國立臺灣師範大學員工加班費管制要點

99 年 4 月 21 日第 52 次行政主管會報通過

一、國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為管制員工加班費支給，特依據「各機關加班費支給標準」，訂定本要點。

二、本要點所稱員工，包括編制內職員（含未銓敘職員）、約用人員、駐衛警、技工及工友。

三、本要點所稱加班，係指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外經主管指派延長工作時間者。員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期仍未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。

四、加班申請相關規定：

（一）加班申請手續：本校員工加班，應事先於差勤系統線上填寫「加班申請單」，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事室及總務處備查。加班申請單至遲於次日下午五時三十分完成線上申請。

（二）加班類型：

1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷下班卡；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。

2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。

3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，於差勤系統線上填報「加班申請單」，並於實際加班後，將「加班簽名表」送人事室及總務處登記。

（三）加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：

1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時起算其加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日於差勤系統填妥「未簽到退申請單」，透過電子流程完成簽核之手續。

2. 忘記刷下班卡者，應於加班後翌日於差勤系統填妥「未簽到退申請單」，透過電子流程完成簽核之手續。

（四）加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：

1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。

2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管核准，人事室及總務處備查後後，得再覈實核給加班時數。

五、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

(一)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(二)約用人員：按加班當月份基本薪資及變動薪資之總和除以二四〇計算之。

(三)駐衛警：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(四)技工、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇計算之。

前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校約用人員工作規則第二十二條規定辦理。

六、員工加班時數之管制規定如下：

(一)員工平日加班時數最多不得超過四小時，假日加班時數不得超過八小時，專案簽准假日加班核實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

(二)因業務特性或工作性質特殊，或爲處理重大專案業務，或爲解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間

以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

(三)適用勞動基準法人員之加班時數，應依本校約用人員工作規則第二十一條規定辦理。

七、員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，得依本要點規定請領加班費。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

八、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

九、簡任以上人員支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費。但得依加班事實於六個月內擇期補休假。

十、本校編制內職員（含未銓敘職員）及駐衛警支援辦理「國立大學校務基金設置條例」第 10 條所定五項自籌收入業務，經主管覈實指派延長工作者，得報支加班費，無須專案簽准，不受本要點第六點及第九點規定之限制。

十一、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。

十二、本要點經本校行政主管會報通過後實施。修正時亦同。