

國立臺中教育大學加班實施要點

中華民國 92 年 1 月 21 日 91 學年度第 10 次行政會議通過

中華民國 93 年 11 月 30 日 93 學年度第 5 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 12 月 16 日 97 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 105 年 3 月 8 日 104 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 106 年 12 月 19 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過第五點、第六點

中華民國 108 年 11 月 5 日 108 學年度第 2 次行政會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)，依據行政院各機關加班費支給要點及相關規定訂定國立臺中教育大學加班實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校公務人員、兼任行政職教師、教官、工友、技工、駕駛、校務基金進用人員及計畫專任助理人員。
- 三、前開人員於規定上班時間以外，每次加班須經主管事先覈實指派延長工作者為限，加班起迄時間應簽到退或其他可資證明之紀錄。
- 四、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：
 - (一)公務人員、兼任行政職教師、教官：按月支薪俸、專業加給（學術研究費）二項，主管連同主管職加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 - (二)工友、技工、駕駛：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。惟勞工延長工作時間之工資應依勞動基準法第 24 條規定辦理。
 - (三)校務基金進用人員、計畫專任助理人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。惟勞工延長工作時間之工資應依勞動基準法第 24 條規定辦理。
- 五、經依規定指派加班，得在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支加班費。若申請加班費，需於事先以專案簽請校長核可，加班費支給每月以不超過五十四小時為限，惟三個月合計不得超過一百三十八小時。
- 六、加班管制規定：
 - (一) 加班應由其一級單位主管或計畫主持人視業務需要事先覈實指派，每月以不超過二十小時為限。
 - (二) 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，得申請專案加班，每人每月不得超過七十小時，申請專案加班須於事先簽請校長核可，始能實施。
 - (三) 軍訓教官排班輪值以支領值勤費或補休假。
 - (四) 加班後於規定期限內無法補休假者，得以行政獎勵。
 - (五) 適用勞動基準法之人員，於正常工作時間每人每日加班以不超過四小時為限，休息日加班以不超過十二小時為限，每月以不超過五十四小時為限，惟三個月合計不得超過一百三十八小時。渠等人員不適用第(二)款專案申請延長工時每人每月不得超過七十小時之規定。
- 七、每人每月加班時數，由當事人及單位主管或計畫主持人管制，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 八、工友、技工、駕駛、校務基金進用人員之駐衛隊員由總務處辦理；計畫專任助理人員由計畫主持人負責，國際及兩岸事務暨研究發展處與人事室協助；其餘人員由人事室辦理。

因業務需要輪班者，由各所屬單位自行排班管制。

九、本要點經行政會議通過實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於108年11月5日第2次行政會議通過

由108年11月29日校長核准，108年12月2日公告

國立臺中教育大學加班實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>國立臺中教育大學(以下簡稱本校)</u>，依據行政院各機關加班費支給要點及相關規定訂定<u>國立臺中教育大學加班實施要點(以下簡稱本要點)</u>。</p>	<p>一、依據行政院⁹¹/₉₄年⁵/₁₇日院授人給字第⁰⁹¹⁰⁰⁴³⁴⁸¹/₀₉₄₀₀₆₂₀₈₈號函及相關規定訂定本實施要點。</p>	<p>依據行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函修正發布之各機關加班費支給要點及相關規定修正</p>
<p>二、本要點適用對象為本校<u>公務人員、兼任行政職教師、教官、工友、技工、駕駛、校務基金進用人員及計畫專任助理人員</u>。</p>	<p>二、本要點適用對象為本校編制內專(兼)任行政人員、教官、臨時人員及工友。</p>	<p>酌做文字修改</p>
<p>四、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：</p> <p>(四) <u>公務人員、兼任行政職教師、教官</u>：按月支薪俸、專業加給(學術研究費)二項，主管連同主管職加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(五) <u>工友、技工、駕駛</u>：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。惟勞工延長工作時間之工資應依勞動基準法第24條規定辦理。</p> <p>(六) <u>校務基金進用人員、計畫專任助理人員</u>：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。惟勞工延長工作時間之工資應依勞動基準法第24條規定辦理。</p>	<p>四、加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：</p> <p>(一) 職員及兼行政人員非主管按月支薪俸、專業加給(學術研究費)二項，主管連同主管職加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(二) 臨時人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。</p> <p>(三) 工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。惟勞工延長工作時間之工資應依勞動基準法第24條規定辦理。</p>	<p>配合第二點適用對象酌做文字修改。</p>

