

國立高雄餐旅大學
加班申請與加班費核發作業程序說明

| | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 | |
| 項目名稱 | 加班申請與費用核發作業 |
| 承辦單位 | 申請單位、人事單位、主計單位、出納管理單位 |
| 作業程序說明 | <p>一、加班申請</p> <p>(一)在規定上班時間以外，依實際業務需要經單位主管指派或主動申請延長工作者，應事先至差勤系統完成填報加班申請登錄，於加班申請敘明事由及起訖時間，並經單位主管核准後，始得加班。臨時延長工作者，除緊急或特殊原因外，最遲於加班當日下午前，應辦理完成申請登錄作業。</p> <p>(二)加班起訖時間應有刷卡或簽到(退)紀錄，如特殊原因無法刷卡或簽到(退)者，應有其他可資證明之紀錄。</p> <p>(三)依本校行政人員彈性上班實施要點規定，一級主管及教師兼任單位副主管與二級主管者，上下班免電腦登錄，惟除辦理專案工作，經簽奉核可外，延長工作不申報加班及補休。</p> <p>(四)依本校校務基金進用工作人員工作規則規定，每週週一至週五上班五天，每日工作須滿八小時三十分鐘始可下班，中午十二時三十分至十三時全體休息，每日所增加之半小時，累計作為寒暑假調整上班之用。</p> <p>二、加班時數限制及費用給付標準</p> <p>(一)適用加班及加班費支給要點規定之公務人員(含教師兼任行政職務)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。 2. 機關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，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，如仍不足以因應業務實際需要時得超過七十小時，上開專案加班均需報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。 2. 為撙節加班經費，本校援例於加班後六個月內以補休方式為擇抵原則，並得以小時為單位，逾期視為放棄，不另支給加班費。 3. 簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實於加班後六個月內補休假。 <p>(二)適用勞動法令之勞工人員：</p> |

1. 勞工每週7日應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。依工作規則規定另案簽准實施之特殊班表者，其延長工時及加班費，亦同。
2. 加班費給付標準：
 - (1) 平日加班費：
 - ① 延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之1以上。
 - ② 再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之2以上。
 - (2) 休息日加班費：
 - ① 工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額另再加給1又1/3以上。
 - ② 工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上。
 - ③ 休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計。
 - ④ 依勞動基準法第36條第3項，雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第32條第2項所定延長工作時間總數(即必須計入一個月46小時內)。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第32條第2項規定之限制。
 - (3) 國定假日及特別休假加班費：勞動基準法第39條規定，雇主經徵得勞工同意於休假日(國定假日或特別休假日)工作者，工資應加倍發給，所稱加倍發給，係指假日當日工資照給外，再加發1日工資。
 - (4) 例假日加班費：勞動基準法第40條規定，沒有天災、事變或突發事件，雇主不得使勞工於「例假日」出勤，若因前揭原因有使勞工出勤者，該日應加倍給薪，並應給予勞工事後補假休息。
3. 第37條所定之休假及第38條所定之特別休假，工資應由雇主照給。因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第36條至第38條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。
4. 適用勞動法令人員延長工作之加班費，如選擇以六個月內補休處理者，經本校勞資會議合意後實施，並以小時為單位。

| | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>三、教育部所屬機關學校本摶節原則從嚴自行核定。加班費之支給標準及時數限制各依該身分之規定辦理。各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。</p> <p>四、報支加班費時應填妥本校「加班補休/加班費申請表」，（人事室網頁→表格下載→差假勤惰），並檢附差勤系統之加班「表單明細」及電腦刷卡紀錄→經單位主管核定→會核人事室及主計室→陳核，經首長奉准即可請領核發。（加班費依勞動部加班費試算系統(https://labweb.mol.gov.tw/)核算）</p> |
| <p>控制重點</p> | <p>一、加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過90年度加班費實支數額之8成，除為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題、搶救重大災難等，於適用上開規定有特殊困難時，得專案報請行政院核議外，不得以任何理由請求增列經費；自100年1月1日起，依「各機關加班費支給要點」第7點相關規定辦理。</p> <p>二、員工加班應視業務需要，事先由單位主管指派或主動申請，並經單位主管核准，公務員加班費之請領每人每日以不超過4小時，每月不超過20小時為限。適用勞動基準法規定者，依該法規定不超過46小時。加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。專案加班應報主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准。</p> <p>三、勞工加班時限，正常辦公日得延長4小時，惟全日總工時，仍不得超過12小時，全月不得超過46小時。法定休息日延長工作之加班費如未達4小時以4小時計，未達8小時以8小時計，並以換計後時數計入全月總加班時數。</p> <p>四、例日及國定假日非因天災、事變或突發事件，不得要求勞工出勤。至正常辦公日加班，如已連續工作達四小時者，應先休息三十分鐘，再起計延長工作時數。</p> <p>五、各機關員工經依規定指派加班，得選擇在加班後6個月內補休，並以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>六、依行政院人事行政總處加班及加班費支給要點規定：簡任人員並支領主管加給者，不得支領加班費；但得申請補休。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、全國軍公教員工待遇支給要點。</p> <p>二、公務人員俸給法。</p> <p>三、公務人員加給給與辦法。</p> <p>四、各機關加班費支給要點。</p> <p>五、勞動基準法</p> <p>六、勞動基準施行細則</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、差勤系統線上申請</p> <p>二、電腦簽到退登錄（差勤系統線上刷到退明細）</p> <p>三、職員工加班補休/加班費申請表(如後附)</p> <p>四、年度特休假未休畢請領工資申請表(需檢附差勤系統請假明細)</p> |

