

加班費報支相關事宜

國立南科國際實驗高級中學 96 學年度第二學期第 24 次主管會報會議記錄

時間：97 年 05 月 27 日 早上 10：00

地點：國中部 I 棟 2 樓會議室

主席：戴 校長旭璋

會計室報告

97 年度本校加班費可支用金額為 7 萬元，經初步研議，教職員工如確實參與以下業務，而於非上班時間到校加班者，可報支加班費，請討論，若經通過後自即日起實施，報銷時請檢附(1)加班請示單(2)加班簽到退登記簿(3)加班費印領清冊，另請領時數依主計處規定，每人每日以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。(本年度已舉辦之活動不再追朔，請以補休為原則)

1. (20 小時)校慶、運動會(以籌劃人員為原則，出席人員仍以補休為主)
2. (20 小時)畢業典禮(以籌劃人員為原則，出席人員仍以補休為主)
3. (60 小時)舉辦大型活動或夜間活動(含配合其他機關之活動)：如智慧小鐵人、國際週、耶誕晚會等
4. (60 小時)辦理招生活動
5. (25 小時)安排課務
6. (60 小時)協辦業務
7. (30 小時)配合工程及緊急業務(如配合工程施作進度、電腦當機或其他臨時緊急業務，於夜間或假日到校者)
8. (15 小時)基測及學測工作人員

人事室報告

97 年度本校爭取准予核列加班費 7 萬元，為利加班費核銷，茲列舉加班費相關規定暨核銷程序，供各位同仁酌參：

壹、加班費相關支給規定：

- 一、行政院人事行政局 91 年 09 月 03 日(九一)院授人給字第 0 九一 0 0 四三四八一號函各機關員工加班費支給標準修正規定：
各機關員工加班費之支給，修正規定如次：

- (一) 支給要件：以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- (二) 支給標準：以每小時為單位，依左列方式計算：
1. 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 2. 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
 3. 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- (三) 各機關員工經依規定指派加班，其一次加班或三個月內加班時數累計達四小時者（按：現放寬補假為小時計），得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，不另支給加班費。
- (四) 各機關對加班費之支給，應訂定管制要點加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- (五) 各機關職員（含約聘僱人員）加班管制規定：
1. 各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
 2. 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，且需報經主管機關核准。所稱主管機關，係指中央各部會行處局署、省市政府或各縣市政府；如因業務實際需要超過七十小時者，需專案報經主管院核定後始得支給。但警察機關外勤警察人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、書記官、機場（港口）檢疫人員及關務人員之專案加班，得不受上開規定時數之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。
 3. 各機關簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，除前款但書所列各類人員外，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。
- (六) 各機關技工、工友宜採行彈性上班，調整其工作時間（如上午七時至下午四時），儘量避免加班，並加強職員自我服務。又駕駛之加班，亦應從嚴管制。

(七) 加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關九十年度的加班費實支數額之八成，並不得以任何理由請求增列經費。

二、行政院人事行政局民國 82 年 3 月 27 日八十二局肆字第 0 九三七三號函釋略以，加班加滿一小時方支領一小時加班費，至不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支加班費；各機關得針對業務狀況，實施「彈性上班」措施，如因業務需要加班者，以全日上班滿八小時後，半日上班滿四小時後，經指派延長工作者，始得依規定請領加班費。至於加班補休部分，應依據上開加班費相關報支規定辦理。

貳、加班費支給程序：

- 一、填寫本校教職員工加班請示單，並經單位主管、人事室、會計室、校長核章。
- 二、經請示核准後填寫本校教職員工加班簽到（退）登記簿並經單位主管核章。
- 三、加班日後十日內填寫加班費印領清冊連同上開請示單、登記簿請領加班費。