

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

- 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）。
- 二、本要點所稱教職員工，包括編制內職員、助教、契僱人員、專案教師、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，應於六個月內休畢，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。

五、教職員工加班時數之管制規定如下：

- (一) 教職員工加班應事前提出申請，平日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，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。
- (三) 適用勞動基準法之人員加班，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。
- (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。
- (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。

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：

- (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。

七、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。

八、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。

九、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。

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，不受本要點第五點及第九點規定之限制。

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。

本規章負責單位：人事室