

屏東縣政府及所屬機關學校員工加班費管制要點

公發布日：民國 107 年 05 月 09 日

一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為統一律定本縣轄機關學校之加班費評價換算基準，規範及管制本府及所屬機關學校員工加班費之支給，特訂定本要點。

有關加班費支給依本要點規定，本要點未規定者，適用其他法規規定。

二、本要點所稱員工，包括編制內職員、約聘僱人員、工友（含技工、駕駛）及臨時人員（約用、定期僱用及臨時人員）。

三、支給要件：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時數執行職務者，按每小時計算加班時數。但符合下列情形，得依下列規範辦理：

（一）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，屬於需評價加班費時數，應併計入每月加班總時數。

（二）因特定期間之責任輪值，但未於辦公場所或指定處所待命仍得自主運用時間者，不另計入加班時數。但應於開始處理輪值事務時以書面紀錄，依其處理件數、時間列計入加班時數並得於紀錄日之次月前，經主辦輪值事務單位或輪值人單位主管同意後補登。

四、員工加班核支時數、支領加班費及補休假，除法律另有規定外，應依本要點規定支給：

（一）每人加班時數上限如下：

1. 辦公日不超過四小時。
2. 放假日及例假日不超過八小時。
3. 每月不超過二十小時。

（二）因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在法定辦公時數以外延長工作，得申請專案加班；專案加班時數以每月不超過六十小時為原則。

（三）每人每月支領加班費不得超過二十小時，超過二十小時部分採補休方式辦理。

（四）專案加班時數因業務特殊需求超過每月六十小時上限或需支領超過二十小時加班費，經專案簽奉本府同意者，不受前三款限制。

五、加班費以每小時為單位，依下列方式計算支給基準：

（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）約聘僱及臨時人員：

1. 按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給基準。
2. 按日支單一薪酬者除以八為每小時支給基準。

（三）技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給基準。

（四）需評價待命時數之加班費，每小時支給基準依前三款基準之百分之五十計

算。但實施指定業務之機關(單位)人員之加班費，如其中央業務主管機關或指定業務經費補助機關另訂有待命時數加班費換算基準或支給規定者，依其規定辦理。

前項人員適用勞基法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給基準。勞工之加班費應計入月薪資總額申報勞工投保薪資及勞工退休金月提繳工資。

六、報支加班費要件如下：

(一)員工奉派加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。並於次月月底前填具加班費印領清冊註明加班起、迄時間，連同原申請單，依程序辦理請款。

(二)須於星期例假日或於下班後離開辦公場所執行職務者，以事先經一級單位主管指派，並有證明文件可稽查者為限(如奉派參加社團活動或會議，須有社團之邀請函卡或開會通知；辦理活動須有簽呈；夜間稽查須有工作分派表)。如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，須附工作報告。

(三)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，加班費以本職機關支給為原則，如由本職機關支應加班費有困難時，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

七、員工加班費支給，應以加班滿一小時方可支領一小時加班費。不同時段加班未滿一小時，或超過一小時之餘數，均不得合併計支加班費。

八、各單位對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核，不宜浮濫，如有虛報情事，除依法追繳所領款項與嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。

九、加班所需經費應在各單位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。

十、經列計加班時數，得選擇依加班時數核計補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費。

前項加班補休假，應於加班後二年內補休完畢。

十一、屏東縣各鄉鎮市公所及代表會除適用本要點之需評價加班費時數及其換算基準外，得準用本要點其餘規定辦理加班費支給事宜。