

## 海洋委員會所屬海巡署人員服勤及加班費支給原則

一、為使本會所屬海巡署及其所屬機關（構）人員之服勤具有規範可資依循，以達維護同仁健康權之目的，同時律定輪班輪休人員加班費支給基準，特訂定本原則。

二、本原則適用之對象為海巡署及其所屬機關(構)人員。

三、本原則用詞定義如下：

(一)機關型態人員：指依行政院人事行政總處發布之政府行政機關辦公日曆表(以下簡稱辦公日曆表)所定上班日，並於固定時間上下班之人員。

(二)輪班輪休人員：

1. 指輪值各級勤務指揮中心(以下簡稱勤指中心)、值日(班)室或進駐各級應變中心之人員。

2. 指按勤務(班)表所定執勤時間服勤之人員。

(三)部隊型態軍職人員：指以排假方式休假，且除排休期間外，需二十四小時在營服勤之軍職人員。

(四)延長辦公時數：服勤超過每日辦公時數之時間。

四、機關型態人員服勤規定如下：

(一)每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時。

(二)每週應有二日之休息日。

(三)延長辦公時數，連同每日辦公時數，每日不得超過十二小時。

(四)延長辦公時數，每月不得超過六十小時。

五、機關型態人員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限，辦公時數不受前點規定限制：

(一)因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難者，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。

(二)因辦理特殊重大專案業務確有需要，經本會同意者，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

(三)為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。

依前項第一款規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除同項但書第二款規定之情形者外，應於事由發生之日起一個月內報本會備查；依前項第三款規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經本會同意，並以二個月期間為限，必要時得再延長一個月。

六、輪班輪休人員服勤規定如下：

(一)每日辦公時數為八小時；每月辦公時數以辦公日曆表所定當月之上班日數乘以八小時計算。

(二)延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。

(三)辦公日中，更換班次時，至少應有連續八小時之休息時間。

(四)辦公日中，至少應有連續一小時之休息，並由各機關(構)於辦公時間內調配之。但因勤務所需，休息時間須以待命並受監督之狀態實施時，應計入辦公時間。

(五)每週應有二日之休息。但為應勤務或業務之需要，得調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。

七、輪班輪休人員有下列情形之一者，其辦公時數及休息日不受前點限制：

(一)輪值各級勤指中心、值日(班)室或進駐各級應變中心之人員：

1. 每日延長辦公時數，連同正常辦公時數，為應勤務需要，以二十四小時為上限。
2. 為應災害防救、戰備演習、國家安全或其他重大突發事件，延長辦公時數每月以一百七十六小時為上限。

(二)艦隊分署執行海上勤務人員：

1. 執行例行勤務，延長辦公時數每月以八十四小時為上限。
2. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案勤務或業務，每日延長辦公時數，連同正常辦公時數，以十六小時為上限；延長辦公時數每月以二百四十八小時為上限。

(三)偵防分署特勤隊人員：

1. 執行例行勤務，延長辦公時數每月以八十四小時為上限。
2. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案勤務、業務或移地、專精訓練，每日延長辦公時數，連同正常辦公時數，以十

六小時為上限；延長辦公時數每月以一百六十八小時為上限。

(四)艦隊分署執行海上勤務人員及偵防分署特勤隊，為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案勤務或業務，得調整休息日於出勤後一年內休畢。

八、海巡署及其所屬機關(構)輪班輪休人員(非軍職)加班費評價換算基準如下：

(一)各級勤指中心及值日(班)室之輪值人員：依支給基準之百分之百，核給加班費。

(二)進駐各級應變中心之人員：依支給基準之百分之百，核給加班費。

(三)按勤務(班)表所定執勤時間服勤之人員：依支給基準之百分之百，核給加班費。

(四)前三款以外人員，依支給基準之百分之五十，核給加班費。

九、部隊型態軍職人員之服勤規定如下：

(一)每日辦公時數為八小時，最高得延長至十二小時。

(二)辦公時數以外時間為休息時間，休息時間內不得指派勤務或業務。

(三)每日至少連續八小時休息。

(四)每二週內應有四日之休息，或每四週內應有八日之休息；但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案勤務或業務，得調整休息日於出勤後一年內休畢。

十、部隊型態軍職人員有下列情形之一者，其辦公時數及休息日不受前點限制：

(一)為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案勤務或業務，

每日辦公時數得延長至二十四小時。

(二)東南沙分署所屬東沙、南沙指揮部駐島人員，休息日於任職後一年內、調離駐島職務前或退伍前休畢，但不得連續超過四個月未排返臺休假。

十一、本會海巡署及其所屬機關(構)之軍職人員延長辦公時數不另支領加班費，但得依規定支領誤餐費或夜點費。

機關型態軍職人員非專責輪值勤指中心、值日(班)室或進駐應變中心之延長辦公時數，及於休息日或國定假日奉派執行職務之辦公時數，得核予補休。

專責輪值勤指中心、值日(班)室或應變中心軍職人員，依其執勤方式自行輪休，延長辦公時數不另實施補休。

第二項補休之期限為事由發生後二年內。