

衛生福利部雲林教養院員工加班管制要點

本院 92 年 2 月 17 日教人字第 0920000451 號函陳報
內政部 92 年 3 月 11 日內授中人字第 0920002194 號函備查
103 年 2 月 18 日教人字第 1030000497 號函修正
107 年 4 月 30 日教人字第 1070000848 號函修正
112 年 2 月 9 日教人字第 1120560016 號函修正

- 一、衛生福利部雲林教養院（以下簡稱本院）為適當管制員工報支加班費，避免寬濫不實，依據行政院 111 年 12 月 21 日院授人給字第 11140020703 號函頒「各機關加班費支給辦法」，特訂定本要點。
- 二、本院員工確因業務需要無法於辦公時間內處理完竣，經單位主管指派必須在辦公時間以外繼續加班辦理者，應填具加班申請單，由首長或其授權人核准後行之。
- 三、各單位因公加班人員，應於加班前後簽到、退（若屬辦公時間下班後再加班者視同加班開始），未依規定辦理者，視同未加班。
- 四、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）工員：按月支工餉、專業加給及報經行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準（依勞基法規定核給）。
 - （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。
待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於前項基準之百分之五十。
- 五、加班時數及時間限制：
 - （一）職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人加班時數上限如下：
 - 1、上班日不超過四小時。
 - 2、放假日及例假日不超過八小時。
 - 3、每月不超過二十小時。
 - （二）對經依規定指派加班之員工，得鼓勵其選擇在加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。惟適用勞基法人員另依勞基法相關規定辦理。
 - （三）上午上班前及平日中午休息時間，不計加班、但確因業務特性或趕辦專案工作需要，經簽准者，得不受限制。
- 六、各單位主管對於屬員加班，應確實負責督導管制，不得浮濫，如發生虛報、重領、冒領情事，一經查明，從嚴議處。
- 七、經費：加班所需經費在本院年度預算內核實支應，請領加班費應填具加班費報告表，並詳加核對加班刷卡資料正確性。

八、附則：員工於國定假日參加慶祝活動暨例假日辦理活動出勤，仍以補休假為原則，倘因公務繁忙，經首長核定不予補休假者，准予報支加班費。惟適用勞基法人員另依勞基法相關規定辦理。

九、本要點未規定者，悉依照行政院有關規定辦理。