

國立彰化師範大學員工加班管制要點

111年5月19日勞資會議通過

111年9月21日行政會議通過

112年9月20日行政會議通過

- 一、國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，特依據各機關加班費支給辦法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法、勞動基準法及其施行細則等規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指教師兼主管人員、編制內職員、約用人員、駐衛警察、工友（含技工及駕駛）及專案助理。
- 三、本要點所稱加班，指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。員工加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於加班前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。
- 四、加班申請手續：
 - （一）事先簽請校長同意後始得加班。
 - （二）下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，惟仍須於次一上班日補陳核准。
 - （三）加班申請應敘明加班事由、工作項目內容、加班人員名單、加班日期及起迄時間，每次加班申請，以實際活動日期前後5日，最長以1個月為原則。
 - （四）未依法加班，遭勞檢處分罰鍰，應由違法單位負責繳納罰鍰。
- 五、員工加班時數管制規定如下：
 - （一）編制內職員：適用公務員服務法、公務人員保障法、各機關加班費支給辦法及行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法。
 - （二）適用勞動基準法人員：悉依勞動基準法及其施行細則辦理。
- 六、員工奉派出差，因業務需要，於正常上班時間以外加班，如依規定程序經主管覈實指派，得依本要點申請加班。
前項正常上班時間以外加班，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。
- 七、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。

- 八、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，一經查明，當事人應依法追繳所領款項、嚴予議處，並列入當年度考績(核)參考。各單位主管指派同仁加班，應切實督導完成其任務。
- 九、本要點如有未盡事宜，依各機關加班費支給辦法、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法、勞動基準法及其施行細則等規定辦理。
- 十、本要點經勞資會議及行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。