

中國醫藥大學職員工加班辦法

中華民國91年05月09日行政會議修正通過
中華民國91年12月11日行政會議修正通過
中華民國94年04月13日行政會議修正通過
中華民國97年10月08日行政會議修正通過
中華民國97年10月22日榮人字第0970002135號函公布
中華民國102年6月19日行政會議修正通過
中華民國102年7月8日榮人字第1020008110號函公布
中華民國103年7月16日行政會議修正通過
中華民國103年8月1日文人字第1030009328號函公布
中華民國106年10月11日行政會議修正通過
中華民國106年11月21日文人字第1060015677號函公布

- 第一條 凡職員工因業務需要或緊急交辦事項，必須在上班時間外完成者，得於事前申請加班，敘明加班事由及起迄時間，由單位主管核准，送會人事、會計單位。
- 第二條 加班人員，應行刷卡，並於每次加班後次日應將加班處理之公文事項或資料連同加班單送主管審核簽章。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。
- 第三條 加班人員得以休假或請領加班費，加班費由各單位部門經費支出。
各單位加班人員應於當月 21 日至次月 20 日填具加班單，以便辦理給付，逾期不予受理。
- 第四條 職工加班者，每日不得超過 4 小時（例假日得延長至多 8 小時），每人每月最多以 20 小時為限（司機以 30 小時為限），不滿 1 小時者，不予計算，惟應由單位主管記錄併入年終考核辦理。
如有特殊狀況事前簽請校長核准者，不受前項之限制。
- 第五條 加班費每小時職員壹佰元，工友及約聘人員依勞動基準法規定。
補休假每滿 1 小時補休 1 小時，並應於當學年度補休完畢。
- 第六條 如申請差旅費及已支津貼者，或已領有特定職務津貼者，不得再申請加班費。
- 第七條 凡校外各機關專案補助者、應依計畫及預算辦理，不適用本辦法。
- 第八條 有特殊值勤者，經核定後比照辦理。
- 第九條 加班費之報領應確實，如有虛報，一經查明應嚴予議處。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布後實施。