

淡江大學職員加班作業要點

108.08.19 人力資源處108學年度第1次處務會議通過

108.09.09 處秘法字第1080000038號函公布

108.12.25 人力資源處108學年度第5次處務會議修正通過

109.02.25 處秘法字第1090000006號函公布

- 一、為使職員加班申請與核准，有所依據，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員，係指本校編制內職員及校約聘人員，不包含兼任一、二級主管職務者。
- 三、職員核准加班者，得申請加班費或補休假。申請加班費者，依「淡江大學執勤費、加班費及工讀費支給規則」辦理之。補休應於當學期內或加班日起三個月內補休完畢。逾期未補休完畢者，視同自動放棄，不得申請改支加班費。適用勞動基準法之人員未能於補休期限前完成補休者，單位應自籌經費，依勞動基準法第二十四條規定計發加班費。
- 四、加班申請者應符合下列各項規定：
 - (一)職員所負責之例行性業務，未能於指定工作期限內完成者，不得申請加班；但因臨時性業務需要或處理突發事件，無法於上班時間內辦理完竣者，需事先經單位主管及一級單位主管核准後，始得加班。
 - (二)校約聘人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，始得申請加班。每日加班須滿一小時始得申請；超過一小時，則以每半小時為單位加計。
 - (三)平日加班不得超過四小時，例假日加班不得超過八小時，每月加班則不得超過四十六小時。
 - (四)若因業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案業務，加班時數超過前項規定者，除校約聘人員外，應專案簽請行政副校長核准。
- 五、各單位申請加班限制如下：
 - (一)凡支援本校各項活動，已由承辦單位專案經費編列支領相當於薪資、鐘點費、工作費或活動相關津貼等費用者，雖在上班時間以外延長工作，不得依本要點申請加班。
 - (二)員工奉派出差期間，如經主管依程序覈實指派，得依本要點申請加班。但除工作性質特殊者外，不得包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間。
 - (三)於工作日請假獲准者，不得當日再行申請加班。
 - (四)白天班上班前及中午休息時間，不得申請加班。但確因業務特性或專案工作需要，得專案簽請人資長核准。
 - (五)校約聘人員每七日中至少應有一日之「例假日」，且不得申請加班。
 - (六)因天災、事變或突發事件需使校約聘人員於正常工作時間以外繼續工作之必要性，應符合以下之規定：
 1. 若於例假、國定假日或特別休假日停止休假之必要性時，各單位應於事後二十四小時內填具「停止假期通報單」送人力資源處，報請本校校園所在地勞動主管機關備查。停止休假之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。
 2. 若於正常工作時間以外工作之必要性時，各單位應於延長開始後二十四小時內填具「延長工時通報單」送人力資源處，報請本校校園所在地勞動主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。
- 六、申請加班及補休假流程規定如下：
 - (一)加班應事前填具加班申請單，經單位主管及一級單位主管核准後，始得加班。

如特殊緊急事務必須立即處理者，應於加班後兩個工作日內補辦申請程序。
凡未於規定時間提出加班申請者，人力資源處不予同意核給加班時數。

(二)加班事由及加班時間請詳實親筆填註，單位主管及一級主管須簽名且加註日期，方完成相關程序。

(三)平日加班者，應於加班後刷下班卡；假日加班者應按到校及離校時間刷上、下班卡；校外加班者應專案簽核。加班無簽核及出勤(刷卡)紀錄或專案簽核者，不得申請補休。

(四)申請加班時數多於實際刷卡到、退時數時，以實際刷卡到、退時數核給加班時數。申請加班時數少於實際刷卡到、退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班後兩個工作日內另填加班申請單，原未申請之加班時數者，經核准後，得再覈實核給加班時數。

(五)申請補休假，每次應以「小時」為單位。

七、單位主管應有之督導責任：

(一)對所屬人員申請加班，應嚴加審核不得浮濫，並對加班起迄時間隨時核實督導。所屬校約聘人員違反第三點、第四點第二款、第三款、第五點第五款、第六款之規定，若遭勞動主管機關處罰，則由各單位主管自行負責。

(二)所屬人員執行補休時，應以維持校務正常運作為優先，並視業務需要，妥適配置適當人力。

八、職員如有虛報不實加班情事，一經查明，依職工考核辦法予以懲處。

九、職員加班如有代刷卡，經查明屬實者，依職員任免待遇服務辦法第十六條規定，共同受申誡之處分。

十、本要點經人力資源處處務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。