

亞洲大學職員工加班管理要點

98.05.15 97 學年度第 9 次行政會議通過訂定

98.06.11 亞洲秘字第 0980005318 號函發布

99.01.13 98 學年度第 6 次行政會議通過修正第 5、7 點條文；新增第 6、8 點條文；刪除第 9 點條文；原第 6、7、8、10 點條次變更

- 一、本校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，得申請加班。
- 二、加班人員應填具加班申請單，敘明加班事由及起訖時間，由單位主管核准，送會人事室登錄。
- 三、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。各單位主管應切實督導、審核是否完成該項業務。
- 四、加班人員不發給加班費，採補休假方式。
- 五、加班每日不得超過 4 小時，例假日不得超過 8 小時，每月最多以 20 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。
- 六、因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過 30 小時為上限。
- 七、補休假每滿 1 小時補休 1 小時，並應於當學年度補休完畢。
- 八、已支領主管職務加給者，不得申請加班。
- 九、如申請差旅費或已領有特定職務津貼者，不得再以同一業務申請加班。
- 十、校外各機關學校專案補助者，應依計畫及預算辦理，不適用本辦法。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。