國立體育大學員工加班及加班費實施要點

中華民國 81 年 11 月 24 日第 113 次行政會議通過
中華民國 92 年 12 月 24 日第 296 次行政會議修正第二點、第八點
中華民國 96 年 11 月 27 日第 374 次行政會議修正第一點、第四點、第六點、第八點、第九點
中華民國 102 年 12 月 24 日第 493 次行政會議修正第一點、第二點、第三點、第四點、第五點、第六點、第八點、第九點
中華民國 103 年 10 月 21 日第 512 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 5 月 5 日第 525 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 1 月 24 日第 590 次行政會議修正通過
中華民國 107 年 11 月 6 日第 609 次行政會議修正通過
中華民國 108 年 11 月 5 日第 632 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 6 月 9 日第 646 次行政會議修正通過

一、國立體育大學（以下簡稱本校）為落實本校員工加班及加班費管理，依據各機關加班費支給要點及勞動基準法 (以下簡稱勞基法)延長工作時間 (以下稱加班)及加給工資(以下稱加班費)等相關規定訂定本要點。

二、本要點規範對象包括研究人員、職員 (編制內公務人員、駐衛警、約僱人員)及適用勞基法人員 (含約用人員、技工、工友)。

本校計畫經費下所聘適用勞基法之專任人員，準用本要點規定辦理。

三、本要點所稱之加班，係指員工於規定上班時間以外，事先經主管覈實指派延長工作者為限，加班起迄時間應有簽到退之紀錄。

四、本校以週一至週五為平日，週六、週日為假日；另內政部所定應放假之紀念日、節日及行政院頒政府機關辦公日曆表指定應放假之日，均為放假日。

適用勞基法人員除前項規定外，原則上以週六為休息日、週日為例假日；另勞動節為適用勞基法人員之放假日。

固定於週六、日上班之人員（或週六或週日上班人員）或輪 (排)班人員，應專案簽准於週間約定二日（或一日）為假日；適用勞基法人員應指定其中一日為休息日、一日為例假日（或一日為例假日或休息日）。

學校辦活動等特殊情形，必須出勤加班之日若為適用勞基法人員例假日，各單位至遲應於該例假一週前至差勤系統調移工作日及例假日（或例假日與休息日），且調移後例假日前連續工作日至多六天。

五、員工加班，應由單位主管視業務需要事先覈實指派，並於差勤系統填具申請單，除突發事件外，應於加班前申請，如因情形特殊未及於事先提出申請者，至遲於加班日次日起三日內提出加班申請。

員工上班日加班不超過四小時，放假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為限。

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，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，且加班時數工作日

超過前項規定者，得申請專案加班如下：

（一）員工放假日加班上限十二小時。

（二）公務人員每人每月加班以七十小時為上限。

（三）適用勞基法人員每人每月加班以四十六小時為上限。

申請專案加班應從嚴審核，並敘明具體理由及申請時數，每次申請最多以四個月為限。專案加班時數每人每月在二十小時以內者，由單位主管核定；加班時數每人每月在二十一至四十小時者，由主任秘書核定；加班時數每人每月在四十一至七十小時者，由副校長核定。

加班應以加滿一小時方可報請一小時加班，不同時段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。

六、本校員工加班以補休為原則，於加班事實發生後一年內，依實際加班時數補休。

本校體育處、樸園等營運單位、駐衛警隊及校長司機加班費，每人每月支給最多以四十六小時為限。

因業務需要擔任在職專班、學位專班或對外接辦計畫之工作人員未支領工作酬勞者，計畫預算編有加班費，並於公餘時間辦理者，每月申請支給加班費不超過四十六小時，經費由該計畫支應。

簡任非主管人員未比照主管職務核給職務加給者，得依規定支給加班費。

加班費計算依員工身份別分別適用各機關加班費支給要點及勞基法等相關規定辦理。

七、各單位非必要勿指派員工加班，一經指派應確實督導按時到、退班與完成應做工作。如經查有浮濫虛報情事，應嚴予議處。

支援校內活動及計畫業務已領有工作酬勞者，於規定上班時間外延長工作，不得申請加班。

八、加班補休以休畢為原則，因業務需要無法於加班事實發生後一年內補休休畢時，於期限屆滿或契約終止一個月前敘明具體事由，並經簽奉核准者，職員 (編制內公務人員、駐衛警、約僱人員)得由各單位主管依本校職員獎懲要點等相關規定簽請敘獎；適用勞基法人員依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

九、本要點未規定事項，悉依中央主管機關相關法規及解釋令辦理。

十、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。