

國立嘉義大學教職員暨校務基金契僱及專案工作人員加班管制要點

修正條文對照表

112年1月10日111學年度第4次行政會議通過

修正規定	現行規定	說明
一、本校為辦理加班管制事項，依據 <u>公務人員保障法</u> 、 <u>公務員服務法</u> 、行政院頒「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及勞動基準法，特訂定本要點。	一、本校為辦理加班管制事項，依據行政院頒「各機關加班費支給要點」及勞動基準法，特訂定本要點。	增列加班管制之法令依據。
二、本要點所稱教職員，係指教師兼主管人員、公務人員、稀少性科技人員、駐衛警等四類人員。	二、本要點所稱教職員，係指教師兼主管人員、公務人員、稀少性科技人員、駐衛警等四類人員。	本點未修正。
三、本要點所稱加班，係指教職員及校務基金契僱及專案工作人員(以下簡稱專案人員)在規定上班時間以外，經單位主管覈實指派延長工作者為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到或可資證明之紀錄。	三、本要點所稱加班，係指教職員及校務基金契僱及專案工作人員(以下簡稱專案人員)在規定上班時間以外，經單位主管覈實指派延長工作者為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到或可資證明之紀錄。	本點未修正。
四、各單位主管指派教職員及專案人員加班，應切實督導完成其任務，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	四、各單位主管指派教職員及專案人員加班，應切實督導完成其任務，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。	本點未修正。
五、加班申請相關手續： (一)加班申請手續： 1. 本校教職員及專案人員經主管指派加班時，應事先填寫加班申請單，並敘明具體事由及起迄時間，送請一級主管及學院院長完成簽核之手續，一級主管及學院院長以上主管之加班須送請校長核定。 2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍	五、加班申請相關手續： (一)加班申請手續： 1. 本校教職員及專案人員經主管指派加班時，應事先填寫加班申請單，並敘明具體事由及起迄時間，送請一級主管及學院院長完成簽核之手續，一級主管及學院院長以上主管之加班須送請校長核定。 2. 下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍	酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
<p>須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但最遲於次一工作日補陳核准。</p> <p>(二) 加班類型：</p> <p>1. 教職員區分為：(1) 一般加班 (2) 專案加班。</p> <p>2. 專案人員區分為：(1) 工作日加班 (2) 休息日加班 (3) 國定假日加班 (4) 例假日加班 (僅限天災、事變或突發事件)。</p>	<p>須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但最遲於次一工作日補陳核准。</p> <p>(二) 加班類型：</p> <p>1. 教職員區分為：(1) 一般加班 (2) 專案加班。</p> <p>2. 專案人員區分為：(1) 工作日加班 (2) 休息日加班 (3) 國定日加班 (4) 例假日加班 (僅限天災、事變或突發事件)。</p>	
<p>六、加班時數之管制規定如下：</p> <p>(一) 教職員一般加班，每人每日加班以不超過<u>四</u>小時為限，放假日及例假日不超過<u>八</u>小時，每月以不超過<u>二十</u>小時為限。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<u>六</u><u>十</u>小時為上限。</p> <p>(二) 專案人員加班連同正常工作時間，一日不得超過<u>十二</u>小時。加班時間，一個月不得超過<u>四</u><u>十六</u>小時。</p>	<p>六、加班時數之管制規定如下：</p> <p>(一) 教職員一般加班，每人每日加班以不超過<u>4</u>小時為限，放假日及例假日不超過<u>8</u>小時，每月以不超過<u>20</u>小時為限。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<u>70</u>小時為上限。</p> <p>(二) 專案人員加班連同正常工作時間，一日不得超過<u>12</u>小時。加班時間，一個月不得超過<u>46</u>小時。</p>	<p>配合自 112 年 1 月 1 日施行之公務員服務法規定，修正教職員專案加班之時數上限。</p>
<p>七、加班費用之支給：</p> <p>(一) 簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定於加班後<u>二</u>年內補休假或獎勵，惟如屬辦理「國立大學院校務基金設置條例」所定各項收入來源之業務所需加班，並由該項自籌款經費項下報支加班費者，則不受限制。</p>	<p>七、加班費用之支給：</p> <p>(一) 簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定於加班後<u>一</u>年內補休假或獎勵，惟如屬辦理「國立大學院校務基金設置條例」所定各項收入來源之業務所需加班，並由該項自籌款經費項下報支加班費者，則不受限制。</p>	<p>1. 配合自 112 年 1 月 1 日施行之公務人員保障法第 23 條規定，修正教職員加班補休假之期限，並增列教職員(含遷調、離職或已亡故者)得請領加班費或行政獎勵之</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(二) 除前項人員以外之教職員，在加班後<u>二年</u>內補休假，不另支給加班費，惟如屬辦理「國立大學校院校務基金設置條例」所定各項收入來源之業務所需加班，並由該項自籌款經費項下報支加班費者，則不受限制。</p> <p><u>(三) 遷調之教職員於本校未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。自他機關調任至本校之教職員，亦同。</u></p> <p><u>(四) 教職員確實因必要範圍內之業務需要，致加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費(含離職或已亡故者)。</u></p> <p><u>(五) 教職員因本校預算之限制，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績(成、核)法規所定平時考核之獎勵。遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。</u></p> <p><u>(六) 專案人員加班得於一年內補休或請領加班費。</u></p>	<p>(二) 除前項人員以外之教職員，在加班後<u>一年</u>內補休假，不另支給加班費，惟如屬辦理「國立大學校院校務基金設置條例」所定各項收入來源之業務所需加班，並由該項自籌款經費項下報支加班費者，則不受限制。</p> <p>(三) 專案人員加班得於一年內補休或請領加班費。</p>	<p>規範。</p> <p>2. 原款次三依順序遞移。</p>
<p><u>八、教職員於確認並提出「因公務需要無法於補休假期限內補休假」及「因預算不足未支領加班費」之具體理由，且符合本點條件之加班時數達以下標準者，本校應予以行政獎勵，遷調人員比照辦理：</u></p> <p><u>(一) 全年累計一百零一小時至二百小時者，嘉獎一次。</u></p> <p><u>(二) 全年累計二百零一小時至三百小時者，嘉獎二次。</u></p> <p><u>(三) 全年累計三百零一小時以上者，記功一次。</u></p>		<p>1. 本點新增。</p> <p>2. 配合自 112 年 1 月 1 日施行之公務人員保障法第 23 條規定，並參照國立臺灣大學職員差勤管理實施要點增訂本校教職員得予行政獎勵之機制。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>九</u>、本要點如有未盡之事宜，依<u>公務人員保障法</u>、<u>公務員服務法</u>、<u>行政院修訂之各機關加班費支給辦法</u>、<u>行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法</u>、<u>勞動基準法</u>及相關<u>法令</u>規定辦理。</p>	<p>八、本要點如有未盡之事宜，依<u>行政院修訂之各機關加班費支給要點</u>、<u>勞動基準法</u>及<u>其</u>相關規定辦理。</p>	<p>1. 點次依順序遞移。 2. 增列法令依據。</p>
<p><u>十</u>、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>點次依順序遞移。</p>