

● 所有條文

法規名稱： [各機關加班費支給要點](#)

修正時間： 107.4.10

所有條文

編章節

條文檢索

歷史沿革

相關令函

相關大法官解釋

制定依據

附屬法規

異動條文

 友善列印

 回上一頁

一、加班費之支給，以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

[相關令函 \(1\)](#)

二、各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：

[相關令函 \(3\)](#)

- (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，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。

三、各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

四、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。  
各機關對加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

五、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：

[相關令函 \(6\)](#)

- (一) 各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人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) 機關因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，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、海岸巡防機關外勤人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場（港口）檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。
- (三) 各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組及前款但書所列各類人員外，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。

前項第二款所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級、二級或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

六、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。



**考試院**  
Examination Yuan of R.O.C

本網站法規資料係收錄相關機關網站或政府公報公開資料製作，實際仍以各機關公(發)布內容為準。  
地址：11601 台北市文山區試院路一號 TEL：886-2-82366000 FAX：866-2-82366100  
Address：No.1, Shiyuan Rd., Wenshan Dist., Taipei City 11601, Taiwan (R.O.C.)  
自100年12月30日起累積瀏覽人次：[33455726](#)

