# 國立臺灣藝術大學教職員加班管制要點

91 學年度第十三次全校行政會議第一次通過
95 學年度第 4 次全校行政會議通過
97 學年度第 8 次行政會議通過
99 學年度第 3 次行政會議通過修正第 3 點、第 8 點及刪除第 6 點
112 學年度第 8 次行政會議通過修正全文
112 學年度第 9 次行政會議通過修正第 7 點

一、 國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為有效規範本校加班事項，特依據各機關加班費支給辦法(以下簡稱支給辦法)、勞動基準法(以下簡稱勞基法)及其施行細則等規定，訂定本要點。

二、 本要點適用對象，包括編制內職員、教師兼行政主管、研究人員、新制助教(以上統稱為編制內人員)、約用人員、計畫案專任人員、駐衛警、軍訓教官及工友（含技工）。

三、 本要點所稱加班，係指本校員工應業務需要，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。

因緊急或特殊狀況如天災、事變或突發事件 致無法事先提出加班申請者，得於當日結束前至本校差勤系統提出加班申請，須敘明理由，經一級單位主管核准。

加班得申請加班費或補休假：

（一）加班費：應於學期、年度獲配之加班費額度內辦理或各單位自籌收入支應。

（二）補休假：

1、 編制內人員自一百一十二年一月一日起之加班應於二年內休畢。

2、 適用勞基法員工之加班補休依實際加班時數一比一方式計算核給補休時數，應於補休期限屆滿前擇期補休，於期限屆滿或契約終止未補休者，單位應自籌經費，依勞基法規定發給加班費。

四、 加班支給要件：於規定上班時間以外延長工作者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄，並依下列規定辦理：

（一）平日及假日加班：事前應於差勤系統填寫「加班申請單」，敘明具體理由及起迄時間，依程序陳核。

（二）校外加班：因奉准出差並經事先指派於正常上班以外延長工作，無法到校簽到退者，應於當日或翌日依實際加班時間填報本校簽到退簽名表，經單位主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。

（三）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。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。但如於加班當日結束前另填報加班指派單，申請原未申請之加班時數者，經一級 單位主管核准後，得再覈實核給加班時數。

五、 加班時數管制規定如下：

（一）編制內職員、教師兼行政主管、研究人員及新制助教：

1、平日加班時數以不超過四小時，假日加班以不超過十二小時，每月加班合計最高不得超過六十小時。申請加班費者，假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。

2、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，或為因應季節性、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，上開專案加班均需從嚴審核且事先簽准，專案加班之時數申請依行政院及教育部之規定辦理。惟在工程管理費項下支應加班費之人員，其加班每月仍以不超過二十小時為限。

（二）適用勞基法人員：

1、平日加班時數以不超過四小時，假日加班以不超過十二小時，每月加班合計最高不得超過四十六小時。單位如因特殊情事，有提高延長工時上限之必要，應提案經勞資會議同意後，循程序簽奉校長核准，並報新北市政府備查；核准延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

2、校務基金進用約用人員依「國立大專校院校務基金設置條例」第十條所定收入來源之業務所需加班，並由該項自籌經費項下分配額度內報支加班費者，每月不得超過四十六小時。另在工程管理費項下支應加班費之人員，其加班每月仍以不超過二十小時為限。

（三）軍訓教官值日、夜費依規定發給。

（四）駐衛警除請假代班每月不超過二十小時為限核實發給加班費。

六、 加班費支給標準：以每小時為單位，依下列方式計算：

（一）職員及駐衛警：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之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

（二）研究人員、新制助教及教師兼行政主管：按加班當月份月支薪俸及學術研究費二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

（三）校務基金進用約用人員及工友（含技工）：依勞基法加班費計算標準核算支給。

（四）軍訓教官：依教育部因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施值班費發放作業注意事項支給。

七、 編制內人員**加班時數以補休假為補償方式**，逾補休期限因公務無法補休，並檢附**曾依限申請補休經否准**事證者**，且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數**，予以下列之行政獎勵：

(一) 全(學)年累計加班時數未滿二十小時者列為年終考績參考。

(二) 全(學)年累計加班時數達二十小時至五十小時者，嘉獎一次。

(三) 全(學)年累計加班時數達五十一小時以上者，嘉獎二次。每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。

前項獎勵應由各單位專簽並填具獎懲建議表，會請人事室審查，提請相關會議審議後予以敘獎。

八、 編制內人員、校務基金進用人員之加班事項由人事室辦理；駐衛警、工友（含技工）等由總務處事務組辦理；軍訓教官由學生事務處軍訓與生活輔導組辦理；計畫案人員由各該計畫辦理。

九、 本要點未盡事宜，依公務人員保障法、公務員服務法、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、 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。