

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

112年4月19日111學年度第9次行政會議修正通過

113年5月15日112學年度第9次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為有效管制職員工加班，並實質保障職員工健康權，依據行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法、各機關加班費支給辦法、教育部及所屬機關(構)學校公務人員加班費評價換算基準表、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，指本校職員工因業務需要，經單位主管事先指派或同意，於正常上班時間以外執行職務者。
正常上班時間跨越二日者，應合併計算為第一日之上班時間。
- 四、加班以小時為單位計算，未達一小時之事務，應留至正常上班時間處理。但有特殊情形經專簽核准，得不受小時計之限制。申請程序應依下列規定辦理：
 - (一)加班須經主管事先指派或同意於加班前至人事資訊系統填寫加班申請單，敘明具體事由及起迄時間並經核准。加班申請除專案加班及一級主管加班由校長或其授權人員核准外，其餘人員加班，授權由一級單位主管審核並代為決行。
 - (二)加班逾申請期限，經主管確認有出勤紀錄並有工作事實者，於加班次日起三日內專簽，經核准後，由人事室補登加班紀錄。
 - (三)員工於正常上班時間外滯留辦公場所之簽到退紀錄，未依前二款規定申請加班或依法不得申請加班(如例假)，其滯留辦公場所時間不計入服勤時間。員工於不計入服勤時間無服勤義務，主管不得於不計入服勤時間指派員工提供服務，發現員工服勤亦應為制止或反對。
 - (四)加班申請加班費者，應於加班前簽准經費來源，並於填寫加班申請單時註明，始得申請，經費來源以自籌收入為原則。
 - (五)各單位員工服勤(含加班)管理及加班費發給，因單位管理不周致受主管機關裁罰者，由各用人單位依其權責分工負責。

加班應依下列規定簽到退：

- (一)加班應至電子簽到系統簽到退。接連正常上班時間之加班，應依正常上班合併加班申請之起迄時間簽到退；其餘加班，應依加班申請起迄時間簽到退。但有特殊情形者，依加班事實起迄時間簽到退。
- (二)加班當日未於電子簽到系統完成簽到退者，至遲應自加班次日起三日內補正經單位主管核准之簽到退紀錄。

加班申請時數與實際簽到退時數不一致時，加班時數採計如下：

- (一)申請時數多於實際簽到退時數，以實際簽到退時數核給加班時數。
- (二)申請時數少於實際簽到退時數，以申請時數核給加班時數。但於加班次日
前補陳加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准者，得再
覈實核給加班時數。

五、公務人員加班時數上限依下列規定：

- (一)一般加班：連同正常上班時數，每日不得超過十二小時；加班時數每月不得超過六十小時。
- (二)專案加班：
 - 1. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之加班時數，連同正常上班時數，每日不得超過十四小時；加班時數每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (1)有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，不受每日上班時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。
 - (2)因辦理特殊重大專案業務確有需要，經報教育部同意後，加班時數每三個月不得超過二百四十小時。
 - 2. 為辦理季節性、週期性工作，經報教育部同意後，其加班時數連同正常上班時數，每日不得超過十二小時；加班時數每月不得超過八十小時，期間以二個月為限，必要時得延長一個月。
- (三)依前款第一目規定每日上班時數超過十四小時，或每月加班時數超過六十小時者，除該目但書之二規定外，應於事由發生之日起一個月內報教育部備查。

公務人員加班後以申請補休為原則，但於預算分配範圍內得申請加班費，並依下列規定辦理：

- (一)申請補休假：補休假應於加班後二年內休畢。
- (二)申請加班費：
 - 1. 加班費支給基準：非主管職按月支薪俸、專業加給二項，主管職連同主管職務加給，簡任非主管人員比照主管職務，另加主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給基準。
 - 2. 每人支給加班費時數上限，正常上班日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務特性或工作性質特殊或有前項第二款專案加班情形，於加班時數上限範圍內，經專案簽准者，不在此限。
 - 3. 加班費由各單位所獲分配預算數範圍內支應，超出分配範圍之加班時數應改以補休。

單位因必要範圍內之業務需要，致申請補休假人員無法於二年內休畢者(須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證)，應發給加班費。但單位因預算限制無法發給加班費者，除人員離職或亡故仍應發給加班費外，應給予平

時考核之獎勵。

前項獎勵應由單位專案簽准後，由人事室發布獎勵令，並於發布後三個月內提職員考績委員會報告確認，經核定之獎勵額度，不計入當年度單位敘獎總額度內，其換算基準依下列規定：

- (一)加班總時數未滿二十小時者列為年終考績參考。
- (二)加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。

由他機關遷調至本校人員，其於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期間內續行補休，期限內仍未休畢者，依前二項規定辦理。

六、適用勞動基準法人員(以下簡稱勞工)加班時數上限依下列規定：

- (一)平日加班：連同正常上班時數，每日不得超過十二小時，加班時數每月不得超過四十六小時。
- (二)休息日加班：一日不得超過十二小時，工作時間計入每月加班總時數。
- (三)休假日加班：單位主管經徵得勞工同意，於勞動基準法第三十七條所定休假或第三十八條所定特別休假之休假日加班，一日不得超過十二小時，工作時間超過八小時部分，計入每月加班總時數。
- (四)因天災、事變或突發事件加班：單位主管指派於平日、休息日或依勞動基準法第四十條規定，停止勞工例假、休假或特別休假之假期加班，加班時數不受每日十二小時及每月四十六小時限制，單位並應通知人事室，於加班開始後二十四小時內報高雄市政府勞工局備查。

非因天災、事變或突發事件，單位主管不得使勞工於例假工作。

勞工繼續工作四小時，應有三十分鐘休息時間，加班亦同。該三十分鐘休息時間得配合彈性上下班時間，由主管與勞工於工作時間內調整休息。

勞工加班，除依其意願選擇補休並經單位主管同意者外，應依勞動基準法相關規定發給加班費及給予一定時間休息。

勞工加班補休依下列規定辦理：

- (一)加班時數以一比一標準換算補休時數，並以其加班事實發生時間先後順序補休。
- (二)補休期限以加班當年十二月三十一日為期限之末日。
- (三)補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依加班當日工資計算標準發給加班費，其經費來源由各單位自行支應。

七、職員工奉派出差期間，因業務需要，經單位主管事先指派或同意於正常上班時間以外執行職務者，得依本要點申請加班。

前項加班時間，不包括往返路程、住宿等非執行職務時間。但工作性質特殊者(如於出差往返路程仍需執勤)，得提出足資證明事實之紀錄採計之。

八、職員工參加本校主辦之招生試務(含監試)，或協辦之全國性招生試務(含監試)工作，已支領工作酬勞者，不得再申請補休假或加班費。

九、加班申請及加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應依法追繳當事人所領款項、並嚴予議處。

各單位主管指派或同意職員工加班，應確實督導查核所屬同仁加班完成工作情形。

十、本要點未盡事宜，依各機關加班費支給辦法、教育部及所屬機關(構)學校公務人員加班費評價換算基準表、勞動基準法及其施行細則等相關規定辦理。

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。