**國立東華大學員工因公加班規定事項修正草案**

1. 本校為應行政院規定調整加班費支給標準及不得增列經費之情形，依行政院頒「各機關加班費支給標準」及教育部94年6月10日台人（二）字第0940068562號書函授權規定訂定本規定事項。
2. 本規定事項所稱職員為本校編制內職員及校務基金進用約用工作人員。
3. 職員在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先填報加班請示單，並經一級主管同意後，始得加班。

各單位主管指派員工加班後，應切實督導、審核是否完成該項業務。

1. 各單位人員加班，應以月結方式於加班當月底覈實填寫加班計算單，連同加班請示單依程序送請一級單位主管核准後，送人事室登記。
2. 週一至週五每日加班以四小時為限，週六、週日及國定假日以八小時為限，合計每人每月不得超過二十小時。

各單位如因業務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，不受前項限制，每人每月以不超過七十小時為上限；上述專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定。

1. 職員依規定經指派加班後，以申請補休為原則，並於六個月內補休完畢，未休畢者以自動放棄論。申請補休時，請檢附加班計算單送人事室登記。

加班費以101年度實支總額為限，除特殊情形經專案簽准者外，申請加班費每人每月不得超過10小時。

1. 有下列各款情形，雖在規定上班時間以外延長工作，亦不得申請加班：
   1. 支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者。
   2. 於上班日中午休息時間加班者。
   3. 加班未達一小時者。
2. 加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵：
3. 加班時數101小時至200小時者，嘉獎一次。
4. 加班時數201小時至300小時者，嘉獎二次。
5. 加班時數301小時以上者，記功一次。

前項時數得於同一年度予以累記。

1. 申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應負監督不周之責。

十、 本規定事項經行政會議通過陳請校長核可後施行，修正時亦同。

-以下空白-