

# 國立南科國際實驗高級中學加班費管制要點

112年2月7日行政會議審議通過

- 一、依各機關加班費支給辦法第七條訂定。
- 二、加班費之支給，以在規定上班時間以外，經各處室主管視業務需要覈實指派延長工作者為限；其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 三、加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：
  - (一) 職員按月支薪俸、專業加給（主管人員另加主管職務加給）之總數，除以二四〇為每小時支給標準；聘僱人員按月酬除以二四〇為每小時支給標準。
  - (二) 職員（含聘僱人員，下同）同一月份加班合併計算後不滿一小時之零數不計，個人薪俸加給如有異動，自實際生效之日調整。
- 四、職員之加班，應由各處室主管覈實指派，並依下列時限至雲端差勤系統申請：
  - (一) 平日晚上加班於當日下午下班前。
  - (二) 星期六、日加班，於星期五下班前。
  - (三) 國定假日於放假前一日下班前。
  - (四) 情形特殊或臨時緊急公事須指派人員趕辦者，得於加班後次一上班日即時至雲端差勤系統申請。
- 五、職員請領加班費，應依下列規定覈實報支：

- (一) 每人支給加班費時數，上班日以不超過四小時為限，放假日及例假日以不超過八小時為限，每月以不超過二十小時為限。
- (二) 因處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作，得經需求單位將工作人員及工作期限簽報校長核准後，至雲端差勤系統申請專案加班，不受前款支給加班費時數之限制。但每人每月支給專案加班費時數與前款支給加班費時數合計不得超過六十小時。
- (三) 超過前二款支給加班費時數上限之加班時數，不予核發加班費，惟得依規定補休假。
- (四) 平日中午休息時間，不支給加班費。但午休時間輪值處理教師或學生洽辦公務情形，或確因業務特性或專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制，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，以第三點所訂每小時支給標準支給加班費，並不再採計為學期中延長出勤服務時間，申請至寒暑假期間減少到班。
- (五) 負責學生宿舍或校園安全值班工作，於夜間或假日待命處理學生偶發性緊急狀況或重大安全事件，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，以第三點所訂

每小時支給標準之百分之五十支給加班費。

(六) 奉派出差人員為執行職務必要之交通路程時間，得衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等因素給予補休，除於往返路程仍需執行職務者外，不得請領加班費。

六、職員經依規定指派加班，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。

七、技工、工友及臨時人員（如運動防護員、計畫專案助理、充實行政人力、學務創新人力等）之加班，依勞動基準法及其相關規定辦理，不適用本要點。

八、各處室應覈實控管職員加班之必要性，擷節開支，並適度調配人員加班，避免對職員身心健康造成不良影響。人事室必要時得派員於加班時間至現場抽查。

九、加班費報支案件，如有虛報浮濫情事，依法追繳所領款項，並依情節輕重議處。

十、如有未盡事宜，依相關法令規定辦理。