

加班規定

九十一年十二月十一日行政會議修正通過

九十三年一月十四日行政會議修正通過

第 43 次(100929)行政會議修正通過

- 一、本校職員奉令趕辦緊急公務，而需於辦公時間外延長工作時，應事前填具加班工作簽報單（述明加班工作原因），經單位主管核可，送人事室審查，若加班事由有疑義者，再轉陳校長核示。
- 二、加班開始及結束皆須刷卡，加班以小時計（未滿一小時部分不計），每人每日加班以四小時為限、假日加班以八小時為限（超過部分不計），每月以不超過三十小時為限，如有特殊狀況需加班超過三十小時者，得附陳詳細加班工作日誌簽請校長批准，未簽請校長批准者，該月加班超過三十小時部分不計。
- 三、加班以在該學期補休假為原則，不另支給加班費，惟每年一月及七月之加班得延後至當次寒、暑假期間內補休完畢。
如有特殊情形情況無法補休時，得簽請校長批准發給加班費。
每小時加班費計算方式如下： $\frac{\text{本俸} + \text{專業加給}}{30 \times 8}$ 。
- 四、已編列加班費或支給費用之活動或業務之加班不適用本規定。
- 五、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。