

人事室【ED12】作業程序說明表

項目編號	ED12
項目名稱	加班申請與費用核發作業
承辦單位	申請單位、人事單位、主計單位、出納管理單位
作業程序說明	<p>申請單位</p> <p>一、加班申請</p> <p>(一)申請作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般加班：在規定上班時間以外，依實際業務需要經單位主管指派或主動申請延長工作者，應事先至差勤系統完成填報加班申請登錄，於加班申請敘明事由及起訖時間，並經單位主管核准後，始得加班。臨時延長工作者，除緊急或特殊原外最遲於加班當日下午前，應辦理完成申請登錄作業。 2. 專案加班：確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時，應專案簽奉校長核准後始得專案加班 3. 加班申請應確為趕辦具有時間性重要業務，並依業務需要從嚴審核。 <p>(二)加班因故未及於事前申請，最遲應於3日內至人事線上差勤系統補正相關程序。未經事前線上申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，視為不同意加班。</p> <p>(三)加班起迄時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>(四)依本校實施彈性上班差勤管理要點規定，辦公時間為每週上班5天，週一至週五每天8小時原則共計40小時，並採彈性上班制，中午12時30分至13時30分列為寒暑假計算之服務時間。</p>

二、加班時數限制

(一)非適用勞基法職員

1. 每人每日 一般加班 以不超過4小時為限，每月以不超過60小時為限。
2. 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60小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過60小時，上開專案加班均需 依限報經主管機關備查或同意。

(二)適用勞基法職員

1. 勞工每週7日應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。依工作規則規定另案簽准實施之特殊班表者，其延長工時及加班費，亦同。

三、加班費 請領 限制

(一)加班費支給時數上限

1. 一般加班費：

(1)非適用勞基法職員：每人上班日不超過4小時，放假日及例假日不超過8小時，每月不超過20小時。

(2)適用勞基法職員：每日不可超過12小時，每月加班總時數不得超過46小時。

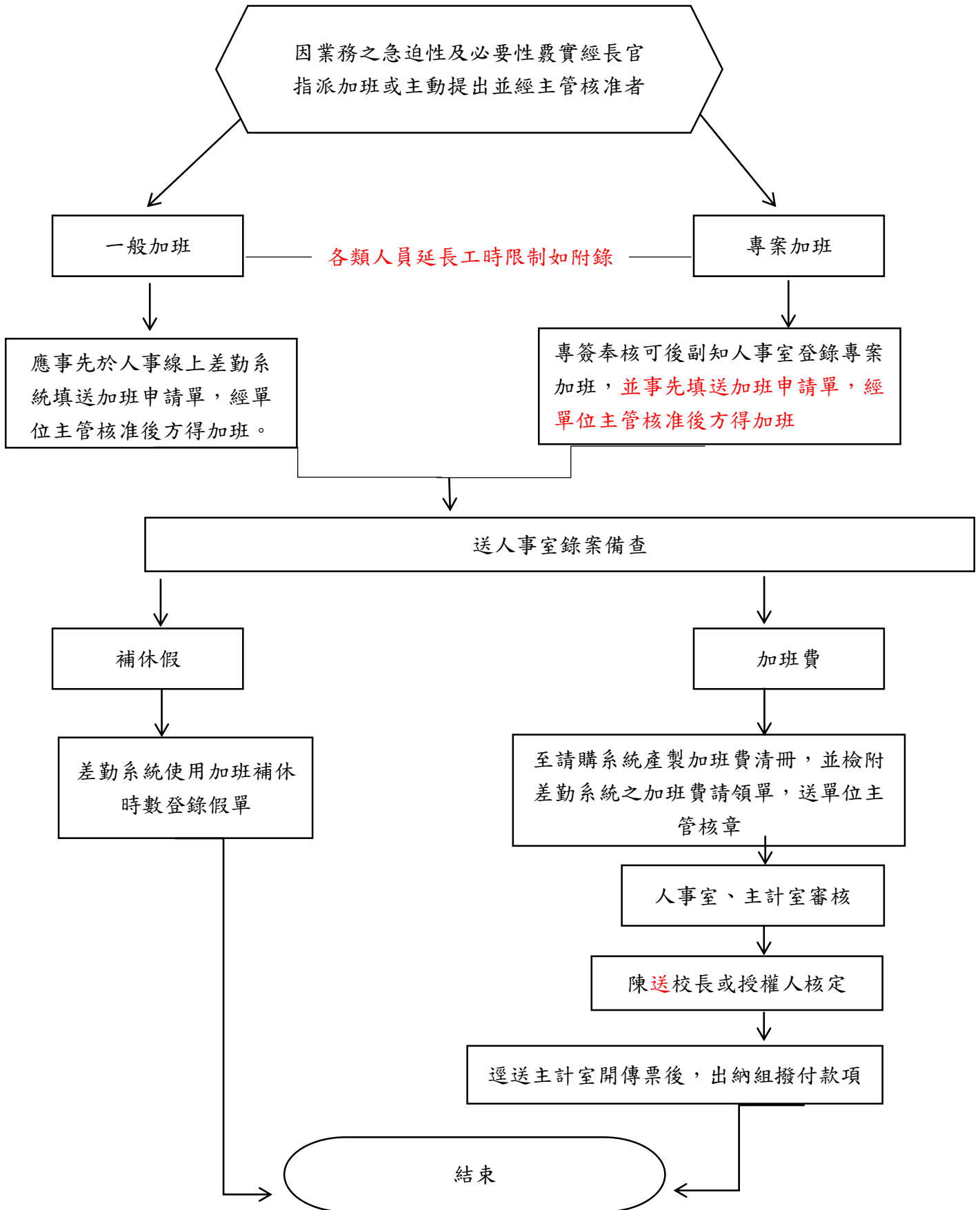
2. 專案加班費：應注意需報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

