

國立臺灣科技大學職員加班管制實施要點

本校 78 年 2 月 23 日 (78) 國技人字第 0372 號函頒定
91 年 3 月 15 日 第 388 次行政會議修正通過
91 年 11 月 11 日 第 396 次行政會議修正通過
93 年 12 月 10 日 第 420 次行政會議修正通過
111 年 4 月 26 日 第 608 次行政會議修正通過

- 一、本校為有效管制職員加班，特依據行政院修正各機關加班費支給標準訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員，指本校編制內之職員。本校職員加班除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。
- 三、職員加班以小時計，餘數不足一小時者不予列計，每人每日加班至多四小時，假日加班至多八小時，每月加班以二十小時為限。加班後得選擇支領加班費或於一年內補休（以小時為單位）。
- 四、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，每人每月以不超過七十小時為上限，且需報經教育部核准。如因業務實際需要超過七十小時者，需專案報經行政院核定。
- 五、職員加班係以規定上班時間以外為趕辦急要限時業務（工作），經一級單位或系、所、科主任視業務需要事先核實指派延長工作者為限，並應事先填具加班指派單，且確實督導按時到、退班與完成應做工作。如經查覺有浮濫虛報情事，應嚴予議處。
- 六、加班指派單由二級單位主管填報，無二級單位主管者由一級單位或系、所、科主任填報，並於加班前至本校電子表單差勤系統申請。如下班後臨時指派加班，仍須填妥加班指派單，至遲於次日送人事室。
加班時數在四小時以內（含四小時）者，由一級單位或系、所、科主任核決，超過四小時以上者，須報請校長核准。事前未填具加班指派單者，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，應不核發加班費或補休假。
- 七、平日加班者應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後簽退。
假日加班應以加班事實為準，並按加班之起迄確實時間簽到退。
如未依規定簽到退者，應於加班後當日或翌日至本校電子表單差勤系統申請漏未簽到退申請單，經主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。
加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時間核給加班時數；
加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。
經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。
- 八、上班日各單位得依業務性質，於中午或下班後增列三十分鐘為延長服務時間，
累計於本校行事曆寒暑假起迄期間內彈性補休，並得以時計。
- 九、簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。
- 十、本要點如有未盡事宜，依各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。
- 十一、本校約用人員加班得準用本要點第五點至第七點規定，惟如其適用法規之主管機關另有規定者，從其規定。
- 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

修正法規	現行法規	修正說明
<p>第二點 本要點所稱職員，指本校編制內之職員。本校職員加班除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。</p>	<p>第二點 本校職員加班除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。</p>	<p>明定本要點適用對象。</p>
<p>第三點 職員加班以小時計，餘數不足一小時者不予列計，每人每日加班至多四小時，假日加班至多八小時，每月加班以二十小時為限。加班後得選擇支領加班費或於一年內補休（以小時為單位）。</p>	<p>第三點 職員加班以小時計，餘數不足一小時者不予列計，每人每日加班至多四小時，假日加班至多八小時，每月加班以二十小時為限。加班後得選擇支領加班費或於六個月內補休（以小時為單位）。</p>	<p>依現行「各機關加班費支給要點」第3點規定略以，各機關對經依規定指派加班之職員得鼓勵其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。爰配合修正補休期限。</p>
<p>第六點 加班指派單由二級單位主管填報，無二級單位主管者由一級單位或系、所、科主任填報，並於加班前至本校電子表單差勤系統申請。如下班後臨時指派加班，仍須填妥加班指派單，至遲於次日送人事室。 加班時數在四小時以內（含四小時）者，由一級單位或系、所、科主任核決，超過四小時以上者，須報請校長核准。事前未填具加班指派單者，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，應不核發加班費或補休假。</p>	<p>第六點 加班指派單由二級單位主管填報，無二級單位主管者由一級單位或系、所、科主任填報，並於加班前一日送人事室登記。如下班後臨時指派加班，仍須填妥加班指派單，至遲於次日送人事室。 加班時數在四小時以內（含四小時）者，由一級單位或系、所、科主任核決，超過四小時以上者，須報請校長核准。事前未填具加班指派單者，除因特殊情形於事後專案簽奉校長核准者外，應不核發加班費或補休假。</p>	<p>一、依本校現行申請加班流程修正。 二、依本校分層負責明細表，修正加班決行層級不合處。</p>
<p>第七點 平日加班者應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後簽退。 假日加班應以加班事實為準，並按加班之起迄確實時間簽到退。如未依規定簽到退者，應於加班後當日或翌日至本校電子表單差勤系統申請漏未簽到退申請單，經主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。</p>	<p>第七點 平日加班者應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後簽退。如加班結束後忘記簽退則不得申報加班。 假日加班應以加班事實為準，並按加班之起迄確實時間簽到退。</p>	<p>一、依現行規定修正事後申請加班、簽到退流程。</p>

<p><u>加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時間核給加班時數；加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。</u></p> <p><u>經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。</u></p>	<p><u>於校外加班無法簽到退，應事先專案報請校長核定後送人事室登記。</u></p> <p><u>加班後辦理加班費請領或補休假應附刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄，免簽到退人員比照辦理。</u></p>	<p>二、明定加班時數核發應以實際加班事實為準。</p> <p>三、本校職員校外出勤應以出差辦理，已核予出差補休時數，不另核予加班時數，爰配合刪除。</p> <p>四、刪除與現行規定不合處，明定免簽到退人員比照辦理方式。</p>
<p>第八點</p> <p><u>上班日各單位得依業務性質，於中午或下班後增列三十分鐘為延長服務時間，累計於本校行事曆寒暑假起迄期間內彈性補休，並得以時計。</u></p>	<p>第八點</p> <p><u>加班費支給標準依行政院規定辦理，各項值勤費支給辦法依各該值勤規定辦理。</u></p>	<p>一、現行加班費支給標準修正後移列至本要點第十點。</p> <p>二、新增原列於「本校職員寒暑假休假簡則」有關職員延長服務時間、寒暑假休假使用期間等規範。</p> <p>三、為使職員得彈性使用，現行實務寒暑假休假得以「時」為單位，爰以修正。</p>
<p><u>第十點</u></p> <p><u>本要點如有未盡事宜，依各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、自現行第 8 點移列，並修正加班費支給依據法規，及補充本要點未盡事宜處理方式。</p>
<p><u>第十一點</u></p> <p><u>本校約用人員加班得準用本要點第五點至第七點規定，惟如其適用法規之主管機關另有規定者，從其規定。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、為明確定義本校約用人員適用本要點範圍，爰以新增。</p>
<p><u>第十二點</u></p> <p>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第十點</u></p> <p>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次配合移列</p>