

衛生福利部國家中醫藥研究所職員加班及加班費 支給管制要點

112 年 3 月 16 日中所人字第 1121260055 號函修訂，自 112 年 3 月 16 日生效

一、衛生福利部國家中醫藥研究所為維護所屬職員健康權，強化加班及加班費管理，落實公務員服務法第十二條、公務人員保障法第二十三條、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法及各機關加班費支給辦法規定，特訂定本要點。

二、加班申請及查核：

- (一)為推動業務需要，經各單位主管指派於法定辦公時數以外執行職務加班，應先敘明具體事由，陳奉核准，始可據以報支加班費或申請補休假。
- (二)免刷卡職員加班者，其加班起迄時間應有刷卡或其他可資證明之紀錄。
- (三)加班時數連同法定辦公時數，每日不得超過十二小時；加班時數每月不得超過六十小時。
- (四)為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之加班，連同法定辦公時數，每日不得超過十四小時；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，且機關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，但不得連續超過三日。
 - 2、因辦理特殊重大專案業務確有需要，報經衛生福利部同意，加班時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。
- (五)為辦理季節性、週期性工作之加班，連同法定辦公時數，每日不得超過十二小時；加班時數每月不得超過六十小時。
- (六)依第四款規定每日辦公時數超過十四小時，或每月加班時數超過六十小時者，除該款但書第二目規定外，應於事由

發生之日起一個月內簽奉所長核准且報衛生福利部備查；依前款規定每月加班時數超過六十小時者，應事前簽奉所長核准並經衛生福利部同意，以二個月為限，必要時得再延長一個月。

(七)所外加班應事前簽奉單位主管核准。

(八)各單位主管對屬員加班應負責查證，並適度調配控管人員加班。

三、加班費支給標準：以每小時為單位，計算方式如下：

(一)職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

(二)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。

(三)加班以小時為單位，不滿一小時之零數不計，每小時加班費支給標準以元為單位〈元以下四捨五入〉，薪俸、加給如有異動，自實際生效之日起調整。

四、加班補休期限：加班人員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。

五、加班費支給管制：加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，經簽奉所長核准者，得支給專案加班費，每月不得超過二十小時，超過部分，准予補休假。

六、請領程序：加班費每月請領一次，由各單位同仁將加班請領單經單位主管核章後，於次月十五日前送人事室、主計室審核後發給，逾期者不予核支。

七、罰則：加班費應據實申報，不得浮濫，如有虛報，經查屬實，依規定按情節輕重予以議處。

八、附則：本要點提經行政會議討論通過，並簽奉所長核定後實施，修正時亦同。