



勤休制度宣導

本簡報將介紹學校教職員工的勤休制度，包括加班時數控管、加班費計算及補
休假規定。這些規定旨在確保教職員工工作與休息平衡，維護教育品質。

報告單位：人事室



加班時數控管基本要件



法定辦公時數以外

必須在正常工作時間之外進行工作。



經覈實指派執行職務

需有正式指派，非自行決定加班。



需有證明紀錄

免刷卡員工需有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

加班時數限制規定

上班日限制

連同法定辦公時數不得超過十二小時。



假日限制

放假日及例假日不得超過八小時。

專案加班

特殊情況可申請專案加班，但需層報核准。



月累計限制

每月不得超過二十小時。

專案加班申請與核定權責



學校自行核定

每日加班連同辦公時數不超過十二小時，月總時數二十小時內。



報教育局核定

每日不超過十四小時，或月總時數不超過六十小時。

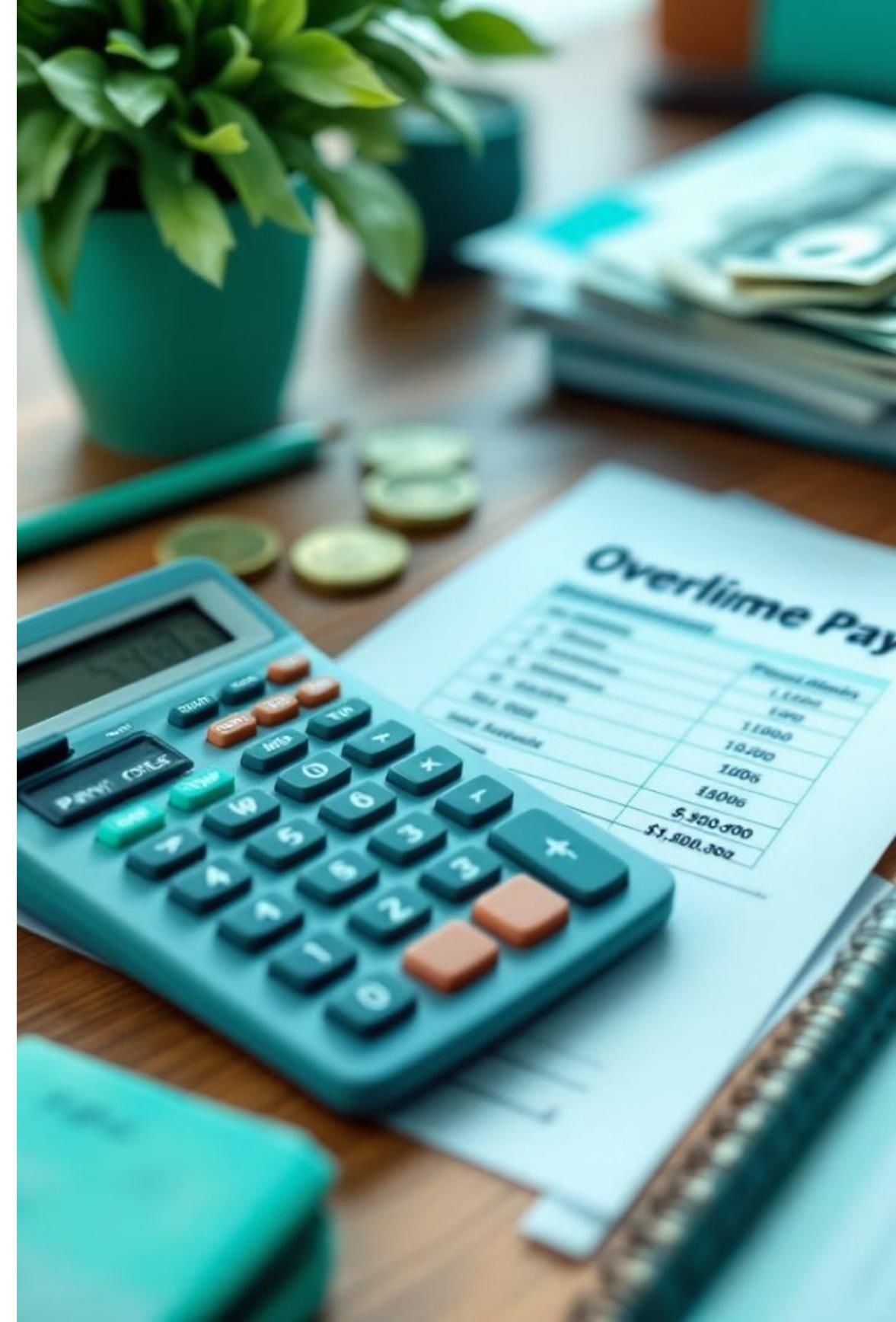


專簽報府同意

每日超過十四小時，或月總時數超過六十小時。

加班費支給標準

人員類別	每小時支給基準
公務人員(非主管)	(月支薪俸+專業加給)/240
公務人員(主管)	(月支薪俸+專業加給+主管職務加給)/240
技工、工友	(月支工餉+專業加給+固定經常性工作給與)/240
約聘僱及非編制人員	月支單一薪酬/240





加班管制與查核

AD

嚴格審核

應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。



專人查核

各機關得隨時指派專人查核，如有虛報情事，嚴予議處。



定期報告

應定期提供首長各單位加班情形，必要時調整工作分配。



關懷員工

單位主管應定期檢視所屬員工加班情形，關心加班時數較多同仁。



補休假規定

補休原則

加班應儘量以補休為原則，依加班之時數計算補休時數，以小時為單位。

補休期限

應於加班後二年內補休完畢，適用勞基法者以特別休假所定週年制之末日為期限。

無法補休處理

除調任他機關學校者得移轉補休時數外，應依規定給予平時考核之獎勵。

勤休制度重要提醒

