

國立臺北教育大學員工加班費管制實施要點

92年1月8日第131次行政會議通過

103年12月31日第113次行政會議通過

106年5月31日第141次行政會議修正通過

107年5月30日第151次行政會議修正通過

108年12月25日第170次行政會議修正通過

111年03月30日第197次行政會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為有效規範加班事宜，以提高行政效率並撙節加班經費支出，特依各機關加班費支給要點及勞動基準法，訂定本校員工加班費管制實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之員工，係指本校編制內職員、助教、約用人員、駐衛警、技工及工友。
- 三、本要點所稱之加班，係指在規定上班時間以外，經單位主管視業務需要事先覈實指派延長工作者為限。但為解決突發困難問題或搶救重大災難者，不在此限。

本校員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，應於一年內休畢，如有特殊原因，欲申請加班費者，應專案簽准。但適用勞動基準法員工得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經本校同意者，應依員工工作之時數以一比一之比例計算補休時數，其補休並應於當年度12月31日前休畢，未休畢者，應由所屬單位依法支給加班費。

四、加班申請相關規定：

(一)加班申請流程：員工申請加班應於加班時間前提出，並於加班事實發生前經單位主管同意、相關行政單位審核通過；如為專案加班應由主任秘書以上決行層級核定，始符合加班申請作業規定。但如決行層級人員因公無法於員工加班事實發生前完成核定作業時，視同同意員工加班。

(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(不含適用勞動基準法員工適用之例假日，以下均同)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，由主辦單位事先簽奉校長核准，於差勤系統線上填報「加班申請單」，並於實際加班後，將「加班簽名表」送人事單位登記。
4. 加班之下班刷卡時間：應於加班結束時立即準時簽退。

(三)單位主管應採提升員工工作效率、工作分辦或簡化業務處理方式。有下列情形之一者，不得讓員工加班：

1. 適用勞動基準法員工累計加班時數達單月 46 小時(含兼任本校計畫人員或其他類同職務之工作時數及適用寒暑假休機制屬通案核算之加班時數)者。
2. 適用勞動基準法員工申請於例假日(本校勞動契約約定為星期日)加班者。但該日已申請彈性變形工時者，不在此限。

五、加班時數管制規定：

- (一)本校員工加班時數除應符合前點規定外，平日不超過 4 小時，假日不超過 8 小時，專案簽准假日加班覈實採計者，以 12 小時為上限，其繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，每月合計不超過 20 小時。技工及工友宜採彈性上班，盡量避免加班，若因特殊事由，得專案簽准，並依照勞動基準法規定辦理。
- (二)因業務特性或工作性質特殊，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，經校長核准後，每人每月加班合計最高不得超過 46 小時，惟適用勞動基準法之員工，每人每月加班合計最高不得超過 46 小時。
- (三)本校各單位因業務特殊需要，需排班輪值者，依值班時數到勤，不受第一款時數之限制，值班費之支給標準另訂。

六、支給標準：加班費之支給，以依規定(如繼續工作 4 小時，應有 30 分鐘以上之休息時間，或應扣除用餐或其他未實際工作之時間)申請獲准並實際加班之時間報支加班費，每小時之支給標準依下列方式核算：

- (一)編制內職員、助教、駐衛警：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 240 計算之。
- (二)約用人員：按加班當月支領薪資除以 240 計算之。
- (三)技工、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 計算之。

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，依本校約用工作人員工作規則第 18 條規定辦理。

- 七、本校教師受校外機關委託之專案計畫所聘僱之專任助理，其勤惰及加班由專案主持教師個人自行管理，並依核定經費內容報支加班費或自行調整其上下班時間或補休。
- 八、本校簡任人員並支領主管職務加給有案者，均不支領加班費，但得擇期補休或獎勵。

本校員工加班未支領加班費，且因執行公務無法補休完畢者，得酌予以行政獎勵。

九、在國定假日或例假日工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

十、各單位主管對所屬員工之加班應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

十一、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施。