**高雄醫學大學職員工加班施行要點**

102.04.11一○一學年度第九次行政會議通過

102.05.09高醫人字第1021101382號函公布

103.02.27一○二學年度第五次行政會議通過

103.03.24高醫人字第1031100931號函公布

105.03.10 104學年度第8次行政會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 本校為規範職員工之加班，特訂定本要點。 |
| 二、 | 本要點所稱職員工，係指本校專任職員工（編制內）、約僱職員工、技工、工友、擔任司機職務者、駐衛警察、教官、校安人員及學輔人力。本校所聘僱非前項所指人員，其相關辦法另訂之。 |
| 三、 | 職員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。倘因業務需要、突發事件或緊急交辦事項，於規定上班時間以外經學校、所屬單位或主管指派延長工作時間者，應於事前填具「加班申請單」或以簽呈申請；事後補請至遲應於加班後次日起三個工作日內完成。 |
| 四、 | 職員工加班時，應確實簽到退。各單位主管應切實審核所屬職員工之加班，以作為學年度考核之依據。 |
| 五、 | 每人平日加班時數每日至多不得超過四小時，例假日加班時數每日不得超過十二小時，每月至多以四十六小時為限。因天災、事變或突發事件而延長工作，經專案核准者，不在此限。 |
| 六、 | 加班時數得選擇補休或請領加班費，惟以補休為原則。補休以小時計，並應於加班後六個月內補休完畢。 |
| 七、 | 本校加班費支給標準依**附表**辦理，加班費之支給，以小時為單位。適用勞動基準法人員之加班費計算，依法令規定辦理。大型場地等支援加班之技術服務人員及清潔服務人員，如符合本校場地及器材借用收費標準表之規定，另依其標準支給。 |
| 八、 | 加班後應依實際加班時數，至遲於加班日起一個月內填報「加班補休/加班費申請表」，送人事室憑辦。未依程序申請加班或無簽到退紀錄者（於校外加班，不克簽到退者除外），不得支領加班費或補休；如有虛報加班之情事者，一經查明，依本校職員工獎懲辦法辦理。 |
| 九、 | 本要點經行政會議通過後實施。 |

**高雄醫學大學職員工加班（值班）費率標準**

附表

附表

|  |
| --- |
| 修正費率 |
| 區分 | 項目 | 加班費率 | 說明 |
| 編制內職員工（加班費） | 每小時 | 100元 | 以小時為單位，加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費。 |
| 教官或校安人員（值班費） | 下午5:30至8:00（隔日早上） | 500元 |  |
| 上午8:00至8:00（隔日早上） | 1000元 |
| 適用勞動基準法人員（加班費） | 參照勞基法標準：月薪/30天/8時＝時薪平日加班費率計算方式：時薪×1.33（加班前2小時之每小時加班費率）時薪×1.66（加班後2小時之每小時加班費率）假日加班費計算方式：時薪×1×加班時數（前8小時）超過8小時部份比照平日加班費率計 | 以半小時為單位，加班未滿半小時或超過半小時之餘數，不得併計報支加班費。 |
| 備註 | 加班費於「加班申請單」或簽呈核准及實際加班後，檢附「加班補休/加班費申請表」依核銷程序辦理核銷。 |

**高雄醫學大學職員工加班施行要點 (修正條文對照表)**

|  |
| --- |
| 102.04.11一○一學年度第九次行政會議通過 102.05.09高醫人字第1021101382號函公布103.02.27一○二學年度第五次行政會議通過103.03.24高醫人字第1031100931號函公布105.03.10 104學年度第8次行政會議通過 |

