

交通部公路局及所屬機關人員加班費支給要點

- 一、交通部公路局（以下簡稱本局）為管制本局及所屬各機關（以下簡稱各機關）人員加班費之支給，依行政院訂頒之各機關加班費支給辦法第七條第二項規定，訂定本要點。
- 二、前點所稱人員，指依公務人員保障法第三條及第一百零二條第一項第四款、第五款所定人員。
- 三、各機關人員加班以經主管覈實指派於法定辦公時數以外執行職務並具有刷卡紀錄者為限，如於機關外加班應有刷卡、簽到或其他可資證明之差勤紀錄。
依前項規定申請加班者，應事先於差勤系統申請。但有下列情形之一者不在此限：
 - （一）因應緊急性業務，並事後經主管同意者，得於加班事由發生之三日內補申請。
 - （二）專案需求及特殊情形致無法於加班事由發生之三日內補申請者，應簽奉一層主管核准，始得補申請。免刷卡人員加班應有差勤紀錄並依第一項規定辦理。
- 四、加班費之支給應依據核准之加班起訖時間，並以每小時為單位，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。
- 五、各機關支給每人一般加班費時數上限，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。
專案加班費時數連同一般加班費時數以每月六十小時為限。
本局每年度得視經費、特定專案及特殊情形，於前項所定專案加班費時數限度內，核定各機關當年度專案加班費時數上限。
各機關如因機關預算之限制致無法給予加班費，應就所屬人員之加班核給補休假，不另支給加班費。
- 六、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。

前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

七、各級主管應注意合理工作指派，避免勞逸不均，以維所屬人員身心健康。

各機關應就加班費之支給加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

八、約僱人員加班費之支給及補休假，比照本要點規定辦理。

九、各機關適用勞動基準法人員加班費之支給及補休假，依各機關適用勞動基準法人員工作規則及勞動基準法相關規定辦理。

十、局屬機關為執行本要點規定，得審酌業務需要、機關特性及經費狀況等因素，另訂相關作業規範。

十一、本要點未規定者，依交通部及行政院之相關規定辦理。