

海洋委員會海巡署金馬澎分署職員報支加班費注意事項

中華民國 107 年 5 月 23 日金馬澎署人字第 1070010912 號函訂定
中華民國 107 年 8 月 20 日金馬澎署人字第 1070013809 號函修正
第 6 點，並自 107 年 9 月 1 日生效

中華民國 112 年 1 月 18 日金馬澎署人字第 1120000724 號函修正
，並自 112 年 1 月 1 日生效

- 一、海洋委員會海巡署金馬澎分署（以下簡稱本分署）職員報支加班費，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、本分署各單位職員加班應由單位主管視業務需要，事先覈實指派延長工作者為限。
- 三、加班人員之到離以指紋機管理，加班時間以全日上班滿八小時後計算；加班人員於加班開始及結束時分別實施差勤登錄，但接續於下班後之加班，加班開始得免刷卡。執行特殊任務，其加班之勤務非於本分署辦公室者，經簽奉主任秘書以上長官核准，並以公出登記免差勤登錄，其加班時數由單位主管覈實審查。
- 四、加班人員應逐日填寫加班申請單或加班電子表單（以下簡稱加班表單），並事先經單位主管核准；如係緊急情事加班者，得延至加班次日下班前填寫加班表單。
- 五、加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：
 - （一）警文職人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。
 - （二）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
- 六、輪班輪休人員加班費支給按前項加班費支給基準及下列評價換算基準計算支給：
 - （一）勤指中心：輪值人員均依換算基準之百分之百，核給加班費。
 - （二）進駐各級應變中心人員：依換算基準之百分之百，核給加班費。
 - （三）按勤務(班)表所定執勤時間服勤人員：依換算基準之百分之百，核給加班費。
 - （四）前三款以外人員，依換算基準之百分之五十，核給加班費。
- 七、加班時數之計算以加班表單核准之時數為依據，但刷卡記錄時數未達加班表單核定之時數者，則以刷卡記錄時數為準。另加班時數以小時為單位，

每次加班未滿一小時之餘數得併入加班時數累積計算。

八、警、文職及約聘雇人員加班依下列規定辦理：

- (一) 辦公日加班不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月支給加班費時數不得超過二十小時。因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，由各單位陳報分署長核准後，案移人事室報經海洋委員會授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。
- (二) 前項加班時數得申請加班費或選擇在加班後二年內實施補休假，並以小時為單位。
- (三) 加班時數於年度內未支領加班費或實施補休假者，自行檢具資料並簽奉單位主管核轉申請行政獎勵，每年定期辦理基準如下：
 - 1、逾補休假二年期限之加班時數一百六十小時以下者，每滿四十小時嘉獎一次。
 - 2、逾補休假二年期限之加班時數超過一百六十小時部分，每滿二十小時嘉獎一次。

九、軍職人員加班依下列規定辦理：

- (一) 軍職人員加班得依「國軍人員誤餐費及夜點費報支規定」核實報支誤餐費及夜點費。
- (二) 出差人員已報支差旅費者，於差竣前不得再報支誤餐費或夜點費。

十、加班費或誤餐費、夜點費之報支，應檢具個人出勤資料表由當事人簽章，以各科、室、中心為單位製作核發清冊，並完成工作流程電子表單系統加班時數分配後送人事室審核。如有修改加班時數者，應由各單位主管蓋章核准。

十一、各單位主管應從嚴審核同仁填寫之「加班申請單」，以確實業務必須加班者為限，俾免加班費淪為變相津貼或據以補休之情事，如有虛報溢領情事，一經查明，嚴加議處。