

國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點

民國 108 年 9 月 18 日擴大行政會議審議通過

民國 109 年 2 月 12 日專科行政會議修正通過

民國 109 年 2 月 12 日附設高職部行政會議修正通過

民國 109 年 11 月 18 日擴大行政會議修正通過

一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為有效規範員工加班事宜，依各機關加班費支給要點規定，訂定國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱員工為本校編制內職員、校務基金進用之行政助理及校級計畫僱用之專案助理。

三、員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要覈實指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。

一級主管加班經校長同意，始得加班。

各單位主管指派員工加班後，應切實督導、審核是否完成該項業務。

四、員工加班時數以刷到（退）紀錄為準，並以小時為單位，不同時段加班未滿一小時或超過一小時以下之餘數，不得合併累計，其他原因無法刷到（退）者，應事先填寫加班申請單，經一級主管核准，並於加班後，將出勤表送人事室或總務處登記。

一級單位主管之加班應本誠信原則核實辦理。

五、本校加班時數規定如下：

（一）一般加班每月不超過二十小時；每人得支給加班費時數應經簽奉核准並依下列之上限支給：

1、上班日不超過四小時。

2、放假日及例假日不超過八小時。

3、每月不超過二十小時。

（二）專案加班：

各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，不受前款限制；專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定，惟每次申請以三個月為限。

適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）員工未經許可，不得於例假加班；如業務需要，經當事人同意例假加班者，應事先填列「本校例假日調移申請單」經單位主管核章後送人事室留存及辦理差勤系統調移作業。

前項申請單由人事室定之。

六、本校編制內職員依規定經指派加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費；適用勞基法員工加班補休應依第八點第二項規定辦理。

報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。

七、支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者，不得申請加班。

八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：

- （一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。
- （二）加班時數一百二十一小時至一百八十小時者，嘉獎二次。
- （三）加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。

適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度（十二月）終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。

前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。

宿舍管理人員之補休及特別休假以每年九月一日至次年八月三十一日為計算週年。

九、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除已補休之時數以曠職登記或依法追繳所領款項外，並嚴予議處及列入當年度考績（核）參考，其單位主管亦應負監督不周之責。

十、本校員工之加班相關事項由人事室辦理；技工、工友之加班相關事項由總務處辦理，惟得適用本要點或由總務處另訂之。

十一、本要點如有未盡事宜，依行政院訂頒各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。

十二、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。