

## 輔英科技大學職員加班費報支要點

86年12月3日八十六學年度第五次行政會議訂定  
92年6月11日九十一學年度第十次行政會議修正通過  
96年12月5日九十六學年度第四次行政會議修正通過  
97年12月31日97學年度第5次行政會議修正通過

- 一、為提升學校機動性以處理特殊緊急且有時效性之事件，特訂定本校職員加班費報支要點。
- 二、支給對象：經主管指派於規定上班時間以外延長工作者。
- 三、支給要件：未支領主管職務加給及特別津貼者。
- 四、支給標準：按實際時數計算，每小時支給標準另訂之。
- 五、管制規定：
  - (一) 凡是份內例行性且可於辦公時間內完成之工作，不得申報加班。
  - (二) 若遇特殊狀況需全體加班，當天輪值人員不得申報加班費。
  - (三) 凡已報支加班費者，均不得另行報支誤餐費。
  - (四) 職員加班，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限，例假日可增至八小時，每月以不超過三十小時為限。如一次加班達四小時者，得由員工選擇在加班後一個月內補休假，不另支給加班費，惟仍不得超過規定之加班總時數。
- 六、各單位對加班費之申報，應依管制規定，加強查核，不得浮濫；如有虛報，一經查明，將嚴予議處。
- 七、職員加班，應填具「加班指派單」(格式如附件)，經單位主管核准後送交人事室。人事室於次月十日前，將各單位所填報之「加班指派單」分別列冊統計，並核定加班費數額，會知會計室經鈞長核准後，由出納組一次發給。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

輔英科技大學職員加班指派單

加班者 姓名		職 稱		單 位	
加 班 日 期			加 班 時 數	小 時	
加 班 原 因					
核 定 加 班 費			單 位 主 管		

保存年限：十年

表單編號：1500-3-04-0801