

# 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局員工加班管制要點

92年7月11日南人字第0920011704號函訂定  
92年12月19日南人字第0920022468號函修訂  
93年7月16日南人字第0930022819號函修訂  
94年8月23日南人字第0940019021號函修訂  
103年5月5日南人字第1030011010號函修訂  
106年11月23日南人字第1060030778號函修訂  
107年05月10日南人字第1070013821B號函修訂  
109年1月21日南人字第1090002287號函修訂  
111年8月8日南人字第1110023898號函修訂  
112年2月13日南人字第1120004106號函修訂

- 一、國家科學及技術委員會南部科學園區管理局(以下簡稱本局)為規範及管制本局加班相關事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本局職員、約聘僱人員及技工、工友。
- 三、本局職員在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者，應事先填具加班申請單，層報核准；免刷卡職員加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。  
技工、工友之加班審核及相關控管事項由秘書室依勞動基準法規定辦理。
- 四、職員、約聘僱人員請領加班費之加班管制規定：
  - (一) 申請加班，應由單位主管視業務需要事先覈實指派，每人申請加班及支給加班費時數上限如下：
    - 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) 本局應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，得簽准專案加班，惟仍以每人每月總時數六十小時為上限。但依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第四條規定辦理者，不在此限。
  - (三) 簡任以上首長及副首長，除於中央災害應變中心開設時，奉派進駐相

關部會緊急應變小組，同意得依實際加班時數報支加班費外，均不另支加班費，但得以加班事實按規定擇期補休假或獎勵。

(四) 奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費或補休。又該延長上班時間，除工作性質特殊者，不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間。

五、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：

(一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任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。

(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) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

六、本局職員、約聘僱人員經依規定指派加班，得鼓勵其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，累計加班補休天數得申請出國觀光。職員在前職機關未休畢之補休假，得於原補休期限內在本局續行補休。

七、申請加班時如選擇請領加班費，應於加班後次月 25 日前，填具請領加班費申請單送人事室申請發給加班費，逾期或未於加班申請單註明者，以補休處理，不得再申請支領加班費。加班費申請作業一律至差勤系統操作申請。

八、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

九、每人每月加班時數，由當事人及單位主管嚴格控管，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

十、本要點如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。