

國立嘉義大學教職員暨校務基金契僱及專案工作人員

加班管制要點

92年1月21日91學年度第3次行政會議修正通過
94年11月8日93學年度第3次行政會議修正通過
106年1月10日105學年度第4次行政會議修正通過
107年5月8日106學年度第7次行政會議修正通過
112年1月10日111學年度第4次行政會議修正通過
113年5月14日112學年度第6次行政會議修正通過
114年1月13日114學年度第4次行政會議修正通過

- 一、本校為辦理加班管制事項，依據公務人員保障法、公務員服務法、行政院頒「各機關加班費支給辦法」、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法及勞動基準法，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員，係指教師兼主管人員、公務人員、稀少性科技人員、駐衛警等四類人員。
- 三、本要點所稱加班，係指教職員及校務基金契僱及專案工作人員（以下簡稱專案人員）在規定上班時間以外，經單位主管覈實指派延長工作者為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到或可資證明之紀錄。
- 四、各單位主管指派教職員及專案人員加班，應切實督導完成其任務，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 五、加班申請相關手續：
 - （一）加班申請手續：
 1. 本校教職員及專案人員經主管指派加班時，應事先填寫加班申請單，並敘明具體事由及起迄時間，送請一級主管及學院院長完成簽核之手續，一級主管及學院院長以上主管之加班須送請校長核定。
 2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但最遲於次一工作日補陳核准。
 - （二）加班類型：
 1. 教職員區分為：（1）一般加班（2）專案加班。
 2. 專案人員區分為：（1）工作日加班（2）休息日加班（3）國

定假日加班（4）例假日加班（僅限天災、事變或突發事件）。

六、加班時數之管制規定如下：

- （一）教職員一般加班，每人每日加班以不超過四小時為限，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為限。機關因業務特性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，得申請專案加班，每人每月以不超過六十小時為上限。
- （二）專案人員加班連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。加班時間，一個月不得超過四十六小時。

七、加班費用之支給：

- （一）簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定於加班後二年內補休假或獎勵，惟如屬辦理「國立大學院校務基金設置條例」所定各項收入來源之業務所需加班，並由該項自籌款經費項下報支加班費者，則不受限制。
- （二）除前項人員以外之教職員，在加班後二年內補休假，不另支給加班費，惟如屬辦理「國立大學院校務基金設置條例」所定各項收入來源之業務所需加班，並由該項自籌款經費項下報支加班費者，則不受限制。
- （三）遷調之教職員於本校未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。自他機關調任至本校之教職員，亦同。
- （四）本校確實因必要範圍內之業務需要，致使加班時數無法於補休假期限內補休完畢時（須由教職員舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證），應計發加班費（含離職或已亡故者）。
- （五）教職員因本校預算之限制，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。
- （六）專案人員加班得於當年度終了或契約終止前補休完畢或支給加班費。

八、教職員於確認並提出「因公務需要無法於補休假期內補休假」(須由教職員舉證曾依限申請補休，並留存本校否准事證)及「因預算不足未支領加班費」之具體理由，且符合本點條件之加班時數達以下標準者，本校應予以行政獎勵，遷調人員比照辦理：

(一) 全年累計一百零一小時至二百小時者，嘉獎一次。

(二) 全年累計二百零一小時至三百小時者，嘉獎二次。

(三) 全年累計三百零一小時以上者，記功一次。

九、本要點如有未盡之事宜，依公務人員保障法、公務員服務法、行政院修訂之各機關加班費支給辦法、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法、勞動基準法及相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。