

世新大學職員加班管理辦法

民國 106 年 5 月 25 日行政會議審議通過
民國 107 年 10 月 11 日行政會議修正通過

第一條 本校編制內職員（以下簡稱職員）在規定上班時間以外，因業務需要加班者，依本辦法辦理。

第二條 職員之加班，由單位主管指派並經當事人同意，依下列時間將加班申請單送達人事室登錄：

- 一、平日晚上加班於當日下班前。
- 二、星期六、日加班，於星期五下班前。
- 三、國定假日於放假前一日下班前。
- 四、情形特殊或臨時緊急公事須指派人員趕辦者，得於加班後次一上班日申請。

第三條 加班之時數及時間規定如下：

- 一、加班以一小時為單位。
- 二、每人平日每日加班以不超過四小時為限；假（休息）日每日加班以不超過十二小時為限。
- 三、每人每月加班時數以不超過二十小時為限。因工作性質特殊，或為因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間外延長工作，應將工作內容、工作人員及工作期限事先簽准專案加班，每人每月合計加班時數以不超過七十小時為限。
- 四、上班前及中午休息時間，不計加班。但確因業務特性或趕專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制。
- 五、寒暑假實施彈性上班期間，於平日正常工時八小時內，不得申請加班。

第四條 職員加班應刷卡記錄起迄時間，如加班地點在校外，得提供參與活動之簽到退或其他經主管簽名可資證明之文件。必要時人事室得派員抽查。

平日加班，應於正常下班時間刷卡後，再於加班開始及結束時分別刷卡；假（休息）日加班，應按到、離校時間刷上下班卡。

加班應親自刷卡，若有代替刷卡、提供不實證明或虛報不實加班等情事，經查明屬實者，依職員獎懲辦法嚴予議處外，並列入當

年度考績評核。

第五條 職員應於加班後三個工作日內，將補休申請資料經單位主管審核後送人事室。補休假申請以一小時為單位，於加班後六個月內補休完畢，如因特殊情形無法於期限內補休者，經簽准後得延長三個月。

第六條 在規定上班時間以外因公出差者，得申請補休，該延長上班時間之計算，不包含住宿、國內出差往返路程等非執行職務時間。其差旅費之申請另依世新大學國內外出差旅費報支要點辦理。

第七條 技工、工友之加班事宜另行規定。編制外專任工作者除法令另有規定外，比照本辦法辦理。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依其他法令及本校有關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。