

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

107年5月21日第452次行政會議討論通過

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。員工加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於加班前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。

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) 未事前申請加班，卻有正常上班時間以外出勤刷卡紀錄者，除確有工作事實於次日補陳核准外，其正常上班外時間不視為加班。

五、編制內職員加班管制規定如下：

(一) 加班以小時為單位，除依第三點專案簽准申請加班費者外，原則以申請補休為主，補休應於一年內休畢，逾期未休畢者，視同放棄，不得補報加班費。專案簽准請領加班費者，加班費不得超過每月二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休。

(二) 平日加班時數以不超過四小時為限，假日加班以不超過八小時為限，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限。

(三) 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。

(四) 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加班管制規定如下：

(一) 適用勞動基準法之人員加班以小時為單位，每月以不超過四十六小時為限（工友不得超過三十七小時為原則）。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。單位如因特殊情事，有提高延長工時上限之必要，應提案經勞資會議同意後，循程序簽奉校長核准，並報嘉義縣政府備查；核准延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

(二) 平日加班時數不超過四小時為限，休息日工作之時間以不超過八小時為限，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限。

(三) 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。

(四) 適用勞動基準法之人員加班選擇補休者，依實際加班時數以一比一方式計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。未能於年底前或契約終止前休畢補休者，單位應自籌經費，依勞動基準法第二十四條、第三十二條之一規定計發加班費。

(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。。

七、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。

八、員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外加班，如依規定程序經主管覈實指派，得依本要點申請加班。

前項正常上班時間以外加班，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。

十、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。

十一、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，當事人應依法追究所領款項、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、勞動基準法及其施行細則等規定辦理。

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。