

**【公告事項】--為落實同仁健康權之保障，請本校公務人員適時安排加班補休，並應於加班後2年內休畢，請查照。**

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2025年4月25日 中午12:42

收件者: "g-chair1-a@nkust.edu.tw" <g-chair1-a@nkust.edu.tw>, "g-chair1-e@nkust.edu.tw" <g-chair1-e@nkust.edu.tw>, "g-chair2-e@nkust.edu.tw" <g-chair2-e@nkust.edu.tw>, "nkust-office-group@nkust.edu.tw" <nkust-office-group@nkust.edu.tw>, "nkust-ser-group@nkust.edu.tw" <nkust-ser-group@nkust.edu.tw>

副本: sinohaw@nkust.edu.tw

## 國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者：公務員群組(不含技工、工友、駐衛警)、各行政及學術單位公務信箱、行政單位一級主管公務信箱(chair)、學術單位一級主管公務信箱(chair)、學術單位系所主管公務信箱(chair)

副本：

日期：民國 114 年 4 月 25 日

文號：高科大 人三 字第 1140000074 號

附件：

主旨：【公告事項】--為落實同仁健康權之保障，請本校公務人員適時安排加班補休，並應於加班後2年內休畢，請查照。

說明：

一、依公務員服務法第12條第3項規定：「各機關(構)為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。……」

二、依本校職員工加班及加班費管制要點規定如下：

(一) 第4點第1項第1款規定略以，加班須經主管事先指派或同意，並於加班前至人事資訊系統填寫加班申請單。

(二) 第4點第1項第2款規定：「加班逾申請期限，經主管確認有出勤紀錄並有工作事實者，於加班次日起三日內專簽，經核准後，由人事室補登加班紀

錄。」

(三) 第5點第2項規定略以，加班以申請補休為原則，並應於加班後2年內休畢。

三、請各單位確實依前開規定，轉知屬員遇有加班需求時須經主管事先指派、同意或依實際出勤時間補正申請，並避免超時加班或長期性加班。經查截至114年4月21日，本校一級單位公務人員加班補休尚未休畢比率平均約為77%，爰請同仁適時安排加班補休，以維同仁權益及身心健康。

人事室第三組 敬啟

聯絡人：邱彥菱

分機：12117

e-mail：[sinonhaw@nkust.edu.tw](mailto:sinonhaw@nkust.edu.tw)

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！