

南投縣政府及所屬機關學校員工加班費管制要點

107 年 8 月 29 日府人退字第 1070195994 號函訂定

112 年 03 月 24 日府人退字第 1120071216 號函修正，並溯至 112 年 01 月 01 日生效

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為管制本府及所屬機關學校員工加班費之支給，依據行政院訂定發布各機關加班費支給辦法第七條第二項訂定本要點。

二、本要點適用對象為本府及所屬各級機關學校（以下簡稱各機關）編制內職員、約聘僱人員。但業務性質特殊實施輪班、輪休制度之機關（如：警察人員、消防人員），中央業務主管機關訂有特別規定者，從其規定。

三、加班費支給要件：

（一）在法定辦公時數以外，經各單位主管視業務需要事先覈實指派延長辦公之時數，並有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

（二）在法定辦公時數以外，經指派於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤（業）務，或處理本職以外臨時性、突發性事務之特定期間值班（勤）、值日（夜）等之待命時數。

四、加班費管制規定：

（一）每人申請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。

（二）因業務特性或工作性質特殊；或為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務；或為應季節性、週期性工作，經專案簽奉各機關首長核准，每人申請專案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十二小時。
3. 每月不得超過六十小時。

專案加班應簽會人事單位及主計單位，支領專案加班費人員名冊經核准後並應送人事單位列管。經機關首長或其授權人員核准後，始得支領專案加班費，不受上開項規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。

五、加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

(一)職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，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，除以二四〇為每小時支給基準。

(二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給基準。

在法定辦公時數以外，經指派於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，或處理本職以外臨時性、突發性事務之特定期間值班(勤)、值日(夜)等之待命時數，每小時評價換算基準如附表。

六、各機關核給補休假，應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。

前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

七、加班所需經費應在各機關年度預算加班費額度內支應，不得以任何理由請求增列經費。

八、各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

加班費之支給應務求確實，單位主管並應負督導及加強查核責任，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，依法嚴懲當事人，其主管亦連帶處分。

九、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，加班費原則應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

十、各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第五點規定支給。

十一、約僱人員加班費之支給及補休假，比照本要點規定辦理。

十二、本縣各鄉(鎮、市)公所及(鎮、市)民代表會加班費之支給，得準用本要點。但有關加班費支給由機關首長或授權人員核准及待命時數加班費評價換算基準應依本要點第四點第一項第二款及第五點第二項規定辦理。

十三、本要點未規定者，依行政院各機關加班費支給辦法及相關規定辦理。