

臺北市立蘭州國民中學教職員工上下班、加班、請假作業規範

109.7.1主管會議決議修正通過
112.11.03主管會議決議通過
113.1.19期末校務會議說明會決議通過
114.10.14主管會議決議通過
115.3.4主管會議討論決議(提3.17擴大
行政會議討論)通過

一、上班時間：上班日每日上班8小時，屬正常班制(無彈性班)，周休二日。

(一)教師：上午08:00~12:00、下午12:00~16:00，中午陪同學生午餐，午休併入上班時間。

(二)行政人員：

1. 上午08:00~12:00、下午12:00~16:00。

2. 下午16:00~17:00各處室須配合校務安排人員留守(加班)。

(三)運動教練：上午08:00~12:00、下午12:00~16:00。

(四)工友(適用勞基法人員)：

上午07:30~11:30、下午12:00~16:00(上午11:30~12:00列為休息時間)。

(五)校警(適用勞基法人員)：

早班-上午06:30~15:00(上午10:30~11:00列為休息時間)。

晚班-下午13:30~22:00(下午17:30~18:00列為休息時間)。

(六)適用勞基法人員加班規範：

1. 依勞基法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

2. 若有業務上特殊需求加班，須由處室主管覈實指派；其延長工作時間之工資應依勞基法第24條規定發給；若依勞工意願選擇補休並經主管同意者，依勞基法第32-1條及同法施行細則第22條之2規定，補休期限屆期(年度之末日)或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

二、出勤刷卡：依臺北市政府教育局115年2月12日北市教人字第1153040988號函，依臺北市立高級中等以下學校教師出勤管理要點第8點規定，彙整校內得免辦理簽到退手續之教師名單後，統一簽陳校(園)長核准後實施。

(一)教師：教師除經校長核准或核准請假者外，應準時出勤，免刷上、下班卡，並應遵守臺北市立高級中等以下學校教師出勤管理要點第3點規定；如有加班事實，依規定提出**加班申請並刷卡簽到退**，覈實補休時數。

(二)行政人員：應於上班前刷上班卡；並於下班後刷下班卡；上班刷卡緩衝時間為15分鐘(即8:15前刷上班卡均為未遲到)。

三、加班：

加班時數規定依公務員服務法第12條、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法規定，**每日工時不得超過12小時，加班總時數每月不得超過60小時。**

(一)申請加班時限：加班當日下午18:00前於線上差勤系統申請加班，逾時系統不予受理；若臨時業務須加班，請先告知主管，並於隔日補申請加班。

(二)校內加班：事前於差勤系統申請加班；加班當日自行於差勤系統刷上、下班卡，系統將會自動記錄並統計實際加班時數。

(三)校外集體加班或公假：除由業務承辦人事前紙本簽、線上公文或差勤系統簽准，並於加班或公假後3日內，於差勤系統申請公假或加班外；另加班應佐以紙本簽到退作為依據，上傳差勤系統後，各類紙本加班簽到退紀錄由各處室留存備查(例如-會考專案加班請領加班費、或公假補休)。

(四)校外個人加班或指派公假辦理活動：由當事人事前紙本簽、線上公文或差勤系統簽准，並於加班或公假前3日內於差勤系統申請；將奉准之公文或簽陳掃描上傳作為加班補休或公假補休申請依據；若為領加班費案，務必於加班事由註明「**…業務加班領加班費(支出科目)**」。

(五)加班費請領：事前於差勤系統申請加班，加班後列印個人加班請領清冊，紙本或線上陳核，將奉准之公文或簽陳掃描上傳作為請領加班費依據。

(六)專案加班：專案加班係指因執行特定專案計畫或臨時任務，需延長工作時間或於假日出勤，經核准後實施。以補休為主，加班費為輔，依預算與實際情形處理。

(七)考量簡併人事規定，統一各類人員之差勤管理規定，教育局所屬各機關學校進用之各類人員(除工友、技工、駕駛、警衛)各項補休期限，比照公務人員由至多1年修正為至多2年，並以112年1月1日起發生之加班事實始得適用。

(八)加班費支給規範：

1. 工作日加班每人每日不超4小時、假日不超8小時、每月不超20小時。

2. 逾20小時須報局核准後始可支給，並依核定函簽請專案加班由人事室設定後，加班同仁依加班期間申請加班費。

3. 所屬機關(學校)首(校)長支給加班費程序簽報一級機關核准。

四、請假作業：須事前完成請假程序，將奉准之公文、簽陳或相關申請及證明文件，掃描上傳差勤系統做為請假依據備查。(因公出國亦同；赴大陸地區需另填申請表及返台意見反映表)。

五、案經本校主管會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同；如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。