

一、範圍

員工加班申請作業程序依本辦法執行。

二、權責

本辦法由人力資源單位負責維護，經總裁核准後執行，其修訂亦同。

三、內容

(一) 工作時間計算原則

依勞基法規定，公司屬於中央主管機關指定之行業（資訊服務業）得採變形工時，工作時間可依以下原則變更：

- 1、每日工時 7.75 小時，依據變形工時之規定可將四週內正常工作時數分配於其他工作日，每日不得超過 2 小時，因此當日工時在 9.75 小時以內皆屬變形工時範圍。
- 2、公司每日例行工時 7.75 小時（8：30～12：00，13：30～17：45），四週總工時為 155 小時。依勞基法每週正常工時 40 小時，四週總工時為 160 小時，則每月仍有 5 小時屬正常工時範圍。

(二) 工作日加班計算原則

- 1、加班時間計算自 18：30 開始，每月有 5 小時因仍屬正常工作時間，故不列入加班計算，超過 5 小時的部分始計算。
- 2、公司採二段式計算加班：
 - 2.1 18：30～20：30 當月累積超過 5 小時，始記入加班時數。
 - 2.2 當日加班超過 20：30 以後之加班時數，皆記入加班時數。
- 3、延長之工作時間，男／女性員工每一個月延長工時總時數不得超過 46 小時。正常工時連同延長工時，每日不得超過 12 小時。

(三) 加班申請程序

部門主管得依加班狀況，上電子表單填寫「加班申請單」。期間最長以三個月為限，並與同仁磋商確認補償方式為補休或加班費，經加班同仁簽核、總經理與副總裁核可後，得依下列程序申請：

- 1、同仁於實際發生加班情況後，上電子表單填寫「加班費補休申請單」，並勾選相關的「加班申請單」單號。經直屬主管及總經理核可後，即通知人資相關人員。
- 2、加班申請期限：請於加班事實發生後五日內提出申請。
- 3、補休以 4 小時為單位，加班累積滿 4 小時補休半天。

~~4、除12月份之補休可於次年1月底前休假外，其餘皆須於當年年底前補休。~~

(四) 加班費計算方式

加班費經核算正確後與當月薪資一起發放，其發放方式如下：

1、工作日：

- A. 延長工時時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額 1 又 1/3 倍給予。
- B. 延長工時時間在 2 小時以上，4 小時以內者，按平日每小時工資額 1 又 2/3 倍給予。
- C. 加班時數依加班當日之時數計算，以半小時為單位，未滿半小時，不予計算；未滿 1 小時者以半小時計算。

2、休息日：

- A. 延長工時時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額 1 又 1/3 倍給予。
- B. 延長工時時間在 2 小時以上，8 小時以內者，按平日每小時工資額 1 又 2/3 倍給予；8 小時以上、12 小時以內者，按平日每小時工資額 2 又 2/3 倍給予。
- ~~C. 加班時數依加班當日之時數計算，以 4 小時為單位，未滿 4 小時，以 4 小時計算。~~

3、國定假日：

- A. 公告之國定假日出勤工作者，按平日每小時工資額一倍給予。

四、生效實施

本辦法經呈總裁核准後，自 107 年 3 月起實施生效，修正時亦同

五、其他

本辦法視實際執行情況適時修訂。

編號：CW3-03	名稱：加班管理辦法	生效日:2018.03.01
-----------	-----------	----------------

修 訂		記			錄
生效日期	修訂內容摘要	撰寫	審查	核准	簽呈單號
2002.09.01	新增	孫寒梅	徐國永	古豐永	未記載
.....	依勞基法歷經多次修改				未記載
2017.01.01	因應一例一休修定文件部分內容	江柏鋒	陳義忠	葉子禎	T201701190004
2018.03.01	因應勞基法暨施行細則修法修訂文件部分內容	江柏鋒	陳義忠	葉子禎	