

海洋委員會海巡署艦隊分署人員加班費核發要點

112年5月3日艦人事字第1120009510號函，並自112年1月1日起生效

- 一、海洋委員會海巡署臺灣地區艦隊分署（以下簡稱本分署）為明確規範所屬人員（含約聘僱人員）報支加班費之作業程序與方式，特依據行政院一一年十二月二十一日院授人給字第一一一四〇〇二〇七〇一號令「各機關加班費支給辦法」、海岸巡防機關勤務實施要點及行政院八十九年二月十五日台八十九忠授一字第〇二七九五號函，訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - （一）機關型態人員：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：輪值各級勤務指揮中心（以下簡稱勤指中心）、各外勤隊值日（班）室或進駐各級應變中心之人員。
 - （三）執行海上勤務人員：按勤務（班）表所定執勤時間服勤之人員。
 - （四）各級主副官（管）、各級督導人員及奉核准支援外勤勤務人員：
 1. 實際執行勤務之各級主官（管）、副主官（管）。
 2. 依本分署勤務督察實施規定律定之各級督導人員。
 3. 非依勤務分配表輪服勤務人員，應勤務需要，報奉核准支援外勤勤務人員。
 - （五）延長辦公時數：服勤超過每日辦公時數之時間。
- 三、服勤規定如下：
 - （一）機關型態人員：
 1. 每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時。
 2. 每週應有二日之休息日。
 3. 延長辦公時數，連同每日辦公時數，每日不得超過十二小時。
 4. 延長辦公時數，每月加班費以不超過二十小時為限，如仍不足因應業務實際需求，應敘明理由依程序簽准並經海巡署同意者，每人每月申報專案加班以不超過四十小時為原則，並以六十小時為上限。
 - （二）輪班輪休人員：

1. 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。
 - (2) 延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時，每月不得超過八十小時；惟災害防救、戰備演習、國家安全或其他重大突發事件，應勤務需要，延長辦公時數以二十四小時，每月以一百七十六小時為上限。
2. 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。
3. 各級主副官(管)、各級督導人員及奉核准支援外勤勤務人員：
 - (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。

四、延長辦公時數規範如下：

(一) 機關型態人員：

1. 員工上班日之加班以不超過四小時、例(放)假日不超過八小時為原則，必要時經單位主管核准得延長之；每月加班以不超過二十小時為限，加班後選擇補休者，應於加班申請單勾選欄內註明，不另支給加班費。
2. 員工上班日四小時內、例(放)假日八小時之加班時數得報支加班費、加班補休或其他行政獎勵；上班日超過四小時、例(放)假日超過八小時之加班時數僅得申請加班補休或其他行政獎勵，不得報支加班費。
3. 員工加班未滿一小時之時間稱為餘數，一般加班與專案加班之餘數每日分別依序向下合併，至月底時再合併；餘數之合併計算至「時」，

並按月結算，經合併後未滿一小時之餘數不再計算，且不同月份之加班未滿一小時之餘數不得合併計算，以合併至「時」之當日為補休起算之始點，或以該日之時薪計算該時數之加班費。

(二) 輪班輪休人員：

1. 依勤務分配表執行值班、備勤、守望、巡邏、檢查、其他有關海巡勤務超過 8 小時之時數。
2. 實際執行勤務之各級正副主官（管）以在辦公時間外，實際督導勤務帶班執行勤務之時數。
3. 依本分署勤務督察實施規定律定之各級督導人員，以在辦公時間外，實際督導勤務之時數。
4. 因特殊狀況停止輪休或放假之國定紀念日、民俗節日或其他放假日、停止辦公日執勤，或執勤中或因特殊狀況奉命處理有關海巡勤務者，按實際超勤時數核支。
5. 因治安狀況需要，每人每日延長辦公時數，以不超過 4 小時為原則，但有下列情形之一者，不在此限：
 - (1) 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，每人每日超勤時數上限提高至 8 小時。
 - (2) 上述重大災害、緊急或重大突發事件及重大專案勤務或業務由勤務業管單位簽奉核定後認定之。
6. 延長辦公時數以小時計，未滿一小時者不計，不同時段未滿一小時或超過一小時之餘數，均不得合併計之。
7. 各隊非依勤務分配表輪服勤務人員，經報准支援外勤勤務者，以在規定辦公時數外，實際執行勤務之時數核計。
8. 每小時支給標準，按行政院核定加班費標準辦理。
9. 輪值各級勤指中心、各外勤隊值日(班)室或進駐各級應變中心之人員及按勤務分配表實際執行外勤勤務之人員加班費評價換算基準依支給基準之百分之百，核給加班費。

