

法鼓文理學院員工加班管理要點

中華民國 109 年 03 月 18 日 108 學年第 3 次行政會議通過
中華民國 109 年 6 月 1 日新北市勞工局新北府勞資字第 1090883138 號函修正

- 一、法鼓文理學院（以下簡稱本校）為規範員工於上班時間外，因業務需要延長工作時間申請加班事宜，訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指為未支領主管加給之教育部編制職員、校務基金約僱人員及其他適用勞動基準法月薪制臨時人員。
- 三、加班申請應符合下列規定：
 - （一）職員所負責之例行性業務，因臨時性業務需要，或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，必須於辦公時間外繼續加班趕辦者。得經單位主管指派延長工作時間實施加班。
 - （二）本校因行政、教學需要舉辦校慶、畢業典禮、各類研討會、營隊等籌辦與執行工作需成立臨時任務編組，人員因任務需要之加班，應依下列程序辦理：
 - 1.主辦單位應以簽呈會辦協辦單位，並獲加班人員同意後，提出加班預估表，於執行任務一週前完成會簽。
 - 2.簽呈奉核准後，預訂加班人員於加班日前，至行政系統填具加班申請單，並檢附核定簽呈與加班預估表。
 - 3.人事室於加班事實產生後，依實際刷卡時間與簽准之加班預估表（二者以最小值為準）登錄加班時數。如兩者間距超過九十分鐘，加班人員須取得主辦單位同意後，送人事室調整登錄。
 - （三）人員加班應於事前取得單位主管同意，並於加班日前至行政系統填具加班申請單，凡未依前述程序辦理且查無加班事實者，一律不予核發加班費或補休假。
 - （四）如因特殊緊急情況加班，而無法依程序辦理者，須於加班事實產生後，次一個工作日提出申請。
- 四、職員之加班，由單位主管指派並經加班人員同意，依下列時間將加班申請單送達人事室登錄：
 - （一）平日晚上加班，於當日下午前。
 - （二）星期六、日加班，於星期五下班前。
 - （三）國定假日加班，於放假前一日下班前。
- 五、加班簽到退規定如下：
 - （一）平日加班：於實際到勤（不含休息時間）滿八小時開始計算加班時數，並於加班後簽退。
 - （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「電子郵件、線上通訊系統」等方式簽到退（並附校外加班場地照），並經單位主管核准後上傳至行政系

統，進行補登簽到或簽退。

- (四) 依勞動基準法第三十五條規定，勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息；行政系統核算加班時數時，於上班日出勤時數須達十小時（到勤工時八小時、休息一小時三十分、下班後休息三十分鐘）後，始起算加班開始時數。另如於休息日及國定假日申請加班，每四小時，亦須休息三十分鐘。

六、加班時數管制如下：

- (一) 非適用勞動基準法人員：當月加班時數合計超過三十小時者，需專案簽請校長核准。
- (二) 適用勞動基準法人員：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三十小時者，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：

編制內職員加班時數以申請補休為原則，不另支給加班費。

適用勞動基準法人員於平日延長工時或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本校同意以工作時數 1：1 換取補休時數。

- (一) 當學年度八月一日至五月三十一日之加班時數：於加班當學年度內休畢。
- (二) 當學年度六月一日至學年度終了：加班時數於次一學年度八月登錄系統，並於次一學年度內休畢。

適用勞動基準法人員依勞動基準法規定，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：

按加班當月份月支薪資除以每日法定工時乘平均每月天數（三十日）計算之。

- (一) 延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- (二) 再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- (三) 休息日工作時，應依法給付加班費，其標準為：
 1. 工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上。
 2. 工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

(四)學校經徵得適用勞動基準法人員同意於休假日(國定假日或特別休假)工作者，工資應加倍發給，所稱加倍發給，係指假日當日工資照給外，再加發一日工資。

(五)無天災、事變或突發事件，學校不得使適用勞動基準法人員於「例假日」出勤，若因前揭原因有使人員出勤者，該日應加倍給薪，並應給予人員事後補假休息。

九、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、本校校慶、畢業典禮等全校重大活動，於本校行事曆已核定工作日及補休日期，到勤工時(不含休息時間)未超過八小時者，不得申請加班。

十一、例假日因公出差者情形如下：

(一)編制內職員：支領出差旅費者，得申請補休，該延長上班時間之計算，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間。

(二)適用勞動基準法人員：應事先將例假日調移為工作日，其工作時間已超過平時工作時間，並有正當理由證明者，得申請加班。

差旅費之申請另依本校教職員工出差旅費報支要點辦理。

十二、員工於寒暑假日到校工作，到勤工時(不含休息時間)未超過八小時者不得申請加班。除配合校務行政等特殊需求，經校長核定後，得調移寒暑假日期。

十三、各單位主管應有督導之責任，對所屬人員加班申請，應嚴加審核不得浮濫，並對加班起迄時間隨時核實督導。

人員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，除依法追繳當事人所領款項，並提送本校職工人事評議委員會議處。

十四、本校人員加班費由人事室編列預算支應，並於每年度編列預算時檢討。

十五、本要點如有未盡事宜，依勞動基準法及其他相關法規辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。