

海洋委員會海巡署職員報支加班費注意事項

中華民國 91 年 3 月 7 日署人給字第 0910002139 號函訂定
中華民國 91 年 11 月 15 日署人給字第 0910015676 號函修正
中華民國 93 年 12 月 24 日署人給字第 0930020131 號函修正
第 4 點、第 6 點

中華民國 94 年 8 月 8 日署人給字第 0940012279 號函修正第
5 點

中華民國 97 年 2 月 12 日署人給字第 0970002090 號函修正，
並自 96 年 12 月 1 日生效

中華民國 98 年 1 月 21 日署人給字第 09700198282 號函修正
第 9 點、第 10 點，並自 97 年 12 月 16 日生效

中華民國 107 年 6 月 22 日署人給字 1070014538 號函修正，
並自 107 年 4 月 28 日生效

中華民國 108 年 9 月 26 日署人給字第 1080022283 號函修正，
並自 108 年 10 月 1 日生效

中華民國 112 年 1 月 6 日署人給字第 1120000592 號函修正，
並自 112 年 1 月 1 日生效

- 一、海洋委員會海巡署（以下簡稱本署）為明確規範所屬職員報支加班費之作業程序與方式，特訂定本注意事項。
- 二、本署各單位職員（含約聘僱人員）加班，以在規定上班時間以外，經各單位主管視業務需要，事先覈實指派延長工作，並以在辦公室執行勤務為原則。
- 三、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。

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。

四、每人申請加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。

因業務特殊需要申請專案加班者，應簽陳主任秘書以上長官核准。

前項專案加班之申請加班費時數，每人每月以不超過四十小時為原則，如仍不足因應業務實際需要者，應敘明理由依前項程序簽准，並以六十小時為上限；輪班輪休人員每月以不超過八十小時為上限。

五、加班之補休假應依加班之時數計算補休時數，以小時為單位，於加班日後二年內補休完畢，不另支給加班費。如確因機關必要範圍內之業務需要，致逾補休期限未補休假之時數，應結算核給加班費。

前項因本署預算之限制，致無法給予加班費，除退休、辭職、資遣、免職、撤職、停職、休職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予行政獎勵。

第一項結算計發加班費作業，分別於每年六月及十二月辦理結算，並按各該加班時之俸級及第三點基準計算支給。但第二項加班費之計發，於事實發生後隨即辦理。

六、前點行政獎勵每年定期辦理，基準如下：

(一) 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。

(二) 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。

七、加班費之報支，須按加班時數分配申請加班費之時數申請，並檢附加班明細表、個人出勤資料表；上、下班免登錄指形機人員應檢附加班申請單及簽到冊。

前項人員實際加班時數未達申請並經核可之時數時，仍應以實際加班時數計發加班費。

加班費核發清冊，應由當事人簽章後，以各組室為單位，於次月十日（十二月加班費於次年一月五日）前彙送相關單位審核。

奉派出差期間如經單位主管覈實指派，有加班事實者，除檢附第一項資料外，尚需檢附加班事實之證明紀錄。