

國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局員 工加班申請管制要點

中華民國 97 年 9 月 23 日新竹科學工業園區管理局園人字第 0970027104 號函訂定
中華民國 103 年 6 月 23 日科技部新竹科學工業園區管理局竹人字第 1030018459 號函修正
中華民國 107 年 5 月 18 日科技部新竹科學工業園區管理局竹人字第 1070015183 號函修正
中華民國 107 年 9 月 20 日科技部新竹科學工業園區管理局竹人字第 1070028142 號函修正
中華民國 109 年 9 月 9 日科技部新竹科學園區管理局竹人字第 1090026275B 號函修正
中華民國 111 年 9 月 1 日國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局竹人字第 1110028722 號函
修正
中華民國 112 年 1 月 30 日國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局竹人字第 1120003132 號函
修正

一、國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局(以下簡稱本局)為規範及管制本局員工加班費之支給，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為本局職員及約聘僱人員。

三、本局員工在規定上班時間以外，因業務需要延長工作，經單位主管核准或指派者，得依下列程序申請加班：

(一) 加班人員應事先於本局差勤系統填寫加班單，載明加班時間及具體事由，並經單位主管核准（一級單位主管由局長核准）。但因情形特殊或緊急突發事故須指派人員趕辦而不及事先申請者，應於加班結束後三日內登錄系統申請。

(二) 刷卡管制：

1、加班前後須刷加班上、下班卡（免刷卡人員亦同），未刷加班卡者，不得申請加班費或補休假。但經提出足資證明加班事實之佐證資料，或由同單位其他加班人員證明，並專案簽請主任秘書核准補登加班時間者，不在此限。

2、局外加班人員，應填寫局外加班簽到退單，並經單位主管核准（一級單位主管由局長核准）後，送人事室登錄加班起迄時間。

3、因業務性質特殊，無法以刷卡紀錄審核者，經專案簽請主任秘書核准後，依受指派加班起迄時間核計加班時數。

(三) 上午上班前及中午休息時間之加班，應專案簽請局長核准。

四、加班費管制

(一) 計算標準：加班費以每小時為單位，計算方式如下：

1、職員：按月支本俸（年功俸）、專業加給之總和，主管人員（含簡任非主管人員比照支領主管職務加給者）另加計主管職務加給，除以二百四十小時。

2、約聘僱人員：按月支單一薪酬，除以二百四十小時。

(二) 支領上限：

1、一般加班：上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時。

2、專案加班：經局長核准得申請專案加班，其支領加班費時數上限如下：

(1) 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，上班日每日不得超過六小時，放假日及例假日每日不得超過十四小時，每月連同一般加班時數不得超過六十小時。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第一項第二款及第三項前段規定，報經主管機關同意或備查者，每月連同一般加班時數，得在同條第一項加班時數上限範圍內，按實際加班時數報支。

(2) 為辦理季節性、週期性工作，上班日每日不得超過四小時，放假日及例假日每日不得超過十二小時，每月連同一般加班時數不得超過六十小時。但因業務確有需要，於事前報主管機關核准者，每月連同一般加班時數不得超過八十小時，最長以三個月為限。

(三) 局長及副局長，除奉派進駐災害應變中心或緊急應變小組外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

五、加班費支領程序：

(一) 加班人員於加班後之次月一日起，至差勤系統確認擬請領加班費時數及金額，並列印加班費申請單，經單位主管核

章後，於每月十日前送人事室造冊發給。同年度加班時數未於會計年度結束前申請支領加班費者，應依第六點規定辦理。

(二) 特殊事由（例如：天然災害發生時之輪班值勤等），由主辦單位統籌造冊專案辦理。

六、依第三點規定申請之加班時數，未曾報支加班費者，得在加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費；期限屆滿前遷調至他機關者，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。

七、已支領加班費者，除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由本局統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。

八、各單位主管應依業務量、人力運用等實際狀況審核所屬同仁加班申請，如加班已屬常態（即每月均申請加班），應檢討是否勞逸不均，避免經常指派固定人員加班。

九、加班費之支給不得浮濫，各單位主管應從嚴審核，人事室對各單位員工加班情形，得隨時派員查察，如有虛報不實之情事，一經查明，應予簽報議處。

十、本要點如有未盡事宜，仍依相關規定辦理。