

中華醫事科技大學職員工加班辦法

94 年 09 月 09 日行政會議通過

96 年 03 月 09 日行政會議修訂通過

97.09.12 行政會議修訂通過

99.11.26 行政會議修訂通過

111.10.03 行政會議修訂通過

第一條 凡本校職員工(含兼任行政職教師)因業務需要或緊急交辦事項，必須加班時，悉依本辦法行之。

第二條 本辦法所稱加班，係指在上班時間以外，趕辦急要公務為準。

第三條 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，應事先填寫加班暨加班費申請表(如附件一)提出申請，經校長核准後始得加班；如遇有緊急事件必須立即加班時，應先口頭報告校長，經校長核准後得事後補填加班申請單。

第四條 本校職員之個人工作職掌採責任制，不得申請加班費。唯工友、經校方指派工作職掌外之臨時性或依指示處理具時效性之業務得申請加班費。

第五條 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。

第六條 加班者，每日不得超過四小時(例假日得延長至多八小時)，每人每月最多以二十小時為限；申請專案加班，每人每月以不超過四十六小時為上限。不滿一小時者，不予計算，惟應由單位主管記錄併入年終考核辦理。

第七條 加班費支給標準如下：每小時加班費依現行法令規定之最低時薪標準計算。

第八條 凡校外各機關專案補助者，應依計畫及預算辦理，不適用本辦法規定事項。

第九條 申請加班費必須先檢附加班暨加班費申請表，由人事室審核加班工作與時間後，在加班證明單上核計金額，並會會計室轉呈校長。核准後發放加班費予當事人。

第十條 加班費之報領應確實，如有虛報，經查明後依本校「教職員工平時考核獎勵懲處辦法」議處。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

中華醫事科技大學 加班暨加班費 申請表

單位		職稱		姓名	
加班 日期	年 月 日	加班 時段	自 時 分 至 時 分 合 計：____小時		
加班事由：					
申請加班費金額		元			
單位主管	人事室	會計室	主任秘書	校 長	

備註：1. 經校方指派工作職掌外之臨時性或依指示處理具時效性之業務得申請加班費。

2. 加班應事先提出申請，經校長核准後始得加班；如遇有緊急事件必須立即加班時，應先口頭報告校長，經校長核准後得事後補填加班申請單。