

消防機關超勤加班費核發要點修正規定

- 一、為利消防機關辦理超勤加班費核發作業，特訂定本要點。
- 二、超勤加班費非固定津貼，其支領對象、支給原則及超勤時數核計應依本要點審核作業，從嚴審核、核實發給。有冒領或審查不實者，應依法處理，並追究有關人員責任。
- 三、支給對象：

消防機關之消防人員符合下列規定之一者，得支領超勤加班費：

 - (一) 依勤務分配表執行勤務且實際執行消防勤務之消防人員。
 - (二) 非依勤務分配表執行勤務之消防人員，經各級主官（管）核定，依督導勤務分配表督（帶）勤或經指派實際執行外勤勤務。
 - (三) 實際執行或督導勤務之各級主官（管）、副主官（管）。
- 四、支給原則：
 - (一) 超勤時數依勤務輪值表排定計算，視預算編列情形核發加班費。每小時加班費以行政院所定每小時加班費支給基準之百分之百核給，每人每月最高金額以行政院核定之數額發給。
 - (二) 超勤加班時數以小時計，每小時支給數額，按各機關加班費支給辦法辦理。
- 五、作業規定：

超勤加班費之核支應依據勤務分配表、督導勤務分配表、消防人員出入登記簿、工作紀錄簿或其他足資證明之出勤資料核計超勤時數，並依各單位核發程序核支，其分工如下：

 - (一) 災害搶救單位（或督察單位）：審查勤務項目及勤務編配。
 - (二) 救災救護指揮中心：審查勤務執行有無落實及確實。
 - (三) 人事單位：審查有無依本要點及各單位自訂之實施計畫規定實施與審核加班時數、時薪之合法性及正確性。
 - (四) 會計單位：印領清冊之審核及經費之控制。
 - (五) 各級主官（管）負責查（審）核之全責。
- 六、超勤補休：

消防人員超時服勤者，消防機關得視人力及勤業務需要情形予以補

休。消防人員超勤已補休之時數，不得支領超勤加班費。

七、超勤加班費所需經費由各級消防機關循預算程序，按年度編列預算支應。

八、各級消防機關應依本要點規定另定執行計畫執行之。