五、因公未休畢不休假加班費申請表(需檢附差勤系統請假明細)

國立高雄餐旅大學職員工 加班補休/加班費申請表

申請日期： 年 月 日

(**本表一式兩頁，響應紙張節能請雙面列印)

| | | | | | | |
|--------|--------|----------|------------|----|----------------|------------|
| 單位 | | 職稱 | | 姓名 | | |
| | | 職編 | | 分機 | | |
| 實際加班日期 | | 平日 加班 | 實際加班時間 | | 核算 加班 時數 | 當月時數 累計 |
| 1 | 月 日 星期 | V | 時起至 時止，計 時 | | | |
| 2 | 月 日 星期 | | 時起至 時止，計 時 | | | |
| 3 | 月 日 星期 | | 時起至 時止，計 時 | | | |
| 4 | 月 日 星期 | | 時起至 時止，計 時 | | | |
| 5 | 月 日 星期 | | 時起至 時止，計 時 | | | |
| 6 | 月 日 星期 | | 時起至 時止，計 時 | | | |
| 7 | 月 日 星期 | | 時起至 時止，計 時 | | | |
| 8 | 月 日 星期 | | 時起至 時止，計 時 | | | |
| 9 | 月 日 星期 | | 時起至 時止，計 時 | | | |

請領加班費者，請續填下欄

申請補休(請於差勤系統線上辦理)

| | | | | | |
|------|------------------|------|------|---------|------|
| 加班期間 | 國定假日、特休、例假、法定休息日 | | | 平日一般工作日 | |
| 加班時數 | | | | | |
| 倍數 | 1 | 1.34 | 1.67 | 0.34 | 0.67 |
| 小計 | | | | | |

| | | | |
|----------------|--------|------|--|
| 總計金額 (新臺幣) | | | |
| 請領人簽 章 | | 單位主管 | |
| 人事室 | 總務處出納組 | 主計室 | |
| | | | |
| 校長 (或授權代理人) | | | |

一、 加班以確因業務需要在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。並應依規定於事前填具申請單，陳報核准，如遇緊急公務而不及事先申報者，請於備註欄加註具體原因，經主管確認，且須於事後三日內補陳核准。並請單位主管加強查核，不得浮濫，如有虛報，應依法追繳所領款項並嚴予議處。

二、 申請加班及加班費之報領，均應檢附奉核簽呈或加班申請單，依加班當日簽到退紀錄核實辦理，加班費申請應填妥本申請表，以利核銷；申請補休者，請於差勤線上系統辦理登記。

三、平日加班費：

勞動基準法第24條第1項：如雇主有使勞工每日工作時間超過8小時者，或每週工作超過40小時者，應依法給付加班費，其標準為：

(1) 延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之1以上。

(2) 再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之2以上。

四、休息日加班費：

勞動基準法第24條第2項、第3項：雇主使勞工於第36條所定休息日工作時，應依法給付加班費，其標準為：

(1) 工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額另再加給1又1/3以上。

(2) 工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又2/3以上。

(3) 休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計。

(4) 依勞動基準法第36條第3項，雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第32條第2項所定延長工作時間總數（即必須計入一個月46小時內）。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第32條第2項規定之限制。

五、國定假日及特別休假加班費：

勞動基準法第39條規定：雇主經徵得勞工同意於休假日（國定假日或特別休假）工作者，工資應加倍發給，所稱加倍發給，係指假日當日工資照給外，再加發1日工資。

六、例假日加班費：

勞動基準法第40條：沒有天災、事變或突發事件，雇主不得使勞工於「例假日」出勤，若因前揭原因有使勞工出勤者，該日應加倍給薪，並應給予勞工事後補假休息。

七、所申請應發日時數薪資請檢附差勤相關明細資料記錄(差勤登錄系統/差勤作業/差勤資料查詢(選擇相關申請項別及起迄年月日)/列印)。

國立大專校院作業流程圖
加班申請與加班費核發

