

# 南華大學職工加班費報支要點

民國 85 年 6 月 21 日第 3 次行政會議訂定

民國 93 年 3 月 3 日 92 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過

民國 94 年 3 月 9 日 93 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過

民國 101 年 9 月 20 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過

民國 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

## 一、加班費支給要件：

以各單位職工在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。

## 二、支給標準：以每小時為計算單位，並依下列方式計算。

(一)職員：以未支領主管職務加給者為限，以抵休方式辦理。

(二)司機、工友：上班時間依勞基法規定每週工作時數，超過的工作時數依勞基法第二十四條及第三十二條第三項規定辦理。每小時加班費按加班當月份月支工餉及專業加給之總和，除以二百四十計算之。

(三)職員假日值班費，每小時依勞基法基本時薪計算之。

(四)每日支給誤餐費 60 元。

## 三、管制規定：

(一)職工加班，須按實際時數計算，不滿一小時者不視為加班。

(二)凡已報支加班費部份，均不得另行報支誤餐費。

(三)職工加班，應由單位主管視業務需要，事先按時指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過三十小時為限。職員加班以補休方式，不另支加班費，加班抵休期限每學年以不超過每年八月三十一日。

(四)職工加班，應事先填具「加班指派單」〈如附件一〉經單位主管核准後，送至人事室審核。

(五)人事室於每月底前，將各單位所填報之「加班指派單」，彙整累積於校務行政系統，司機、工友之加班費，於次月薪資合併發放。

(六)各單位對加班費之支給，應依管制規定，加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，將嚴予議處。