

國立臺北護理健康大學教職員加班管制要點

九十一年三月十三日第四十九次行政會議通過

九十一年十一月二十日第五十四次行政會議修正通過

九十三年三月三十日第六十六次行政會議修正通過

九十八年十月七日第一一七次行政會議修正通過

一〇七年十一月十四日第二〇三次行政會議修正通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為管制本校教職員加班事項，依據行政院頒「各機關加班費支給要點」第四點第一項規定，訂定本要點。
- 二、加班要件為本校教職員(含專案計畫人員)在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。
- 三、本校教職員加班，應由各單位一級主管視業務需要事先覈實指派，填寫加班申請單，註明加班起訖時間，並於加班前送達一級單位主管批准，始可加班，如遇緊急事故或確為公務急需，最遲於次一工作日經一級單位主管批准並送人事室。
- 四、本校教職員支領加班費，每人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；適用勞動基準法之約用工作人員，應依勞動基準法相關規定辦理。

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，或因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經簽陳校長核准者，始得支給專案加班費。
- 五、因應臨時性或突發性之事由加班者，可報支加班費；因例行性業務或活動加班者，則以補休或調整上班時間為原則。

經主管依規定指派加班者，得在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- 六、加班費按本人薪俸、專業加給(學術研究費)二項，主管連同主管職務加給三項之總合除以二四〇為每小時支給標準，本校經費如不足支付加班費時，得視情形減發加班費。
- 七、申請加班而未加班者或實際加班時數未達申請時數，而冒領加班費或偽報補休假者，得視情節輕重予以議處。
- 八、職員加班之起訖時間應有刷卡紀錄，免刷卡之教師及其他人員，應附可資證明之加班紀錄。各級主管對所屬人員加班不實者，應負連帶責任。

九、本要點如有未盡事宜，依行政院頒各機關加班費支給要點、勞動基準法及其相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，奉校長核定後實施；修正時亦同。

「國立臺北護理健康大學教職員加班管制要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為管制本校教職員加班事項，依據行政院頒「各機關加班費支給要點」第四點第一項規定，訂定本要點。</u></p>	<p>一、<u>為免加班浮濫並撙節經費，特依行政院九十一年九月三日院授人給字第0九一00四三四八一號函及行政院人事行政局九十年十二月二十六日九十局給字第二一一五00號函訂定本要點。</u></p>	<p>依行政院 107 年 4 月 10 日院授人給字第 1070037347 號函修正之「各機關加班費支給要點」(以下簡稱支給要點)第四點第一項規定：「各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。」爰明定本要點訂定依據。</p>
<p>二、<u>加班要件為本校教職員(含專案計畫人員)在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限。</u></p>	<p>二、<u>加班要件為教職員(含專案計畫人員)在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。</u></p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>三、<u>本校教職員加班，應由各單位一級主管視業務需要事先覈實指派，填寫加班申請單，註明加班起訖時間，並於加班前送達一級單位主管批准，始可加班，如遇緊急事故或確為公務急需，最遲於次一工作日經一級單位主</u></p>	<p>三、<u>教職員加班，應由各單位一級主管視業務需要事先核實指派，填寫加班申請單，註明加班起訖時間，並於加班前送達一級單位主管批准，始可加班，如遇緊急事故或確為公務急需，最遲於隔日中午以前經一級單位主管批准並送人事室；</u></p>	<p>本校差勤實務作業與系統設定，倘校教職員如遇緊急事故或確為公務急需之加班，最遲得於次一工作日經一級單位主管批准並送人事室。又教職員加班得否支領加班費，另規範於本要點第五點，爰配合酌修本點部分文字。</p>

