

國立高雄科技大學職員工加班及加班費管制要點

109年3月18日108學年度第8次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，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，訂定國立高雄科技大學職員工加班及加班費管制要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職員工，指公務人員、駐衛警察、技工友（含駕駛）、適用勞動基準法專任人員。
- 三、本要點所稱加班，指本校員工因業務需要，在規定上班時間以外，經單位主管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，經費來源以自籌收入為原則。
- 四、加班申請依下列規定辦理：
 - （一）加班申請手續：
 1. 本校員工因公確有加班之必要時，應事先申請加班事宜，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，經主管指派加班，仍須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體事由，最遲於次日補陳核准。
 - （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，並敘明具體事由及檢附相關附件送單位主管決行。
 - （三）加班當日忘記刷上、下班卡人員應於加班後翌日至系統申請「未線上簽到退證明」，完成簽核之手續。
 - （四）加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：
 1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽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，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。
 - （六）搭乘校車通勤人員，其搭車時間三十分鐘不計入加班時間。

五、編制內職員加班依下列規定辦理：

- （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，並於加班後於一年內休畢，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。

(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，經校長核准後，始得支給專案加班費。

六、適用勞動基準法之人員加班依下列規定辦理：

(一)加班以小時為單位，每月以不超過四十六小時為限。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。惟因特殊情事申請延長之工作時間，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、休(放)假日工作之時間以十二小時為上限。

(三)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，並由各單位確實控管。當年度十二月份經指派加班者，如因業務需要無法於十二月三十一日前休畢，得發給加班費，其經費來源由各單位自行支應。

七、員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，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(如於出差往返路程仍需執勤)，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。

八、參加試務及監試等已支領工作酬勞費相關工作者，不得再申請補休假或領取加班費。

九、申請加班及加班費之支給，應加強查核，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。

各單位主管應確實並督導查核所屬同仁加班完成工作情形。

十、本要點如未規定事項，依行政院修訂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。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。