

# 銘傳大學職員加班補休管制要點

中華民國 104 年 11 月 23 日行政會議修正通過

- 一、本校為使職員加班事項，有所依循標準給予合理補休(假)或加班費支給，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之職員係指本校編制內職員及約聘人員，不包含兼任一、二級主管職務者。
- 三、加班申請應符合下列相關規定：
  - (一)各單位因臨時性業務需要或處理突發事件，無法於規定辦公時間內辦理完竣，而必須派員在規定辦公時間外繼續辦理者，應由單位主管依實際需要從嚴從實提報，經校長核准後，始得申請加班。
  - (二)加班申請以每小時為計算單位，應於下班時間後一小時(日班下午六時，夜班下午十一時)開始起算。每日須加班滿一小時始得申請，加班未滿一小時或超過一小時之餘數均不得合併累計加班時數。寒暑假期間之加班起始時間比照正常辦公時間辦理。
  - (三)每人每日加班以不超過四小時為限，例假日加班以不超過八小時為限，每月以不超過三十二小時為限。
  - (四)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，需較長時間在規定辦公時間以外延長工作，且加班時數超過第三款規定者，得申請專案加班，應由單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核准，每月加班合計最高不得超過四十八小時。惟約聘人員不適用本款專案加班申請規定。
- 四、各單位加班申請限制規定如下：
  - (一)職員所負責之例行性業務，未於指定工作期限內完成者，不得申請加班，但因突發事件經單位主管依實考量得專案提報。
  - (二)凡支援本校各項活動，已由承辦單位專案經費編列支領相關費用者，雖在規定辦公時間以外延長工作，不得依本要點申請加班補休。所稱費用，係指相當於薪資、鐘點費、工作費或活動相關津貼之費用。
  - (三)辦理單位承攬專案工作(含委辦計畫)，在規定辦公時間以外之延長工作，以自該機關團體補助經費支給相關費用為原則，不得向學校申請加班補休。但補助經費支應費用如有困難，得由單位述明原由專案簽請校長核准，始得申請。
  - (四)例假日(含本校休假日)因公出差，或以本校預算辦理相關活動，或奉派參加與職務有關之訓練、講習會或進修等，得依銘傳大學國內外出差旅費報支要點支領相關津貼，不得申請補休。
  - (五)參加試務或監試等相關工作，已支領工作酬勞費，不得申請加班補休。
  - (六)本校校慶、畢業典禮、新生歡迎會等全校重大活動，於本校行事曆已核定工作日及補休日期，相關活動工作不得申請加班補休。
- 五、加班申請及補休假流程規定如下：
  - (一)各單位職員經單位主管指派加班，應由單位二級主管於當日上午十二時前至電子表單系統填送「加班申請單」，經一級主管核可後，至遲於當日下午四時前表單流程至人力資源處加班備查，再依行政程序陳請校長核准，始完成加班申請核定。凡未於事前規定時間提出申請者一律不予核可。
  - (二)如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，事後申請至遲應於加班後次日內完成，逾期不予受理。

(三)平日加班者應於加班後刷下班卡，假日加班者應按到離校時間刷上、下班卡，校外加班者毋須簽到退，檢附主管簽名之議程時間以資證明。加班當日無刷卡紀錄者，不得申請補休。

(四)加班申請時數多於實際刷卡到退時數時，以實際刷卡到退時數核給加班時數；加班申請時數少於實際刷卡到退時數時，以申請時數核給加班時數。

(五)為確保人員獲得適度休息，職員加班以補休假方式處理為原則，應於加班日之次月 1 日起算一個月內補休完畢，申請專案加班核准者為三個月內補休完畢。逾期末補休完畢者，視同自動放棄，不得申請改支加班費。

但單位因重大校務奉示停止休假致無法於限期內補休完畢者，得專案經校長核准後，全案改報支加班費，其加班費之計算依勞動基準法第二十四條規定辦理。

(六)補休假申請每次應以「四小時」為單位，若當月累計加班時數未足四小時者，得依實際時數提出申請。

六、各單位主管應有督導之責任：

(一)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。

(二)所屬人員執行補休時，應以維持校務正常運作為優先，並視業務需要，妥適配置適當人力。

七、職員如有虛報不實加班情事，一經查明，除依職員獎懲標準嚴予議處外，並列入當年度考績評核，情節重大者移送職工人事評議委員會懲處。

八、職員加班若有「代替刷卡」情事，經查明屬實者，依職員服務規則第二十二條規定雙方應予免職處分。

九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。