

國立高雄大學職員加班管制要點

95 年 9 月 29 日本校第 75 次行政會議通過

101 年 3 月 23 日本校第 121 次行政會議修正通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

107 年 5 月 18 日第 165 次行政會議修正第 4、7 點，107 年 5 月 25 日核定

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）職員（不含技工、工友及駐衛警）因公加班報支加班費，除法令另有規定外，悉依國立高雄大學職員加班管制要點（以下簡稱本要點）辦理。

二、本校職員因業務需要，在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作或遇緊急公務應立即處理者，依下列規定辦理：

（一）職員因公確有加班之必要時，應事先填具「加班指派單」，敘明具體事由及起訖時間，陳奉核准後，始得加班。惟若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，並於三日內補正相關程序。

（二）職員加班每日以不超過四小時；每月以不超過二十小時為限。若確因業務需要逾上開加班時限者，應專案簽奉校長核准後始得加班，並不予核發加班費，惟得以補休方式辦理。

（三）職員為辦理本校場地提供使用或其他委託辦理事項等事宜而須加班，且其加班費由相關收入項下支出者，不受上開加班時數限制。

三、加班紀錄：奉准於校內延長工作時間加班者，應於加班完畢後簽退下班，另假日加班者須簽到退，以憑核對加班時間，未依上述規定簽退者，不予核發加班費或補休假；因工作性質特殊或在校外參加活動或會議者，得不受上項之限制，惟加班起訖時數應有其他可資證明之紀錄或由主管簽證。

四、加班費支給及補休假依下列規定辦理：

（一）本校職員及校聘工作人員加班費之計算，職員加班以小時為計算單位，未滿一小時及餘數不足一小時，均不予核計，其計算方式如下：

1、職員：非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項，主管連同「主管職務加給」三項總和，除以二四〇為每小時支給標準。

2、校聘工作人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。

（二）本校職員經依規定指定加班，得在加班後一年內補休假，並以小時為單位不另支給加班費。

（三）本校二級以上主管或支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依規定於加班後一年內擇期補休假。但主管加班係為第二點第三款之情事者，不在此限。

五、職員每月報支加班費，應於次月月底前檢具加班指派單依規定程序辦理核銷，逾時不予受理。

六、加班費報支案件均應覈實審理，如查有虛報、浮濫情事，應依規定追繳所領款項，並依有關規定議處。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。