

中原大學職工加班管理要點

107.7.5第962次擴大行政會議通過

111.10.6 第 1005 次行政會議修正

- 一、本校為規範職工於上班時間外，因業務需要延長工作時間申請加班事宜，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職工，係指編制內職員、工友及適用勞動基準法全職約聘(僱)人員。
- 三、職工正常工作時間每日不超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。寒暑假期間之工作時間，經行政協調會或勞資會議並徵得職工同意後，得彈性調整之。
- 四、職工於平常上班日履行 8 小時工作時數後，因臨時交辦業務或突發事件無法於上班時間內辦理完竣而有接續趕辦之必要時，得經單位主管指派延長工作時間實施加班。職工經指派實施加班者，應於事前提出加班申請，經主管同意且循校內程序完成簽核後，始得請領加班費或辦理換休。如有正當理由經主管同意者，得於實施加班後三日內補提申請程序辦理換休，不另支加班費，逾期不得申請。
- 五、職工加班請領加班費或辦理換休，應提出可證明加班起訖時間之簽到(退)線上、刷卡或其他具有相同效力之電子或書面紀錄。
職工加班辦理換休，應以每小時為單位核實計算，且應於六個月內擇期補休完畢。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。
- 六、職工於工作日請假經校內程序核准者，不得於同一工作日再行申請加班。職工於平常上班日(週一至週五)加班累計時數不得超過 4 小時，於休息日(週六)、例假日(週日)、休假日(國定假日及人事行政總處公告放假日)加班以實際加班時數核實計算，且單日累計總時數不得超過 12 小時。
職工每月累計加班總時數以 46 小時為上限。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時，但經行政協調會或勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過 54 小時，每三個月不得超過 138 小時。如遇天災、事變、突發事件或有特殊需求經學校依有關法令規定辦理者，不在此限。
職工於暑假全週休及週五停班日到校工作，不適用延長工時申請加班之規定。
- 七、本要點有關平常上班日實施加班之規定，於休息日、例假日、休假日經勞資協商調整為工作日之情形適用之。
- 八、職工加班費以每小時為單位，每單位支給標準如下：
 - (一)職員：非主管按月支薪俸及專業加給二項，兼任主管者另加主管職務加給三項之總和除以 240。
 - (二)工友：每小時平均工資，計算公式為當月薪俸(基本薪資、專業加給、實物代金、其他津貼)之總和除以 240。

(三)約聘(僱)人員：每小時平均工資，計算公式為當月薪俸(基本薪資、其他給與)之總和除以 240。

九、職工單日加班費按加班時數支給，給付基準如下：

(一)平常上班日：前 2 小時，每小時加班費之 1.34 倍；後 2 小時，每小時加班費之 1.67 倍。

(二)休息日：前 2 小時，每小時加班費之 1.34 倍；第 3-8 小時，每小時加班費之 1.67 倍；第 9-12 小時，每小時加班費之 2.67 倍。

(三)休假日：前 8 小時，每小時加班費之 1 倍；第 9-10 小時，每小時加班費之 1.34 倍；第 11-12 小時，每小時加班費之 1.67 倍。

(四)例假日：前 8 小時，每小時加班費之 1 倍；第 9-12 小時，每小時加班費之 2 倍。未滿 8 小時者以 8 小時計算，並得補休 1 日。

十、職工依彈性班表履行 8 小時工作時數，應視需要循校內程序調整工作時段或實行輪班，避免私自排班、換班或超時加班。

職工奉命於上班時間外值班，準用加班費支給標準核實計算。

十一、本要點未盡事宜，依其他法令及本校有關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。