五、 加班作業程序如下：

- (一) 因業務繁忙，必須於辦公時間外加班者，應由各單位主管負責審核其必要性後覈實指派，由加班人員於事前至工作流程電子表單系統填具員工加班申請單，其加班時數及加班事由應具體詳實，不得籠統。

- (二) 全日上班滿八小時後計算之，接續於下班後之加班，加班開始得免刷卡，於加班結束時刷退；惟非屬接續於下班後之加班，加班人員於加班開始及結束時均需刷卡。
- (三) 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，如需返回辦公處所加班，應於出差結束返回辦公處所，並登錄差勤機及電子表單系統，始得申請加班。
- 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。
- 員工如當日請假者，不得再報支加班費（因業務需要，經單位主管指派加班者除外）。
- (四) 為顧及同仁身體健康，避免長時間或深夜加班，影響用餐及次日正常上班之體力，並配合實施彈性上班措施，對於上班日早上八時以前、中午休息時間及晚上二十二時三十分以後時間，如需加班應專案簽准；例假日或國定紀念日及民俗節日，原則上不鼓勵員工加班，如因業務需要，經單位主管指派加班者除外。
- (五) 如因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性，週期性工作，人員每月需延長加班時間超過二十小時者，經專案申請核准後，加班時數得不受二十小時限制。申請業務之專案加班應造冊明載專案加班人員並敘明專案期限以憑審核，專案加班時數每人每日以不超過四小時為限（例假日以不超過八小時為限）。

六、 加班情形審查及分工如下：

- (一) 機關型態人員：加班情形之抽查，人員部分由人事室會同督察科組成聯合查勤小組負責查察；技工、工友及駕駛部分由秘書室及後勤科負責，其餘分工如下：
1. 人事室：審查加班時數及時薪之合法性、正確性、查核加班申請之正確性及有無依本要點之規定實施。
 2. 督察科：審查勤情有無落實。
 3. 主計室：審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性。
 4. 各科室中心：負責繕造清冊並查核申報時數、金額之正確性；科室

主官（管）負督導責任。

（二）輪班輪休人員：延長辦公時數之核支，應依勤務分配表、差勤機紀錄核計延長辦公時數；遇特殊情形得依巡防人員領用及出入登記簿、工作紀錄簿或其他足資證明之出勤資料核計延長辦公時數，並依各單位核發程序核支；技工、工友部分由秘書室負責，其餘分工如下：

1. 人事室：審查加班時數及時薪之合法性、正確性、查核加班申請之正確性及有無依本要點之規定實施。
2. 督察室：審查勤務執行有無落實。
3. 巡防科：審查勤務項目及勤務編配。
4. 主計室：審核預算能否容納、是否經權責單位核簽（章）、金額乘算及加總之正確性。
5. 各海巡隊：負責繕造清冊並查核申報超勤時數、金額之正確性；單位主官（管）負督導責任。
6. 為使加班費申領作業正確無誤，各級督導人員除應實施稽核工作，各分工單位並應定期實施輔訪作業。

七、應從嚴審核同仁填寫之「加班申請單」，以確屬業務必須加班者為限，加班費不得視為固定待遇平均支給，其支領對象、支給標準及延長辦公時數核計，應依本要點規定核實發給，避免加班費淪為變相津貼或據以補休之情事，如有虛報、重領、冒領或審查不實情事，一經查明，嚴加議處，依法追究並追究相關人員責任。

八、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，將視年度人事費賸餘情形核給加班費。

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，餘因本分署預算之限制，致無法給予加班費，應給予行政獎勵。

九、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，無最高額度之限制。
- （三）當年度逾補休假二年期限之加班時數於補休假期限到期後結算，未達

獎勵標準所賸餘之時數，得於隔年度併計，並優先計算辦理行政獎勵。

- 十、每人每月加班費報支上限，於行政院核定加班費經費編列限額內，覈實支給。但當年度加班費經費不足，得視整體人事費運用情形彈性調整額度改以加班補休或其他行政獎勵，並經機關首長核定後發給，本案所需經費在本分署年度編列預算科目項下支應。
- 十一、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援單位辦理。