

# 臺東縣太麻里鄉公所及所屬各機關員工加班費支給標準及管制要點

中華民國 103 年 10 月 17 日東麻鄉人字第 1030015667 號函訂定

- 一、臺東縣太麻里鄉公所（以下簡稱本所）為管制本所及所屬機關員工之加班及加班費之支給，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本所及所屬機關員工，包含下列人員：
  - （一）職員：正式職員、職務代理人、約聘僱人員。
  - （二）技工、工友、隊員、及非依公務人員法制進用之臨時人員。
- 三、員工加班應由各單位主管，視業務需要事先核實指派並切實負責嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 四、各單位如確因業務等特別繁忙，必須派員加班，應提出具體事實及人數班次，核實由單位主管核准後登記辦理。員工加班費發生重領、冒領情事，由各單位主管負責。

本所員工加班，應事先簽准，並於本所電子表單差勤系統填報，且依下列規定辦理，始得支給加班費或補休：

  - （一）由當事人線上填妥加班申請單，敘明加班事由及起迄時間，送其單位主管批核。
  - （二）專案加班簽准後，當事人始得進行加班申請。
  - （三）加班人員之到離以本所差勤系統管制，加班時間以全日上班滿八小時、半日上班滿四小時後計算之；加班者於加班開始及結束時刷卡，但接續於下班後之加班，得免刷正常上班時間之「下班卡」。
  - （四）本所員工於所外加班應依實際加班時間送出加班申請，經單位主管覈實審核及核准後始得核給加班時數；本所員工於所內加班時應進出刷卡，並依實際加班時間送出加班申請，經單位主管覈實審核及核准後始得核給加班時數。
  - （五）職員加班以小時為計算單位，未滿一小時及餘數不足一小時，不予核計。
  - （六）技工、工友、隊員，及非依公務人員法制進用之臨時人員加班依勞動基準法規定辦理，加班未滿一小時部份，換算為小時後，再依勞動基準法第二十四條規定計發延時工資。
- 五、加班辦理公務，應儘量避免借調外單位人員，如確因業務急切需要，非借他單位人員辦理不可，應事先詳細簽請機關首長核准同意後辦理。
- 六、加班費之支給規定如下：
  - （一）支給要件：以機關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刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄，免刷卡員工加班者亦同。

(二)支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：

1. 職員（約聘僱人員除外）：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。
2. 約聘僱人員及依中央計畫或本府非依公務人員法制進用之臨時人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
3. 技工、工友、隊員：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。
4. 技工、工友、隊員、及非依公務人員法制進用之臨時人員延長工時在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
5. 機關經徵得技工、工友、隊員及非依公務人員法制進用之臨時人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

七、加班管制規定如下：

- (一)機關員工加班，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。
  - (二)機關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，每人每月以不超過七〇小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七〇小時，上開專案加班均需報本府核准後始得支給。另本府所屬機關除統籌編列之加班費報府核准外，關於中央補助或各機關預算項下之加班費，授權所屬機關依規定在專案額度內核實支給。但警察機關外勤警察人員、消防機關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)機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工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。
  - (四)除法令另有規定者外，技工、工友、隊員、及非依公務人員法制進用之臨時人員專案加班依勞動基準法第二十四條規定每月加班以四十六小時為上限。
- 八、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成，並不得以任何理由請求增列經費。
- 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，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。