

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

- 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1年內補休假，不另支加班費。
- 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：
 - a 職員：簽到退紀錄、簽准簽呈及加班費印領清冊。
 - b 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實施自107年5月1日起修正施行。