

東莞台商子弟學校陸籍職員工加班申請要點

2013年9月26日主管會議通過

一、本校為規範陸籍職員工加班事項，特訂定本要點。

二、職員工每日工作時數為8小時，如因第三點之情事有必要加班，依本要點申請加班。加班時數應符合當地法令規定。

三、職員工加班類別如下：

(一)常態加班

- 1.因工作任務需要，正常上班時間超出標準工作時間者，得於每學期初申請常態加班。
- 2.每次申請加班以一學期為限，加班應依本校行事計畫及工作時間。
- 3.每學期或每月初填報「加班請示單」(附件一)，經副(部)校長核定後，按時加班。未經核定之加班，不予採計。
- 4.每次一天加班，至少1小時，未滿1小時不採計。

(二)臨時加班

- 1.因臨時指派非固定性任務而須加班，得於1週前填寫「加班請示單」，經部門主任確認有加班必要，請副(部)校長核准後，按時簽到加班(附件二)。
- 2.臨時加班，持續加班時間不超過一個月。屬本職工作，應於期限內完成而延長工作時間者，不得申請加班。
- 3.每次一天加班至少2個小時，未滿1小時不採計。

四、部門主任應控管加班申請，避免浮濫，並具體說明工作需要。

五、各部門於次月5日月底前，將前月之加班請示單、簽到紀錄或打卡記錄及平日超時工作統計表(附件三)及假日值班統計表(附件四)送部門主任及人事室查核後，簽請校長核定(由人事室登記入個別職員工超時工作時數表，並定期公告)。

六、加班費核算方式

- (一)職員工加班時數，每月累積不結算。

(二)加班時數結算：分為上、下學期兩學期，以人事室於每學年計算上下學期實際應上班天數及時數為準。

期別	累積期間	請領加班費時間	備註
上學期	上學期開學日至寒假結束日	正式上班當月	於次月五日發給
下學期	下學期開學日至暑假結束日	正式上班當月	於次月五日發給

(三)核報加班費月份，各部門依據人事室統計之個別職員工超時工作時數表，製成「東莞台商子弟學校職員工加班費請領清冊」(附件五)，送校長核批。

七、加班費核發標準依本校「超時加班費及工作費發放標準」核算。

八、職員工因個人因素，得使用累積加班時數，以一比一方式申請補休，已申請補休時數，由人事室計入個別職員工超時工作時數表。

九、若未至結算時間而離職者，每月依 21.75 天為上班時數標準，計算在職期間工作時數。超過工作時數者，依本要點核發加班費。

十、職員工於寒暑假輪值，輪值時間併入工作時數。

十一、本要點經主管會議通過後，陳請校長核定後實施，修正亦同。

附件一

東莞台商子弟學校職員工加班請示單

年 月 日

類別： 固定加班：自 年 月 日起至 年 月 日止

臨時加班：自 年 月 日起至 年 月 日止

職稱	姓名	事由	加班起訖時間	時數	登錄欄

填表人

部門主任

人事室

主計室

副(部)校長

備註：

1.職員工加班，部門主管視業務需要，事先覈實指派。

2.加班之作業程序及權責如下：

(1) 部門主任負責所屬職員工「加班事項」之事先指派，並審核員工加班之需要。

(2) 人事部門管制「加班時數」事項，登錄後，各部門據以填具「加班費用請領清冊」。

(3) 主計室負責職員工加班經費預算控管事項及審核員工加班金額事宜。

3.本加班請示(指派)單，填妥簽章後，送人事室登錄。

附件二

東莞台商子弟學校職員工 月份加班簽到簿

加班日期	加班簽到時間	加班人員簽名	加班簽退時間	加班人員簽名

填表人

部門主任

人事室

主計室

副(部)校長

附件三

2013 學年度 月份假日值班統計表

部門	工種	工號	姓名	值班日期	小計 天數	日工作 時數	合計 時數

備註：填本表須依「東莞台商子弟學校各類教職員工上下班時間一覽表」、「值班表」及「加班單」為準。

填表人

部門主任

人事室

主計室

副（部）校長

附件四

學年度 月份平日超時工作統計表

部門	工種	工號	姓名	本月平日工作日期	小計 天數	每日超 時時數	合計 時數

備註：填本表須依照「東莞台商子弟學校各類教職員工上下班時間一覽表」及「加班單」為準。

填表人

部門主任

人事室

主計室

附件五

東莞台商子弟學校員工 第 學期加班費請領清冊

請款日期： 年 月 日

職稱	姓名	加班總時數 (折算天數) (A)	改補休假 日期及總 天數 (B)	折算加 班費小 時數 (C) =A-B	每小時加 班費金額 (D)	請領加班費金額 (E) = C*D

填表人

部門主任

人事室

主計室

校長