

國立虎尾科技大學教職員工加班管制要點

99年10月5日 99學年度第4次行政會議通過
103年11月04日 103學年度第4次行政會議修正通過
106年01月10日 105學年度第6次行政會議修正通過
106年03月07日 105學年度第7次行政會議修正通過
107年03月06日 106學年度第4次行政會議修正通過
107年05月08日 106學年度第6次行政會議修正通過
113年11月05日 113學年度第3次行政會議修正通過

一、國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為執行行政院訂頒之「各機關加班費支給辦法」規定，以及勞動基準法（以下簡稱勞基法）延長工作時間（以下稱加班）與加給工資（以下稱加班費）規定，訂定本要點。

二、本要點所稱加班，係指教職員工在規定上班時間以外，經單位主管覈實指派延長工作者。加班簽到退紀錄除一級主管及教師兼行政職務主管免附外，餘應有刷卡簽到退紀錄可資證明者始能核發加班時數。

三、本要點規範對象包括教師（含專任教師、兼任行政職教師及約聘教學人員）、教官、職員（含編制內職員、稀少性科技人員、駐衛警、約僱人員）及適用勞基法人員（含校聘及校級計畫人員、技工、工友與駕駛）。

本校計畫經費下所聘之專任人員，認定適用勞基法者，得參照本要點規定辦理。

四、本校以週一至週五為平日，週六、週日為假日；另內政部所定應放假之紀念日、節日、及行政院頒政府行政機關辦公日曆表指定應放假之日，均為休假日。

適用勞基法人員除適用前項規定外，原則上以週六為休息日、週日為例假；另勞動節為適用勞基法人員之休假日。

固定於週六、週日上班之人員或輪（排）班人員，應專案簽准於週間約定二日為假日；適用勞基法人員應指定其中一日為休息日、一日為例假。

學校辦活動等特殊情形，必須出勤加班之日若為適用勞基法人員之例假，各單位至遲應於該例假一週前專案簽准調移例假於週間（辦理本要點第七點第二款至第四款業務者，其例假得與休息日互調），且調移後例假前後連續工作日至多六天。適用勞基法人員之加班補休、特別休假、公假、國定假日、因颱風未出勤上班之時段等，均屬原約定工作日，惟允免除原定正常工作時間的出勤義務，故仍應計入連續工作之日數中。

五、加班應於加班前填寫加班申請單，加班時數平日四小時及假日八小時（含）以下者，經一級單位主管核准後始得加班；申請專案加班者須送經校長核定後始得加班，各單位主管對所屬教職員工申請加班，應衡酌實際業務狀況事先予以核定，除特殊情況外，加班申請單至遲應於加班開始五個工作天內完成線上申請。

適用勞基法人員應事先經單位主管指派始得提出加班申請。

未依規定申請加班，卻有正常上班時間以外出勤刷卡紀錄者，除確有工作事實並於申請加班時限內核准外，其正常上班以外時間不視為加班。

六、本校教職員工加班管制規定如下：

（一）加班應以加班滿一小時方可報請一小時加班，不同時段加班未滿一小時或超過一小

時之餘數均不得合併累計加班時數。

- (二) 每人平日每日加班以不超過四小時為限，休假日、假日以八小時為限，每月以不超過二十小時為限；專案簽准假日加班核實採計者，以十二小時為上限。適用勞基法人員例假一律不得出勤加班。
- (三) 因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外加班者，得申請專案加班（補休），每人每月以六十小時為上限；每月超過二十小時申請加班費者，應報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得為之。適用勞基法人員依本款規定申請專案加班，每人每月以五十四小時為上限，每三個月不得超過一百三十八小時；若係因天災、事變或突發事件所致，不計入加班總數。
- (四) 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止適用勞基法人員例假、休息日、休假日及特別休假等假期。各用人單位或業務單位應詳述理由通報人事室，由人事室於事後二十四小時內通報雲林縣政府。

七、本校支給加班費及給予補休規定如下：

- (一) 加班得選擇請領加班費或補休，惟欲請領加班費者應專案簽准。加班費之請領以上班日每日不得超過四小時、放假日及例假日不超過八小時、每月不得超過二十小時為原則。
- (二) 因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第三條第一項第二款所定自籌收入來源之業務所需加班報支之加班費，不受前款規定之限制，惟仍應專案簽准。
- (三) 凡支援校內各項活動已領有工作報酬者、辦理非本職內專案工作領有工作報酬或本職內專案工作未領有工作報酬者，在規定上班時間以外加班時，以補休為原則，欲請領加班費者，得自專案經費項下報支加班費。
- (四) 辦理教育部補助及委辦計畫之專案工作未領有工作報酬，在規定上班時間以外加班者，可選擇支領加班費或補休，亦得由該計畫經費項下覈實支領加班費。
- (五) 適用勞基法人員加班可選擇支領加班費或補休，選擇支領加班費者，應以單位主管指派之加班為限，且應事先請准。加班費以各單位業務費或管理費支應為原則；各單位不得因核發加班費，而影響教學及業務所需經費，如致該單位預算不足，則學校不另補助。
- (六) 適用勞基法人員加班費計算及補休核給方式如下：
 1. 平日加班：前二小時按平日時薪加給 $1/3$ ；後二小時按平日時薪加給 $2/3$ 。
 2. 休息日加班：前二小時按平日時薪加給 1 又 $1/3$ 、第三小時至第八小時按平日時薪加給 1 又 $2/3$ 、第九小時至第十二小時按平日時薪加給 2 又 $2/3$ 。
 3. 休假日加班：加班一至八小時以內者，均發給加倍工資；加班第九至第十二小時者，前二小時按平日時薪加給 $1/3$ ；後二小時按平日時薪加給 $2/3$ 。
 4. 因天災、事變或突發事件，本校要求適用勞基法人員停止例假、休息日、休假日及特別休假等假期出勤加班：加班一至八小時以內者，均發給加倍工資；加班第九至第十二小時者，前二小時按平日時薪加給 $1/3$ ，後二小時按平日時薪加給 $2/3$ 。加給工資均由校控經費支應；另應依實際加班時數給予補休。
- (七) 校長及副校長，均不另支給加班費，但得依加班事實按規定擇日補休。
- (八) 職員應於加班事實發生後二年內，以小時為單位，以補休假完畢為原則，如因業務

需要致未能於補休期限內休畢者，須由本人舉證曾依限申請補休，並經否准之書面資料，申請加班費支領，如無法補休或支領加班費時，得由各單位簽請敘獎。適用勞基法人員，加班補休應於事實發生之當(學)年度內補休完畢，補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

兼任行政職教師及教官應於加班事實發生後二年內，以小時為單位補休完畢。

八、各單位教職員工申請加班費或加班補休如有重領、冒領、虛報不實情事或無加班事實浪費水電資源，一經查明，除嚴予懲處外，並列入當年度考績(核)參考。

非屬單位主管要求之加班，且支領加班費之加班申請單未依規定事先提出，致單位之人事管理或運作造成困擾者，應列入年終考績(核)參考。

九、本要點未規定事項，悉依中央主管機關相關法規及解釋令辦理。

十、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。