

廣亞學校財團法人育達科技大學

職員公務加班辦法

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
中華民國 110 年 1 月 20 日一〇九學年第十次(總次第二一六次)行政會議修正
中華民國 110 年 1 月 29 日育亞(人)字第 1100000669 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，並摶節加班經費，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱公務加班（以下簡稱加班）係指本校職員在規定辦公時間以外，為處理急要業務，經單位主管指派延長工作，必須加班者。
本辦法所稱之職員係指本校依相關規定正式進用之編制內職員、約聘僱人員及專案計畫人員。
- 第三條 加班申請應符合下列規定：
- 一、各單位因臨時性業務需要或處理突發事件，無法於規定辦公時間內辦理完竣，由單位主管指派必須在規定辦公時間外繼續辦理者。
 - 二、平日加班應自規定辦公時間下班三十分鐘後開始或上班三十分鐘前停止，加班時數以小時為單位，以實際刷卡簽到(退)時間計算，加班未滿一小時或超過一小時之餘數均不得合併累計加班時數。
 - 三、正常辦公時間每人每日加班以不超過四小時為限，休假日及例假日加班以不超過八小時為限，每月加班以不超過三十小時為原則。因業務特性、或為因應季節性、週期性工作或處理重大專案業務，加班時數超過前項規定者，應報請校長核准，但每人每月加班時數不得超過四十六小時。
 - 四、寒暑假期間之加班起始時間比照正常辦公時間辦理。
- 第四條 加班限制規定如下：
- 一、凡支援校內各項活動已領有工作報酬者，雖在規定辦公時間外延長工作，不得申請加班。
 - 二、辦理非本職內專案工作領有工作報酬，在規定辦公時間外延長工作，不得申請加班，惟得自該專案經費支給相關費用為原則。
 - 三、已支領主管職務加給者，不得申請加班。

四、加班時間不包含奉派出差「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間。
如遇特殊情況，經簽請校長核准者，得不受前項加班限制規定。

第五條 加班及補休申請流程：

- 一、加班申請應於加班前至校務資訊系統填具加班申請表，經單位主管核准後，再依規定程序陳核，凡未於加班時間前提出申請者，一律不予核准。
- 二、休假日及例假日加班，應按到、離校時間刷卡簽到(退)。如因故未刷卡簽到(退)者，應檢附參與活動之簽到(退)紀錄或其他經主管簽核可資證明之文件於加班翌日至校務資訊系統填具未打卡申請。
- 三、確保職員身心獲得適度休息，加班以補休假方式為原則，應於加班事實發生後一年內補休完畢，逾期或離職前未補休完畢者，視同自動放棄。
- 四、補休假申請以兩小時為基數，應自校務資訊系統填具補休申請表，經核准後始得補休假。

第六條 加班費申請及支給標準：

- 一、因特殊事故或業務需要加班出勤，經簽請校長核准核予加班費者。
- 二、加班費申請應填具公務加班費請領單，連同核准之申請加班費文件及差勤紀錄影本，經單位主管簽核後，簽會人事室及會計室，並經校長核定。加班費自各單位經常門經費支應。
- 三、加班費支給標準：
 - (一)編制內職員，依行政院核定公告之基本時薪計算。
 - (二)約聘僱人員及專案計畫人力，依勞動基準法規定辦理。

第七條 各單位主管應對加班之指派核實審查，避免浮濫。如有虛報、浮報加班情事，應依本校教職員獎懲實施辦法辦理。

第八條 本校專任教師或已支領主管職務加給者，因執行公務，經簽請校長核准補休者，適用本法補休假申請之規定。

第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依其他法令及本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。