

# 彰化縣和美鎮公所暨所屬機關員工加班管制要點

96年1月22日和鎮人字第0960001162號函核定實施  
104年1月12日和鎮人字第1040000637號函修正

- 一、為管制彰化縣和美鎮公所暨所屬機關（以下簡稱各單位）員工加班，依據行政院「各機關加班費支給要點」訂定本要點。
- 二、本要點所稱之「加班」指各單位員工在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者，或因業務需要，須於星期例假日或於下班後離開辦公場所繼續工作者。
- 三、各單位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於下班後辦理。
- 四、加班應事先核實指派：
  - (一)員工加班，應由各單位主管視業務需要事先核實指派，各單位主管加班由首長或授權人核定，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)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，需要加班超過前項時數規定者，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七十小時，上開專案加班本所各單位均應擬具超時加班管制要點報本所核定後始得據以支給。
  - (三)各單位加班起訖時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀

錄，單位主管應隨時核實督導。

(四)各單位簡任以上人員並支領主管加給有案者加班，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。

(五)技工、工友、駕駛及臨時人員遇特殊狀況需延長工時者，不得違反勞動基準法相關規定。

五、各單位員工因業務需要，須於星期例假日或於下班後離開辦公場所執行職務，為避免浮濫，規定報支加班費要件如下：

- (一) 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。
- (二) 執行職務地點為縣外或執行職務時間為上班時間內，而須於夜間或假日往返之行程，以「出差」登記，不得申請加班。

六、有關加班費之支給標準如下：

- (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- (二) 技工、工友：按月支工餉、專業加給之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

(三) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

七、各單位應加強督導所屬員工加班情形，不得浮濫，如有虛報加班支領加班費，一經查明，應嚴予議處。

八、各單位所需加班費應在原列預算內支應，並不得超過本所九十年  
度加班費實支數額之八成，亦不得以任何理由請求增列經費，且  
依規定不得由他項經費流用，如有不足，應採補休方式辦理。

九、各單位員工加班費支給標準，應以加班滿一小時方可支領一小時  
加班費，至不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均  
不得合併計支加班費。

十、各單位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。

十一、各單位因業務性質特殊，奉派出差於假日實際執行職務，准予  
於差畢之次日起六個月內補休假而無法於規定期限內完成補  
休者，不得改發加班費。至僅屬行程及出差期間未實際執行職  
務之放假日，不得補休假。

十二、各單位人員因業務需要，奉派出差於非假日夜間執行職務，除  
依規定報支差旅費外，同意比照奉派出差於假日執行職務，由  
服務機關按其實際執行職務時間，准予差畢之次日起六個月內  
擇期補休假。