

海洋委員會海巡署教育訓練測考中心職員 報支加班費注意事項

中華民國 107 年 5 月 11 日教人事字第 1070010139 號函定
中華民國 112 年 1 月 12 日教人事字第 1120000269 號函修正第 3、5、6 點，
並溯自 112 年 1 月 1 日生效。

中華民國 112 年 7 月 24 日教人事字第 11200039661 號函修正，並自 112 年 7 月 24 日生效
中華民國 112 年 11 月 15 日教人事字第 1120006524 號函修正，並自 112 年 11 月 15 日生效

一、海巡署教育訓練測考中心（以下簡稱本中心）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、加班人員於加班開始及結束時應以指形機登錄（以下簡稱登錄）管制，但接續於下班後之加班開始得免登錄。

上班時間免登錄人員加班者，及執行特殊任務，其加班之勤務非在辦公室，經簽奉權責長官核准免登錄，並以公出登記者，加班時數由單位主管覈實審查，並以核定之工作流程電子表單（加班）申請為加班起迄時間之依據。

單位主管以上人員之加班時數，由各該主管自行審酌覈實填列。

三、本中心各單位職員加班，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，每人支給加班費時數上限如下：

- （一）每人每日不超過四小時。
- （二）放假日及例假日不超過八小時。
- （三）每月以不超過二十小時為限。

前項所稱之「辦公室」係指現職建制服務單位辦公場所，如因業務特殊需要「異地辦公」或「異地加班」者，應詳述事由並事先簽奉權責長官核准，輪值及輪值加班亦同程序辦理。

為應季節性、週期性工作或業務特殊需要之專案工作，需超過二十小時在規定上班時間以外延長工作者，應考量經費狀況，簽報理由陳奉主任核准後，始得支給專案加班費。

前二項加班時數得支領加班費或選擇在加班後二年內補休假，並以小時為單位。

四、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，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各單位主管本於權責核實認定。

本中心職員假日或夜間擔任訓練進修之內聘講座授課人員，如已支給鐘點費，依規定不合另予補休或領取加班費。

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；選擇補休者，依第三點第三項辦理。

五、本中心輪值各級勤指中心、值日(班)室或進駐各級應變中心之人員，其辦公時數、休息日及加班費評價換算基準規

定，應依海洋委員會海巡署及所屬機關構人員服勤及加班費支給原則第 6 點、第 7 點、第 8 點及第 11 點之規定辦理。

六、加班未支領加班費及補休假者，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。

七、中心本部主任、副主任，因業務需要，得免事前填寫加班電子表單或加班申請單，其餘各單位加班人員，均應逐日填妥加班電子表單並事先奉准；如因緊急情事加班者，得於加班次日（不含例假日）起算三日內完成前填寫。

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日（不含例假日）起算三日內填寫加班申請單提出申請。

八、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，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。

加班費核發清冊，應由當事人簽章後，以各科、室、隊為單位，於次月十日（十二月加班費於次年一月五日）前彙送人事室單位審核。

九、軍職人員加班依下列規定辦理：

（一）軍職人員加班得依「國軍人員誤餐費及夜點費報支規定」核實報支誤餐費及夜點費。

（二）出差人員已報支差旅費者，於差竣前不得再報支誤餐費或夜點費。

十、加班所需經費在本中心年度人事費預算額度內支應。