

經濟部所屬事業指派加班控管注意事項

經濟部 92 年 7 月 1 日經營字第 09202608860 號函修正發布
經濟部 94 年 5 月 3 日經營字第 09402605390 號函修正發布
經濟部 94 年 10 月 24 日經營字第 09400618490 號函修正發布

- 一、經濟部為提升所屬事業工作效率，避免不必要加班，特訂定本注意事項。
- 二、各事業在正常工作情況下，不應有員工加班之情事，惟遇有緊急、突發事件（如天災、事變、訂單突增…等），或人力確有不足，無法於上班時間處理完畢，且須繼續處理，並經主管指派加班者不在此限。
- 三、各事業主管指派加班依下列原則辦理：
 - （一）一級單位正副主管以上人員應避免加班；如確有必要時，應依程序報經其上級主管同意後始得加班。
 - （二）員工加班應由主管指派，並依權責簽請上級主管核准，不得授權。
 - （三）如發生緊急事故，須立即加班處理，主管得先行指派，惟仍應即補具文件，簽請上級主管核准。
 - （四）主管指派加班，應核實計算加班時間，並追蹤員工加班之工作成效，列入績效考核。
 - （五）員工加班以補休為原則，並依勞基法規定辦理。
- 四、各事業離退人員，請各事業確實依照下列原則管理：
 - （一）各事業應避免年齡較高之員工，從事輪班及耗費體力之工作，工作指派應以技術、經驗傳承或指導後進為主，以利於人力接替安排，俾免造成業務交接困擾。
 - （二）對於符合退休條件之員工，尤其是一年內將屆退人員，應列表管理，並於退休前六個月以書面通知單位主管，避免指派加班。六個月內將屆退人員因天災、事變或突發事故而有從事戒備、搶修或搶救等緊急加班之必要時，除按本事項第三點第三款規定辦理外，應每季彙整陳報事業主持人備查；至其因輪班工作而有產生加班情事者，應每月彙整先陳報事業主持人核定。
 - （三）申請優惠離退人員，應於離退前六個月提出申請，離退前六個月，不應指派加班，如有特殊情形，確須指派加班，應在不違反勞基法，徵得員工本人同意補休後，方指派加班，並應於優惠離退申請書上載明前述條件，由申請優惠離退員工切結。
- 五、其他加班控管應配合事項：

- (一) 運用資訊科技控管加班，俾及時處理加班異常情況；並將員工加班之資料公布於公司內部網站，經由資料透明化、公開化及內部評比，以利加班控管。
- (二) 對於部門或個人加班有異常者，應即個案檢討，促使部門主管負起加班控管責任。如當月份加班異常，除查處相關主管責任外，並至公司報告及檢討。
- (三) 執行強制休假（特別休假）政策時，應於年度開始即周知員工應休天數及要求排休，並應避免因休假而另找人代班而發生加班費。
- (四) 加班費預算應由公司集中管理運用，不得預先分配，各單位應依照發生加班之事實，核實向公司申請，並經公司依實際情況審核後，方可動支。
- (五) 事業除因交班時發生重大事故須繼續處理而發生加班外，正常交接班之管理，請確實檢討，並由公司派員實地了解交接班交接作業暨報支加班情形及是否有交接班加班之必要。如經檢討現階段仍需維持交接班加班者，以在十分鐘內完成交接班為原則，並按實核算。無核發交接班加班費之事業，仍繼續維持。
- (六) 各事業放（休）假日出勤，如有發給出勤加班費者，應依勞基法規定，加給一倍工資或以補休為原則。如遇特殊節日，所支給之待遇超過勞基法規定部分，應以獎金方式支給。
- (七) 事業於歲修、大修時，不應有全面加班之情形，應配合工程進度妥適調度人力與調整出勤時間，避免不必要加班。
- (八) 嚴禁以加班費名義支付固定津貼。
- (九) 執行工作時間彈性化，避免發生加班。

六、各事業之加班控管由總經理負責，並應訂定加班控管評比辦法，對於主管之加班控管成效，應予獎優懲劣，且作為年度經營績效獎金核發之重要指標。

七、本注意事項陳報 部次長核准後實施。