

國立臺中教育大學加班實施要點

中華民國 92 年 1 月 21 日 91 學年度第 10 次行政會議通過

中華民國 93 年 11 月 30 日 93 學年度第 5 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 12 月 16 日 97 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 105 年 3 月 8 日 104 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 106 年 12 月 19 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過第五點、第六點

- 一、依據行政院⁹¹年⁹月¹⁷日院授人給字第⁰⁹¹⁰⁰⁴³⁴⁸¹/₀₉₄₀₀₆₂₀₈₈號函及相關規定訂定本實施要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內專（兼）任行政人員、教官、臨時人員及工友。
- 三、前開人員於規定上班時間以外，每次加班須經主管事先覈實指派延長工作者為限，加班起迄時間應簽到退或其他可資證明之紀錄。
- 四、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：
 - （一）職員及兼行政人員非主管按月支薪俸、專業加給（學術研究費）二項，主管連同主管職加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 - （二）臨時人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
 - （三）工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。惟勞工延長工作時間之工資應依勞動基準法第 24 條規定辦理。
- 五、經依規定指派加班，得在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支加班費。若申請加班費，需於事先以專案簽請校長核可，加班費支給每月最高以四十六小時為限。
- 六、本校員工加班管制規定：
 - （一）加班應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
 - （二）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，每人每月不

得超過七十小時，申請專案加班須於事先簽請校長核可，始能實施。

(三) 簡任以上人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。

(四) 軍訓教官排班輪值以支領值勤費或補休假。

(五) 加班後於規定期限內無法補休假者，得以行政獎勵。

(六) 適用勞動基準法之人員，於正常工作時間每人每日加班以不超過四小時為限，休息日加班以不超過十二小時為限，每月以不超過四十六小時為限。渠等人員不適用第(二)款專案申請延長工時之規定。

七、每人每月加班時數，由當事人及單位主管管制，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

八、因業務需要經主管覈實指派超過規定時數限制之加班，不得支領加班費，惟得以補休假或行政獎勵。

九、編制內專(兼)任行政人員，教官及臨時人員之加班相關事項由人事室辦理，工友由總務處辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於 106 年 12 月 19 日第 4 次行政會議通過

由 107 年 1 月 9 日校長核准，107 年 1 月 12 日公告