| 條序 | 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一 | 照現行條文 | 本校為規範職員工之加班，特訂定本要點。 |  |
| 二 | 本要點所稱職員工，係指本校專任職員工（編制內）、約僱職員工、技工、工友、擔任司機職務者、駐衛警察、教官、校安人員及學輔人力。本校所聘僱非前項所指人員，其相關辦法另訂之。 | 本要點適用對象，包括編制內職員、約僱人員、技工、工友、擔任司機職務者、教官或校安人員。 | 修正本要點適用對象。 |
| 三 | 職員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。倘因業務需要、突發事件或緊急交辦事項，於規定上班時間以外經學校、所屬單位或主管指派延長工作時間者，應於事前填具「加班申請單」或以簽呈申請；事後補請至遲應於加班後次日起三個工作日內完成。 | 本要點所稱加班，係指本校職員工因業務需要，於規定上班時間以外經學校、所屬單位或主管指派延長工作時間者。 | 一、依勞基法第37條增訂例假規定。二、修訂現行第四點之加班申請審核規定。 |
| 四 | 職員工加班時，應確實簽到退。各單位主管應切實審核所屬職員工之加班，以作為學年度考核之依據。 | 本校職員工加班事後以補休為原則，並應於加班後六個月內補休完畢，逾期視為放棄，如有特殊原因，欲申請加班費者，應專案簽准並註明無法補休之原因，始得報支加班費。除緊急事項得於事後提出申請外，應於事前提出申請，並填具「加班申請單」，由單位主管核章，送交人事室彙辦後，轉陳副校長核准，未依程序辦理者一律不得支領加班費或補休。 | 一、增訂加班簽到退規定（得以紙本方式辦理）。二、增訂單位主管督導所屬加班作業之職責。 |
| 五 | 每人平日加班時數每日至多不得超過四小時，例假日加班時數每日不得超過十二小時，每月至多以四十六小時為限。因天災、事變或突發事件而延長工作，經專案核准者，不在此限。 | 本校加班費支給標準依附表辦理，加班費之支給，以小時為單位，加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費及補休。本校大型場地等支援加班之技術服務人員及清潔服務人員如符合本校場地及器材借用收費標準表之規定另依其標準支給。 | 依勞基法第32條增訂加班時數限制。 |
| 六 | 加班時數得選擇補休或請領加班費，惟以補休為原則。補休以小時計，並應於加班後六個月內補休完畢。 | 職員工加班時數規定如下：職員工平日加班時數每日最多不得超過四小時，假日加班時數每日不得超過八小時，超過部分不予核發加班費及補休假，但因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，若經專案簽准者，不在此限。 | 修訂現行第四點之加班補休規定。 |
| 七 | 本校加班費支給標準依**附表**辦理，加班費之支給，以小時為單位。適用勞動基準法人員之加班費計算，依法令規定辦理。大型場地等支援加班之技術服務人員及清潔服務人員，如符合本校場地及器材借用收費標準表之規定，另依其標準支給。 | 本校技工、工友及擔任司機職務者依勞基法規定辦理。 | 修訂現行第五點及第七點之加班費支給標準。 |
| 八 | 加班後應依實際加班時數，至遲於加班日起一個月內填報「加班補休/加班費申請表」，送人事室憑辦。未依程序申請加班或無簽到退紀錄者（於校外加班，不克簽到退者除外），不得支領加班費或補休；如有虛報加班之情事者，一經查明，依本校職員工獎懲辦法辦理。 | 新增條文 | 增訂未依規定辦理者之處置原則。 |
| 九 | 本要點經行政會議通過後實施。 | 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 1. 變更條序。
2. 依本校法規公布作業程序說明修正。
 |

**高雄醫學大學職員工加班（值班）費率標準（修正對照表）**

附表

|  |  |
| --- | --- |
| 修正費率 | 原費率 |
| 區分 | 項目 | 加班費率 | 說明 | 區分 | 項目 | 加班費率 | 說明 |
| 編制內職員工（加班費） | 每小時 | 100元 | 以小時為單位，加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費。 | 職員（加班費） | 每小時 | 100元 | 以小時為單位，加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費。 |
| 教官或校安人員（值班費） | 下午5:30至8:00（隔日早上） | 500元 |  | 教官或校安人員（值班費） | 下午5:30至8:00（隔日早上） | 500元 |
| 上午8:00至8:00（隔日早上） | 1000元 | 上午8:00至8:00（隔日早上） | 1000元 |
| 適用勞動基準法人員（加班費） | 參照勞基法標準：月薪/30天/8時＝時薪平日加班費率計算方式：時薪×1.33（加班前2小時之每小時加班費率）時薪×1.66（加班後2小時之每小時加班費率）假日加班費計算方式：時薪×1×加班時數（前8小時）超過8小時部份比照平日加班費率計 | 以半小時為單位，加班未滿半小時或超過半小時之餘數，不得併計報支加班費。 | 工友、技工及擔任司機職務者（加班費） | 參照勞基法標準：月薪/240小時＝時薪平日加班費率計算方式：時薪×1.33（加班前2小時之每小時加班費率）時薪×1.66（加班後2小時之每小時加班費率） |
| 備註 | 加班費於「加班申請單」或簽呈核准及實際加班後，檢附「加班補休/加班費申請表」依核銷程序辦理核銷。 | 備註 | 加班費於「加班申請單」核准及實際加班後，檢附加班費申請表依核銷程序辦理核銷。 |