

民國 年臺中市潭子區新興國民小學兼任行政教師、職員上班日暨例假日增加服務時間表 111.1. 修訂

\_\_\_\_月份 處(室)：\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_

項次	日期	加班事由	增加服務時間	單位主管核章	實際簽到時間	實際簽退時間	實際加班時數 <small>(教師未滿1小時，不計)</small>	備 考
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
			自       ：       －       ：       止		：	：		
本月累計時數：                      小   時 <u>          分鐘(合計未滿1小時，不計)</u>								
單位主管：		人事會章：		校長：				

## 上班日暨例假日增加服務時間說明

- 一、依據臺中市政府教育局 105 年 2 月 16 日中市教人字第 1050008458 號函、103 年 7 月 11 日中市教人字第 1030054853 號函及教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函、**110 年 12 月 30 日中市教人字第 1100104254 號函辦理。**
- 二、本市所屬各級學校教職員寒暑假期間每日仍應上班 8 小時；惟依本府 100 年 1 月 14 日府授人考字第 1000008391 號函之授權規定，學校得視其業務特性為整體之考量，平日可彈性增加上班服務時間予以累計時數，在不影響民眾、師生權益，且不降低行政效率原則下，於寒暑假期間下午排定人員輪休，同時亦應排定人員輪值上班。
- 三、平日增加服務時間及寒暑假輪休方式：
  - (一) 填寫上班日或例假日增加服務時間表：本誠信原則登錄增加服務時間之日期及時數並簽名，單位主管應隨時核實督導，每月經單位主管、人事及校長核章證明後自行留存。
  - (二) 平日上班增加服務時間以下午 16:00-19:00 間為原則(教師未滿 1 小時，不計)，且每人每日加班不得超過 4 小時，每月不得超過 20 小時，並請於一年內使用完畢。
  - (三) 另自 111 年 1 月 1 日~12 月 31 日止，加班時數數得合併計算試辦對象僅為：公務人員、聘僱人員及適用勞動基準法人員。  
規則如下：
    1. 同一月份加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數得合併計算，以「小時」為單位，即計算至「時」，按月結算；
    2. 合併後未滿 1 小時之餘數，不再計算；
    3. 不同月份之加班未滿 1 小時之餘數，不得合併計算；
    4. 合併至「時」之當日為補休起算之始點。
- 四、為不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率；寒暑假期間，除排定輪值人員外，各處室得視業務需求酌留人力處理業務，惟如有重要業務須親自處理，亦應返校辦理；遇有關業務於下午辦理時，相關單位須派員配合辦理。
- 五、課後照顧、社團及**學習輔助**值班請領加班費時數，以及導護輪值時間或已申請其他加班補休(加班費)之時數**不得重複登錄。**
- 六、若有未盡事宜，另行報請校長召開會議討論重新修訂。

### 注意事項：

- 一、加班要件：員工在規定上班時間外，經主管視業務需要事先覈實指派延長工作者，其加班起訖時間應有簽到退紀錄；單位主管應隨時核實督導。
- 二、員工加班應於事前詳填本表並送單位主管審閱核章，再送人事、校長核准後始得加班。