

彰化縣政府及所屬機關學校加班費支給管制要點

中華民國 112 年 3 月 16 日彰化縣政府府人給字第 1120096866 號函訂定，並溯自 112 年 1 月 1 日生效

- 一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為管制加班費之支給，依據各機關加班費支給辦法第七條第二項規定訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）編制內公務人員及聘僱人員（以下簡稱人員）。但實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員（如警察、消防機關），中央業務主管機關訂有特別規定者，從其規定。
- 三、各機關人員經指派於法定辦公時數以外執行職務，各機關應給予加班費、補休假。
- 四、各機關人員加班費之計算，以每小時為單位，每小時支給基準如下：
 - （一）公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，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。
 - （二）聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
- 五、在法定辦公時數以外，經指派於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤（業）務，或處理本職以外臨時性、突發性事務之特定期間值班（勤）、值日（夜）等之待命時數，應併計入每月加班總時數，每小時加班費評價換算基準如附表。
- 六、各機關人員加班費支給時數管制，依下列規定辦理：
 - （一）每人辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，每日延長辦公時數連同正常辦公時數不超過十二小時且每月延長辦公時數不超過六十小時者，專案加班費之申請，授權由各機關就健康權維護及預算管控需要自行核准。
 - （二）為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性等工作需要，其延長辦公時數，經依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第四條規定報府備查或同意者，專案加班費之支給，授權由各

機關在預算可供支應範圍內自行核准。

- 七、各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。各機關人員應於加班後二年內補休完畢。
- 八、各機關對加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，單位主管應負督導及加強查核責任，不得浮濫，如有虛報之情事，經查明屬實，應嚴予議處。
- 九、借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。
- 十、本縣各鄉(鎮、市)公所及代表會除適用本要點第五點加班費評價換算基準外，其餘有關加班費之支給管制，得準用本要點。