國立政治大學國際關係研究中心行政同仁加班作業準則

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)國際關係研究中心(以下簡稱本中心)行政同仁加班作業準則(以下簡稱本作業準則)係參照「國立政治大學員工加班管制要點」制定。
- 二、以下加班情形以補休為原則：無法於法定工時內完成之一般例行性工作（非於一周內臨時交辦、登載於個人工作評價內容之工作內容或長期執行之工作）。
- 三、以下加班情形經主管同意後，得以補休或報支加班費方式擇一辦理。
 - (一)如承辦活動經費(非本中心業務費)內編有加班費，則可報支加班費。
 - (二)因辦理安排於休息日、假日、工作日晚間等非上班時段之活動，或因臨時性之交辦工作。
 - (三)期刊編務工作，因外在性因素(審查延遲、缺稿等)及出刊急迫性，不以實施加班無法及時完成之情事。
- 四、本作業準則經本中心主任核定後發布施行，修正時亦同。
- 五、本作業準則自中華民國 113 年 1 月 1 日起生效。