

屏東縣政府及所屬機關學校員工加班費管制要點

中華民國 097 年 07 月 07 日屏府人給字第 00970137889 號函訂定

中華民國 103 年 08 月 05 日屏府人給字第 10321771600 號函修正

中華民國 107 年 05 月 09 日屏府人給字第 10715208000 號函修正

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為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。
- 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：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者為限。
- 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. 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）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，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限。
 - （三）經指派加班，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。
 - （四）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。但因業務特殊需支領超過二十小時加班費，經專案簽奉縣長同意者，不在此限。
- 五、支給標準以每小時為單位，依下列方式計算：
 - （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標準。
 - （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標準。
 2. 按日支單一薪酬者除以八為每小時支給標準。
 - （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標準。前項人員適用勞基法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給標準。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) 簡任以上首長及副首長，除於本縣二級以上災害應變中心開設並實際進駐期間，准依規定覈實報支加班費外，均不報支加班費，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。
 - (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，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。