

佛光大學加班補休暨加班費支給準則

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為使本校行政人員於上班時間外或假日加班有所依循標準，特訂定本準則。

第 2 條 本校行政人員加班以補休為原則，並依下列規定辦理：

- 一、每人每日加班不得超出4小時，週六、日及國定例假日加班以不超過8小時為限，每月加班以不超過46小時為限，但工作情況特殊，經簽請校長核准者不受此限。
- 二、職員除星期例假日經主管裁示，或於寒暑假非上班日，經主管指派辦理個人工作範圍以外之業務可申請加班外，其餘不得簽報加班。

如有例行值班人員另須編製每月值班表，經單位主管簽核後，每月依值班表值班，始可申請加班補休。

- 三、已支領主管加給或已因特別業務支領特殊工作費、夜間津貼者，不得再以同一業務另案簽報加班。
- 四、承辦專案活動、研討會如已支領津貼或工作費者，其活動雖於例假日實施並不適用本準則。
- 五、加班時數每4小時得抵半日補休，補休假於加班發生之當學年度內休畢，無法於期限內休畢者得申請延長補休期限。

第 3 條 本校校車駕駛員加班，得依本準則第 2 條規定申請補休或依本條規定申請加班費，申請加班費時依下列規定辦理：

- 一、加班費支給標準悉依工作規則與勞動基準法規定辦理。
- 二、每月加班時數由總務處、人事室覆審後，併於次月薪資發放。

第 4 條 本校行政人員加班應事前至 E 化平台填具加班申請單，依簽核程序簽核。除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未事前提出申請者，一律不予核發加班費或補休假。

第 5 條 本校各專案所聘之助理（或其他職稱人員）如有加班情形，得依本準則規定辦理，因加班所衍生之費用悉由該專案負擔。

第 6 條 本準則自發布日施行。