

國立溪湖高級中學教職員加班費支給管制要點

112 年 3 月 22 日行政會議通過

113 年 3 月 20 日行政會議修正通過

壹、依據各機關加班費支給辦法七條第二項規定，訂定本要點。

貳、本要點所稱教職員，包括編制內教師、職員、約僱人員。

參、本要點所稱之加班，係指在規定上班時間以外，經單位主管視業務需要覈實指派延長工作者。

肆、教職員加班時數及加班費管制規定如下：

(一) 申請加班費上班日最多不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月合計不得超過二十小時，超過部分以補休辦理。

(二) 因業務特性、工作性質特殊或為處理重大專案業務需較長時間在規定上班時間以外延長工作，應專案申請加班費，經校長核准後，連同第一項辦公時數，每月不得超過三十小時；專案計畫另有編列者，依其規定支給，惟每月不得超過六十小時。

(三) 加班費之支給，因工作性質特殊且業務需要致於補休期限內未休畢之加班時數（如執行學生宿舍夜間備勤職務），須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證，始得結算加班費。

專案計畫未休畢之加班時數，依各該計畫規定辦理，並由其所編列之加班費或行政管理費支應。

(四) 學生宿舍幹事扣除每日法定辦公時數八小時後，剩餘時間視為待命時數，待命時數應於寒暑假補休，未補休完畢之待命時數，依教育部及所屬機關（構）學校公務人員加班費評價換算基準表計算，經換算後每年至多支給四十五天之加班費，如本校因公務需要無法准予補休假且學校預算不足時，其餘待命時數依本校職員獎懲要點辦理敘獎。

伍、補休假規定：教職員加班除申請加班費外，得選擇於加班後二年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。

陸、加班程序：經依規定指派加班者，應自行至雲端差勤系統申請加班及簽到退，並經單位主管同意，特殊情況者得簽報校長核准以紙本簽到退。

柒、本校教職員加班，不論申請加班費或補休假，如有虛報等不實情事，經查屬實，移請考績會或考核會議處。

捌、適用勞動基準法人員依該法規定。

玖、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。