

國立臺北護理健康大學約用工作人員加班補休折發加班費原則

109年2月19日業務會報決議

109年3月4日行政會議決議

- (一)計畫人員加班費，由計畫支應。
- (二)各單位加班費，由各單位「業務費」或「以前年度經費賸餘款」或「已結案計畫節餘款及行政管理費分配」支應。
- (三)自負盈虧單位，由該單位業務費支應。
- (四)計畫如已結案，由原用人單位「業務費」或「以前年度經費賸餘款」或「已結案計畫節餘款及行政管理費分配」支應。

請各單位主管確實依業務需要審視加班之必要性，如同仁確有加班之需求，應事先完成加班申請程序，奉准後始得加班。為兼顧業務執行並符合勞基法等相關規範，各單位得採彈性調整上班方式（譬如因應夜間課程需要，調整出勤時間為下午至晚間；遇有假日辦理活動需要，得爰予調移休假日等）；另單位主管亦請隨時盤點業務消長情形，妥適彈性安排人力，避免過度加班之情事發生，俾讓同仁得以適度休息，進而維護其與身心之健康。