

東南科技大學職員工公務加班辦法

96 學年度第 1 學第 9 次行政會議通過(96.12.18)
107 學年度第 1 學第 2 次行政會議通過修正(107.09.25)
(修正辦法名稱、第 1-2 條、第 5-7 條、第 10 條、附表一至附表三)
111 學年度第 2 學第 10 次行政會議通過修正(112.06.20)
(修正第 3~7 條、廢止原附表一、修正附表一至附表二)
112 學年度第 1 學第 9 次行政會議通過修正(112.12.26)
(修正第 6 條、附表一加班費支給標準)

- 第 1 條 本校職員工在上班時間以外，為趕辦急要業務經單位主管指派延長工作必須加班時，悉依本辦法辦理之。
- 第 2 條 加班不申報加班費者，得經單位主管同意，核准補休假。補休假以四小時折算半日、八小時折算一日，以此類推計算。
如領有服勤津貼，則不得請領加班費。
凡已報支加班費部份，均不得另行報支誤餐費。
- 第 3 條 各單位如確因業務繁忙，且需限時辦妥，必須於辦公時間以外加班者，應事先上新一代校務系統提出申請，經校長核准後始得加班，否則不予核發加班費或申請補休假。加班公務由單位主管審核需要程度，決定可否加班。
- 第 4 條 加班時間，以二小時為一個班，超過二小時者，按實際時數計算，支給超時加班費。加班費支給標準比照勞基法第 24 條，參考(附表一)。
- 第 5 條 加班時間不滿二小時者，支加班費需另案簽核。依加班時數計算補休時數，加班時數如未達 1 小時部分以 1 小時計算。
- 第 6 條 本校職員工之加班應由單位一級主管視業務需要事先指派，每人每日加班以不超過 4 小時為原則，週休及例假日加班以 8 小時為限，每月以不超過 40 小時。如因業務特性，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，經依行政程序簽陳校長核准者，每月加班時數以不超過 54 小時為上限，每 3 個月不得超過 138 小時。在應上班之日申請加班者，其日間部之職員工加班時間至少應於下班後一小時開始起算。
對於具過勞與壓力風險之工作者，得依本校異常工作負荷促發疾病預防管理計畫執行相關健康管理措施。
- 第 7 條 欲申報加班費者由加班人員填具「加班費請領單」(附表二)，連同核准之公務加班簽呈正本，經單位主管(審核加班工作與時間)簽章後會人事室進行經費申請核銷。
欲申報補休假者由加班人員於新一代校務系統之加班申請單上選擇補休假；申請補休假者須於加班日結束之次日起 1 年內補休完畢，遇有特殊狀況未於補休期限內補休完畢者，得專案簽准延長。

補休方式依加班發生時間先後順序補休為原則。補休假申請以4小時為一單位，加班時數如未達4小時或8小時部分，則以一次請畢為原則。

第8條 加班人員應於申請加班之起訖時間刷卡，據以核發加班費或申報補休假。

各單位主管指派員工加班，應切實督導、審核是否完成該項業務。

第9條 主管不得請領加班費，但因業務需要，得敘明理由，簽請校長專案核定之。

第10條 凡支援校內各項活動已領有工作報酬者，雖在規定上班時間以外延長工作，亦不得報支加班費。

職員工辦理非本職內專案工作未支領工作報酬，在規定上班時間以外延長工作者，得依本辦法申領加班費。

第11條 為樽節經費，加班之指派，各單位主管應予以審核並加強查核，避免浮濫。

第12條 加班費經呈校長核准後，由出納組發給。

第13條 本辦法提請行政會議討論通過，經校長核定公布實施，修正時亦同。

附表一 東南科技大學加班費支給標準

單位：(新台幣)元

金額 名稱	區分	工作日與休息日 (加班2小時以內每1小時)	工作日與休息日 (超過2小時後則每1小時)	例假日與國定 假日(工作8小 時以內)	備考
	職員		$[(\text{月薪}/240) \times (4/3)] \times \text{小時數}$	$[(\text{月薪}/240) \times (5/3)] \times \text{小時數}$	

註：112年12月12日第2屆第12次勞資會議通過

勞動基準法

第 24 條

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：

- 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、依第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；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。

附表二 東南科技大學職員工公務加班費請領單

年 月 日

加班人員		加班工作	加班時間	加班費金額		備註
職別	姓名					
合 計 金 額						
請領人 (承辦人)		二級主管		一級主管		