

# 大業開發工業股份有限公司

## 加班管理辦法

### 第一章 目的

第一條 本公司為求加班統一管理，以期符合規定，特制訂本辦法。

### 第二章 適用範圍

第二條 本辦法適用於理級以下人員。

### 第三章 加班原則

第三條 加班原則上不予實施。但有下列之情事，對業務、工作上進行有差異或延誤，經單位主管判斷，有必要在限時內實施加班者，得以實施：  
一、因交期、抱怨、客戶要求等對外原因，而急待處理時。  
二、因公司特別指示時。

第四條 加班應由所屬單位主管核准而行之，非經單位主管核准之加班不予承認，惟單位主管不在時，應指定負責人代理核准之。

第五條 單位主管應就業務、工作之必要性及對所屬工作內容之瞭解，檢討加班之必要性，加班時應對工作予以適時之指示及督導。

第六條 加班手續：  
一、加班應填寫【加班費申請單】（附件一），經所屬主管核准後轉送管理部，登記彙總。  
二、加班申請單未於當月申請，逾時繳交即不予受理。  
三、加班申請單內應詳實填寫工作內容及加班起訖時間，如有異動，翌日應以修正。  
四、加班申請單之填寫，一張以一人為限。

第七條 加班起訖時間：  
一、平日上午為八點半以前，下午為六點以後。  
二、假日（休息日、災變日、休假日）中午休息一小時，即十二點至一點應予扣除不計入加班時間。

第八條 加班費之計給，依勞基法之規定辦理：  
一、平日加班在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一，再延長加班時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。  
二、休息日加班在二小時以內者，工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二。休息日之工作時間及工資之計算，四小時內以四小時計；逾四小時至八小時內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。  
三、因天災、事變或突發事件，使員工在正常工作時間以外工作之必要者，按平日

每小時工資額加倍發給，並於事後補給勞工以適當之休息（補假）。

四、休假日加班工作者，按平日每小時工資額加倍發給。前開所稱休假日，係指勞基法第 37 條所定休假及第 38 條所定特別休假。

五、餐點費支給：

（一）平日加班達 2 小時（含）以上者，每日支給餐點費 60 元，但公司有提供伙食時不予支付。

（二）休息加班、災變加班、休假加班達 4 小時（含）以上者，每日支給餐點費 60 元；加班達 10 小時（含）以上者，再支給餐點費 60 元。

六、加班申報時數以 30 分鐘為一計算單位，未滿 30 分鐘之部分，不予計給。

第九條 加班時數之限制，依勞基法之規定辦理，其延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月延長工作總數不得逾四十六小時。

#### 第四章 附則

第十條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。

一、民國 89 年 03 月 01 日制定實施。

二、民國 90 年 03 月 01 日修訂實施。

三、民國 97 年 12 月 01 日修訂實施。

四、民國 106 年 01 月 01 日修訂實施。

（附件一）：加班費申請單

# 加班費申請單

員工編號：

部門：

日期		請勾選				姓名	工作內容及地點	實際加班時間			誤餐費
		工作日	休息日	國定或特休	天災事變			起	訖	時數	
月	日										
合 計											

單位主管：

申請人：

# 加班費申請單

員工編號：

部門：

日期		請勾選				姓名	工作內容及地點	實際加班時間			誤餐費
		工作日	休息日	國定或特休	天災事變			起	訖	時數	
月	日										
合 計											

單位主管：

申請人：