

國立東華大學 函

地 址：974301 花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號
聯 絡 人：劉依虹
聯絡電話：03-8906060
電子郵件：joyce_liu@gms.ndhu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年7月23日
發文字號：東人字第1150017537號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：範例

主旨：重申有關本校公務人員及約用人員(勞基法人員)，同一月份加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算一案，請查照。

說明：

- 一、旨揭人員之加班時數，採以小時為計算單位，同一月份內加班未滿1小時或超過1小時之餘數，得合併計算。
- 二、為符合公務員服務法、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法、各機關加班費支給辦法及勞動基準法等規定，差勤系統加班餘數合併計算規則如下：

(一) 每日每月加班上限規定不變：

- 1、一般加班每月不超過20小時
- 2、上班日不超過4小時。
- 3、放假日及例假日不超過8小時。
- 4、加班費每月不超過10小時。
- 5、約用人員繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班。
- 6、約用人員例假日不得加班。

(二) 申請時數以小時為單位，申請時數大於實際加班時數，加班餘數合併計算至「時」，並按月結算。

三、為符前揭規定，並依教育部114年2月6日書函，加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班之情事，故加班應經單位主管事前同意申請並請單位主管確實評估加班之必要性，覈實指派。爰擬配合管制措施如下：

- (一) 現行差勤系統彈性10日內申請加班，擬依規定於差勤系統改設定為彈性3日內申請加班，如有逾期申請，需敘明理由簽奉核准後，由人事室協助補登。
- (二) 加班餘數合併計算，將有增加加班費經費支出及加班補休增多情形，請各單位併同經費運用及業務推展預為規劃因應。

四、申請範例說明如下：

- (一) A同仁申請7月15日17時至19時加班，於當日18時45分刷卡下班，申請時間(2小時)大於實際加班時間(1小時45分)，故本次45分鐘餘數可被採計。
- (二) A同仁申請7月16日17時至18時加班，於當日17時15分刷卡下班，實際加班時間為15分鐘，併計前次保留之45分鐘餘數後，累計達1小時，爰系統自動計列加班1小時。
- (三) B同仁申請7月15日17時至19時加班，當天8時20上班打卡，19時20分刷卡下班，系統採計實際加班時間為17時20分至19時(1小時40分鐘)，故本次加班餘數40分鐘予以採計；同日另補申請19時至20時加班，實際加班至19時20分，併計前次保留40分鐘後，累積滿1小時，故再採計1小時加班。
- (四) C同仁於7月15日8時2分刷卡上班，申請17時2分至18時2分加班，實際於17時52分刷卡下班，實際加班時間為50分鐘，未滿1小時，本次加班餘數50分鐘予以保留併計。

五、錯誤範例如下：

- (一) 事後申請7月4日申請7月1日加班，加班單最遲應於3日內(含加班日)送出。(提醒：本校差勤系統可於行動裝置中使用，亦可使用家中電腦登入，離開學校後仍可以送出申請！)
- (二) 申請時數不足：申請時數小於實際加班時數，則餘數不可被採計。

1、A同仁申請7月15日17時至18時加班，於當日18時45分刷卡下班，申請時間(1小時)小於實際加班時間(1小時45分)，本次45分鐘餘數不可被採計。

正本：本校各一、二級教學單位(院系所學位學程、洄瀾學院及師培中心)、本校各一、二級行政單位(各處、室、中心、組)

副本：本校人事室

校長徐輝明