

臺北市私立延平高級中學教職員加班費支給暨補休假實施要點

102年1月8日行政主管會議通過

104年4月28日行政主管會議通過修正第二點第三點

104年9月22日行政主管會議通過修正第四點

105年11月8日行政主管會議通過修正全文共十點

107年12月11日行政主管會議通過修正全文共十八點

109年9月8日行政主管會議通過修正第十四點

113年3月12日行政主管會議通過修正全文共八點

- 一、為使本校教職員加班、補休事項能有依循標準，提高教職員工作效率並保障其權益，特訂定「臺北市私立延平高級中學教職員加班費支給暨補休假實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱加班，係指本校教職員，因業務需要或處理突發事件，經單位主管指派，於本校教職員工出勤管理辦法所定勤務時間以外辦理活動或執行任務。
寒、暑假期間之加班，另訂之。
- 三、本校教職員因公務需要，經單位主管覈實指派加班，並經校長核可後支給加班費或補休假。
- 四、下列情形不得申請加班：
 - (一) 凡屬本職工作之例行性業務，非有特殊理由並經校長核准，不得申請加班。
 - (二) 支援校內、外各項活動或辦理專案工作，領有工作報酬者，不得申請加班。
 - (三) 辦理試務相關工作（含監試），支領試務津貼或工作報酬者，不得申請加班。
 - (四) 行政單位於寒、暑假期間辦理之法定相關活動（包括校務會議、教務會議、學務會議、輔導會議），不得申請加班。
 - (五) 非有特殊理由，上班時間以外延長工作時間未滿一小時者。
- 五、例（休）假日加班、或延長工作時間，致影響教職員用餐時，得由本校統籌供應餐盒或支給誤餐費。
- 六、例（休）假日加班、或延長工作時間以「時」為單位，未滿一小時不予核計加班。
加班時間未滿半小時，以半小時計；逾半小時以上，未滿一小時者，以一小時計。用餐時間並應予以扣除。
- 七、加班費支給標準：本校教職員加班費依月支薪俸、學術研究加給（專業加給）、行政主管另加主管加給之總額，除以240為每小時核給標準。
- 八、臨時性加班，應於事前填寫加班申請表；常態性加班，應擬具簽陳，簽請處室主管同意，會簽人事室，並經校長核定。
前項加班如遇緊急（臨時性）公務而不及事先簽核者，請於文書內加註具體原因，於事後三日內補陳核准。
- 九、加班，應於本校辦公處所為之；但經校長同意於校外其它處所辦理活動、執行任務者，不在此

限。

校內加班起迄時間應有刷卡記錄；如因故未刷卡者，應於加班後次日起三日內補登錄。

前項加班及非於本校辦公處所之加班，處室主管應確實督導並覈實審核加班時間。

- 十、 加班費之請領，平日加班以四小時，例（休）假日加班以八小時為限；總請領時數每月不得超過 20 小時。屬特殊性質活動或任務經校長核定者不在此限，惟總請領數仍以 70 小時為上限。
- 十一、 申請加班及加班費之報領，均應核實辦理，不得浮濫；如有虛報不實等情況，當事人應依法繳還所領款項，並依本校獎懲規定辦理。
- 十二、 因加班產生之加班費或補休假，應擇一申請之，經核可後不予變更。
加班時間換算補休假日數，滿四小時為半日；滿八小時為一日。
- 十三、 本校教職員因參與學校主辦之國、內外隔夜活動，必須加班或延長工作時間，除支領加班費外並依活動性質核給補休假。
前項活動核給補休假之日數，另訂之。
- 十四、 補休假申請應以「時」為單位，並應於加班事由發生後一年內補休完畢。逾期末補休完畢之休假，不得以任何理由要求改（補）發加班費。
- 十五、 為避免影響學生受教權益及行政工作進度，連續補休假以一天為限，並應以不影響正常課務及公務為原則，如有課務並應自理，依請假程序陳校長核定後，始准補休假。
- 十六、 各處室主管對所屬處室行政同仁補休之申請，應切實嚴格審核；除特殊原因外，宜避免同一時間有二人以上同時補休假，以求行政工作順遂。
- 十七、 本校約聘僱人員及工友，有關加班、補休假規定，逕依勞基法規定辦理，不適用本要點規定。
- 十八、 本要點經行政主管會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。