

開南大學職員加班管理要點

107 年 11 月 27 日第 188 次行政會議通過

- 一、開南大學（以下簡稱本校）因各單位職員處理業務需要或緊急交辦事項，必須在上班時間外完成者，得申請加班，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之職員係指本校編制內職員、約聘人員及計畫人力。
- 三、職員加班申請應符合下列規定：
 - （一）各單位因臨時性業務需要或處理突發事件，無法於規定辦公時間內辦理完竣，而必須派員在規定辦公時間外繼續辦理者，應由單位主管依實際業務需要指派加班，經核准後，始得申請加班。
 - （二）因業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案業務，需較長時間在規定辦公時間以外延長工作，且加班時數超過第五點第三款規定者，得申請專案加班，應由單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核准。
 - （三）因公出差或以本校預算辦理相關活動，或奉派參加與職務有關之訓練、講習或進修，正常辦公時間以外延長工作，得申請加班。不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足以證明事實之紀錄作為加班起、迄紀錄。
- 四、各單位加班申請限制規定如下：
 - （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關費用者，雖在規定辦公時間以外延長工作，不得依本要點申請加班。
 - （二）辦理單位承攬委辦計畫，在規定辦公時間以外之延長工作，已自該機關團體補助經費支給相關費用為原則，不得申請加班。
 - （三）參加學校承接之相關試務等相關工作，已支領工作酬勞費，不得申請加班。
 - （四）本校校慶、畢業典禮、新生家長說明會等重大活動，於本校公告、行事曆核定工作日及補休日期，相關活動工作不得申請加班。
 - （五）寒、暑假實施彈性上班期間，於本校職員差勤管理實施要點第三點規定辦公時間內，不得申請加班。
- 五、加班時數及時間規定如下：
 - （一）加班申請以每小時為計算單位，平日下班時間後，自下午五時三十分起開始計算。每日加班須滿一小時始得申請，加班未滿一小時或超過一小時之餘數均不得合併累計加班時數。寒、暑假期間之加班起始時間比照正常辦公時間辦理。
 - （二）每人平日每日加班以不超過四小時為限；例假日加班以不超過八小時為限。
 - （三）每人每月加班總時數以不超過二十小時為限，超過二十小時時應提出工作日誌。因工作性質特殊，或為因應季節性、週期性工作，需較長

時間在規定上班時間外延長工作，應將工作內容、工作人員及工作期限，經簽准專案加班，但每人每月合計加班時數不得超過四十六小時。

(四) 上班前及中午休息時間，不計加班。但確因業務特性或趕專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制。

六、職員平日、假日加班應按到、離校時間打上下班卡，記錄起、迄時間，校外加班者不須簽到退，應檢附參與活動之簽到退或其他經主管簽名可資證明文件。必要時人事室得派員抽查。

七、加班申請及補休假流程規定如下：

(一) 各單位職員經單位主管指派加班，應於加班當日下午六時前至校務行政人事系統填報加班申請單，敘明加班事由及起迄時間，經一級主管核可，依流程送至人事室核准後，始完成加班申請。凡未於事前規定時間提出申請者一律不予核可。

(二) 如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，事後申請至遲應於加班後翌日內提出紙本假單申請，始完成加班申請，逾期不予受理。

(三) 假日加班當日無打卡紀錄者，不得申請補休；平日加班當日無打卡紀錄者，應依本校職員差勤管理實施要點辦理。

(四) 加班申請時數多於實際打卡到、退時數時，以實際打卡到、退時數核給加班時數；加班申請時數少於實際打卡到、退時數時，以申請時數核給加班時數。

(五) 確保職員身心獲得適度休息，加班以補休假方式為原則，應於加班後六個月內補休完畢；如因特殊情形無法於期限內補休者，經陳請校長核准後得延長一個月。逾期未補休完畢者，視同自動放棄。

(六) 補休假申請以一小時為單位。

八、各單位主管應有督導之責任：

(一) 對所屬人員加班申請，應嚴加審核不得浮濫，並對加班起、迄時間隨時核實督導。

(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。

九、免打卡之人員，不得申請加班時數。

十、職員如提供不實證明或有虛報不實加班情事，經查明屬實者，依職員獎懲辦法嚴予議處，並列入當學期考績評核，情節重大者移送職員評議委員會懲處。

十一、本要點如有未盡事宜，悉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，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。