

健行科技大學加班補休暨加班費支給要點

中華民國 80 年 12 月修訂

中華民國 85 年 2 月 7 日校務會議修訂通過

中華民國 89 年 4 月 10 日校務會議修訂通過

中華民國 92 年 6 月 12 日校務會議修訂通過名稱

中華民國 99 年 10 月 20 日校務會議修訂通過

中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱

中華民國 105 年 4 月 20 日行政會議修訂通過

中華民國 106 年 3 月 29 日行政會議修訂通過

一、健行科技大學(以下簡稱本校)為使本校加班事項，有所依循標準，特訂定「健行科技大學加班補休暨加班費支給要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱之員工為：本校編制內之職員工與編制外職員工(含常態且長期聘約制之計畫人員)。

三、加班申請應符合下列相關規定：

- (一) 員工遇有臨時性業務需要，或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，必須於辦公時間外繼續加班趕辦。
- (二) 員工加班，應於加班事實發生前至加班申請系統填寫加班申請，經單位主管、人事室主任及校長核可後始可加班，事後申請需在隔天中午 12 時完成加班申請手續，但須敘明原因，逾期未提出申請者，以自動放棄論。
- (三) 如因解決突發事故或為搶救重大災難或主管臨時派遣執行緊急職務者，須專案提出申請，並由各單位主管審核，經校長核准。
- (四) 校內加班起迄時間應有簽到退紀錄，如因故未簽到退者，應於加班後次日起三個工作天內填寫漏刷單，以資證明，無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或請領加班費。
- (五) 奉派出差參加訓練、講習及研討會者，應檢附奉派參加活動或會議之邀請函、開會通知或校內核准公文，毋須簽到退。
- (六) 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；加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。
- (七) 加班之核算以 1 小時為單位。
- (八) 工友與編制外職員工(含常態且長期聘約制之計畫人員)：每人每日加班不得超過 4 小時，例假日加班不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 48 小時，延長工時每月不得超過 46 小時為限。
- (九) 編制內職員：每人每日加班不得超過 4 小時，例假日加班不得超過 12 小時。

四、加班限制規定如下：

- (一) 凡屬本職之例行性業務，不得申請加班補休或請領加班費。
- (二) 除性質特殊經核准外，經員工同意以補休假方式處理。
- (三) 當學期產生之加班時數(含專案時數)應於當學期結束前補休，惟每年 1 月 16 日至 1 月 31 日與 7 月 16 日至 7 月 31 日核給的加班時數可於次學期補休。
- (四) 辦理非本職內專案工作領有工作酬勞費或其他津貼者，在規定辦公時間以外延長工作者，不得向學校申請加班補休或請領加班費。
- (五) 參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得申請加班補休。
- (六) 員工奉派出差期間，已支領差旅費，如有加班事實，因業務需要，於辦公時間以外延長工作，得申請加班補休，該加班時間不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足以證明事實之紀錄作為加班起、迄紀錄。

五、 每小時工資與加班費支給標準為：

- (一) 編制內專任職員：平日加班 4 小時加班費 200 元，假日加班 8 小時加班費 340 元。
- (二) 工友(含駕駛、技工)：按月支薪俸及工作補助費二項總和，除以 240 小時計算之。
- (三) 約聘僱職員工：按月支薪俸除以 240 小時計算之。
- (四) 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1 以上。
- (五) 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上。
- (六) 休息日加班費計算依勞動基準法第 24 條規定辦理。
- (七) 因天災、事變或突發事件，比照勞動基準法第 40 條規定辦理。

六、各單位主管對加班之申請，應嚴加審核。職員工如有虛報加班情事，應依專任教職員工獎懲規則辦理，並得視其情節輕重移送人事評議委員會懲處。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。