

國立澎湖科技大學員工加班管制要點

99年9月16日行政會議通過

111年2月17日本校110學年度第2學期第1次行政會議通過

111年9月15日行政會議通過

112年1月12日111學年度第1學期第6次行政會議通過

113年4月18日112學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、國立澎湖科技大學（以下稱本校）為管制員工加班，依據行政院頒「各機關加班費支給辦法」及教育部94年6月10日台人（二）字第0940068562號書函授權規定訂定本要點。
- 二、支給要件：員工加班係指法定辦公時數以外，經直屬主管覈實指派，延長工作時間執行職務，經權責主管核定，其加班起迄時間並應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
- 三、各單位員工加班，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，嚴予議處。確因臨時性業務特別繁忙或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，而必須在辦公時間外繼續趕辦者，每人加班時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時，其加班依下列規定：
 - （一）職員加班，除特殊專案簽核者外，以補休方式處理及給予加班費為原則，核予行政獎勵為例外。
 - （二）專案人員、約用人員及助理人員加班，以補休為原則，若各單位因特殊業務需要，每人每月加班費以不超過十六小時為限。
 - （三）駐衛警加班，本摺節原則核實報支，惟應簽報校長核准每人每月報支加班費之上限。
 - （四）技工友及駕駛加班，依據行政院規定，應採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班。
- 四、支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：
 - （一）職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 - （二）專案人員、約用人員及助理人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
 - （三）駐衛警：按月支薪俸、專業加給二項總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 - （四）技工友及駕駛：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- 五、各單位人員應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費，並在加班後二年內補休完畢，倘因業務需要於補休期限二年內未休畢之加班時數，以結算加班費。適用勞基法同仁其補休未休畢工資依勞基法規定辦理。

因業務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之專案加班，經申請並簽奉校長核准、報經教育部或行政院核定者，依其規定。

各單位人員加班後，依規定申請補休或加班費時，應同時檢附簽到退或其他可資證明之紀錄。

倘因預算不足未能支領加班費後，因公務需要，於補休期限屆滿前未予補休，至當年度

終結前，由同仁計算未予補休之時數，得核予行政獎勵。

- 六、各單位主管對所屬員工申請加班、應衡酌實際業務狀況需要事先詳實填列核准，除緊急事故得於事後簽報批准外，事後填列不予核可。
- 七、加班應滿一小時方可支領一小時加班費，若不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支加班費及補休假。
- 八、其他未詳盡事項，悉依行政院有關加班管制相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。