

法規名稱：各機關加班費支給辦法

發布日期：民國 111 年 12 月 21 日

第 1 條

本辦法依公務人員保障法（以下簡稱本法）第二十三條第五項規定訂定之。

第 2 條

本法第三條及第一百零二條所定人員，經指派於法定辦公時數以外執行職務時，其加班費之支給及補休假，依本辦法規定辦理。

第 3 條

本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

第 4 條

- 1 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：
 - 一、公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，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。
 - 二、聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
- 2 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。
- 3 實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員（以下簡稱輪班輪休人員）之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第一項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日（夜）費用高於第一項之支給基準者，得不受該項規定之限制。
- 4 各機關人員依本法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及主管機關依前項規定訂定之加班費評價換算基準計算支給。

第 5 條

- 1 各機關支給每人加班費時數上限，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，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。
- 2 輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。

第 6 條

- 1 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。
- 2 前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

第 7 條

- 1 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。
- 2 各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

第 8 條

借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

第 9 條

各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。

第 10 條

約僱人員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。

第 11 條

本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。

法規名稱：行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法
發布日期：民國 111 年 12 月 21 日

第 1 條

本辦法依公務員服務法（以下簡稱本法）第十二條第三項及第六項規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱主管機關，指行政院及所屬二級機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

第 3 條

各機關（構）得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更本法第十二條規定之每日辦公時數下，彈性訂定辦公時間。

第 4 條

- 1 公務員為搶救重大災害、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，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：
 - 一、因有急迫必要性，且機關（構）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。
 - 二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。
- 2 公務員為辦理季節性、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，每月不得超過八十小時。
- 3 依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

第 5 條

- 1 各機關（構）因業務特性或工作性質特殊需要，應指定所屬人員輪班輪休。
- 2 輪班輪休人員於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，並由各機關（構）於辦公時間內調配之。
- 3 輪班輪休人員之每日辦公時數，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定；延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數每月不得超過八十小時。更換班次時，除有前條第一項規定之情形外，至少應有連續十一小時之休息時間。
- 4 交通運輸、警察、消防、空勤、移民、海岸巡防（非軍職）、醫療、關務、矯正、氣象、國境事務人員，因應勤（業）務需要或有其他特殊情形者，經主管機關同意，服務機關（構）得合理調整前二項辦公日中連續休息時數、延長辦公時數及更換班次時連續休息時間。
- 5 輪班輪休人員每週二日之休息，依其服務機關（構）之輪班輪休制度排定，並得經主管

機關同意，為下列之調整：

- 一、因業務需要，調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。
 - 二、因工作地點或其他特殊情形，需一次出勤超過一個月者，調整休息日集中於下次出勤前休畢。
- 6 主管機關或其所屬機關（構）依前四項所定，調整辦公日中連續休息時數、辦公時數、延長辦公時數、更換班次時連續休息時間及休息日數之規定，應於維護輪班輪休人員健康權之原則下，明定適用對象、特殊情形及時數上、下限等最低保障相關事項。

第 6 條

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。

第 7 條

公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。

第 8 條

- 1 軍事機關之服勤事項，在基於國防安全考量及因應戰備之需要下，得由國防部視實際需要自行規定之。
- 2 海洋委員會及其所屬機關（構）軍職人員之服勤事項，得由該會依其勤（業）務需要自行規定之。
- 3 派駐（境）外人員之服勤事項，在基於業務特殊性及統一指揮監督之需要下，得由外交部、大陸委員會分別規定之。

第 9 條

主管機關應定期檢討所屬機關（構）勤休制度之妥適性。

第 10 條

本辦法自中華民國一百十二年一月一日施行。