

國立政治大學員工加班管制要點

民國 107 年 10 月 3 日第 677 次行政會議通過
民國 107 年 11 月 26 日政人字第 1070035680 號函發布

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，特依據行政院頒各機關加班費支給要點、勞動基準法（以下簡稱勞基法）及其施行細則等規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指編制內職員（含未銓敘職員）、新制助教、稀少性科技人員、約用人員、駐衛警察及工友（含技工及駕駛）。
- 三、本要點所稱加班，指本校員工因專案、季節性、重大、突發事件或業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派之延長工作時間。未經單位主管同意並申請加班者，雖有規定上班時間以外之出勤紀錄，其時間不計入加班。
- 四、加班申請規定如下：
 - （一）本校員工確有加班之必要時，應事先至線上差勤系統填寫加班指派單，敘明具體事由及起迄時間，經單位主管簽核，續循行政程序報請核准後送人事室登記備查。
 - （二）加班申請除單位主管由副校長以上層級核定外，授權單位主管審核並代為決行。
 - （三）因緊急突發事件經單位主管指派加班，至遲應於加班當日起三日內敘明事由並於備註欄加註具體原因補陳核准。
 - （四）除前款事由得於限期內補申請外，未於事先填寫加班指派單者，不予核准加班。
 - （五）於校外加班者，應事先敘明具體理由及起迄時間，併同相關證明文件簽請核准。
 - （六）加班以小時為單位，得選擇補休或支給加班費。
- 五、加班簽到退規定如下：
 - （一）平日加班：應於加班後簽退。
 - （二）假日加班：應按加班申請時間簽到、退。
 - （三）校外加班：應按加班申請時間以「校外加班簽到、退表」紙本簽到、退，並經單位主管核准後上傳至線上差勤系統，並補登簽到或簽退。
- 六、加班時數管制如下：
 - （一）非適用勞基法人員：當月加班時數合計超過二十小時者，需專案簽請校長核准。
 - （二）適用勞基法人員：平日加班，一日不得超過四小時；休息日加

班，一日不得超過十二小時。當月加班時數合計超過二十小時者，需專案簽請校長核准，但每月加班時數仍不得超過四十六小時。

- (三) 平日繼續工作四小時應休息三十分鐘後再行加班，休息時間不計入加班時數；假日加班者休息時間同前辦理。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

七、加班補休之期限：

(一) 非適用勞基法人員：於加班後一年內休畢。

(二) 適用勞基法人員：

1、工友（含技工及駕駛）：於加班當年度十二月三十一日前休畢。

2、約用人員：於加班當日之特別休假年度末日前休畢。

依勞基法規定，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準發給工資。

八、加班費計算，以每小時為單位，每小時之支給基準及支給限制如下：

(一) 非適用勞基法人員：

1、非主管之職員及駐衛警察：按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二百四十計算之。

2、新制助教及稀少性科技人員：按加班當月份月支本薪及學術研究費二項之總和，除以二百四十計算之。

3、主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給者：按加班當月份月支薪俸及專業加給，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，除以二百四十計算之。

4、每人支給加班費時數上限：上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時。

(二) 適用勞基法人員：

1、工友（含技工及駕駛）：按加班當月份月支工餉及專業加給二項之總和，除以二百四十計算之。

2、約用人員：按加班當月份月支薪資除以二百四十計算之。

九、奉派出差期間已支領差旅費者，如因業務需要，須於正常上班時間以外加班者，應事先經主管覈實指派，始得依本要點申請加班。

前項加班時間，不包括往返路程、住宿等非執行職務時間，但工作性質特殊者，得提出足資證明事實之紀錄採計之。

- 十、參加試務及監試相關工作等，已支領工作酬勞者，不得再申請加班。
- 十一、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，一經查明，依法追繳當事人所領款項，並提送本校考績委員會議處。
- 十二、本校員工加班費除工友（含技工及駕駛）於原有預算科目支應外，其餘應由各單位既有預算內以自有經費支應，不得影響單位原有業務執行。
- 十三、本校舊制助教，得準用本要點。
- 十四、本要點如有未盡事宜，依各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。