國立高雄大學職員加班管制要點

95 年 9 月 29 日本校第 75 次行政會議通過
101 年 3 月 23 日本校第 121 次行政會議修正通過
依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式
107 年 5 月 18 日第 165 次行政會議修正第 4、7 點，107 年 5 月 25 日核定
112 年 10 月 27 日第 163 次主管會報修正全文，112 年 11 月 10 日第 197 次行政會議修正全文，112 年 11 月 17 日核定

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為管制公務人員及校聘工作人員加班，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，訂定國立高雄大學職員加班管制要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點職員係指公務人員、校聘工作人員。

三、本校職員因業務需要，在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作或遇緊急公務應立即處理者，依下列規定辦理：

（一）職員因公確有加班之必要時，應事先至線上差勤系統填寫「加班申請單」，敘明具體事由及起訖時間，陳奉核准後，始得加班。惟若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，並於三日內補正相關程序。

（二）職員加班時數每日以不超過四小時；每月以不超過二十小時為限。若確因業務需要逾上開加班時限者，應專案簽奉校長核准後始得加班。

（三）寒暑假期間，申請專案加班者，應詳述說明理由及預期加班時數，並專案簽奉校長核准後始得加班。

（四）職員為辦理本校場地提供使用或其他委託辦理事項等事宜而須加班，且其加班費由相關收入項下支出者，不受第二款加班時數限制。

前項加班時數上限規定：

（一）公務人員依公務員服務法第 12 條、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法規定辦理。

（二）校聘工作人員依勞動基準及其施行細則、本校工作規則規定辦理。

四、加班紀錄：奉准於校內延長工作時間加班者，應於加班完畢後簽退下班，另假日加班者須簽到退，以憑核對加班時間，未依上述規定簽退者，不予核發加班費或補休假；因工作性質特殊或在校外參加活動或會議者，得不受上項之限制，惟加班起訖時數應有其他可資證明之紀錄或由主管簽證。

五、職員加班費支給及補休假依下列規定辦理：

（一）加班費之計算，加班以小時為計算單位，未滿一小時及餘數不足一小時，均不予核計，其計算方式如下：

1.公務人員：非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項，主管連同「主管職務加給」三項總和，除以二四○為每小時支給標準。

2.校聘工作人員：按月支單一薪酬除以二四○為每小時支給標準。

（二）依規定指定加班者，以小時為單位，並以補休為原則，其加班補休或加班費之規定：

1.公務人員依公務人員保障法第 23 條規定及各機關加班費支給辦法辦理。

2.校聘工作人員依勞動基準法及其施行細則、本校工作規則規定辦理，其補休期限以當年度 12 月 31 日為期限之末日，補休期限逾期未補休之時數，應依加班當日工資計算標準發給加班費及相關費用，其經費來源由各用人單位支應。

（三）本校二級以上主管或支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費。

六、職員每月報支加班費，應於次月月底前檢具當月出勤紀錄並依規定程序辦理核銷，逾時不予受理。

七、職員因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、擔任計畫兼任助理及支援各項活動，已支領工作酬勞者，不得再申請加班。

八、加班費報支案件均應覈實審理，如查有虛報、浮濫情事，應依規定追繳所領款項，並依有關規定議處。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。