

國立臺南藝術大學員工加班管制要點

95年11月15日本校95學年度第5次行政會議修正通過

111年6月15日本校110學年度第8次行政會議修正通過

- 一、本管制要點依行政院頒各機關加班費支給要點及相關法令規章，配合本校實際需要處理員工加班事宜。
- 二、本校員工申請加班，應限於特定有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成者，或因業務需要經主管指派延長工作者，始可於規定上班時間以外，加班辦理。
- 三、各單位申請加班人員以編制內職員、技工、工友及校聘人員為限。加班費之計算，以小時為單位，其計算方式如下：
 - (一)職員：非主管按月支薪俸，專業加給 2 項，主管連同主管職務加給3項之總和，除以 240 為每小時支給標準。
 - (二)技工、工友：按月支工餉、專業加給及報行政院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以 240 為每小時支給標準。
 - (三)校聘人員：按月支單一薪酬除以 240 為每小時支給標準。
- 四、員工加班應視業務需要，事先由單位主管指派或申請經單位主管核准，以上班日不超過 4 小時、放假日及例假日不超過 8 小時及每月不超過 20 小時為限。

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，由單位專案簽奉核可，始得加班，惟每月合計超過 20 小時之時數，應於一年內補休假完畢且不得支領加班費。

簡任以上職員並支領主管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擇期補休假。
- 五、在規定上班時間以外，依實際業務需要經單位主管指派或申請延長工作者，應事先至差勤系統申請加班，並經主管核准後，始得加班。

加班起迄時間，應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄；免刷卡、免簽到退或於本校以外場所加班者，亦應有可資證明之紀錄。

加班事後以加班補休為原則，以小時為單位，並應於加班後一年內補休完畢；如確因公務無法補休者，應註明無法補休之原因，簽奉核可始得報支加班費。
- 六、本校同仁奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得申請加班。又該延長上班時間，除工作性質特殊者（如於出差往返路程仍需執勤），不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由主管核實認定。

支援或辦理校內外各項活動已領有工作報酬者，雖在規定時間以外延長工作，亦不得報支加班費。

- 七、適用勞動基準法人員之加班，得依勞動基準法相關規定辦理。另本校適用勞動基準法員工於期限屆滿或契約終止，加班未補休者，依規定延長時間及休息日工作當日之工資計算標準發給加班費，加班費由各單位當年度（或次年度）業務費或自籌收入支應。
- 八、辦理教育部或校外公私立機關(構)經費補助或委辦計畫之人員，因執行計畫需在規定上班時間以外延長工作，且加班費非由本校支應者，其加班費之請領，得專案簽准不受本要點之限制，或逕依本要點規定補休假。
- 九、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應負監督不周之責。
- 十、本要點經行政會議通過陳請校長核可後施行，修正時亦同。