

雲林縣政府及所屬機關職員及約聘僱人員加班費管制要點

中華民國 94 年 5 月 5 日府人給字第 0941201356 號函訂定

中華民國 94 年 12 月 14 日府人給字第 0941203357 號函修正

中華民國 105 年 3 月 21 日府人給一字第 1053102643 號函修正

- 一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為管制員工加班費之支給，依據行政院各機關加班費支給要點之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本府及所屬各級機關編制內公務人員及約聘僱人員。但警察機關、消防機關外勤警察人員、外勤消防人員如有特別規定，從其規定。
- 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，且免刷卡員工加班者，其加班起訖時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 四、加班費核支時數管制如下：
 - （一）一般加班：每人每日以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
 - （二）專案加班：各機關（單位）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，得檢附加班人員名冊申請專案加班，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，上開專案加班均需報經本府核准後始得支給。
 - （三）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，得不受前款規定時數限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。
 - （四）簡任以上人員支領主管職務加給之加班，除前款所列人員及依「雲林縣災害應變中心作業要點」於開設期間進駐災害應變中心（含進駐本府所屬機關配合各級災害應變中心成立之緊急應變小組）之人員得依規定報支加班費外，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、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：

(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，除以二四〇為每小時支給標準。

(二) 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。

六、各機關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、加班所需經費應在各機關（單位）年度預算加班費額度內支應。

八、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。

九、各機關得在行政院有關加班之規定及本要點之規範下，訂定加班管制規定，以應個別管理之需要。

十、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。

十一、雲林縣各鄉（鎮、市）公所，得準用本要點辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，仍依相關法令規定辦理。