

高雄醫學大學職員工加班施行要點

102.04.11 一〇一學年度第九次行政會議通過
102.05.09 高醫人字第 1021101382 號函公布

- 一、 本校為規範職員工之加班，特訂定本要點。
- 二、 本要點適用對象，包括編制內職員、約僱人員、技工、工友、擔任司機職務者、教官或校安人員。
- 三、 本要點所稱加班，係指本校職員工因業務需要，於規定上班時間以外經學校、所屬單位或主管指派延長工作時間者。
- 四、 本校職員工加班事後以補休為原則，並應於加班後六個月內補休完畢，逾期視為放棄，如有特殊原因，欲申請加班費者，應專案簽准並註明無法補休之原因，始得報支加班費。除緊急事項得於事後提出申請外，應於事前提出申請，並填具「加班申請單」，由單位主管核章，送交人事室彙辦後，轉陳副校長核准，未依程序辦理者一律不得支領加班費或補休。
- 五、 本校加班費支給標準依附表辦理，加班費之支給，以小時為單位，加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費及補休。
- 六、 職員工加班時數規定如下：職員工平日加班時數每日最多不得超過四小時，假日加班時數每日不得超過八小時，超過部分不予核發加班費及補休假，但因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，若經專案簽准者，不在此限。
- 七、 本校技工、工友及擔任司機職務者依勞基法規定辦理。
- 八、 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。

高雄醫學大學職員工加班申請表

高雄醫學大學職員工加班申請表					
單位		職稱		姓名	
			(職號:)		
加班事由					
加班時間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 以上共計 時				
補加班方式	<input type="checkbox"/> 補休假 (請於加班日後 6 個月內補休完成) <input type="checkbox"/> 請領加班費 (需檢附簽呈)				
單位主管		人事室		首長決行	

高雄醫學大學職員工加班（值班）費率標準（修正對照表）

修正費率				原費率			
區分	項目	加班費率	說明	區分	項目	加班費率	說明
職員（加班費）	每小時	100 元	以小時為單位， 加班未滿一小時 或超過一小時之 餘數，不得併計 報支加班費。	職員（加班費）	1 小時以上， 4 小時(含)以內	325 元	加班需滿 1 小時 (含) 才能申 報。
					4 小時(不含) 以上	650 元	
教官或校安人員 (值班費)	下午 5:30 至 8:00(隔日早上)	500 元		教官(值班費)	下午 5:30 至 8:00(隔日早上)	455 元	
	上午 8:00 至 8:00(隔日早上)	1000 元			上午 8:00 至 8:00(隔日早上)	910 元	
誤餐費	刪除			誤餐費	每次	50 元	
工友、技工及擔 任司機職務者 (加班費)	同原費率。			工友、技工 (加班費)	參照勞基法標準：月薪/240 小時＝時薪 平日加班費率計算方式： 時薪×1.33（加班前 2 小時之每小時加班費率） 時薪×1.66（加班後 2 小時之每小時加班費率）		
備註	加班費於「加班申請單」核准及實際加班後，檢附加 班費申請表依核銷程序辦理核銷。			備註			