

真理大學職員工加班暨補休假辦法

105 年 4 月 18 日行政會議通過
107 年 12 月 10 日行政會議修正通過
109 年 11 月 16 日行政會議修正通過

第一條 真理大學(以下簡稱本校)為明定職員工加班之標準及其申請程序，並給予合理補休假，特訂定「真理大學職員工加班暨補休假辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱職員工係指職員(含專任助教)及本校適用勞動基準法人員，但不包含兼任(代)一、二級主管職務者及校安人員。

第三條 職員工因下列事由，於上班時間不能辦理完竣者，始得申請加班，並給予補休假，每加班一小時得補休一小時：

一、處理非上班時間之突發事件。

二、性質上應於上班時間外辦理之業務，並經主管指派。

三、處理臨時交辦之業務。

職員工本職應職掌之工作，上班時間內不能辦理完竣者，於非上班時間趕辦處理，不屬本辦法所稱之加班。

第四條 加班申請以每小時為計算單位，應於下班時間後一小時開始起算，且應於加班後刷下班卡。例假日加班者應按到離校時間刷上、下班卡。加班當日無完整刷卡紀錄者，不得申請補休假。每日須加班滿一小時始得申請，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。本校職員工規定上班時間之規範悉依「真理大學職員工差勤管理辦法」辦理。職員工之加班時間連同規定上班時間，一日不得超過十二小時；例假日加班以不超過八小時為限。若一個月加班超過二十四小時以上者，職員工應專簽陳請校長同意後辦理，惟亦不得超過四十六小時。

第五條 職員工加班申請限制規定如下：

一、凡支援(參與)本校各項活動，已由主(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，不得依本辦法申請加班 補休假。所稱費用，係指相當於薪資、鐘點費、工作費或活動相關津貼之費用。

二、辦理單位承攬專案工作(含委辦計畫)，在規定上班時間以外之延長工作，以自該機關團體補助經費支給相關費用為原則，不得向學校申請加班補休假。但補助經費支應費用如有困難，得由單位述明原 由專案簽請校長核准，始得申請。

- 三、奉派參加與職務有關之訓練、講習或進修等，不得申請補休假。
- 四、參加試務或監試等相關工作，已支領工作酬勞費，不得申請加班補休假。
- 五、本校校慶運動會、畢業典禮、新生「新生活」適應日等全校重大活動，於本校行事曆已核定工作日及補休日期，相關活動工作不得申請 加班補休假。
- 六、已領有特定職務津貼者，不得再以同一業務申請加班補休假。
- 七、職員工加班四小時，至少應有三十分鐘之休息，惟其工作有連續性或緊急性者，得在加班時間內，另行調配其休息時間。中午時段（12:00~13:00），無論平時或例假日皆不得申請採認加班時數，如因業務情況特殊須於此時段上班者，應安排彈性午休時段（如 11:00~12:00 或 13:00~14:00）替代之。

第 六 條 加班申請及補休假流程規定如下：

- 一、各單位職員工符合申請加班者，應於本校線上出勤管理系統事前提出申請，經一、二級單位主管核可並確實刷卡者，始完成加班申請及核定程序。凡未於事前規定時間提出申請者系統一律不予受理。
- 二、如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，事後得於三日內以本校「職員工加班申請及工作紀錄報告單」提出加班申請，並送交人事室核可後，由人事室至系統建置加班時數。
- 三、加班申請時數多於實際刷卡到退時數時，以實際刷卡到退時數核給加班時數；加班申請時數少於實際刷卡到退時數時，以申請時數核給加班時數。
- 四、線上出勤管理系統加班申請及「加班申請及工作紀錄報告單」應由加班申請人員詳實填報。
- 五、職員工加班以補休假方式處理為原則，且應於加班時數核定後，六個月內補休假完畢，逾期未補休假完畢者，視同自動放棄。
- 六、倘因業務情況特殊，加班無法以補休假方式辦理時，得以專簽方式會簽人事室、會計室後，報請校長同意發給加班費。加班費支給標準：

（一）職員（含專任助教）非假日加班每小時支給一五〇元，假日加班每小時支給二〇〇元。

(二)本校適用勞動基準法人員加班費之計算，依勞動基準法第二十四條規定辦理。

七、補休假申請每次最少「一小時」為單位，且起迄時間配合規定刷卡時間須為整點。若累計加班時數未足二小時者，得依實際時數提出申請。

八、補休假以不影響工作業務為原則，同一單位同一時間請假及補休假人數不得超過該單位人數二分之一。

第 七 條 各單位主管應負督導之責任：

一、對所屬人員加班申請，應嚴加審核，並對加班起迄時間隨時核實督導。

二、所屬人員執行補休假時，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。

第 八 條 職員工加班工作內容紀錄不完整或有捏造之情事，則加班時數不予以採認。職員工如有虛報不實加班情事，則送職員工績效評量(考核)委員會，並列為學年度績效評量等第之審核依據。

第 九 條 職員工加班如有代刷卡之情事，經查明屬實者，準用「真理大學職員服務規則」等相關規定辦理。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

「真理大學職員工加班暨補休假辦法」條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 六 條 加班申請及補休假流程規定如下：</p> <p>一、略</p> <p>二、略</p> <p>三、略</p> <p>四、略</p> <p>五、略</p> <p>六、略</p> <p>七、補休假申請每次最少「<u>一小時</u>」為單位，且起迄時間配合規定刷卡時間須為整點。若累計加班時數未足二小時者，得依實際時數提出申請。</p> <p>八、略</p>	<p>第 六 條 加班申請及補休假流程規定如下：</p> <p>一、略</p> <p>二、略</p> <p>三、略</p> <p>四、略</p> <p>五、略</p> <p>六、略</p> <p>七、補休假申請每次最少「<u>二小時</u>」為單位，且起迄時間配合規定刷卡時間須為整點。若累計加班時數未足二小時者，得依實際時數提出申請。</p> <p>八、略</p>	<p>修正符合現行請假時數規定。</p>