

109 年 6 月 23 日第 140 次行政會議審議通過  
111 年 11 月 29 日第 159 次行政會議審議通過  
112 年 5 月 23 日第 163 次行政會議審議通過

## 國立聯合大學加班管制要點修正後全文

- 一、為節省加班費支出，特依行政院訂頒之「各機關加班費支給辦法」第七條第二項規定訂定本要點，以加強查核。
- 二、本要點適用對象如下：
  - (一)公務人員(含留用人員)
  - (二)技工工友
  - (三)校務基金進用人員
- 三、本校各單位加班申請管制規定如下：
  - (一)員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於差勤系統填寫加班單，並經一級主管同意後，始得加班。
  - (二)本要點第二點第一款人員加班每人每日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時為限。
  - (三)本要點第二點第二款及第三款人員(即適用勞基法人員)，上班日加班每日以不超過四小時為限，休息日加班每日以不超過十二小時為限，每月以不超過四十六小時為限。
- 四、本校各單位加班費支給及補休假規定如下：
  - (一)本要點第二點第一款人員加班費之計算，非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項，主管連同「主管職務加給」三項總和，除以二四〇為每小時支給標準。
  - (二)本要點第二點第二款及第三款人員加班費之計算(即適用勞基法人員)，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。
  - (三)加班補休假得在加班後一年內實施，並以小時為單位：
    1. 本要點第二點第一款人員加班補休假至遲應於二年內休畢，如逾期未休畢補休假視同放棄。惟因公致無法於期限內補休完畢時，應計發加班費，但因本校預算之限制致無法給予加班費，且其時數累積達三十小時，各單位得簽請本校給予「嘉獎一次」之獎勵。
    2. 至本要點第二點第二款及第三款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。
- 五、如支援校內各項活動或辦理非本職專案工作等情事，已領有工作報酬者，除有其他規定外，倘於上班時間外延長工時，不得再申請補休假或領取加班費。
- 六、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，如加班費有重領、冒領、虛報不實或有簽到退紀錄卻無實際出勤或浮濫申請加班浪費公務資源(例如：水電)等情事，經查證屬實，除嚴予議處外，並列入當年度考績(核)之參考。
- 七、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施。