

海洋委員會海巡署東部分署報支加班費注意事項

中華民國 95 年 5 月 29 日東局人字第 0950003708 號函訂定
中華民國 107 年 7 月 9 日東署人字第 1070012004 號函修正
中華民國 112 年 2 月 14 日東署人字第 1120001068 號函修正，並自 112 年 1 月 1 日生效
中華民國 114 年 7 月 15 日東署人字第 1140005476 號函修正

一、海洋委員會海巡署東部分署(以下簡稱本分署)所屬人員報支加班費，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

二、本分署各單位所屬人員加班，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為限，並以在辦公室執行職務為原則。

三、加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

(一)公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之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。

輪班輪休人員加班費支給按前項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。

四、公務人員加班依下列規定辦理：

- (一)申請加班應先扣除營內、外用餐、從事休閒運動、閱覽書報雜誌、外出辦理私事等時段，覈實填具申請加班起訖時間並詳實填具加班事由，未符辦公室加班事實及從事非公務事項者，該時段時數不得申請加班費。
- (二)加班人員得選擇補休假，依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。
- (三)每人支給加班費時數上限如下：
 1. 辦公日不得超過四小時。
 2. 放假日及例假日不得超過八小時。
 3. 每月不得超過二十小時。
- (四)如因業務特殊需要申請專案加班者，應簽陳主任秘書以上長官核准；申請加班費逾二十小時以上之專案加班費，應於敘明理由依前述程序簽准並轉報海巡署同意後始得支給專案加班費，每人每月以不超過四十小時；輪班輪休人員每月以不超過八十小時為上限。
- (五)加班時數之計算以加班表單核准之時數為依據，但指紋機感應記錄時數未達加班表單核定之時數，則以指紋機感應記錄時數為準。

五、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，得以每年每季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。

六、前點行政獎勵每年不定期辦理，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。

七、機關型態軍職人員因執行公務延長辦公時數，不另支給加班費，但得依「國軍人員誤餐費及夜點費報支規定」辦理誤餐費及夜點費申領。

機關型態軍職人員非專責輪值勤指中心、值日(班)室或進駐應變中心之延長辦公時數，及於休息日或國定假日奉派執行職務之辦公時數，得核予補休，補休之期限為事由發生後二年內。

專責輪值勤指中心軍職人員，依其執勤方式自行輪休，延長辦公時數不另實施補休。