

# 弘光科技大學職員工加班申請及各項津貼支給要點

11000-045

中華民國111年06月07日行政會議修正通過

(修正歷程詳全條文末)

- 一、弘光科技大學（以下簡稱本校）為提升本校機動性以處理特殊緊急且有時效性之事件，特訂定弘光科技大學職員工加班申請及各項津貼支給要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職員工，含未支領主管職務加給之編制內專任職員（惟職員兼任二級主管（含）以下者不在此限），以及適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之職員工，其適用勞基法之職員工優先依勞基法規定，勞基法未規定者，悉依本要點辦理。
- 三、
  - 1 本校職員之個人工作職掌為任務專責，本要點所稱加班，指本校職員工於規定上班時間以外，事先經主管或專案計畫（全校性整合型計畫除外）主持人同意，指派工作時間外之臨時性或依指示處理具時效性之業務，得申請加班或申請調整原上班時間。加班業務如確有特殊性及各單位經費許可，須敘明緣由，專案簽准後，始得支領加班費。
  - 2 前項加班，教學單位同仁須先經院長或系所級主管核准；行政單位則須經單位一級主管核准後始得完成申請加班程序。
  - 3 為確保人員獲得適度休息，本校編制內專任職員加班以補休為原則，以小時為單位，應於一學年內休畢，逾期未補休完畢者，視同自動放棄。
- 四、
  - 1 加班申請規定程序：
    - （一）於加班前（或值班前）需至差假管理系統填具「加班/值班申請單」，依規定程序呈核。
    - （二）如因突發事故經主管臨時派遣執行緊急職務者，需於事後三日內完成程序，凡未於事前提出申請或未依規定報支者一律不予核發加班費或予以補休假。
  - 2 各單位為因應實際業務需求須定期值班，依本校「職員工出勤管理辦法」辦理彈性調整上班時間，免依第四點第一項第一款辦理。
- 五、參加試務或監試相關工作或支援校內各項活動專案，已支領工作報酬者，不得核予補休或領取加班費。
- 六、
  - 1 本校職員工加班時數及支給基準：

(一) 編制內專任職員：

1、加班須按實際時數計算，以小時為單位。平日加班以不超過四小時為限；假日加班以不超過八小時為限，專案簽准假日加班核實採計者，以十二小時為上限，每月加班時數合計不得超過二十小時。如因業務需要經各主管覈實指派超過上開時數限制之加班，不得支領加班費，惟得予以補休假。

2、加班費支給每小時以二百元計，假日加班滿八小時以上時，以一日計，每日加班費一千六百元整，經相關單位主管核准後始得生效。

(二) 適用勞基法之職員工，應依勞基法相關規定，核算其每小時支給數額。

2 當月已申請加班費之單位應於每月月底前彙總當月加班費之總金額，並填具「職員工加班費申請彙總表」，送交人事室統計列冊，人事室於次月五日前送會計室憑撥支付，專案計畫人員之加班費可參酌本要點並依各計畫規定申請之。

七、 加班補休採核實計算，以每四小時折抵半日休假。職員工執行補休時，應以維持校務正常運作為優先，並視業務需要，妥適配置適當人力。

八、 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

九、 因學校業務需要，執行校方特別指派之工作者，依業務性質給予各項津貼，其支給標準如下：

(一) 勤務津貼（兼任重要職務或司機）：每人每月五千元整。

(二) 輪值守衛津貼：每人每月一萬元整。

(三) 軍訓教官日輔導津貼：

1、上校以上職級者：每月九千二百元。

2、中校職級者：每月七千元。

3、少校職級者：每月五千八百元。

每年寒暑假期間（每年一月、七月、八月）折半支給。

(四) 職員工之交通補助費：本項屬「因公務上之必要，經核准奉派出差者」之交通補助費用，出差者應依本校請假、差旅費報支程序辦理。

- 1、駕個人車輛接送外賓者：二百元/每次；至桃園機場一百四十二公里：一千五百元/每次。個人車輛接送外賓除酌給予車資補助外，不另給雜費及過路費。
- 2、協助處理車禍送醫：二百元/每次。
- 3、校外賃居生輔導訪視：二百元/每次，惟每個訪視員一學期合計以二千元為限。校外賃居生之輔導訪視，每次應安排二個以上訪視地點。

上述所指「每次」係指單次往返。

十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

中華民國93年10月12日行政會議訂定通過

中華民國93年10月09日行政會議修正通過

中華民國95年10月17日行政會議修正通過

中華民國98年11月17日行政會議修正通過

中華民國99年03月09日校務會議修正通過

中華民國103年10月14日行政會議修正通過

中華民國104年04月14日行政會議修正通過

中華民國105年12月13日行政會議修正通過

中華民國106年12月12日行政會議修正通過

中華民國108年08月27日行政會議修正通過