

海洋委員會海巡署中部分署 加班費管制注意事項

中華民國107年7月12日中署人字第1070012340號訂定
中華民國108年2月1日中署人字第1080001075號修正部
分規定，並自108年1月1日生效
中華民國108年8月21日中署人字第1080007033號函修
正第五點規定
中華民國112年2月7日中署人字第1120000990號函修
正，並自112年1月1日生效

一、海洋委員會海巡署中部分署(以下簡稱本分署)職員(含約聘僱及調用支援人員)報支加班費，除依行政院訂定「各機關加班費支給辦法」及相關法規辦理外，另依本注意事項辦理。

二、到、退勤應辦理事項：

- (一) 加班之簽到退以差勤管理設備(指紋機)管制，加班時間以上班時間以外(如彈性上班則依彈性上班時間)計算之，並以在辦公室執行為原則。加班人員於加班開始及結束時刷卡，但接續於下班後之加班，加班開始得免刷卡。
- (二) 因執行特殊任務，其加班之地點非在辦公室時，應於加班申請單內詳實填註加班地點及原因，其加班時數由權責主官(管)核實審查管制。

三、作業程序：

- (一) 支給要件：於規定上班時間外，由權責主官(管)視業務需要事先覈實指派延長工作者為限；以電子表單提出加班申請，經權責主官(管)核准後始得加班。加班費之報支，以加班表單核定並實際完成簽到退紀錄時數為準。

(二) 作業時程：於每月第五個工作天將前一個月審查資料送達本分署人事室，經相關單位審查無誤後，陳主任秘書以上長官核示覈實發給加班費。

(三) 核銷檢具資料：

1. 一般加班費：加班費報告表（依本分署「支出憑證黏存單」格式辦理）、加班申請表、簽到退紀錄、出勤資料表；另輪班輪休人員應加附輪值表或簽到退紀錄。
2. 專案加班費：加班費報告表（依本分署「支出憑證黏存單」格式辦理）、專案加班核准公文影本、加班申請表、簽到退紀錄、出勤資料表。

四、加班核准權責：

(一) 一般加班表單之申請，由各准假權責主官(管)核准，每月加班時數不得超過六十小時；另為顧及同仁身體健康、避免長時間或深夜加班，影響用餐時間及次日正常上班之體力，對於早上八時以前及晚上二十二時以後時間，不鼓勵同仁加班，如確需於前述時間加班應陳主任秘書以上長官核准。

(二) 因業務工作特殊，需要申請二十小時以上加班費者，需申請專案加班，並陳報海巡署核准；經核准同意專案加班後，加班表單之申請，由各准假權責主官(管)核准。

五、每人申請加班費時數上限：

(一) 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；另輪班輪休人員每日加班費時數依各業管單位所定勤指中心及應變中心相關規範辦理，每月以不超過八十小時為上限。

- (二) 申請專案加班費時數，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，應敘明理由依第四點第二款程序簽准，並以六十小時為上限。

六、 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，主管人員另加主管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。

七、 輪班輪休人員加班費支給按前點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。

八、 加班時數補休假期限及例外計發加班費之計算方式：

- (一) 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。
- (二) 前款因本分署預算之限制，致無法給予加班費時，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。

(三) 第一款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前二點基準計算支給。但第二款加班費之計發，於事實發生後隨即辦理。

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。

十、軍職人員依「國軍人員誤餐費及夜點費報支規定」報支誤餐費及夜點費，並由本分署超時加班費經費項下支應。