

輔英科技大學職員工加班費報支要點

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
112 年 4 月 12 日 111 學年度第 8 次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校) 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「輔英科技大學職員工加班費報支要點」(以下簡稱本要點)。
- 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，每小時支給標準另以「職員工加班費報支作業規範」訂定之。
- 五、職員工正常工作時間每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時，有具體因素延長工作時間者，得申請加班，管制規定如下：
 - (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) 職員工加班，應由所屬單位一級主管視業務需要，事先指派，每人每日加班以正常工作時間與當日加班時數合計，每日不得超過 12 小時，例假日可增至 8 小時，每月加班時間總時數不得超過 46 小時，加班時數每 3 個月不得超過 138 小時。如一次加班達 4 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、職員工加班，應填具「加班指派單」，經所屬一級單位主管核准後，會辦人事室核定加班費數額，後續由申請單位依本校請採購流程申請加班費核發。
- 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。