

國立臺北藝術大學加班管制要點

103 年 5 月 20 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

107 年 9 月 25 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

一、國立臺北藝術大學（以下簡稱本校）為教職員工加班時數管理，並落實「各機關加班費支給要點」之規定，特訂定本要點。

二、本要點適用範圍，包括編制內職員、教師兼行政主管、助教、校務基金聘僱人員、計畫案人員、駐警及工友（含技工及駕駛）。

三、加班及加班費：

- （一）本要點所稱加班，係指本校教職員工應業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。除本項（二）規定者外，加班以不支給加班費採補休假為原則，應於一年內休畢。適用勞動基準法員工於期限屆滿或契約終止未補休者，依規定依延長時間及休息日工作當日之工資計算標準發給加班費，加班費由各單位業務費或自籌收入支應。
- （二）各單位為應自籌收入或因業務特殊情形，得報支加班費，編制內職員、助教、駐警及工友（含技工及駕駛）加班費，應於年度獲配之加班費額度內辦理，校務基金聘僱人員及計畫案人員加班費得由各單位自籌收入或業務費支應，惟應依相關規定或行政程序核准。
- （三）加班費額度如因自籌收入成長確有不敷，應專案簽准後方得報支加班費。

四、加班支給要件：

於規定上班時間以外延長工作者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到、退或其他可資證明之紀錄，以小時為單位，滿一小時方可報請一小時加班，不同時段加班未滿一小時或超過一小時以下之餘數均不得合併累計加班時數，並依下列規定辦理：

- （一）平日加班：

有加班必要時，事前應於差勤系統線上填寫「加班申請單」，敘明具體事由及起訖時間，經由單位主管核准，送人事室或總務處事務組備查。下班後臨時指派加班，仍應須填妥加班申請單。加班申請單至遲於次日下午五時三十分完成申請，未經事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。
- （二）假日加班：

因特殊情形須於假日指派加班者，應於事前透過差勤系統填寫「加班申請單」，敘明具體理由及起訖時間，並經單位主管核准後，送人事室或總務處事務組備查。適用勞動基準法之員工假日加班依該法規定辦理。
- （三）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，再由加班者自行於差勤系統填寫「加班申請單」，並經單位主管核准。於實際加班後，將「加班簽到退表」送人事室或總務處事務組登記。

(四) 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. 忘記刷上班卡者，當日加班應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間。

2. 忘記刷下班卡者，不得申報加班。

(五) 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。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指派單，申請原未申請之加班時數者，經一級主管核准後，得再覈實核給加班時數。

五、加班時數之管制規定如下：

(一) 員工每人上班日加班時數不得超過四小時，放假日及例假日加班時數不得超過八小時，其每月合計不得超過二十小時，超過部分得補休假。

(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，或為因應季節性、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，上開專案加班均需從嚴審核且事先簽准，專案加班之申請每次以三個月為限。

(三) 適用勞動基準法之人員，於正常上班時間每人每日加班以不得超過四小時為限，休息日加班以不得超過十二小時為限，每月以不得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。

(四) 因專案重大業務需要無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎。

(五) 因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定收入來源(捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益等自籌財源)之業務所需加班得報支加班，不受上開(一)、(二)款規定限制，惟仍應依行政程序核准。

六、加班費支給基準以小時為單位，並依下列方式計算：

(一) 職員及駐警：

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。

(二) 約聘僱人員：

按加班當月份月支單一薪酬除以二四〇計算之。

(三) 工友(含技工及駕駛)：

按加班當月份月支工餉、專業加給之總和，除以二四〇計算之。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。

七、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，得依本要點規定申請加班。

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、簡任以上人員(含支本薪四七五薪額以上教師兼行政主管)支領主管職務加給有案者加班，得依加班事實於一年內擇期補休假，不另支加班費。

九、加班費報支案件均應覈實，不得浮濫、不得代刷，有虛報情事，依法追繳當事人所領款項，並予以懲處。

- 十、凡支援校內各項活動已領有工作報酬者，或辦理非本職內專案工作領有工作報酬，於規定上班時間以外延長工作，不得向學校報支領取加班費及申請補休。
- 十一、編制內職員、教師兼行政主管、助教、校務基金聘僱人員、計畫案人員、駐警之加班事項由人事室辦理，工友（含技工及駕駛）等由總務處事務組辦理。
- 十二、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。