

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校職員加班管理要點

108.02.29 108 年 2 月行政會議通過

114.12.30 114 年 12 月行政會議修正第 5 點

- 一、新生學校財團法人新生醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為辦理職員加班之處置，特訂定「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校職員加班管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱職員係指本校編制內之職員及約聘人員。  
前項約聘人員包含下列人員：
  - (一)約聘職員。
  - (二)各計畫聘用專案助理。
- 三、本要點所稱加班，係因下列事由並經主管指派後，於規定上班時間未能辦理完竣，始得加班，並得以申請加班補休：
  - (一)處理非上班時間之突發事件。
  - (二)運用休假日處理工作職掌內之業務。
  - (三)處理臨時交辦之業務。
- 四、加班應依下列程序事先辦理申請，未依程序申請者，不予受理：
  - (一)由單位主管視業務需要事先指派，並填妥「加班申請單」，經單位主管簽章，送人事室登錄後，轉交職員憑以加班。
  - (二)加班完成後，填具「加班完成單」並經單位主管審核簽章，於次一上班日下午 17 時前，併同「加班申請單」及相關佐證，送人事室審核實際加班時間及登錄。
  - (三)如遇緊急業務而不及事先申請者，須於事實發生之次一上班日下午 17 時前，檢附「加班申請單」、「加班完成單」及相關佐證補申請辦理。
- 五、加班時程之規定如下：
  - (一)職員申請加班，應於下班時間後 1 小時(下午 18 時)開始起算。
  - (二)正常工作時間每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。
  - (三)正常工作時間與當日加班時數相加不得超過 12 小時，假日以 8 小時為限，每 3 個月加班總時數不得超過 138 小時。
  - (四)加班以每 1 小時為計算單位，須按實際時數計算，惟每日須加班滿 1 小時後始得提報。超過 30 分鐘者以 1 小時計，未滿 30 分鐘者，不予採計。
- 六、以實際加班之起迄時間計算加班補休或請領加班費：
  - (一)加班之起迄時間應有簽到、退紀錄。無簽到、退紀錄者，不得申請補休。
  - (二)每滿 1 小時者，給予 1 小時之加班補休。
  - (三)加班費給付依勞動基準法標準發給。
- 七、具下列情形者，不得申請加班補休：
  - (一)已支領相關工作津貼者。

(二)辦理領有工作酬勞費之專案工作者。

八、申請加班補休者，應檢附登錄後之「加班申請單」及「加班完成單」，並應於加班完成日之次一上班日起，三個月內補休完畢。屆期未休之時數，發給加班費。

九、單位主管應如實審核所屬職員之加班申請，並應切實督導、審核是否完成該項業務。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。