

臺北醫學大學職員加班作業要點

103 年 7 月 17 日行政會議新訂通過

104 年 9 月 3 日行政會議修正通過

105 年 4 月 11 日行政會議修正通過

105 年 4 月 21 日北醫校秘字第 1050001350 號令修正，全文 13 條

- 第一條 本校為使職員於上班時間外或例假日加班，有所依循標準，特訂定臺北醫學大學職員加班作業要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本要點所稱職員，係指編制內職員、約聘人員、博士後研究人員及研究助理。
- 第三條 職員工作每七日中至少應有一日休息，作為例假。
- 第四條 本校職員因下列事由於上班時間不能辦理完竣者，經申請核可後始得加班：
- 一、因業務特性或工作性質特殊者。
 - 二、為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。
 - 三、經主管指派於非上班時間處理公務者或緊急交辦事項。
- 第五條 申請加班時，應於加班前完成線上申請，敘明加班事由及起迄時間，加班後完成線上確認，經單位主管（或計劃主持人）核准，方能補休或支領加班費。突發事件應於事發三天內補辦程序。未依程序辦理者不得支領加班費或補休。
- 第六條 加班人員，應行簽到退，並於每次加班後次日將應加班處理之公文事項或資料送主管審核，各單位主管指派員工加班，應切實督導、審核是否完成該項業務。
- 加班人員忘記簽到退，每月以一次為限，線上申請補登簽到退時間，經單位主管（或計劃主持人）核准後完成登錄。
- 第七條 加班以小時計算，未滿 1 小時者，不予計算。每人平日加班不得超過 4 小時，例假日以 8 小時為限，每人每月最多以 46 小時為限。單位主管應據實審核所屬職員之加班，以作為學年度考核之依據。
- 第八條 加班得選擇補休假或請領加班費，惟以補休為原則。
- 補休假以小時計算，並應於加班事實發生後 6 個月內補休完畢。

- 第九條 加班費計算標準依勞動基準法規定。
各單位加班人員應於次月 10 日至 20 日結算上月加班費申請單(附件二)，經主管(或計畫主持人)確認後，每月 25 日前送人力資源處及財務處複核以便辦理給付；逾期者，該加班改核補休假。
- 第十條 非上班時間因公出差者，得申請補休。其差旅費之申請另依本校教職員工出差旅費辦法辦理。
- 第十一條 凡校外各機關專案補助者，應依計畫及預算辦理，不適用本辦法。另由本校研究計畫案項下聘用之人員，加班費由計畫主持人自研究經費中提撥支付，本校不另行支付。
- 第十二條 職員如有虛報加班之情事者，一經查明，依本校專任職員獎懲辦法辦理。
- 第十三條 本要點經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。

附表一

臺北醫學大學
加班申請單

申請日： 年 月 日

單位		姓名		職稱	
加班別	<input type="checkbox"/> 1.假日加班 <input type="checkbox"/> 2.臨時加班 <input type="checkbox"/> 3.緊急入校加班	加班事由	<input type="checkbox"/> 1.因業務特性或工作性質特殊者。 <input type="checkbox"/> 2.為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。 <input type="checkbox"/> 3.經主管指派於非上班時間處理公務者或緊急交辦事項。 <input type="checkbox"/> 4.其他 _____ (請註明原因)		
預計加班日期	年 月 日	選擇方式	<input type="checkbox"/> 1.補休 <input type="checkbox"/> 2.申請加班費		
預計加班時間	上午 時起至 下午 時止	加班時數	共計 小時		
工作內容					
預算來源	<input type="checkbox"/> 1.校內預算 <input type="checkbox"/> 2.研究案預算編號 _____ <input type="checkbox"/> 3.其他預算編號 _____		單位主管 (計劃主持人) 簽核		
一級主管簽核		財務處		人力資源處 複核	

※1.每人平日加班不得超過4小時，例假日以8小時為限，每人每月最多以46小時為限。

2.本加班申請單應於事前(前一工作日)填具，經單位主管(或計劃主持人)核准，若為研究計劃，先送財務處預算複核，加班前送至人力資源處完成登錄。突發事件應於事發三天內補辦程序。未依程序辦理者一律不得支領加班費或補休。

附表二

臺北醫學大學
加班費申請單

申請月份： 年 月 填單日： 年 月 日

單位	姓名	職稱			
實際加班日期		星期	實際加班時間		實際加班時數
1	年 月 日		上午 下午 止	時起至 上午 下午 時	
2	年 月 日		上午 下午 止	時起至 上午 下午 時	
3	年 月 日		上午 下午 止	時起至 上午 下午 時	
4	年 月 日		上午 下午 止	時起至 上午 下午 時	
5	年 月 日		上午 下午 止	時起至 上午 下午 時	
合計加班總時數					
<p>職員 (依勞動基準法規定)：(A+B+C)合計\$ _____</p> <p>(A)每日加班<u>前二小時</u> 當月薪資(\$ _____) /30(天)/8(時)×1.34× _____ (加班時數)=\$ _____</p> <p>(B)每日加班<u>後二小時</u> 當月薪資(\$ _____) /30(天)/8(時)×1.67× _____ (加班時數)=\$ _____</p> <p>(C)例假日加班(以<u>八小時</u>為限) 當月薪資(\$ _____) /30(天)/8(時)×1× _____ (加班時數)=\$ _____</p>					
主管 (計畫主持人) 簽核		複核	財務處	人力資源處	

※本加班費申請單請各單位加班人員應於次月 10 日至 20 日間結算上月加班費，經主管 (或計畫主持人) 確認，於每月 25 日前送財務處及人力資源處複核以便辦理給付；逾期者，該加班改核補休假。