

彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點

91年3月20日府人二字第09100508120號函核定實施

91年10月24日府人二字第09102013520號函修正

94年1月26日府人二字第0940019152號函修正

94年7月7日府人二字第0940128355號函修正

97年5月12日府人二字第0970097315號函修正

102年6月7日府人考字第1020169812號函修正

105年11月21日府人考字第1050393738號函修正

- 一、為管制彰化縣政府暨所屬機關（以下簡稱各機關）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」指各機關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、員工加班，應由各機關一級單位主管視業務需要事先核實指派，機關首長加班由各機關首長自行核定，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。
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，並授權由各機關及學校自行核定，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七十小時，應擬具超時加班管制要點報彰化縣政府核定後始得據以支給。專案加班期間

除有特殊事由外，原則上申請期間一次以三個月為上限。

各機關簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假。

技工、工友、駕駛及臨時人員等適用勞基法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。

四、各機關員工因業務需要，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，以事先經一級單位主管指派，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。

各機關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於下班後辦理。

五、加班費支給標準，視人員類別分別依各機關加班費支給要點或勞動基準法相關規定辦理。

六、各機關員工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。

各機關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。

七、各機關所需加班費應在原列預算內支應，並不得超過各該機關九十年度加班費實支數額之八成，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。

八、各機關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。

九、各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。

十、各機關因業務性質特殊，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。

十一、各機關人員因業務需要，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。