

# 國立陽明大學員工加班費執行要點

99年8月11日本校99學年度第1次行政主管會報通過  
106年2月8日本校105學年度第8次行政主管會報修正通過  
107年4月27日本校1070008828號簽呈奉校長核定後修正  
107年7月25日本校106學年度第19次主管會報修正第十點

- 一、國立陽明大學（以下簡稱本校）為管制員工加班費支給，特依據「各機關加班費支給要點」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，包括編制內職技人員、約用人員、駐衛警、技工(駕駛)及工友。
- 三、本要點所稱加班，係指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外經主管指派延長工作時間者。員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，應於一年內休畢，不另支給加班費；如有特殊原因無法補休，且經費許可，得覈實申請加班費。前項人員，如適用勞動基準法者，其加班費及補休之選擇，應依本校約用人員工作規則第二十三條規定辦理。
- 四、加班申請相關規定：
  - (一) 加班申請手續：本校員工加班，應事先於差勤系統線上填寫「加班申請單」，透過電子流程傳送簽核。
  - (二) 加班類型：
    1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷下班卡；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。
    2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。
    3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，於差勤系統線上填報「加班申請單」，並於實際加班後，將「加班簽名表」送人事室或總務處事務組登記。
  - (三) 加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：

1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。
2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或次一工作日另填報原未申請加班時數之加班申請單，並經核准後，得再覈實核給加班時數。
3. 適用勞動基準法者，其加班時數之核給，應依本校約用人員工作規則第十七條規定辦理。

五、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

- (一) 職技人員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。
- (二) 約用人員：按月支薪資除以二四〇計算之。
- (三) 駐衛警：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。
- (四) 技工(駕駛)、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇計算之。

前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校約用人員工作規則第十七條規定辦理。

六、員工加班時數之管制規定如下：

- (一) 員工平日加班時數最多不得超過四小時，假日加班時數不得超過八小時，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。
- (二) 因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，始得專案

加班。

(三)適用勞動基準法人員之加班時數，應依本校約用人員工作規則第二十四條規定辦理。

七、員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，得依本要點規定於事後補休。

前項延長上班時間，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。

八、在例假日參加試務及監試相關工作且已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。未支領工作酬勞者，僅得申請補休。

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，應予議處。

十、本要點奉校長核定後發佈實施，修正時亦同。