

# 東南科技大學職員工公務加班辦法

96 學年度第 1 學第 9 次行政會議通過(96.12.18)  
107 學年度第 1 學第 2 次行政會議通過修正(107.09.25)  
(修正辦法名稱、第 1-2 條、第 5-7 條、第 10 條、附表一至附表三)

- 第 1 條 本校職員工在上班時間以外，為趕辦急要業務經單位主管指派延長工作必須加班時，悉依本辦法辦理之。
- 第 2 條 加班不申報加班費者，得經單位主管同意，核准補休假。補休假以四小時折算半日、八小時折算一日，以此類推計算。  
如領有服勤津貼，則不得請領加班費。  
凡已報支加班費部份，均不得另行報支誤餐費。
- 第 3 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，應事先填妥「公務加班申請書」(附表一)提出申請，經校長核准後始得加班，否則不予核發加班費或申請補休假。加班公務由單位主管審核需要程度，決定可否加班。
- 第 4 條 加班時間，以二小時為一個班，超過二小時者，按實際時數計算，支給超時加班費。廿三時至次晨六時為夜間加班，依夜間加班費標準支給夜間加班費。加班費支給標準表另訂(附表二)。
- 第 5 條 加班時間不滿二小時者，不支加班費。依加班時數計算補休時數，加班時數如未達 1 小時部分以 1 小時計算。
- 第 6 條 本校職員工之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 4 小時為原則，週休及例假日加班以 8 小時為限，每月以不超過 46 小時。如因業務特性，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經依行政程序簽陳校長核准者，每月加班時數以不超過 54 小時為上限。在應上班之日申請加班者，其日間部之職員工加班時間至少應於下班後一小時開始起算；進修組之職員工加班時間至多止於上班前一小時。
- 第 7 條 欲申報加班費者由加班人員填具「加班費請領單」(附表三)，連同核准之公務加班申請書正本及出勤紀錄，經單位主管(審核加班工作與時間)簽章後會會計室核轉校長。  
欲申報補休假者由加班人員填具請假單，連同核准之公務加班申請書正本及出勤紀錄，經單位主管(審核加班工作與時間)及相關單位簽章後會人事室登記；申請補休假者須於加班日結束之次日起 1 年內補休完畢，遇有特殊狀況未於補休期限內補休完畢者，得專案簽准延長。  
補休方式依加班發生時間先後順序補休為原則。補休假申請以 4 小時為一單位，加班時數如未達 4 小時或 8 小時部分，則以一次請畢為原則。

- 第 8 條 加班人員應於申請加班之起訖時間刷卡，據以核發加班費或申報補休假。  
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 9 條 主管不得請領加班費，但因業務需要，得敘明理由，簽請校長專案核定之。
- 第 10 條 凡支援校內各項活動已領有工作報酬者，雖在規定上班時間以外延長工作，亦不得報支加班費。  
職員工辦理非本職內專案工作未支領工作報酬，在規定上班時間以外延長工作者，得依本辦法申領加班費。
- 第 11 條 為撙節經費，加班之指派，各單位主管應予以審核並加強查核，避免浮濫。
- 第 12 條 加班費經呈校長核准後，由出納組發給。
- 第 13 條 本辦法提請行政會議討論通過，經校長核定公布實施，修正時亦同。

# 附表一 東南科技大學 職員工公務加班申請書

單位名稱：

申請日期： 年 月 日

職別	姓名	加班事由	加班日期 起迄時間	備 註	原始加班 刷卡時間
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
		加班 時	月 日 時至 時	<input type="checkbox"/> 申請補休 <input type="checkbox"/> 支領加班費	點 分 點 分
<b>加班總計時數</b>					
加 班 人 簽 章			單 位 主 管 簽 章		
院 長 簽 章	(行政單位免會)		人 事 室 簽 章		
會 計 室 簽 章			主 任 秘 書		
	(補休者免會)		校 長 核 示		

說明：

- 一、支領加班費者須會人事室（工友加會總務處）、會計室；以補休方式者免會會計室；但須事先會人事室登錄，並送請校長核准。
- 二、每人每月加班累計 46 小時為限，超過者需專案簽准備查。
- 三、補休以 4 小時為一單位。
- 四、補休時間限加班日結束之次日起 1 年內，超過者需專案簽准延長。惟若 1 年內屆滿適逢週六、日，則順延至次週一補休完畢。

## 附表二 東南科技大學加班費支給標準表

單位：(新台幣)元

<div style="display: inline-block; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">                     區分 金額 名稱                 </div>	每班二小時	超時加班費 每一小時	夜間加班費 每一小時	備考
職員	374	187	234	
技工、工友	374	187	234	

### 附表三 東南科技大學職員工公務加班費請領單

年 月 日

加班人員		加班工作	加班時間	加班費金額		蓋章
職別	姓名					
合 計 金 額						
請領人 (承辦人)		二級主管		一級主管		
人事室		會計室		主任秘書		
校長						