

金門縣政府及所屬各機關學校員工加班費管制要點

107年5月8日府人二字第號1070029967函修訂

- 一、金門縣政府（以下簡稱本府）為管制員工加班費之支給，依據行政院修正各機關加班費支給要點第4點之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本府及所屬各級機關學校人員（以下簡稱各機關）。但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員如有特別規定，從其規定。

三、加班費支給：

- (一)各機關遇有必須加班時，應由單位承辦人員事先填具申請表，註明加班人員姓名、事由、日期及時間，送經單位主管覆實指派，但因應緊急狀況，並事後經單位主管同意者不在此限；另申請免刷卡員工加班者，其加班起訖時間應有簽到或其他可資證明之紀錄。
- (二)各機關員工加班，應按核准時間刷(簽)到(退)，並於工作完成後填具加班報告表印領清冊，註明加班起、迄時間及加班地點，連同原申請表(含刷卡紀錄等證明)，於年度結束前依程序辦理請款，以便於稽核。

四、加班費核支時數管制如下：

- (一)一般加班:上班日不超過四小時、放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時為限。
- (二)專案加班: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，由各機關首長本於權責自行核准，核准後始得支給專案加班費。
- (三)超過上述加班費核支時數之加班，應以補休方式辦理，不另支加班費。

警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員之專案加班，得不受上開規定時數限制，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。

五、加班費支給標準：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：非主管人員按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主

管職務加給三項之總合，除以 240 為每小時支給標準。

(二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。

(三)工友、技工、駕駛：按加班當月月支工餉、專業加給及報行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準。

(四)約用人員：按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。

工友、技工、駕駛及約用人員，適用勞動基準法者，應依勞動基準法之規定，核算其每小時支給費額。

六、為減少加班費之支出，員工經依規定指派加班者，各單位應鼓勵所屬同仁儘量選擇在加班後 1 年內 補休假，不另支給加班費。

七、各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，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。

八、加班所需經費應在各機關(單位)年度預算加班費額度內支應。

九、員工加班應由各一級單位主管以上人員視業務需要覈實指派，並務求確實，不得浮濫，單位主管並應負督導責任，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

十、各機關學校員工可於上班時間內辦理之業務或活動，不得藉故於星期例假日或下班後辦理。日常公務之處理，應以上時間內辦理完畢為原則，辦理有時效性或應業務特殊需要，無法於上班時間內完成者，始得申請加班。

十一、本要點如有未盡事宜，仍依相關法令規定辦理。