

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

112年1月18日第508次行政會議討論通過

112年11月20日第518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，補休應於二年內休畢，加班費不得超過每月二十小時。
- (二) 平日加班時數以不超過四小時為限，假日加班以十二小時為上限，每月加班合計最高不得超過六十小時。
- (三) 因業務需要加班而無法補休或支領加班費時，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) 加班以小時為單位，每月不得超過四十六小時。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。如因特殊情事，有提高延長工時上限之必要，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~~加班~~工作時間以不超過十二小時為限。
- (三) 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) 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，但得依加班事實於二年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。