

經濟部加班費支給要點修正規定

一、經濟部（以下簡稱本部）人員因公加班報支加班費，除法令另有規定外，依本要點辦理。

二、適用對象：

本部職員及聘僱人員確因業務需要，在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作或遇緊急公務應立即加班者，適用本要點。

三、加班費管制規定：

（一）一般加班：

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）專案加班：因業務特性或工作性質特殊，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過十二小時，每人每月專案加班連同一般加班，支領加班費以不超過六十小時為限。

（三）特殊專案加班：

1. 為搶救重大災害(包括進駐中央災害應變中心或於中央災害應變中心開設時，奉派進駐部會緊急應變小組)、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，連同其他加班時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (1) 因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。
 - (2) 因辦理特殊重大專案業務確有需要，報經行政院同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。
2. 為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，連同其他加班時數，每月不得超過八十小時。

(四) 各單位主管應視業務需要事先覈實指派人員加班，並應適度調配人員加班，避免對加班人員身體或生活造成不良影響。

四、加班費支給標準及補休假規定：

(一) 支給標準：加班以每小時為計算單位。

1. 公務人員：按月支薪俸、專業加給二項，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。

2. 聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

(二) 加班得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。

(三) 每月報支專案加班連同一般加班之加班費總時數上限規定，得視經費及特殊情形，由人事處適時簽報部次長酌作調整。負責首長安全人員，因工作性質特殊，不受上述規定限制。

(四) 本部首長及政務副首長，除奉派進駐中央災害應變中心或於中央災害應變中心開設時，奉派進駐部會緊急應變小組，得按實際加班時數依前點第三款報支加班費外，均不另支加班費，惟得依規定於加班後二年內擇期補休假、獎勵或其他相當之補償。

五、加班申請及刷卡規定：

(一) 申請規定：

1. 各單位人員因公確有加班之必要時，應事先依加班類別，於本部 WebITR 差勤系統申請加班，敘明具體事由及起訖時間陳報單位主管核准後，始可加班。除一般加班外，均應由單位主管親自核准（不得使用授權職章），並送會人事處及會計處。

2. 未依規定事先於本部 WebITR 差勤系統申請加班並經單位主管核准者，除因特殊情形於事後申請加班，應詳實加註具體事由，陳報單位主管核准者外，概不核發加班費。惟負責首長安全人員，因工作性質特殊，不在此限。

(二) 刷卡規定：除因工作性質特殊或在部外因參加活動或會議者，得不受下列刷卡之限制，由各單位主管覈實審理外，其餘人員加班均應依下列規定辦理：

1. 下列奉准於部內加班人員於加班時需刷加班到（退）卡，以憑核對加班時間：

- (1) 奉准免刷上、下班卡者。
- (2) 無上班刷卡紀錄者。
- (3) 中午午休時間加班者。
- (4) 非延續於上班時間前、後加班者。
- (5) 假日加班者。

2. 前目所列以外之人員，加班得免刷加班到（退）卡，僅須於到部、離部時刷到（退）勤卡，惟上午上班前之加班，須係於七時三十分（含）前刷卡，逾七時三十一分（含）以後刷卡者，不予核計加班。

3. 未符刷卡規定者，不予核發加班費或補休假。

六、職員每月報支加班費，應於次月十日前檢具加班單，連同加班費清冊按報銷手續送人事處轉送會計處辦理，逾時不予核銷。

七、加班費報支案件均應核實審理，人事處必要時得於加班時間內現場查察。如查有虛報，浮濫情事，應依規定追繳所領款項，並依有關規定議處。