

## 國立中正大學員工加班(費)管制要點

103年7月29日第406次行政會議討論通過

106年1月18日第436次行政會議修正通過第五點

一、國立中正大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，特依據行政院頒「各機關加班費支給要點」規定，訂定本要點。

二、本要點所稱員工，指教師兼主管人員、職員、專案工作人員、駐衛警察、工友（含技工及駕駛）。

三、本要點所稱加班，指本校員工因業務需要，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。員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期仍未補休者，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.本校員工因公確有加班之必要時，應事先填寫加班申請單，敘明具體事由及起迄時間，送單位主管完成簽核之手續，除一級主管及特殊事件外，授權一級單位主管審核並代為決行。

2.下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但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下班卡。

2.假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。

3.校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，應於加班前辦妥加班手續，送單位主管敘明具體事由及起迄時間。

（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，應以下午五時三十分起算加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。

2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。

（四）加班申請時數與實際刷到退時數不合時，加班時數採計規定如下：

1.加班申請時數多於實際刷到退時數時，以實際加班刷到退時數核給加班時數。

2.加班申請時數少於實際刷到退時數時，視為留校處理私務或候車時

間，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者，經單位主管核准，得再覈實核給加班時數。

五、員工加班時數之管制規定如下：

- (一) 員工加班應事前提出申請，平日加班時數最多不得超過四小時，假日加班時數不得超過八小時，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（工友不得超過三十七小時為原則），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，超過二十小時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平日下班後應休息三十分鐘後再行加班，休息時間應扣除不計入加班時數；休息日加班者休息時間亦同。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) 因專案重大業務需要加班而無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎，惟已領其他津貼或工作費者不再敘獎。
- (六) 適用勞動基準法之人員因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定收入來源（捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益等自籌財源）之業務所需得報支加班，每月加班時數以第三款規定為限。其加班費核發需以自給自足為原則，經費若不足得以補休假，惟仍應依行政程序核准。
- (七) 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：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) 職員及駐衛警察：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) 專案工作人員：按加班當月份月支薪資除以二四〇計算之。
- (三) 工友（含技工及駕駛）：按加班當月份月支工餉、專業加給之總和，除以二四〇計算之。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。

七、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，應事先經主管覈實指派，得依本要點申請加班補休。

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、在例假日參加試務及監試相關工作，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（含支本薪四七五薪額以上教師兼主管人員）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或獎勵。

十、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，一經查明，當事人應依法追繳所領款項、嚴予議處，並列入當年度考績(核)參考。各單位主管指派同仁加班，應切實督導完成其任務。

十一、本校員工超時加班費在原有預算科目支應，當年度實支數不得超過九十年  
度加班費實支數額之八成。

十二、本要點如有未盡事宜，依行政院修訂之各機關加班費支給要點及其相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。