

國立中興大學加班管制要點

中華民國 94 年 9 月 21 日本校第 314 次行政會議通過
中華民國 102 年 9 月 4 日第 380 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 20 日第 416 次行政會議修正通過(全份條文)

一、國立中興大學(以下簡稱本校)為處理本校加班事項，依行政院頒「各機關加班費支給要點」第四點規定，訂定本要點。

二、本要點適用對象如下：

- (一) 公務人員(含稀少性科技人員及未納銓敘人員。)
- (二) 駐衛警察人員。
- (三) 約聘僱人員及臨時專任人員。
- (四) 新制助教。
- (五) 技工、工友。
- (六) 契約進用職員。

三、本校各單位加班申請管制規定如下：

- (一) 因業務特別繁忙或處理突發事件，須派員在規定上班時間外繼續趕辦者，應由單位主管覈實派員加班。
- (二) 加班以小時為單位，如係不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，均不得合併累計加班時數。但符合本校一〇六年三月二十九日興人字第一〇六〇六〇〇三二二號書函有關中午加班之申請規定，則不受本款規定限制。
- (三) 本要點第二點第(一)款至第(四)款人員加班每人每日以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
- (四) 適用勞動基準法人員(即技工、工友及契約進用職員)，上班日加班每日以不超過四小時為限，休息日加班每日以不超過十二小時為限，每月以不超過四十六小時為限。又本款人員不適用第(五)款專案加班之規定。
- (五) 因業務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。專案加班申請程序為經一、二級單位主管從嚴審查、本校人事室審核及簽請校長核定。
- (六) 因業務需要於假日或下班後離開辦公場所執行職務者，應事先經一、二級單位主管指派，並有證明文件可供查覈(如奉派參加活動或會議之邀請函、開會通知單或簽核公文等證明。)又假日奉派參加訓練、講習或進修等，以「公假」或「出差」登記者，不得申請加班。

四、本校各單位加班費支給規定如下：

- (一) 加班後一律給予補休假，不得申請加班費。

(二) 因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第三條所定收入來源（推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入及投資取得之收益等自籌財源）之業務，得不受第（一）款限制。

(三) 前款加班費支給時數上限分別依「各機關加班費支給要點」及「國立中興大學契約進用職員工作規則」辦理。

五、人員經指派加班，應事先至本校線上差勤系統完成加班申請。

各單位主管對人員於本校線上差勤系統所提出之申請加班案件，應依本要點第三點加班申請管制規定事先予以審核，事後填列不予核可。如緊急事件得於事實發生之次日起二日內詳述緊急事由完成線上申請，並經單位主管衡酌緊急事由後審核加班申請。加班起迄時間應有線上簽到退紀錄或其他可資證明之紀錄，又單位主管應隨時覈實督導。

六、加班補休假得在加班後一年內實施，並以小時為單位。本要點第二點第（一）款至第（四）款人員如逾期未休畢補休假視同放棄。惟有不可歸責之情事致無法休畢，各單位得敘明原因，簽請本校給予獎勵或其他相當之補償。至本要點第二點第（五）款至第（六）款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。

七、如支援校內各項活動或辦理非本職專案工作等情事，已領有工作報酬者，雖在規定上班時間外延長工時，亦不得報支加班費。

八、辦理教育部補助及委辦計畫之專案工作未領有工作報酬，在規定上班時間外延長工時，得由年度經費覈實支給加班費或依本要點規定補休假。

九、各單位人員依程序覈實給予加班時數，如加班費有重領、冒領、虛報不實或有簽到退紀錄卻無實際出勤或浮濫申請加班浪費公務資源（例如：水電）等情事，經查證屬實，除嚴予議處外，並列入當年度考績（核）之參考。

十、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。