

# 海洋委員會海巡署偵防分署人員報支加班費支給要點

中華民國112年1月19日偵防人字第1120000837號函訂定，並自112年1月1日生效

一、海洋委員會海巡署偵防分署(以下簡稱本分署)為明確規範所屬員工報支加班費之作業程序與方式，特訂定本支給要點。

二、本支給要點用詞定義如下：

(一)機關型態人員：分署本部內勤及所屬各外勤隊人員，另輪值勤務指揮中心(以下簡稱勤指中心)及值(日)班室，爰將上開人員輪值期間均律定為輪班輪休人員。

(二)輪班輪休人員：輪值分署本部值日室及各外勤隊依勤務班表所定執勤時間服勤人員。

(三)部隊型態人員：特勤隊及空勤吊掛分隊所屬軍職人員。

(四)延長辦公時數：服勤超過法定辦公時數之時間，經各單位主管視業務需要，事先覈實指派為原則。

三、機關型態人員服勤規定如下：

(一)每日正常辦公時數為八小時，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，連同正常辦公時數，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，辦公時數不受前項規

定限制：

1. 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。
2. 因辦理特殊重大專案業務確有需要，經海洋委員會同意者，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。
3. 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。

(六) 機關型態人員輪值勤指中心、值日(班)室或進駐應變中心，應併計其本職職務之加班時數並受每月加班時數六十小時限制，惟如有第五款第一目情形得延長同最高每月加班時數八十小時限制。

依前項第五款第一目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，除同款但書第二目規定之情形者外，應於事由發生之日起一個月內報海洋委員會備查；依前項第五款第三目規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經海洋委員會同意，並以二個月期間為限，必要時得再延長一個月。

四、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。
- (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，得計入辦公時間。
- (五) 每週應有二日之休息。但為應勤(業)務需要得調整為每二週內應有四日之休息，或每四週內應有八日之休息。
- 五、輪班輪休人員有下列情形者，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，得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，延長辦公時數每月得以一百七十六小時為上限。
- (二) 本分署特勤隊、空勤吊掛分隊(非軍職)人員：
1. 執行例行勤務，延長辦公時數每月得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(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，得以十六小時為上限；延長辦公時數每月得以一百六十八小時為上限。
- (三) 本分署特勤隊人員因執行任務所需，得調整休息日於出勤後一年內休畢。
- 六、分署本部及所屬外勤隊輪班輪休人員(非軍職) 加班費評價

換算基準(以下簡稱換算基準)如下：

- (一) 分署本部勤指中心、值日(班)室：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) 本分署特勤隊、空勤吊掛分隊(非軍職)人員：依換算基準之百分之百，核給加班費。
- (四) 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。
- (五) 除前四款以外人員，依換算基準之百分之五十，核給加班費。

七、 加班人員於加班開始及結束時應以差勤機登錄(以下簡稱登錄)管制。但接續於下班後之加班開始得免登錄。

執行特殊或專案任務，其加班之勤務非在辦公室，經奉單位主管核准免登錄，並以公出登記者，加班時數由單位主管覈實審查，並以核定之加班申請單為加班起迄時間之依據。

八、 各單位支給每人加班費時數上限，上班日每人每日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時；每月申請加班費及補休時數以不超過四十小時為限。

為應急迫必要性、季節性、週期性工作或業務特殊需要之專案工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作者，應簽報理由陳奉主任秘書核准後，得支給專案加班費。

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，如仍不足因應實務需求者，應敘明理由依前項程序簽陳，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，但得依機關年度預算所定每月加班費報支數額上限。

加班時數得選擇依第一點至第六點規定支領加班費、在加班後二年內補休假(以小時為單位)或予以行政獎勵。

九、員工奉派出差期間，經各單位主管覈實指派，於正常上班時間以外延長工作者，如返回辦公處所加班，應先登錄並填寫加班電子表單；如未返回辦公處所加班，應於出差結束後填寫加班申請單，並由各單位主管核章。

前項加班，除工作性質特殊(如於出差往返路程仍需執勤)者，不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間。

第一項加班選擇報支加班費者，應檢附加班事實之證明紀錄，併各單位每月加班費申領作業辦理；選擇補休假者，依第七點辦理。

十、未支領加班費或補休假者(非軍職)，逾補休假二年期限內累計時數未達一百六十小時，每滿四十小時嘉獎一次；超過一百六十小時部分，每滿二十小時嘉獎一次。

十一、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(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；

但為應勤(業)務或其他特殊原因，休息日得於原因消滅後一年內休畢。

十二、部隊型態軍職人員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案勤(業)務，其辦公時數及休息日不受前點限制：每日辦公時數得延長至二十四小時。各機關(構)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。

十三、各機關(構)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。

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

(二)專責輪值勤指中心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，補休期限應於事由發生後二年內休畢。

十四、加班人員，均應逐日填妥加班電子表單(詳填加班事由)並事先奉准；如因緊急情事加班者，得延至加班次一上班日填寫。如申請期限內遇系統故障情事，應於加班事實發生開始之次一上班日起算三日內填寫加班申請單提出申請。

十五、加班費之報支，以加班電子表單或加班申請單核定時數為依據，並檢具個人出勤資料表，以各科室為單位製作核發清冊送人事室審核，核發清冊應由當事人簽章。但登錄時數或簽到紀錄未達核定之時數，則以登錄或簽到時數為

準。

- 十六、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、重領情事，一經查明，嚴加議處。
- 十七、借調及支援人員之加班費原則應由本職機關支給，但加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理。如本職機關因預算等因素無法支應加班費，得協調改由借調機關及被支援機關支給。