

玄奘大學職員加班補休辦法

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
中華民國 108 年 2 月 13 日第 262 次行政會議修正通過
中華民國 113 年 1 月 31 日第 322 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 職員因業務特殊需求，必須於假日或平時工作時間以外辦理者，應優先以調移上班日、調整班制方式辦理；無法調移(整)者，則應事先報經人事室審查，並經校長核定後，始得申請加班。
職員日常工作職掌之業務，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 職員申請加班經校長核定後，應至差勤系統登錄「實際加班時間」、「工作內容」，並檢附相關證明予人事室備查。
- 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。每月總計以不超過四十六小時為限。
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。逾期未提出補休申請者，以自動棄權論。適用勞動基準法人員，應於規定期間適當排休。
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 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 適用勞動基準法人員每月加班上限及未盡事宜，依「勞動基準法」及本校「適用勞動基準法人員工作規則」辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。