

## 馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教職員加班管制要點

98年9月15日行政會議通過  
102年6月19日第38次行政主管會議通過  
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜  
113年4月3日112學年度第8次行政會議通過  
113年4月11日馬學人字第1130002905號公告發布  
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜  
114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

- 一、馬偕醫學大學（以下簡稱本校）為規範本校教職員在規定上班時間以外延長工作事項，特訂定「馬偕醫學大學教職員加班管制要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教職員係指兼任行政職務之教師及編制內(含約聘僱)職員。
- 三、教職員因下列事由在上班時間不能辦理完竣者，始得申請加班：
  - (一) 因業務特性或工作性質特殊者。
  - (二) 為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。
  - (三) 經主管指派處理公務者。
  - (四) 非屬本職之例行性業務。
- 四、加班者應事先於線上校務資訊系統電子表單中申請加班，經單位主管及校長核准後始得加班，否則不予核發加班費或核准補休假，但突發事件得於事發一週內補辦程序。  
教職員加班起訖時間應有刷卡紀錄，免刷卡人員(教師兼任一、二級學術及行政主管、職員一級行政主管、經專案簽奉校長核准者)或於校外場地加班者得免刷卡，惟應附可資證明之加班紀錄文件。
- 五、申請加班者須符合勞動基準法工作休息時間規定，其加班計算單位、每日及每月加班上限均依勞動基準法相關規定。
- 六、加班得選擇請領加班費或補休，惟以補休為原則。  
請領加班費應於加班後次月三日前提出；補休依勞動基準法相關規定辦理。
- 七、教師及已支領主管加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假。  
教職員支援校內各項活動已領有工作報酬者，不得報支加班費。  
教職員辦理非本職內專案工作領有工作報酬不得向學校報支加班費，惟得自專案經費項下核給加班費。
- 八、加班費支給標準依勞動基準法相關規定辦理。
- 九、非上班時間因公出差者，得比照第六點規定辦理。
- 十、單位主管應據實審核所屬教職員之加班，以作為學年度考核之依據。教職員如有虛報加班之情事者，一經查明，依本校教職員獎懲相關規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。