花蓮縣政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點

中華民國107年5月8日花蓮縣政府

府人福字第1070087454號函修正

一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為統一規範本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）員工加班費之支給標準及管制作業，特依「各機關加班費支給要點」規定訂定本要點。

二、本要點所稱之各機關員工，指本府及所屬各機關編制內職員、約聘僱人員及技工、工友(含駕駛、測量助理)。

三、加班費之支給，以員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，其加班起迄時間應有簽到或其他可資證明之紀錄。

四、各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：

（一）職員：非主管按加班當月份支薪俸、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標準。

（二）約聘僱人員：按加班當月份月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

（三）技工、工友（含駕駛、測量助理）：按加班當月份月支工餉、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標準，並依勞動基準法第二十四條規定辦理。

五、 各機關員工加班所需經費得審酌業務需要及財政狀況編列。

六、 職員及約聘僱人員經依規定指派加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。技工、工友(含駕駛、測量助理)依勞動基準法規定辦理。

七、 加班及加班費支給管制規定：

（一）職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人加班時數及支領加班費時數上限如下：

1、上班日不超過四小時。

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）職員及約聘僱人員有下列情事之一致超過前一款各目上限者，本府各處應報經本府一層核准；所屬各機關應經機關首長核准後得申請專案加班，並支給專案加班費：

１、業務性質特殊或工作性質特殊。

２、為處理重大專案業務。

３、解決突發困難問題或搶救重大災難。

４、為應季節性、週期性工作。

（三）警察局外勤警察人員及消防局外勤消防人員之專案加班，得不受前款規定，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。

（四）各機關簡任（警監）以上首長及副首長，除警察局外勤警察人員、消防局外勤消防人員及依「中央災害應變中心作業要點」一級開設時間內及風災二級開設期間，實際進駐中央及地方災害應變中心或進駐本府及所屬機關成立之緊急應變小組期間外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

（五）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。

八、各機關對加班費之支給，依本要點應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

九、本管制要點未規定者，依行政院函頒之「各機關加班費支給要點」及相關規定辦理。