

國立臺北科技大學教職員工加班注意事項

中華民國 92 年 1 月 21 日本校行政會議通過

中華民國 107 年 5 月 29 日 106 學年度第 2 學期第 6 次行政會議
修正通過第 1、2、3、4、6 點

中華民國 107 年 6 月 12 日北科大人字第 1070800670 號函

中華民國 113 年 1 月 2 日 112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議
修正通過第 2 點

中華民國 113 年 1 月 25 日北科大人字第 1130800120 號函

- 一、本校各單位教職員工在規定上班時間以外、經單位主管覈實指派延長工作者，每人每日加班以不超過 4 小時為限，放假日及例假日不超過 8 小時，每月以不超過 20 小時為限，其加班起迄時間職員應有簽到退紀錄；教師及教官應有簽到退或可資證明之紀錄。技工、工友部分如有特別規定，依有關規定辦理。
- 二、本校各單位教職員工經依規定指派加班者，加班時數得選擇在加班後 2 年內補休假，補休假以小時為單位，不另支加班費。
公務人員加班因預算不足未支領加班費，且因公務需要無法於補休期限內補休，致所餘時數符合以下各款之一者，予以敘獎，但已領其他津貼或工作費者，不再敘獎：
 - (一) 同一年度累計所餘時數 70 小時至 140 小時者，嘉獎 1 次。
 - (二) 同一年度累計所餘時數 141 小時以上者，嘉獎 2 次。
- 三、本校簡任以上人員並支領主管職務加給者加班，均不另支加班費但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵或其他相當之補償。
- 四、本校各單位教職員工加班費之請領：
 - (一) 本校各單位教職員工加班分體育室比賽加班、宿舍管理加班、各單位業務加班等 3 類，並由各加班業務單位為彙核單位。
 - (二) 申請前項各類加班費依下列程序辦理：
 1. 各單位申請加班費，應於隔月 15 日前送各彙核單位，逾期則不予受理，改以補休假方式處理。應檢附之資料如下：
 - (1) 職員：簽到退紀錄、簽准簽呈及加班費印領清冊。
 - (2) 教師、技工及工友：簽到退或可資證明之紀錄、簽准簽呈及加班費印領清冊。
 2. 彙核單位於隔月 20 日前將教職員工部分送人事室；技工、工友部分送總務處。
 3. 人事室及總務處應於隔月月底前送主計室核銷。
- 五、其他未規定事項，悉依行政院有關加班管制相關規定辦理。
- 六、本注意事項經本校行政會議通過後施行。