

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。

中華民國113年8月5日偵防人字第1130009964號函修訂。

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：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、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。

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。

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)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)除前三款以外人員，依換算基準之百分之五十，核給加班費。

七、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。

機關型態人員因業務特殊需要申請專案加班，應敘明理由依程序簽准並經海巡署同意。

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。

特勤隊適用第五點第二款第二目期間，每日加班費時數以不超過八小時為上限。

因應中共軍演及執法活動參與應變人員，不受前四項限制，得依加班時數覈實報支。

八、警文職人員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。

前項因本分署預算之限制，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。

九、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、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。

十一、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，每日辦公時數得延長至二十四小時。

十二、本分署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、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。

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。

第二項補休期限應於事由發生後二年內休畢。

十三、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，並檢具加班明細表及個人出勤資料表，由各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。

十四、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。

十五、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。