國立臺灣海洋大學加班費管制要點

中華民國 103 年 9 月 11 日 103 學年度第 1 學期第 2 次（擴大）行政會議通過
中華民國 103 年 9 月 26 日海人字第 1030016699 號令發布
中華民國 108 年 4 月 11 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過第 5 點
中華民國 108 年 6 月 5 日海人字第 1080010721 號令發布
中華民國 112 年 6 月 15 日111學年度第2學期第3次行政會議通過第1、2、5、6、10點
中華民國 112 年 7 月 3 日海人字第 1120015242 號令發布

一、國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為管制本校員工加班費支給事項，依據行政院頒「各機關加班費支給辦法」，訂定本要點。

二、本要點所稱員工，包括編制內職員(含稀少性科技人員)、助教(不含未刷卡者)、約聘僱人員、專案工作人員、技工及工友。

三、支給要件：

員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

四、支給標準：

以每小時為單位，依下列方式計算：

（一）職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四０為每小時支給標準。

（二）約聘僱及專案工作人員：按月支單一薪酬除以二四０為每小時支給標準。

（三）技工、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工作給與之總和，除以二四０為每小時支給標準。

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，依本校專案工作人員工作規則第十八條規定辦理。

五、員工加班補休期限：

（一）員工經依規定指派加班，得由員工選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費，惟如各單位經費許可得申請加班費。

（二）本校編制內職員(含稀少性科技人員)、助教(不含未刷卡者)、約聘僱人員，自一百十二年一月一日起之加班，其加班補休假期限，應於加班後二年內補休完畢。

六、各單位員工加班管制規定：

（一）員工加班，應由其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。但因業務需要，得報主管機關或校長核准，支給專案加班費。

（二）適用勞動基準法之人員之加班時數上限及加班費，依據本校專案工作人員工作規則第二十四條、工友工作規則第三十條及勞動基準法相關規定辦理。

（三）編制內職員(含稀少性科技人員)、助教(不含未刷卡者)、約聘僱人員為推動業務需要，得申請專案加班，專案加班時數、要件及作業程序如下：

1. 專案加班連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時，每人每月不得超過六十小時，須簽奉校長核准後始得專案加班，惟加班費仍應

本撙節原則從嚴辦理。

2. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，得延長每日辦公時數超過十四小時（惟不得連續超過三日）；或為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，得延長每月辦公時數超過六十小時，均須於事由發生之日起一個月內報教育部備查後，支給專案加班費。

3. 為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數（以二個月為限，必要時再延長一個月），得延長每月辦公時數超過六十小時，事先報經教育部同意後始得專案加班，支給加班費。

4. 因辦理特殊重大專案業務確有需要，得延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管，經教育部同意後，支給加班費。

5. 公務人員專案加班費本要點未盡事宜，依「各機關加班費支給辦法」及相關規定辦理。

（四）簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給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或獎勵。

七、員工申請加班相關規定：

（一）加班應事先於本校行政資訊網系統之電子表單系統，點選「加班表單」，填寫「加班申請單」，透過電子表單流程，依行政程序陳請核准完成線上申請，除緊急事故或特殊狀況得於事後陳請核准。

（二）加班申請時數與實際刷卡時數不合時，加班時數採計規定如下：

1. 加班申請時數多於實際刷卡時數時，以實際加班刷卡時數核給加班時數。

2. 加班申請時數少於實際刷卡時數時，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，依行政程序陳請核准後，得再覈實核給加班時數。

（三）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。

（四）校外加班無法刷上、下班卡人員，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」送人事室或總務處登記。

八、支援校內各項活動或辦理非本職內專案工作，已領有工作報酬者，雖在規定上班時間以外延長工作，亦不得申請加班。

九、員工申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報不實等情事，一經查明，應予議處，並列入當年度考績（核）之參考。

十、借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關及被支援機關支給。

十一、本要點經行政會議通過後發布施行。