

# 國立高雄科技大學 人事室 通知

[轉寄](#)

受文者： 全校職工群組(不含教師)、各行政及學術單位公務信箱、行政單位一級主管公務信箱 (chair) 、學術單位一級主管公務信箱 (chair) 、學術單位系所主管公務信箱 (chair)

副本：

日期：民國 113 年 4 月 30 日

文號：高科大 人三 字第 1130000078 號

附件： 無

主旨：公告事項--為保障本校員工健康權，於人事資訊系統新增加班申請控管措施，請各單位配合辦理，請查照。

說明：

一、依據本校113年4月17日112學年第8次行政會議決議，及本校113年4月24日第1133100527號書函通知勞資雙方代表有關同年3月27日召開之本校第2屆第6次勞資會議決議辦理。

二、依據本校職員工加班及加班費管制要點相關規並辦理：

(一) 第4點第1項規定略以，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3日內專簽，經核准後，由人事室補登加班紀錄。

(二) 第5點第1項規定略以，公務人員一般加班連同正常上班時數，每日不得超過12小時、加班時數每月不得超過60小時。

(三) 第6點第1項規定略以，適用勞基法人員平日加班連同正常上班時數，每日不得超過12小時、加班時數每月不得超過46小時。休息日及休假日加班1日不得超過12小時。因天災、事變或突發事件加班，加班時數不受每日12小時及每月46小時限制。

三、是以，為落實控管本校同仁加班情形，於本校加班申請及簽到退系統新增「加班需經主管事先指派、同意或依實際出勤時間補正申請，並不得超過法定工時或加班申請時間。超過法定工時或加班申請時間，主管不得要求出勤，員工亦無服勤義務，且超過時數不計入出勤時數。(天災、事變或突發事件另依相關規定辦理)」之提醒及確認，並於出勤紀錄表註記「工作逾法定工時或加班時間，不計入工時。」，請同仁確實依上開規定及決議辦理，另下班或加班結束後，如因私事留校請先刷卡下班，勿留滯於辦公場所再簽退。

人事室 敬啟

聯絡人：陳芊靜

分機：12117

e-mail：[ccj0701@nkust.edu.tw](mailto:ccj0701@nkust.edu.tw)

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！