

德明財經科技大學高等教育深耕計畫專任助理人員請假與加班程序

1 專任助理人員請假程序

- 1.1 專任助理人員請假必須依本校「高等教育深耕計畫約聘助理請假規則」辦理，並登錄表單控管，作為工作績效考核依據項目。
- 1.2 專任助理人員請假時，應於事前親自以口頭書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，聘任單位主管（以下簡稱主管）得要求專任助理人員提出有關證明文件。
- 1.3 專任助理人員請假開始日以前必須完成請假簽呈經主管核可，始完成請假程序；緊急事故奉可後，需補辦手續。

2 專任助理人員加班申請程序

- 2.1 專任助理人員平日加班應於每日下午四點前（特殊狀況不在此限）以書面完成申請程序；假日加班應於前一日下午四點前以簽呈完成申請程序。
- 2.2 專任助理人員申請加班應依規定填寫「德明財經科技大學高等教育深耕計畫專任助理人員加班單」核准加班事宜，並登錄表單控管，作為工作績效考核依據項目。
- 2.3 專任助理人員得申請加班事由
 - 2.3.1 主管臨時交辦事項
 - 2.3.2 時程急迫或特殊性質之業務需求
 - 2.3.3 事先經主管核可之加班事由
- 2.4 平日加班以不超過 2 小時為原則，除遇特殊狀況須延長時數，須經主管同意核可，總加班時數至多 4 小時；假日加班以不超過 8 小時為原則。
- 2.5 加班補休假依本校「高等教育深耕計畫約聘助理請假規則」之規定辦理。