

國立東石高級中學教職員工加班管理要點

95年8月23日行政會議通過

113年5月13日本校112學年度第2學期第10次行政會議修正通過

- 一、國立東石高級中學（以下簡稱本校）為統一管理本校教職員工加班，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱教職員工係指編制內之教師（含代理教師）、職員及約僱人員。
本要點所稱加班係指經單位主管以上人員覈實指派在規定上班時間以外，於辦公場所或指定處所延長工作、等待或準備執行勤(業)務，或處理本職以外臨時性、突發性等事務。
- 三、加班申請及時數規定：
 - (一)上班日每日加班不得超過四小時，放假日及例假日每日加班不得超過八小時，每月加班不得超過六十小時。
 - (二)為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性等工作需要，延長辦公時數超過六十小時者，需依規定報經主管機關同意。
- 四、加班費支給及其他補償措施：
 - (一)加班費以每小時為單位計算，教職員工支給基準按加班當月份月支薪俸及專業加給二項總和，主管人員另加主管職務加給三項總和，除以二百四十；約僱人員支給基準按加班單月單一薪酬除以二百四十。
 - (二)同一月份加班未滿一小時或超過一小時之餘數得合併計算選擇加班費或補休，經合併後未滿一小時餘數不再計算。至不同月份加班未滿一小時之餘數，不得合併計算。
 - (三)經指派於放假日、例假日出差或公假執行職務期間（不含交通往返），得自出差或公假結束之日起二年內申請補休，不另支給加班費。
 - (四)因業務需要致加班補休於期限內無法休畢，且因本校當年度預算限制無法給予加班費者，另依本校職員獎懲實施要點規定核予獎勵。

- 五、遇突發事件或緊急交辦事項需加班者，應於加班後次日起三日內補行程序；特殊原因無法於期限內補行者，應於原因消滅次日起十日內，以書面陳述具體事由經單位主管陳請校長核准後，於差勤系統完成申請。未經核准者，不予核支加班費或補休假。
- 六、加班人員應依規定申請及簽到退，如奉准支給專案加班費，得於本校雲端差勤系統列印加班費報告表簽核請領。
- 七、各單位主管應覈實管制教職員加班，不得浮濫，如有虛報情事，經查明後嚴予議處。
- 八、本校技工、工友及各項計畫經費進用人員之加班準用本要點規定辦理，並應符合勞動基準法規範。但勞雇雙方於勞動契約中另有約定者，從其約定。
- 九、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過並簽陳校長核定後實施，修正時亦同。