

檔 號：

保存年限：

華梵大學 函

機關地址：223新北市石碇區華梵路1號

傳 真：02-26639014

電 話：02-26632102分機2501

聯 絡 人：許靜文

受文者：人事室

發文日期：中華民國105年9月29日

發文字號：華梵人字第1050002066號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢送本校修正之「華梵大學職工加班報支規則」乙份，如附件，
請查照。

說明：本規則業經本校105年9月21日行政會議通過。

正本：董事會、各一級單位。

副本：人事室

校長



華梵大學職工加班報支規則

81年12月02日行政會議通過

89年03月08日行政會議修正通過

96年11月28日行政會議修正通過

96年12月06日華梵人字第0960003827號函頒施行

102年09月25日行政會議修正通過

102年10月3日華梵人字第1020002272號函頒施行

105年09月21日行政會議修正通過

105年09月29日華梵人字第1050002066號函頒施行

第一條 支給要件：

- 一、華梵大學（以下簡稱本校）職工經各單位主管覈實指派，在規定上班時間以外延長工作者，得支領加班費或申請補休。
- 二、加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
- 三、未支領主管職務加給者。

第二條 支給標準：申請加班費或補休，以每小時為計算單位。加班費依政府基本工資每小時給付標準規定辦理。

第三條 管制規定：

- 一、職工加班須按實際時數計算，單次不滿一小時者，不得視為加班。
- 二、已報支值勤費，或支援校內各項活動專案已領有工作報酬者，均不得另行報支加班費或申請補休。
- 三、職工加班應由單位一級主管視業務需要，事先按時指派，每人每日加班以不超過四小時為限，國定假日或例假日以八小時為限，每月以不超過三十小時為限。
- 四、因業務特性、工作性質特殊、為解決突發困難問題或搶救重大災難者，得申請專案加班，經簽奉校長核准，不受前款之限制。
- 五、已奉准補休者，應於一個月內補休完畢，如情況特殊，得經簽准於三個月內補休完畢。
- 六、職工加班應事先填具「加班指派單」（格式另訂），經單位主管簽核後，送交人事室轉陳校長核准；並應於加班次月三日前，填具「加班績效單」（格式另訂），送交人事室辦理相關核發作業。
- 七、職工加班應依預定加班時間先後，分別刷卡或簽到退，人事室得不定時查勤。
- 八、寒暑假期間加班時間之起算同平常日。

第四條 各單位主管對於職工加班，應詳實審核；如有虛報情事，應依本校「職員工績效考核辦法」或「約僱人員僱用辦法」予以懲處。

第五條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

「華梵大學職工加班費報支規則」修正條文對照表

決 議 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第二條 支給標準：申請加班費或補休，以每小時為計算單位。加班費依<u>政府基本工資每小時給付標準規定辦理。</u></p>	<p>第二條 支給標準：申請加班費或補休，以每小時為計算單位。加班費每小時一百二十元。</p>	<p>配合政府基本工資每小時給付標準修正之</p>

華梵大學_____月份加班指派單

單位：_____ 姓名：_____ 員工編號：_____

填表日期：____年____月____日

工作 序號	預計加班工作內容	預定加班起迄時間	工作 小時	請勾選				
				加班類型	請領方式			
					加班費	補休		
1		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>		
2		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>		
3		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>		
4		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>		
5		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>		
預計加班時數合計：		小時	預計加班費金額：		元	預計補休時數合計：		小時

附註說明：1.職工加班應由單位主管視業務需要，事先指派並提出申請（補休者須經校長核准），事後補單將無法發放 加班費或辦理補休。
 例假日執行公務僅能申請補休，不能請領加班費（98.7.1 華梵人字第 0980002021 號函）
 2.加班費每小時 126 元，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 30 小時為限（含申請加班費時數及補休時數）。假日
 加班者，僅能以補休方式申請。如係辦理活動者，須檢附奉准之活動簽案（或計劃書）。
 3.本單奉核後擲回原單位，日後併同「加班績效單」一併請領加班費或辦理補休。

加班人員

單位主管

人事室

校長

（申請補休者須經校長核准）

華梵大學_____月份加班績效單

單位：_____ 姓名：_____ 員工編號：_____

填表日期：_____年____月____日

工作 序號	加班工作內容 (請填寫主要工作大項)	實際工作加班起迄時間	工作 小時	請勾選			
				加班類型	實際請領方式		
					加班費	補休	
1		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>	
2		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>	
3		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>	
4		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>	
5		日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間加班	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> 假日加班	/	<input type="checkbox"/>	
實際加班時數合計：		小時	應發加班費金額：		元	應給補休時數合計：	小時

- 附註說明：1.加班日期需與「**加班指派單**」一致，加班時數如有誤差，採計刷卡時間為準。例假日執行公務僅能申請補休，不能請領加班費（98.7.1 華梵人字第 0980002021 號函）
- 2.加班費每小時 126 元。每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 30 小時為限（含申請加班費時數及補休時數）。**申請補休者，須於一個月內補休完畢；如因情況特殊，簽准延長者，不在此限。**
- 3.當月「**加班績效單**」，請於次月三日前送交人事室，以利辦理核發加班費等後續相關事宜。

加班人員

單位主管

人事室

校長

（申請補休者須經校長核准）

華梵大學 _____ 月份清潔事務加班績效單

單位：_____

填表日期：_____年____月____日

第__頁，共__頁。

NO	員工編號	姓名	實際加班 工作內容	實際加班 起迄時間	實際 工時	請勾選		
						類型	實際請領方式	
							加班費	補休
1				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
2				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
3				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
4				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
5				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
6				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
7				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
8				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
9				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
10				日 時 分至 日 時 分		<input type="checkbox"/> 夜間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/> 假日	--	<input type="checkbox"/>
實際總加班時數： 小時				1.應發總加班費： 元				
				2.應給總補休時數： 小時				

說明：1.職工加班應由單位主管視業務需要，事先指派並提出申請（補休者須經校長核准），事後補單將無法發放加班費或辦理補休。

2.加班費每小時 126 元，每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 30 小時為限（含申請加班費時數及補休時數）。假日加班者，僅能以補休方式申請。如係辦理活動者，須檢附奉准之活動簽案（或計劃書）。

3.本單奉核後擲回原單位，日後併同「加班績效單」一併請領加班費或辦理補休。

加班人員

單位主管

人事室

校長

（申請補休者須經校長核准）