

國立臺灣科技大學職員加班管制實施要點

本校 78 年 2 月 23 日 (78) 國技人字第 0372 號函頒定

91 年 3 月 15 日第 388 次行政會議修正通過

91 年 11 月 11 日第 396 次行政會議修正通過

93 年 12 月 10 日第 420 次行政會議修正通過

- 一、本校為有效管制職員加班，特依據行政院修正各機關加班費支給標準訂定本要點。
- 二、本校職員加班除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。
- 三、職員加班以小時計，餘數不足一小時者不予列計，每人每日加班至多四小時，假日加班至多八小時，每月加班以二十小時為限。加班後得選擇支領加班費或於六個月內補休（以小時為單位）。
- 四、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，每人每月以不超過七十小時為上限，且需報經教育部核准。如因業務實際需要超過七十小時者，需專案報經行政院核定。
- 五、職員加班係以規定上班時間以外為趕辦急要限時業務（工作），經一級單位或系、所、科主任視業務需要事先核實指派延長工作者為限，並應事先填具加班指派單，且確實督導按時到、退班與完成應做工作。如經查覺有浮濫虛報情事，應嚴予議處。
- 六、加班指派單由二級單位主管填報，無二級單位主管者由一級單位或系、所、科主任填報，並於加班前一日送人事室登記。如下班後臨時指派加班，仍須填妥加班指派單，至遲於次日送人事室。
加班時數在四小時以內（含四小時）者，由一級單位或系、所、科主任核決，超過四小時以上者，須報請校長核准。事前未填具加班指派單者，除因特殊情形於事後專案簽奉校長核准者外，應不核發加班費或補休假。
- 七、平日加班者應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後簽退。如加班結束後忘記簽退則不得申報加班。
假日加班應以加班事實為準，並按加班之起迄確實時間簽到退。
於校外加班無法簽到退，應事先專案報請校長核定後送人事室登記。
加班後辦理加班費請領或補休假應附刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄，免簽到退人員比照辦理。
- 八、加班費支給標準依行政院規定辦理，各項值勤費支給辦法依各該值勤規定辦理。
- 九、簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，不另支加班費，但得依加

班事實按規定擇期補休假或獎勵。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。