

國立屏東大學教職員工加班管制要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過
106年3月16日本校第27次行政會議審議通過
107年7月19日本校第42次行政會議通過

- 一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給要點、勞動基準法及其施行細則等規定，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教職員工，包括教師(含專案教師)兼任編制內主管人員、編制內職員、助教、契僱人員、駐衛警察、技工、工友及駕駛。
- 三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工(除適用勞基法人員，另依本校契僱人員工作規則及各該相關規定辦理外)加班以補休假為原則，且以小時為單位，應於加班後一年內休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應事先專案簽准。
- 四、加班申請相關規定：
 - (一) 加班申請手續：
 - 1.本校教職員工確有加班之必要時，應事先於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。加班申請單至遲於當日加班時間生效前完成線上批核。
 - 2.下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，但仍須填寫加班申請單，於備註欄加註具體原因，最遲於次一上班日補陳核准，否則不予核准加班。
 - (二) 加班類型：
 - 1.平日加班：平日加班人員應於加班時刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。
 - 2.假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。
 - (1)假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。
 - (2)例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。
 - 3.校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。
 - (三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：
 - 1.平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後次一上班日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。
 - 2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。
 - (四)加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：
 - 1.加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。

2.加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或次一上班日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。

五、教師兼任主管人員、編制內職員及助教加班時數之管制規定如下：

(一)加班應事前提出申請，上班日加班時數每日最多不得超過四小時；放假日及例假日加班時數每日不得超過八小時；專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

(二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時（含一般加班及專案加班），超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

六、適用勞動基準法人員加班時數之管制規定如下：

(一)每日加班以不超過四小時，每月以不超過四十六小時為限，且不適用第五點第二款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。

(二)繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

(三)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。

七、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

(一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。

前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦理。

八、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

九、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。

十、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點規定之限制。

十一、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。

十二、本要點經行政會議通過後實施。

國立屏東大學教職員工加班管制要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給要點、<u>勞動基準法及其施行細則</u>等規定，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、本校為管制教職員工加班費支給，特依據行政院頒各機關加班費支給要點之規定，訂定教職員工加班管制要點（以下簡稱本要點）。</p>	<p>增列勞動基準法及其施行細則為法源依據。</p>
<p>二、本要點所稱教職員工，包括<u>教師(含專案教師)兼任編制內主管人員、編制內職員、助教、契僱人員、駐衛警察、技工、工友及駕駛。</u></p>	<p>二、本要點所稱教職員工，包括編制內職員、助教、契僱人員、<u>專案教師、駐衛警察、技工、工友及駕駛。</u></p>	<p>增加教師兼任編制內主管人員為本要點適用對象。</p>
<p>三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工(除適用勞基法人員，另依本校契僱人員工作規則及各該相關規定辦理外)加班以補休假為原則，且以小時為單位，應於<u>加班後一年內</u>休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應<u>事先</u>專案簽准。</p>	<p>三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。教職員工(除適用勞基法人員，另依本校契僱人員工作規則及各該相關規定辦理外)加班以補休假為原則，且以小時為單位，應於<u>六個月內</u>休畢，不另支給加班費，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。</p>	<p>一、各機關加班費支給要點，業於107年4月10日修正，並自同年5月1日起施行，其中有關加班補休之期限修正為一年。 二、酌作文字修正。</p>
<p>四、加班申請相關規定： (一) 加班申請手續： 1.本校教職員工確有加班之必要時，應事先於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。加班申請單至遲於當日</p>	<p>四、加班申請相關規定： (一) 加班申請手續： 1.本校教職員工確有加班之必要時，應事先填寫於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。加班申請單至遲</p>	<p>酌作文字修正。</p>

加班時間生效前完成線上批核。

2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，但仍須填寫加班申請單，於備註欄加註具體原因，最遲於次一上班日補陳核准，否則不予核准加班。

(二) 加班類型：

1. 平日加班：平日加班人員應於加班時刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。
2. 假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。
 - (1) 假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。
 - (2) 例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。
3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。

(三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：

1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後次一上班日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。

於當日加班時間生效前完成線上批核。

2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，但仍須填寫加班申請單，於備註欄加註具體原因，並最遲於次日補陳核准。未於事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。

(二) 加班類型：

1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。
2. 假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。
 - (1) 假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。
 - (2) 例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。
3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。

(三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：

1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日

<p>2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。</p> <p>(四)加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。 2.加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或次一上班日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。 	<p>填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。</p> <p>2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。</p> <p>(四)加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。 2.加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。 	
<p>五、<u>教師兼任主管人員、編制內職員及助教</u>加班時數之管制規定如下：</p> <p>(一)加班應事前提出申請，<u>上班日</u>加班時數每日最多不得超過四小時；<u>放假日及例假日</u>加班時數每日不得超過八小時；專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。</p> <p>(二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間</p>	<p>五、<u>教職員工</u>加班時數之管制規定如下：</p> <p>(一)<u>教職員工</u>加班應事前提出申請，<u>平日</u>加班時數每日最多不得超過四小時；假日加班時數每日不得超過八小；專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。</p> <p>(二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專</p>	<p>為避免混淆，將原條文第三、第四及第五款適用勞基法人員之規定，調整至第六點。</p>

<p>以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時（含一般加班及專案加班），超過部分不予核發加班費，但得以補休假。</p>	<p>案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。</p> <p><u>(三)適用勞動基準法之人員</u> <u>加班，每日以不超過四小時，每月以不超過四十六小時為限，且不適用前款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。休息日之工作時間，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p> <p><u>(四)適用勞動基準法之人員，繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</u></p> <p><u>(五)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。</u></p>	
<p><u>六、適用勞動基準法人員加班時數之管制規定如下：</u> <u>(一)每日加班以不超過四小時，每月以不超過四十六小時為限，且不適用</u></p>		<p>一、新增第六點，由原條文第五點第三前段、第四及第五款調整至本點。</p>

<p><u>第五點第二款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。</u></p> <p><u>(二)繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</u></p> <p><u>(三)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。</u></p>		<p>二、原條文第五點第三款後段，有關休息日延長工作時間從寬核給時數之規定，配合勞基法第 24 條修正，予以刪除。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>
<p><u>七、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：</u></p> <p><u>(一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。</u></p> <p><u>(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。</u></p> <p>前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦</p>	<p><u>六、加班費支給基準：依本要點第三點規定申請，加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：</u></p> <p><u>(一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。</u></p> <p><u>(二)適用勞動基準法之員工，其加班費給與，依勞動基準法相關規定辦理。</u></p> <p>前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校校務基金契僱人員工作規則規定辦</p>	<p>調整點次。</p>

理。	理。	
<p><u>八</u>、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。</p> <p>前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。</p>	<p><u>七</u>、教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。</p> <p>前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。</p>	調整點次。
<p><u>九</u>、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。</p>	<p><u>八</u>、在假日參加試務及監試等相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。</p>	調整點次。
	<p><u>九</u>、簡任以上人員支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費。但得依加班事實於六個月內擇期補休假。</p>	配合上開各機關加班費支給要點修正，解除簡任主管不另支加班費之限制，本點予以刪除。
<p><u>十</u>、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點規定之限制。</p>	<p><u>十</u>、本校編制內職員及駐衛警察支援辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第五點及第九點規定之限制。</p>	修正部分文字。