

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
中華民國115年02月11日行政會議修正通過
中華民國115年3月3日安人字第1150002565號函公布

- 第一條 為使職員工加班作業有所依循，特訂定中國醫藥大學職員工加班辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各單位應嚴格管制加班，如因業務需要或緊急事項，須在上班時間以外完成者，應由單位主管事先覈實指派。
職員工應於加班前，於電子簽核系統送出「加班事前申請單」，敘明加班事由及起迄時間，經單位主管核准後始得加班。
- 第三條 職員工加班應覈實簽到退，並於加班後次日，於電子簽核系統填寫「加班單」，連同加班處理之公文或資料，送單位內各級主管審核。單位內各級主管應切實督導、審核職員工是否完成加班處理之業務。
- 第四條 職員工加班以小時為單位，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）。加班時數不滿1小時者，不予計算，由單位主管列入年終考核辦理。
如有特殊狀況且於事前簽請校長核准者，每月加班時數得不受前項限制。
- 第五條 職員工加班後，得申請補休假或請領加班費，並應於當月21日至次月20日於電子簽核系統填寫「加班單」，送單位主管同意及人力資源室複核，逾期不予受理：
一、補休假：加班每滿1小時補休1小時，並應於當學年度七月二十日前，依加班事實發生時間先後順序補休完畢。因故未能於期限前休畢者，得敘明理由，簽請學校核准延長補休期限。
二、加班費：核發標準，每年由學校視財務狀況公告之。但工友及約聘人員加班費，依勞動基準法規定辦理。
- 第六條 加班費由各單位部門經費支出。已申請差旅費、已支領津貼、或已領有特定職務津貼者，不得再申請加班費。
- 第七條 有特殊值勤者，經核定後比照辦理。
- 第八條 加班時間內未確實執行加班任務，致補休假或加班費有虛報情事，一經查明應嚴予議處。
- 第九條 凡執行校外各機關專案補助業務者之加班，應依計畫及預算辦理，不適用本辦法。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布後實施；修正時亦同。