<p>管批准並送人事室。</p>	<p><u>事後申請者不得以任何理由請發加班費。</u></p>	
<p>四、<u>本校教職員支領加班費，每人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；適用勞動基準法之約用工作人員，應依勞動基準法相關規定辦理。</u></p> <p>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，或因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經<u>簽陳校長核准者，始得支給專案加班費。</u></p>	<p>四、<u>教職員加班每人每日以四小時為上限，但每月不得超過二十小時。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，或因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經報請教育部核准者，得申請專案加班，不受每日不超過四小時、每月不得超過二十小時之限制，惟每人每月以不超過七十小時為上限；如因業務實際需要超過七十小時者，須專案報經行政院核定。</u></p>	<p>依支給要點第五點規定，請領加班費之時數限制，及超過加班費通案標準時之處理程序等修正本點規定並酌作文字修正：</p> <p>(一)現行每人每日支領加班費以四小時為限之規定並無平日與假日之區別，為應實需，新增放假日及例假日以不超過八小時為限之規定，並將教職員「加班」修正為教職員「支領加班費」。</p> <p>(二)依教育部107年4月20日臺教人(三)字第1070054048號函略以：「……部屬機關(構)學校及其附設機構如有專案加班之需求，仍請依本部94年6月10日台人(二)字第0940068562號書函，本摺節原則從嚴自行核定。……」，爰有關專案加班業已授</p>

<p>五、<u>因應臨時性或突發性</u>之事由加班者，可報支加班費；因<u>例行性業務或活動</u>加班者，<u>則</u>以補休或調整上班時間為原則。</p> <p><u>經主管依規定指派加班者</u>，得在<u>加班後一年內補休假</u>，並以小時為單位，不另支給加班費。</p>	<p>五、<u>以臨時性或突發性</u>之事由加班者可報支加班費；因<u>例行性的活動</u>加班者，以<u>安排補休或調整上班時間</u>為原則。</p> <p><u>但簡任以上人員〈含支本薪四七五元以上教師兼行政主管〉並支領主管職務加給有案者加班</u>，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休或獎勵。</p> <p><u>加班人員如一次加班達四小時或三個月內加班時數累計達四小時者</u>，得予補休半日，並於加班後六個月內補休完畢（補休至少以半日計），並應填寫補休單，經主管核准後送人事室登記。</p>	<p>權由學校自行核定。</p> <p>一、依支給要點第三點規定，為鼓勵補休並增加教職員運用補休之彈性，將補休期限由六個月延長至一年。另支給要點第五點規定略以，審酌簡任以上主管人員於上班時間以外執行職務辛勞程度與其他人員尚無不同，為衡平對待渠等人員加班之補償，爰放寬渠等人員得支給加班費。</p> <p>二、本點第二項配合上開規定酌修；第一項酌作文字修正。</p>
<p>六、加班費按本人薪俸、專業加給（學術研究費）二項，主管連同主管職務加給三項之總合除以二四〇為每小時支給標</p>	<p>六、<u>加班以每小時為單位</u>。加班費按本人薪俸、專業加給（學術研究費）二項，主管連同主管職務加給三項之總合除以二</p>	<p>「加班以每小時為單位」業已明定於本要點第五點，爰配合刪除。</p>

<p>準，本校經費如不足支付加班費時，得視情形減發加班費。</p>	<p>四〇為每小時支給標準，本校經費如不足支付加班費時，得視情形減發加班費。</p>	
<p>七、申請加班而未加班者或實際加班時數未達申請時數，而冒領加班費或偽報補休<u>假者</u>，得視情節輕重予以<u>議處</u>。</p>	<p>七、申請加班而未加班者或實際加班時數未達申請時數，而冒領加班費或偽報補休，得視情節輕重予以<u>申誡、記過</u>。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>八、職員加班之<u>起訖時間</u>應有刷卡紀錄，免刷卡之教師及其他人員，應附可資證明之加班紀錄。各級主管對所屬人員加班不實者，應負連帶責任。</p>	<p>八、職員加班，<u>其起訖時間</u>應有<u>刷掌形</u>紀錄，免刷卡之教師及其他人員，應附可資證明之加班紀錄。各級主管對所屬人員加班不實者，應負連帶責任。</p>	<p>本校現行差勤係採刷卡系統，依實務情形，酌作文字修正。</p>
<p><u>九、本要點如有未盡事宜，依行政院頒各機關加班費支給要點、勞動基準法及其相關規定辦理。</u></p>	<p>九、本要點經行政會議通過，奉校長核定後實施；修正時亦同。</p>	<p>本點新增，明訂本要點未盡事項之相關規定。</p>
<p><u>十、本要點經行政會議通過，奉校長核定後實施；修正時亦同。</u></p>	<p>九、本要點經行政會議通過，奉校長核定後實施；修正時亦同。</p>	<p>點次遞移。</p>