

國家科學及技術委員會加班費管制要點

國家科學及技術委員會 111 年 7 月 27 日科會人字第 1110047983 號函修正

- 一、**國家科學及技術委員會**（以下簡稱本會）為管制加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，包括本會任用、聘用、約僱人員及駐衛警。
- 三、凡於規定上班時間以外，因業務需要經單位主管覈實指派延長工作者，依下列規定辦理：
 - （一）加班應事先於會內電子表單管理系統下之加班申請單填報加班事由、日期及時數等，送請單位主管審核。無法事先申請者，得於加班日起三日內補申請，超過補申請期限，除因特殊情形於事後簽奉主任秘書核准者外，不得再行申請。
 - （二）平日加班人員應於加班結束時登錄指形；免登錄到、退勤人員應於加班開始及結束時登錄指形。
 - （三）假日（例假日）加班人員以加班事實為準，並按到、離會之時間登錄指形。
 - （四）會外加班人員未能登錄指形者，須事先簽奉主任秘書核准，並於實際加班時，準備簽到簿由加班人員簽到退，簽到退簿應經單位主管簽章確認，於加班後之次一工作日送人事處登錄加班起訖時間。
 - （五）加班當日忘記登錄上班指形者，應於三日內於電子表單管理系統點選忘記登錄指形證明表，經單位主管同意後，由人事處登錄上班時間，屆期未申請者，不得再行申請補登。忘記登錄下班指形者，不得申報加班。
 - （六）上午上班前及中午休息時間，不計加班。但因業務特性或趕辦專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，不在此限。
- 四、加班費管制如下：
 - （一）駐衛警每人每月加班費請領上限為七十小時，覈實報支，超過七十小時部分，得以補休假。
 - （二）新聞組人員每人每月加班費請領上限為三十小時，超過三十小時部分，得以補休假。
 - （三）其餘任用、聘用及約僱人員：

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，每月超過十五小時部分不予核發加班費，但得以補休假。
2. 專案加班：為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，應事先簽奉督導之副主任委員核准，每月超過二十五小時部分不予核發加班費，但得以補休假。
3. 簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，不予核發加班費，但得以補休假。

五、加班費申領程序如下：

- (一)由加班人員每月七日前於電子表單管理系統登錄加班費請領單申請上月加班費，送請單位主管審核，並由人事處按月造冊送主計處審核後發給，逾期未請領之加班時數，僅能於加班後一年內補休假。
- (二)特殊事由（如天然災害發生時之輪班值勤等）得由主辦單位統籌造冊專案辦理。

- 六、加班人員得選擇於加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費，應補休而屆期仍未補休者，視同放棄，並不得補報加班費。
- 七、各單位應確實妥適規劃工作，檢討經常或長期加班人員工作業務負荷，作適當調整，力求勞逸平均，減少非必要之加班，並注意人員上班時工作紀律，提高工作效率，避免加班趕辦。
- 八、各單位主管應加強督導及查核所屬人員加班情形，不得浮濫，如有虛報不實之情事，一經查明，應予議處。
- 九、本要點未規定者，依行政院函頒之各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。