

國家教育研究院員工加班費支給管制要點

中華民國 100 年 6 月 30 日教研秘字第 1000003346 號函訂定

中華民國 107 年 6 月 25 日教研秘字第 1071800477 號函修正

中華民國 112 年 3 月 17 日教研秘字第 1121800291 號函修正

中華民國 115 年 8 月 14 日教研秘字第 1151800783 號函修正

- 一、國家教育研究院（以下簡稱本院）為加強查核員工加班費之支給，參照行政院「各機關加班費支給辦法」規定，特訂定本要點。
- 二、本院員工加班，應由各單位主管視業務需要覈實事先指派，且有刷卡或其他可資證明之紀錄。上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月以不超過二十小時為限，但有特殊情形得專案簽准。適用勞動基準法人員，連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月不超過四十六小時，但雇主經工會同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。每月超過四十六小時者，仍應專簽奉核。
- 三、員工加班，本院得視預算經費情形，經院長核准，發給加班費，其加班費之計算，以每小時為單位，計算方式如下：
 - （一）職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 - （二）約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
 - （三）適用勞動基準法人員：其延長工作時間之工資依勞動基準法標準加給支給。
- 四、本院員工經依規定指派加班，得選擇在加班後二年內補休，不另支給加班費。
- 五、加班費之支給，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。