

內政部移民署加班費支給管制要點

112年3月15日移署人字第1120035212號函訂定

- 一、內政部移民署（以下簡稱本署）為避免加班費支給流於浮濫，依據公務人員保障法、各機關加班費支給辦法及內政部一百十一年十二月二十八日台內人字第一一一〇三二二六五三號函等相關規定，訂定本要點。
- 二、加班費之計算，以每小時為單位，每小時支給基準，依各機關加班費支給辦法規定辦理。本署加班費評價換算基準，依內政部一百十一年十二月二十八日台內人字第一一一〇三二二六五三號函規定如下：
 - （一）輪班輪休人員：以加班費支給基準百分之一百換算。
 - （二）非輪班輪休人員：
 1. 一般加班時數：以加班費支給基準百分之一百換算。
 2. 待命時數：
 - （1）本署各事務大隊部之值日：以加班費支給基準百分之一百換算。
 - （2）本署訓練中心辦理訓練課程時之值夜：以加班費支給基準百分之五十換算。
- 三、本署職員每人加班費支給時數上限，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。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或辦理季節性、週期性工作，或因業務特性或工作性質特殊，每月報支加班費時數必須超過二十小時，應事先專案簽會人事室、主計室陳奉署長核准；每人每月報支加班費金額，最高以新臺幣一萬九千元為限。

輪班輪休人員及國境移民事務人員報支加班費時數，不受前項規定之限制，惟每人每月報支加班費金額，最高以新臺幣一萬九千元為限。
- 四、本署職員加班得核給補休假，並依加班之時數計算補休時數，於加班後二年內補休完畢。補休假以小時為單位，不另支給加班費。

五、加班時數之補償方式，以給予加班費、補休假為原則，惟考量本署加班費預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，得例外給予行政獎勵；行政獎勵額度換算標準，依本署獎懲案件額度參考表規定辦理。

六、各單位職員加班之申請，以下列方式辦理，並應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，如有虛報情事，經查明屬實，從嚴議處：

(一) 採日結制者，加班時數以當日班表所排時數扣除八小時計算。

(二) 採月結制者，加班時數以當月實際辦公總時數扣除公務人員應辦公時數計算。

(三) 其他經指派於法定辦公時數以外執行職務者，須填具加班請示單，於當日結束前提出申請。

(四) 未即時申請者，需經單位主管核准後，送人事室補登。

七、本署加班費業務分工：

(一) 人事室：審核職員加班時數及加班費每小時支給基準、不定期實地抽查各單位職員加班情形。

(二) 主計室：各單位職員報領加班費之審核、控管加班費預算執行。

(三) 國際及執法事務組協管科：協助人事室抽查各單位職員加班情形。

(四) 各單位主管：核實指派加班，並負責確實查核。

八、本要點未規定者，悉依照相關規定辦理。