- ### (二)對經依規定指派加班，以補休假及支領加班費自行擇一申領，倘選擇以補休方式辦理者，補休時數以小時為單位核計，不另支給加班費，並鼓勵非適用勞基法職員於加班後2年內休畢；適用勞基法職員於加班後1

	<p>年內休畢。</p> <p>四、加班費支給</p> <p>(一)報支加班費者，應於次月填送加班費印領清冊，並依規定辦理。</p> <p>(二)加班費支給標準：除約用人員可計算至分鐘外，其餘人員(編制內職員(含未銓敘職員)、技工及工友、專案助理及專案事務工)加班以每小時為計算單位，未滿一小時及餘數不足一小時，均不予核計。</p> <p>1. 編制內職員：非主管人員係按月支薪俸、專業加給2項；主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給3項之總和，除以240為每小時支給標準。</p> <p>2. 約用人員：應注意按月支單一薪酬除以240為每小時支給標準。</p> <p>3. 技工、工友：應注意按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以240為每小時支給標準，並依勞動基準法第24條規定之加成給與。</p> <p>(三)上述人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。</p> <p>(四)加班費之支給標準及時數限制<u>依各該身分之規定辦理</u>。各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p> <p>五、報支加班費時應至請購系統產製出加班費請清冊，並檢附差勤系統之加班請領單→經單位主管核定→會核人事室及主計室→陳核，<u>經校長或授權人員核准即可請領核發。</u></p>
<p>控制重點</p>	<p>一、<u>申請加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後送人事備查；專案加班應專案簽奉校長核准後，副知人事室登錄專案加班，始得申請加班。</u></p> <p>二、公務員加班費之請領每人每日以不超過4小時，每月不超過</p>

	<p>20小時為限。適用勞動基準法規定者，依該法規定不超過46小時。</p> <p>三、<u>加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</u></p> <p>四、例日及國定假日非因天災、事變或突發事件，不得要求勞工出勤。</p> <p>五、經依規定指派加班，擇補休時數者，以小時為單位核計，不另支給加班費，鼓勵非適用勞基法職員於加班後2年內休畢；適用勞基法職員於加班後1年內休畢；屆期未休畢之補休數，將以加班費結算。</p> <p>六、<u>應審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。</u></p> <p>七、<u>檢視申請人於差勤系統登錄之加班時數是否已鎖定，以避免重複申請補休；另核對加班費請領單相關資料是否正確，並確認加班費清冊所列金額與其請領金額一致。</u></p>
法令依據	<p>一、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>二、公務人員俸給法及其施行細則</p> <p>三、公務人員加給給與辦法</p> <p>四、公務人員保障法</p> <p>五、勞動基準法及其施行細則</p> <p>六、各機關加班費支給要點</p> <p>七、公務員服務法</p> <p>八、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法</p>
使用表單	<p>一、加班請示單</p> <p>二、加班費清冊(應檢附差勤系統個人加班費請領單)</p>

人事室【ED12】作業流程圖



備註：

因故未及於事前申請加班，最遲應於3日內至人事線上差勤系統補正相關程序，倘逾3日改送紙本加班請示單。

各類人員延長工時限制一覽表

一、公務人員服勤實施辦法

法規條號	加班性質	每日工時 (正常+加班)限制	每月延長工時 限制	每3個月 延長工 時限制	報主管機關規定	
					時數上限	事前報准或 事後備查
第4條第1項	搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務。	14	80		每日辦公時數超過14小時或每月延長辦公時數超過60小時	發生之日起 <u>一個月內</u> 報主管機關備查
第4條第1項但書	急迫必要性，且人力臨時調度有困難。	不受14小時限制(不得連續超過3日)				
第4條第1項但書	辦理特殊重大專案業務			240		應 <u>事前</u> 經主管機關同意
第4條第2項	季節性、週期性工作	12	80		每月延長辦公時數超過60小時，以二個月為限，必要時得再延長一個月。	應事前經主管機關同意

二、勞基法人員工時上限一覽表

加班性質	每日工時(正常+加班)限制	每月延長工時限制
一般	12	30
專案	12	46

人事室【ED12】控制作業自行評估表

評估單位：人事室

作業類別(項目)：加班申請與費用核發作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<u>一、申請加班應敘明事由及起迄時間，經單位主管核定後，送人事備查。</u>						
二、公務員加班費之請領每人每日以不超過4小時，每月不超過20小時為限。適用勞動基準法規定者，依該法規定不超過46小時。						
<u>三、加班應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</u>						
四、例日及國定假日非因天災、事變或突發事件，不得要求勞工出勤。						
五、經依規定指派加班，擇補休時數者，以小時為單位核計，不另支給加班費，鼓勵非適用勞基法職員於加班後2年內休畢；適用勞基法職員於加班後1年內休畢；屆期未休畢之補休數，將以加班費結算。						
<u>六、應審核加班時數及依加班態樣及審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。</u>						
<u>七、檢視申請人之差勤系統裡加班時數是否已鎖定資料，以防止時數重複申請於補休，另核對加班費請領單之相關資料是否正確，並確認加班費清冊所列金額與其請領金額一致。</u>						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。