

經濟部加班費支給要點

- 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：

本部職員及約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、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）專案加班：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，或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，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，每人每月專案加班連同一般加班，支領加班費以不超過四十五小時為限。
 - （三）特殊重大專案加班：因應其他特殊重大專案加班（如參與莫拉克救災及災後復原重建工作人員之加班），經簽奉核准者，得不受前款加班時數限制。
 - （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：加班以小時為計算單位，未滿一小時及餘數不足一小時，不予核計。
 1. 職員：非主管按月支薪俸、專案加給二項，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有案者，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，除以二四〇為每小時支給標準。
 2. 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。
 - （二）加班得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
 - （三）一般加班超過二十小時、專案加班連同一般加班超過四十五小時，不予核發加班費，惟得以補休假。
 - （四）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。

(五)本部首長及副首長，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一年內擇期補休假、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OA系統選填加班指派單，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OA系統選填加班指派單並經單位主管核准者，除因特殊情形於事後選填加班指派單，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，應於次月十日以前檢具加班指派單，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。