

勞動部職業安全衛生署加班費管制要點

104年3月18日勞職人字第1041006834號書函訂定

107年6月26日勞職人字第1071024294號書函修正第二點、第三點、第五點

112年3月27日勞職人字第1121016601號書函修正第一點至第五點

113年3月20日勞職人字第1132000142號書函修正第五點；並自112年1月1日生效

一、依據：

勞動部職業安全衛生署(以下簡稱本署)為辦理加班費支給事項，依各機關加班費支給辦法及勞動部加班費管制要點，訂定本要點。

二、支給要件：

本署辦公時間以外，經各單位主管視業務需要事先覈實指派延長工作者為限；另其加班起迄時間應有可資證明之紀錄。

三、支給基準：

加班費以每小時為單位，支給方式如下：

(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) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

四、加班指派：

加班應於事先覈實指派，並請依下列時限申請：

(一) 平日晚上加班於當日下午下班前。

(二) 星期六、日加班，於星期五下班前。

(三) 國定假日於放假前一日下班前。

(四) 情形特殊或臨時緊急公事須指派人員趕辦者，得於加班後次一辦公日即時申請。

五、加班時數及時間限制：

(一) 每人之給加班費時數上限如下：

1、辦公日不得超過四小時。

2、放假日及例假日不得超過八小時。

3、每月不得超過二十小時

- (二) 因業務需要，於前款規定時數上限以外延長工作，應事先專案簽准，依規定事前報經勞動部同意，影送人事室錄案，並按時填具加班指派單，始得支給專案加班費，加班時數限制規定，依本署差勤管理實施要點辦理。
- (三) 公務人員及約聘僱人員加班時數，得選擇補休假，以小時為單位，不另支給加班費。
- (四) 補休假應於加班後二年內補休完畢。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，檢附佐證資料送人事室錄案後，得於原補休假期限內於本署續行補休。
- (五) 確實因必要範圍內之業務需要，致加班時數無法於補休期限內補休完畢時，應計發加班費。但因預算之限制，致無法給予公務人員加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予平時考核之獎勵。
- (六) 約聘僱人員離職同日再經本署續聘僱且年資銜接，加班補休期限內未休畢之補休時數，得續行補休。
- (七) 借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調並簽准後，得由對方機關支給。
- (八) 上午上班前及平日中午休息時間，不計加班。但確因業務特性或專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制。

六、加班查核：

人事室得不定期派員至各單位抽查同仁加班情況並作成紀錄陳核，至於署外加班者，由主管科長及單位主管負查證之責。

七、加班費請領：

加班費每月請領一次，由各單位造具加班費請領清冊送人事室及主計室會核憑辦。

八、駕駛、技工、工友之加班另行規定。