

## 國立東華大學員工因公加班規定事項

91年12月11日東人字第0910008143號函公布  
93年4月7日92學年度第2學期第4次行政會議修正  
102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修正  
105年10月26日105學年度第1學期第2次行政會議修正  
107年5月2日106學年度第2學期第3次行政會議修正  
112年10月11日112學年度第1學期第1次行政會議修正

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為有效規範員工加班事宜,依公務人員保障法、行政院訂頒之「各機關加班費支給辦法、勞動基準法暨其施行細則」等規定,訂定本規定事項。
- 二、本規定事項所稱員工為本校編制內職員及校務基金進用人員、技工、工友、駐衛警、駕駛。
- 三、員工在規定上班時間以外,經單位主管依實際業務需要指派延長工作者,應事先於差勤系統填報加班單,並經一級主管同意後,始得加班。各單位主管指派員工加班後,應切實督導、審核是否完成該項業務。
- 四、員工加班時數以差勤系統線上簽到(退)紀錄為準,並以小時為單位,不同時段加班未滿1小時或超過1小時以下之餘數,不得合併累計。其他原因無法至差勤系統線上簽到(退)者,應事先填寫加班申請單,經一級主管核准,並於加班後,將出勤表送人事室或總務處登記。
- 五、本校加班時數規定如下:
  - (一)一般加班每月不超過20小時;每人支給加班費時數上限如下:
    - 1、上班日不超過4小時。
    - 2、放假日及例假日不超過8小時。
    - 3、每月不超過10小時。
  - (二)專案加班:

各單位如因業務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,不受前款限制;上述專案加班需由各單位主管從嚴審核,並專案簽請校長核定,惟每次申請以3個月為限。

前項適用勞基法員工依勞基法相關規定辦理;一日不得超過12小時;延長之工作時間,1個月不得超過46小時,繼續工作4小時,至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者,單位主管得在工作時間內,另行調配其休息時間,勞工每7日中應有2日之休息,其中1日為例假,1日為休息日,休息日工作之時間,納入延長工作時間總數。

編制內職員適用公務員服務法相關規定辦理,延長辦公時數,每日不得超過12小時;每月不得超過60小時。
- 六、本校員工依規定經指派加班,得鼓勵其選擇在加班後1年內補休假,並以

小時為單位，**編制內職員補休期限為2年。**

報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。

七、支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者，不得申請加班。

八、本校編制內職員於年度終結，加班未支領加班費，且因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核以行政獎勵：

(一)加班時數 61 小時至 120 小時者，嘉獎一次。

(二)加班時數 121 小時至 180 小時者，嘉獎二次。

(三)加班時數 181 小時以上者，記功一次。

適用勞基法員工於**補休期限屆期**或契約終止未休之時數，**應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資**，所需經費由各單位**自籌專帳**經費支應。

九、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應負監督不周之責。

十、編制內職員及校務基金進用人員之加班相關事項由人事室辦理；技工、工友、駐衛警、駕駛之加班相關事項由總務處辦理，惟得適用本規定事項或由總務處另訂之。

十一、本規定事項如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十二、本規定事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施。