

# 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，應附可資証

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。