

檔 號：

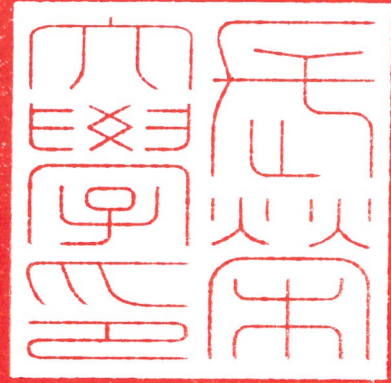
保存年限：

## 長榮大學 公告

發文日期：中華民國115年6月29日

發文字號：長大人字第1150008507號

附件：長榮大學職技員工加班補休暨加班費支給辦法



主旨：公告修正「長榮大學職技員工加班補休暨加班費支給辦法」。

依據：115年6月4日114學年度第2學期第5次行政會議通過。

公告事項：全文詳如附件，並自公告日起實施。

# 校長孫惠民

# 長榮大學職技員工加班補休暨加班費支給辦法

民國107年04月19日第2次行政會議審議通過  
107.04.20 104 學年度第一學期第2次行政會議決議通過更名(104.10.01)  
114.02.01 104 學年度第一學期第2次行政會議決議通過更名(104.10.01)  
115.06.04 114 學年度第二學期第5次行政會議審議通過

第一條 為使本校職技員工因公核准加班事項有所依循標準，特訂定本辦法。

第二條 本辦法適用對象以未支領主管職務加給（含秘書加給）之編制內職技員工及約聘僱人員為限。

第三條 加班申請應符合下列相關規定：

- 一、因臨時性業務需要，或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，必須於辦公時間外繼續加班趕辦者，應由單位主管依實際業務需要指派人員加班。
- 二、各單位職技員工經指派加班，應於加班前填具加班申請表並經單位主管核可後，再依規定程序呈核。凡未於事前提出申請或未依報支程序者一律不予核可。
- 三、如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，事後申請至遲應於加班後次日起三個工作天內完成。
- 四、校內加班起迄時間應有刷卡簽到退紀錄，如因故未簽到退者，應於加班後次日起三個工作天內填報「上、下班未刷卡證明書」，以資證明，無刷卡簽到退紀錄者，不得申請加班補休或請領加班費。
- 五、加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數；加班申請時數少於實際簽到時數時，以申請時數核給加班時數。
- 六、加班時數每日須滿足1小時始得申請，後續以每一小時為累進單位，超過半小時以上者，以一小時計，惟休息時間應予以扣除。
- 七、週一至週五每人每日加班以不超過四小時為限，週六日及例假日每人每日加班以不超過八小時為限，每人每月以不超過三十小時為限；但工作性質特殊，經報請校長核准者不在此限。
- 八、寒暑假期間之加班時間計算比照正常辦公時間辦理。

第四條 加班限制規定如下：

- 一、職技員工加班當時已支領津貼者，不得再申請加班補休或請領加班費。
- 二、辦理非本職內專案工作領有工作酬勞費者，在規定辦公時間以外延長工作者，不得向學校申請加班補休或請領加班費。
- 三、參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得申請加班補休。
- 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。
- 五、除性質特殊經核准外，加班後如因經費受限，得經職技員工同意以補休假方式處理。

第五條 編制內職技員工除天災事變加班出勤或因業務需要並經專簽陳請鈞長同意者，得發予加班費外，餘須在事實發生六個月內補休假，不另支給加班費。除因特殊事由，得經專簽核准延後補休外，逾期未提出補休假申請者，以自動放棄論。

約聘僱人員加班補休或請領加班費依本校適用勞基法人員工作規則辦理。

第六條 加班費支給標準如下：

- 一、編制內職技員工每小時新台幣200元整。
- 二、編制內技工、工友：依勞動基準法規定辦理。
- 二、約聘僱人員：依勞動基準法規定辦理。

第七條 加班費用申請每月彙總報支一次，各單位職技員工應於加班後當月廿五日前，將加班申請單(含加班核准文件與簽到退清單)，經一級主管核准後，送交人事室統計列冊，逾期不予受理。

配合本校薪資發放作業，加班時間適逢廿五日後，前揭加班費用報支合併於次月辦理。

第八條 各單位主管對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，應依職工獎懲標準辦理，並得視其情節輕重移送職工評審委員會議處。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公告後實施，修正時亦同。