

海洋委員會海巡署北部分署職員加班費核發要點

中華民國 97 年 8 月 21 日北局人字第 0970016193 號函修正
中華民國 101 年 12 月 28 日北局人字第 1010026174 號函修正
中華民國 107 年 5 月 7 日北署人字第 1070010331 號函修正
中華民國 108 年 1 月 21 日北署人字第 1080000873 號函修正第
五點、第九點
中華民國 112 年 3 月 8 日北署人字第 1120002520 號函修正，
並自 112 年 1 月 1 日生效。

- 一、海洋委員會海巡署北部分署（以下簡稱本分署）職員報支加班費，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本分署各單位（不含派出單位）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。單位主管以上人員之加班，由其自行審酌覈實填列，並陳權責長官核可。
- 三、加班人員加班前後，一律使用差勤管理設備辦理到退登錄，以供審核加班費報支之依據，如未登錄，以未加班論。
- 四、本分署各單位加班人員，均應逐日填寫加班申請單，並事先由單位主管核准；如因緊急情事加班者、當日系統故障或其他不可抗力情形，得延至加班次日起三日內填寫加班申請單。
- 五、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) 勤務指揮中心：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。

六、每人申請加班費時數上限，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。

因業務特殊需要申請專案加班者，由本分署審查函報海巡署同意核准後，始得支領專案加班費，並於本分署年度經費預算內支應。

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，如仍不足因應業務實際需要者，應敘明理由依前項程序簽准，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。

加班費上限時數，以小時為單位得支領加班費或選擇補休。另超出上限之時數，得核予補休時數，不另支給加班費。

七、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。

八、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。

九、警、文職及約聘僱人員加班依下列規定辦理：

- (一) 加班費之報支，須按加班時數分配申請加班費之時數申請，並檢附加班明細表、個人出勤資料表；上、下班免刷人員應檢附加班申請單及簽到冊。
- (二) 前款人員實際加班時數未達申請並經核可之時數時，仍應以實際加班時數計發加班費。
- (三) 加班費核發清冊，應由當事人簽章後，以各科室(中心)為單位，於次月十日(十二月加班費於次年一月五日)前彙送相關單位審核。
- (四) 加班時數之計算以加班申請單核准之時數為依據，但刷卡記錄時數未達加班申請單核定之時數，則以刷卡記錄時數為準。另加班時數以小時為單位，每

次加班未滿一小時之餘數得併入加班時數累積計算。

(五) 警、文職人員奉派出差，已支領差旅費，在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務另支加班費，惟已完成任務趕返辦公處所，另以業務需要加班者，則可依規定支給加班費；如有上開情形者，請另檢附出差申請單及加班申請單，以供相關單位審核。

十、軍職人員加班依下列規定辦理：

(一) 機關型態軍職人員在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作期間，無法於駐地伙食團用膳者，得報支誤餐費；自十八時起，連續執行公務(值勤)達四小時者，得報支夜點費。

(二) 當日出差人員如出差時間係逾十七時(含十七時)者，差竣後，應業務需要返回辦公處所趕辦公務者，仍得依前款規定報支誤餐費或夜點費。

十一、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、中午休息時間，不鼓勵同仁加班，如須於前述時間加班應事先簽准。

十二、加班費或誤餐費、夜點費之報支，應檢具個人出勤資料表，以各科室為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。

十三、各單位主管應覈實准駁屬員加班申請，不得浮濫，並應善盡主管監督職責，不定時驗證屬員加班工作情形。另對於警、文職人員補休假之准駁，亦應兼顧工作推展實

需。如加班虛報或補休請假失序，一經查明，嚴加議處當事人及主管人員。

十四、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機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。