

玄奘大學職員加班補休辦法(W00M1016-151007E3)

中華民國 90 年 3 月 7 日第 71 次行政會議通過
中華民國 94 年 7 月 20 日第 114 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 10 月 7 日第 228 次行政會議修正通過

- 第一條 為訂定本校加班之標準，明確申請程序，並給予合理補休（假），特定本辦法。
- 第二條 職員因下列事由，於上班時間不能辦理完竣者，始得加班，並給予補休：
- 一、處理非上班時間之突發事件。
 - 二、性質上應於上班時間外辦理之業務，並經主管指派。
 - 三、處理非日常工作職掌之業務。
 - 四、處理臨時交辦之業務。
- 職員本職應職掌之工作，於上班時間內不能辦理完竣，縱於非上班時間趕辦處理，亦不屬本辦法所稱之加班，不得申請補休。
- 第三條 職員加班，應事前簽奉校長核定，或由單位主管視業務需要事先指派，並至差勤系統登錄，核定後，加班人員憑以加班。
- 如屬業務臨時需要，無法立即至差勤系統登錄，得由單位主管口頭指派，翌日補登錄差勤系統。
- 加班人員應依據主管交付之任務執行，並於加班完成日至差勤系統上登錄「實際加班時間」、「工作內容」，經主管確認，送人事室審核。如有疑義者，轉呈校長核定。前項手續，應於加班完成日之翌日至差勤系統登錄辦理。
- 第四條 每人每日加班以不超過四小時為限，假日以不超過八小時為限。每月總計以不超過三十小時為限，但因業務臨時需求或處理緊急情況，經一級主管核定者不在此限。工作性質特殊，或週日、假日加班，經事前簽奉校長核准者，不受前項之限制。加班時間以每一小時為計算單位，須按實際時數計算，惟每日須加班滿一小時後始得提報。
- 第五條 在規定上班時間以外延長工作，若本校已編列加班費或支給費用，或參與該活動、業務之人員已自其他機關團體支領費用者，不得依本規定申請加班補休。
- 前項所稱費用，指相當於薪資、工作費、鐘點費之費用，不含保險費、差旅費、交通費、住宿費或誤餐費。
- 第六條 職員於加班後，可於三個月內選擇對單位業務影響最小之時日補休，不另支給加班費。但逾期未提出補休申請者，以自動棄權論。
- 同一學期內，加班人員如於加班前已請有事假，應先以事假抵銷加班時數，尚有剩餘時數者，始得申請補休。申請抵銷準用關於申請補休程序辦理，奉准後假別逕由事假變更為補休假，不列入事假計算。
- 同一學期內，加班人員申請事假時，如尚有加班得申請補休時數，應先申請補休假，得申請補休時數如已用罄，始得申請事假。
- 各單位對加班之申請應嚴加審核，如有虛報加班情事，應依本校職員獎懲暨功獎績點運用辦法辦理。
- 第七條 職員申請補休假，事前應至差勤系統登錄，並勾記抵銷已申請核准之時數，並以時為計算單位。
- 第八條 單位主管應如實審核所屬職員之加班，並確實了解所屬職員實際加班之必要性，並

作為年度考核之依據。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。