

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

教職員加班暨補休假辦法

106.11.22 106學年度第3次行政會議通過

107.03.21 106學年度第5次行政會議修訂

- 第一條 南亞科技學校財團法人南亞技術學院(以下簡稱本校)為明定教職員加班之標準及其申請程序，並給予合理補休假，特訂定「教職員加班暨補休假辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱教職員係指編制內教職員及適用勞動基準法人員，但不包含兼任一、二級主管職務且未刷上下班卡者。
- 第三條 教職員因下列事由，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1小時得補休1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。
 - 四、教職員本職應職掌之工作，應盡量在上班時間內完成，但因特定區間內業務量大無法完成者。
- 第四條 加班申請以每小時為計算單位，應於下班時間後半小時開始起算，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。加班須滿1小時始得申請，加班未滿1小時或超過1小時之餘數均不得合併累計加班時數。本校教職員上班時間之規範悉依「南亞科技學校財團法人南亞技術學院上班處理要項」辦理。
- 教職員之加班時間說明：
- 一、連同規定上班時間，1日不得超過12小時；例假日加班以不超過8小時為限。若1個月加班超過20小時以上者，應專簽陳請校長同意後辦理，惟亦不得超過46小時。
 - 二、繼續工作4小時應至少休息30分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，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。
- 第五條 教職員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。
 - 三、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。

四、本校校慶運動會、畢業典禮等全校重大活動，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。

五、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。

六、寒暑假實施彈性上班期間，於平日正常工時8小時內，不得申請加班。

第六條 加班申請及補休假流程規定如下：

一、符合申請加班者，應於事前線上申請，填寫差勤系統加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。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次上班日內完成加班申請，逾期不予受理。

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、加班申請應由加班申請人員詳實填報。

五、加班若採補休假方式處理者，補休假申請每次最少1小時為單位，且起迄時間配合規定刷卡時間須為整點。

六、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。

七、補休假期限依勞資會議協商決定以1年為限，逾期未補休假完畢者，視同自動放棄。

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 教職員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。

第九條 教職員加班如有代刷卡之情事，經查明屬實者，準用「南亞科技學校財團法人南亞技術學院教職員服務規則」等相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。