

列印

關閉視窗

法規內容

法規名稱：	廢/停 法務部暨所屬各機關職員加班管理要點
公發布日：	民國 77 年 12 月 21 日
廢止日期：	民國 88 年 05 月 14 日
法規體系：	法務部部內各單位 > 人事處

- 一 本部暨所屬各機關職員加班，應由機關首長或一級單位主管視業務需要逕行指定，由當事人事前填妥指派加班單，敘明加班事由及起訖時間，經機關首長或授權長官核定後，送人事單位。（如附件一）
- 二 人事單位應在值日室設置加班人員簽名表，載明加班日期、加班人姓名及離開時間，並由值日簽證後翌日上班時送人事單位登記。（如附件二）
- 三 加班人員一次加班達四小時如不願請領加班費，選擇在加班後補休假期者，必須在指派加班單內記明補休時間，但不得超過原加班之時數，並應奉准依規定在加班後十日內補休。
- 四 指派加班之時數應依規定每人每日加班以不超過四小時；每月以不超過三十小時為限。
- 五 各機關值勤（包括值班、值日、值夜）人員所支之值勤費不得按加班費支給標準計算。
- 六 加班費發放後，不得因薪資變更申請補發差額。
- 七 技工、工友得比照本要點辦理。
- 八 本要點簽奉 部長核定後施行，修正亦同。