

# 加班費支給篇

## 要件

- › 規定上班時間以外
- › 主管覈實指派延長工作
- › 可資證明加班之紀錄

## 一般 加班費

- › 上班日不超過4小時
- › 放假及例假日不超過8小時
- › 每月不超過20小時

## 專案 加班費

- › 業務性質特殊或處理重大專案等需延長工作報經核准者
- › 依「各機關加班費支給要點」第4點規定，各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。

保障法第23條：公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，服務機關應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償。

## 支給 標準

- 非主管：  
 $(\text{月支薪俸} + \text{專業加給}) / 240$
- 主管人員及簡任非主管比照支給者：  
 $(\text{月支薪俸} + \text{專業加給} + \text{主管加給}) / 240$
- 補休規定
  - ✓ 加班後1年內補休完畢
  - ✓ 補休以小時計
  - ✓ 不另支加班費

加班費不得虛報，如經查明嚴予議處

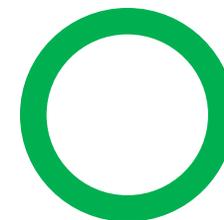
小傑星期三受長官指派加班6小時，星期六又進來加班9小時，加班費和補休怎麼處理？



依規定星期三核給加班費4小時，星期六核給加班費8小時，其他超過時數部分無法計算也無法補休



## 加班費 V S 補休



依規定星期三核給加班費4小時，星期六核給加班費8小時，其他超過時數部分可選擇於1年內補休完畢



依據公務人員保障法規定，公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，服務機關應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償。加班費支給要點所規定之時數上限係指「請領加班費之時數」，非限制補休，是以，超過加班費支給上限之加班時數，雖然不能請領加班費，還是可以給予補休假或行政獎勵。（本案為原則性規範，各機關核給情形仍需視機關內部管理規範個案審認）