<p>五、經依規定指派加班，得在加班後<u>一年</u>內補休假，並以小時為單位，不另支加班費。若申請加班費，需於事先以專案簽請校長核可，加班費支給每月以不超過<u>五十四</u>小時為限，<u>惟三個月合計不得超過一百三十八小時。</u></p>	<p>五、經依規定指派加班，在加班後<u>六個月</u>內補休假，並以小時為單位，不另支加班費。若申請加班費，需於事先以專案簽請校長核可，加班費支給每月最高以<u>四十六</u>小時為限。</p>	<p>一、依據行政院107年4月10日修正之各機關加班費支給要點第三條規定辦理。 二、配合勞動基準法規定修正加班費上限。</p>
<p>六、加班管制規定： （一）加班應由其一級單位主管<u>或計畫主持人</u>視業務需要事先覈實指派，每月以不超過二十小時為限。 （二）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，得申請專案加班，每人每月不得超過七十小時，申請專案加班須於事先簽請校長核可，始能實施。 （三）軍訓教官排班輪值以支領值勤費或補休假。 （四）加班後於規定期限內無法補休假者，得以行政獎勵。 （五）適用勞動基準法之人員，於正常工作時間每人每日加班以不超過四小時為限，休息日加班以不超過十二小時為限，每月以不超過<u>五十四</u>小時為限，<u>惟三個月合計不得超過一百三十八小時。</u>渠等人員不適用第(二)款專案申請延長工時<u>每人每月不得超過七十小時</u>之規</p>	<p>六、本校員工加班管制規定： （一）加班應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日<u>加班</u>以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。 （二）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，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月不得超過七十小時，申請專案加班須於事先簽請校長核可，始能實施。 （三）<u>簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假。</u> （四）軍訓教官排班輪值以支領值勤費或補休假。 （五）加班後於規定期限內無法補休假者，得以行政獎勵。 （六）適用勞動基準法之人員，於正常工作時間每人每日加班以不超過四小時為限，休息日加班以不超過十二小時為限，每月以不超過<u>四十六</u>小時為限。渠等人員不適用第(二)款專案申請延長工時之規定。</p>	<p>一、專任助理加班由計畫主持人負責，無須經一級單位主管認可。亦無需國研處或人事室認定。 二、區隔公務人員及適用勞動基準法人員專案加班上限。</p>

定。		
七、每人每月加班時數，由當事人及單位主管或 <u>計畫主持人</u> 管制，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	七、每人每月加班時數，由當事人及單位主管管制，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	專任助理加班由計畫主持人管制，無須經一級單位主管認可，亦無需國研處或人事室認定。
	八、因業務需要經主管覈實指派超過規定時數限制之加班，不得支領加班費，惟得以補休假或行政獎勵。	第八點併入第六點第(四)款。
八、 <u>工友、技工、駕駛、校務基金進用人員之駐衛隊員</u> 由總務處辦理； <u>計畫專任助理人員</u> 由計畫主持人負責， <u>國際及兩岸事務暨研究發展處</u> 與人事室協助；其餘人員由人事室辦理。 <u>因業務需要輪班者</u> ，由各所屬單位自行排班管制。	九、 <u>編制內專(兼)任行政人員、教官及臨時人員之加班</u> 相關事項由人事室辦理， <u>工友</u> 由總務處辦理。	點次變更，並增修分工內容及文字。