

廣亞學校財團法人育達科技大學

教職員工公務加班辦法

中華民國 88 年 10 月 8 日八十八學年第一學期第一次校務會議通過
中華民國 92 年 10 月 8 日九十二學年第一學期第四次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 98 年 10 月 12 日育亞(人)字第 0980006212 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 104 年 5 月 6 日一〇三學年第十次(總次第一一七次)行政會議修正
中華民國 104 年 5 月 14 日育亞(秘)字第 1040004240 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為有效規範加班事宜，以提高行政效率，並摺節加班經費，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱公務加班（以下簡稱加班）係指本校教職員工在上班時間以外，為處理急要業務，經單位主管指派延長工作，必須加班者。
- 第三條 加班時間滿四小時得申請補休，不申報補休者，得經單位主管同意，核准加班費。補休以四小時折算半日、八小時折算一日，以此類推計算。
如領有主管職務加給或服勤或技術津貼或其他職務加給者，不得請領加班費。凡已報支加班費者，均不得另行報支誤餐費。
- 第四條 各單位如確因業務繁忙，且需限時辦妥，必須於辦公時間以外加班者，應事先於線上校務資訊系統電子表單中申請加班，經校長核准後始得加班，否則不予核發加班費或核准補休假。加班公務由單位主管審核需要程度，決定可否加班。
- 第五條 加班時間，以二小時為一個班，加班時間不滿二小時者，不支加班費。超過二小時者，按實際時數計算班次，支給超時加班費。
當日廿三時至翌日六時為夜間加班，依夜間加班費標準支給夜間加班費。加班費支給標準詳如附表。
- 第六條 本校教職員工之加班應由單位一級主管視業務需要事先指派，每人每日加班以不超過四小時為原則，週休及例假日加班以八小時為限，每月以不超過三十小時為原則。如因業務特性，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經依行政程序簽陳校長核准者，得不受前述每月加班時數之限制。
在應上班之日申請加班者，其日間部之教職員工加班時間至少應於下班後一小時開始起算；進修學務組及進修暨推廣組之教職員工加班者，應於上班前一小時停止。
- 第七條 加班人員欲申報加班費者，應填具公務加班費請領單，連同核准之加班文件及差勤紀錄之影本，經單位主管簽章後會會計室核轉校長。
欲申報補休假者由加班人員於線上校務資訊系統電子表單中申請補休；申請補休假者須於該學年或核准加班日結束起三個月內補休完畢，未於補休期限

內補休完畢者，以自動放棄論。

第 八 條 加班人員應於申請加班之起訖時間於線上校務資訊系統登錄差勤，據以核發加班費或申報補休假。

各單位主管指派員工加班，應切實督導、審核是否完成該項業務。

第 九 條 凡支援校內各項活動已領有工作報酬者，雖在規定上班時間外延長工作，亦不得報支加班費。

教職員工辦理非本職內專案工作領有工作報酬，在規定上班時間外延長工作者，不得向學校報支加班費，惟得自專案經費項下核給加班費。

第 十 條 各單位主管應對加班之指派核實審查，避免浮濫。

第 十一 條 加班費經校長核准後，自各單位經常門經費支應。

第 十二 條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。

廣亞學校財團法人育達科技大學公務加班支給標準表

金額	支給標準 加班費
超時加班費每 1 小時	110 元
夜間加班費每 1 小時	125 元
備考	每班以二小時計