

有關本校教職員工申請加班案件程序乙案於本校九十三年四月十五日第一六九次行政會議通過實施，內容如下：

提案八

提案單位：人事室

案由：有關本校教職員工申請加班案件程序，提請討論。

說明：

- 一、依據行政院人事行政局九十一年九月三日及九十一年十二月二十日函釋（如附件），略以：
 - （一）各機關職員加班，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
 - （二）上列「時數限制」內之加班得支領加班費或補休假。至因業務需要，經主管覈實指派超過上開「時數限制」之加班，不得支領加班費，惟得予以補休假或行政獎勵。
 - （三）各機關員工經依規定指派加班，其一次加班或三個月內加班時數累計達四小時者，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，不另支給加班費。
 - （四）機關因業務特性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，每人每月以不超過七十小時為上限，且需報經主管機關（以本校而言，主管機關為教育部）核准。
- 二、為配合本校差勤電子表單作業系統，並簡化申請加班流程，本校同仁在上班時日內，每人每日不超過四小時，星期、例假日每人每日不超過八小時，僅須於線上填寫加班申請即可。
- 三、因業務需要超過上開「加班時數」規定，則請專案簽奉 校長核准；若屬突發狀況，亦請於事後簽奉 校長核可。
- 四、依規定，各單位同仁加班應有加班紀錄，以落實考勤管理制度，據本（四）月一日報載，監察委員就國營事業之中油公司員工加班費申報浮濫提出糾正，其依據在於電腦考勤刷卡制度未落實之故，請本校同仁在加班之同時特別注意刷加班卡。

五、有關加班費之申請，依行政院規定及本校九十一年十月二十四日第一五三次行政會議決議，各單位人員之加班以補休為原則，以支領加班費為例外，仍請依上開規定辦理。

決議：修正通過。