

內政部消防署差勤管理措施第四點修正規定

四、加班管理：

- (一)同仁加班應於每日下午 5 時 30 分前完成線上加班申請手續，如確因工作急迫或狀況特殊，至遲應於隔日（遇例假日扣除）下午 1 時 30 分前補行申請，並經單位主管批核，否則不予核計加班時數及核支加班費；有關加班時數計算方式係以線上加班申請單配合當日上班卡及下班卡時間扣除上班時間為加班時間（下班卡須於當日午夜 12 時前刷卡）。
- (二)加班費支給時數上限，每人上班日不超過 4 小時，放假日及例假日不超過 8 小時，每月不超過 20 小時。因業務實際需要超過上開支給時數上限者，須申請專案加班並奉署長核可後始得支給。
- (三)前款加班費支給時數上限內之加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，因業務需要經主管覈實指派超過上開時數限制之加班，不得支領加班費，惟得予補休假或行政獎勵。

內政部消防署差勤管理措施第四點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、加班管理：</p> <p>(一)同仁加班應於每日下午5時30分前完成線上加班申請手續，如確因工作急迫或狀況特殊，至遲應於隔日(遇例假日扣除)下午1時30分前補行申請，並經單位主管批核，否則不予核計加班時數及核支加班費；有關加班時數計算方式係以線上加班申請單配合當日上班卡及下班卡時間扣除上班時間為加班時間(下班卡須於當日午夜12時前刷卡)。</p> <p>(二) <u>加班費支給時數上限，每人上班日不超過4小時，放假日及例假日不超過8小時，每月不超過20小時。因業務實際需要超過上開支給時數上限者，須申請專案加班並奉署長核可後始得支給。</u></p> <p>(三) <u>前款加班費支給時數上限內之加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，因業務需要經主管覈實指派超過上開時數限制之加班，不得支領加班費，惟得予補休假或行政獎勵。</u></p>	<p>四、加班管理：</p> <p>(一)同仁加班應於每日下午5時30分前完成線上加班申請手續，如確因工作急迫或狀況特殊，至遲應於隔日(遇例假日扣除)下午1時30分前補行申請，並經單位主管批核，否則不予核計加班時數及核支加班費；有關加班時數計算方式係以線上加班申請單配合當日上班卡及下班卡時間扣除上班時間為加班時間(下班卡應於當日午夜12時前刷卡)。</p> <p>(二)一般加班，每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。專案加班，每人每月以不超過70小時為上限，如因業務實際需要超過70小時者，須專案報經主管機關核定後始得支給。</p> <p>(三)「時數限制」內之加班，得支領加班費或選擇補休假，至因業務需要經主管覈實指派超過上開時數限制之加班，不得支領加班費，惟得予補休假或行政獎勵。</p>	<p>依行政院一百零七年四月十日院授人給字第一〇七〇〇三七三四七號函修正「各機關加班費支給要點」第五點規定及內政部一百零七年四月十九日台內人字第一〇七〇四一五八七九二號函規定酌作文字修正。</p>

