

國立臺南第二高級中學加班費支給管制要點

112年1月19日校務會議通過

- 一、本要點依各機關加班費支給辦法第七條規定訂定之。
- 二、適用對象為本校教育人員（含教官）、公務人員（以下簡稱教職員）。
- 三、加班時數核給要件：
 - （一）以在法定辦公時數以外，事前經各處室主管覈實指派執行職務者為限。
 - （二）加班申請，除情形特殊或臨時緊急公事須指派趕辦者，於加班結束時完成線上申請外；其餘至遲應於加班日（或假日前一工作日）之中午前完成線上申請。
 - （三）加班起迄時間應有線上刷卡證明紀錄。
 - （四）於法定辦公時數結束後，開始加班者，得免刷「下班」卡，得逕刷「加班簽到」卡；加班結束時，並應刷「加班簽退」卡。
- 四、教職員之加班補償以給予加班費、補休假為原則，給予教師成績考核（公務人員考績）法規所定平時考核之獎勵為例外。
 - （一）原則：加班費、補休假。
 1. 加班費
 - （1）每月至多 20 小時。平日加班以 4 小時為限；假日及例假日（扣除中午用餐時間）以 8 小時為限。
 - （2）上午上班前及平日中午休息時間之加班，不支給加班費。
 2. 補休假
 - （1）於二年期限內休畢。
 - （2）離職或亡故之教職員，於補休假期限內未及休畢之補休假，結算核給加班費。
 - （3）遷調時（調出或調入），於本（或原）機關補休假期限內未及休畢之補休假，得於原期限內至新（或本）機關續行補休。

(二) 例外：考量預算限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假時，應給予教師成績考核(公務人員考績)法規所定平時考核之獎勵以為補償。

五、特定業務或特殊情形之加班(如辦理各項考試工作)，其延長辦公時數，認屬原則如下。

(一) 教師(含代理)甄選：屬延長辦公時數之加班，得予以加班補償。

(二) 國中教育會考、英語聽力測驗、學科能力測驗及分科考試：依核給之工作津貼支領工作酬勞，非屬延長辦公時數之加班，不再予以加班補償。

(三) 各項國家考試、大專校院碩博士招生入學考、事業單位人員進用招考：依核給之工作津貼支領工作酬勞，非屬延長辦公時數之加班，不再予以加班補償。

六、校園安全人員值勤之加班補償

(一) 甲類值勤：校內實施二十四小時值勤之加班補償，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級次1之支給基準換算。

(二) 乙類值勤：下班後返回居住處所，遂行待命值勤之加班補償，依教育部因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施值班費發放作業注意事項辦理。

七、技工友(含校安人員、行政助理等)之加班，依勞動基準法及其相關規定辦理，不適用本要點之規定。

八、約僱人員加班費之支給及補休假，比照本要點規定辦理。

九、加班之指派應覈實，不得浮濫或刷卡不實，人事室並得派員抽查。

十、加班費經費來源，於各處室年度基本額度項下支應。

十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。