

實踐大學職工加班管理要點

107年9月18日107學年度第1學期第1次行政會議通過

108年9月17日108學年度第1學期第1次行政會議修正通過

109年4月7日108學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 一、本校為規範職工於上班時間外，因業務需要延長工作時間申請加班事宜，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職工，係指編制內職員、適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友。
- 三、於平常上班日履行 8 小時工作時數後，因下列事由無法於上班時間內辦理完竣而有接續趕辦之必要時，得經單位主管指派延長工作時間實施加班。
 - (一) 為解決突發困難問題或搶救重大災難者。
 - (二) 因業務特性或工作性質特殊，經主管指派於非上班時間處理公務者或緊急交辦事項。加班應於事前提出申請，經主管同意並依程序完成簽核後，得於單位自籌經費內請領加班費或申請補休。如有正當理由經主管同意者，得於實施加班後 3 日內補提程序，逾期不得申請。
- 四、加班請領加班費或申請補休，應提出可證明加班起訖時間之簽到紀錄或其他具有相同效力之證明文件。

加班時間之計算，以實際上班時數超過應出勤時數後之時間起算，並扣除休息時間，惟寒暑假期間之加班起始時間比照平日上班時間辦理。於工作日請假經校內程序核准者，不得於同一工作日再行申請加班。

職工於共同休假日及寒暑假週五停班日到校工作，不適用延長工時申請加班之規定，除配合校務行政等特殊需求，經專簽核定後，得調整休假日期。

如有外部或自籌經費者，則不受前二項之限制，得依本要點申請加班費。
- 五、每人每日加班以不超過 4 小時為限、例假日加班以不超過 8 小時為原則，且連續工作超過 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。每月加班時數以不超過 46 小時為原則。

各一級單位每月申請加班總時數，不得超過該單位全職職工人數乘24小時。如遇天災、事變、突發事件或有特殊需求經學校依有關法令規定辦理者，不在前述限制。

六、加班費以每小時為單位，每單位支給標準如下：

(一) 編制內職員：新台幣158元。

(二) 適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友，依勞動基準法第二十四條規定支給。

七、申請補休者，加班累計4小時，補休半日，並應於當學年內擇期補休完畢。惟七月份加班之補休假或當學年度如未達4小時之加班時數，得延至次學年度累計。

職工申請休假者，應優先扣除加班補休日後，再以年資休假計算。

八、辦理專案工作領有工作酬勞或已支領相關工作津貼者，其在規定辦公時間外延長之時間，不得申請加班補休或請領加班費。

九、本要點未盡事宜，依其他法令及本校有關規定辦理。

十、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。