

花蓮縣政府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點

- 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（教）員、約聘僱人員及技工、工友（含駕駛、測量助理）。
- 三、支給要件：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、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：
 - （一）職（教）員：非主管按加班當月份支薪俸、專業加給（學術研究費）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在原有預算科目支應，並不得超過九十年加班費實支數額之八成，亦不得以任何理由請求增列經費。
- 六、員工經依規定指派加班，得選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- 七、加班及加班費支給管制規定：
 - （一）員工加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。如因業務需要超過每日四小時，每月二十小時者，應經各機關首長核准。
 - （二）業務性質特殊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限，如因業務實際需要超過七十小時者，應函報本府核定後始得支給。但警察局外勤警察人員及消防局外勤消防人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。
 - （三）簡任以上人員並支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員及依「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

駐災害應變中心或災害應變中心成立之緊急應變小組期間，准依規定覈實報支加班費外。餘均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。

- (四) 每人每月支領加班費不得超過二十小時，超過二十小時部份採補休方式辦理。惟因業務特殊如每人每月支給加班費需超過二十小時者，本府各處應經報經本府一層核准；所屬各機關應專案函報本府核定。
- (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、各單位對加班費之支給，依本要點加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

九、技工、工友（含駕駛、測量助理）宜採彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時）儘量避免加班，並加強職員自我服務。又駕駛之加班亦應從嚴管制。