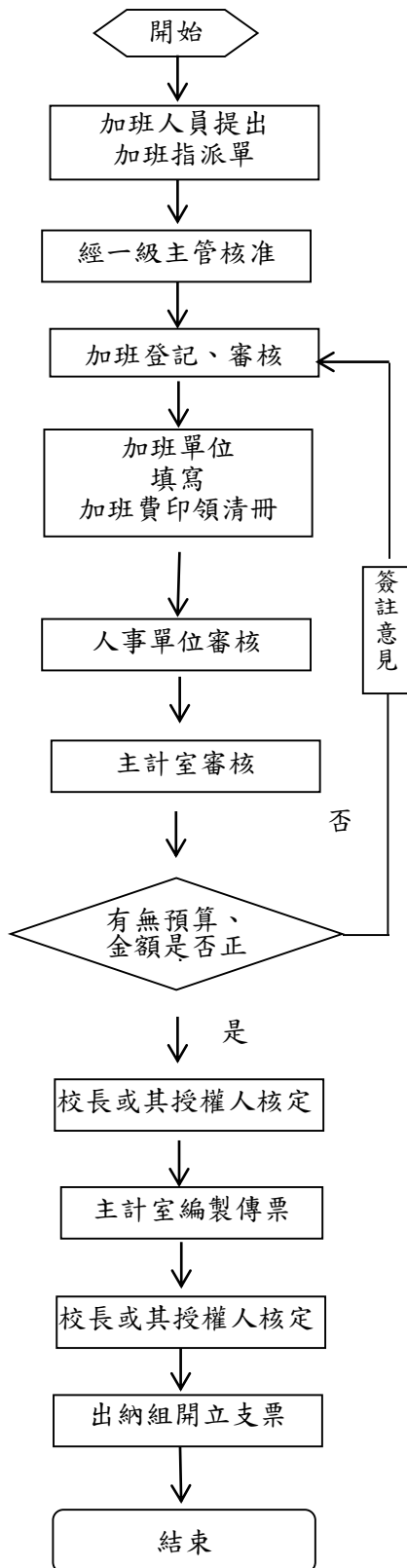


10、加班費、值班費

作業流程



作業說明

因業務需要或主管指派必須延長工作時間。

加班人員事先由人事室差勤管理系統線上填具加班指派單，敘明事由及起訖時間，經一級主管核准。

職員→人事室。
技工、工友→總務處事務組。

經核准得報支加班費者，於每月7日前將前一月份該單位加班費印領清冊及加班指派單、刷卡紀錄等送各彙核單位。彙核單位彙核後，於每月15日前，自會計請購系統列印粘貼憑證用紙送人事單位。

人事單位審核：

1. 有無事先簽准及加班事實。
2. 加班時數、時薪之合法及正確性。

1. 主計室審核預算能否容納。
2. 是否經權責單位核(簽)章。
3. 金額乘算及加總是否正確。

依出納組彙整編製之銀行轉帳明細開立傳票。

注意事項	1. 員工加班支給標準，以加班滿1小時方可支領1小時加班費，不同時段加班未滿1小時或超過1小時之餘數均不得合併計支加班費。 2. 人事室審核職員加班有無事先核准，加班時數時薪之合法性及正確性，技工、工友由總務處事務組審核。 3. 職員加班應由一級行政主管視業務需要事先覈實派，每人每日以不超過4小時，每月以不超過20小時為限。技工、工友依勞基法規定辦理。 4. 人事單位負責管制加班之必要性及加班時數是否符合規定，控制加班費在預算額度內支用，不得超支。 5. 技工、工友宜採行彈性上班，儘量避免加班，調整其工作期間（如上午7時至下午4時），並加強職員自我服務，其加班費依勞基法所訂標準。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。 6. 除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議。或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。 7. 按月支薪俸、專業加給、主管加給之總和除以240之得數，為每小時加班費。 8. 本校教職員工加班以事後補休為原則，倘確有支領加班費之需要，經專案簽奉校長核可後，始得支領。 9. 適用勞動基準法者，平日加班時間在2小時以內者，按平日每小時工資1.34 倍計算；加班時間超過2小時在4小時以內者，按平日每小時工資1.67 倍計算。休息日加班在2小時以內者，按平日每小時工資另再加給1.34倍。工作2小時後再繼續加班者，按平日每小時工資另再加給1.67倍。 10. 申請加班費應檢附先經單位主管核准之加班指派單，及經校長核准加班之簽案影本；申請值班(勤)費應檢附輪值表或值班單。 12. 行政院93.11.4院授人給字第0930064940號函「為落實人事法規鬆綁，加班補休改以「時」為計算單位，不須累積至4小時始得補休」。
相關法令	1. 各機關加班費支給要點。 2. 各機關員工待遇給與與相關事項預算執行之權責分工表。 3. 勞動基準法。 4. 支出標準及審核作業手冊。 5. 國立臺北科技大學教職員工加班注意事項。