

國立臺南高級商業職業學校加班餘數合併計算規範事項

113年12月23日行政會議通過

- 一、依教育部國民及學前教育署113年12月9日臺教國署人字第1130141435號函、教育部113年11月25日臺教人(三)字第1130113517A號書函轉行政院人事行政總處113年11月4日總處培字第1133027391號函辦理。
- 二、配合行政院人事行政總處試辦加班未滿1小時或超過1小時餘數採計政策，爰訂定本校加班餘數合併計算規範事項(以下簡稱本規範事項)。
- 三、本規範事項所用名詞定義：
 - (一) 加班：於法定辦公時數以外，經主管覈實指派執行職務。
 - (二) 加班餘數：加班未滿1小時或超過1小時之餘數。
- 四、試辦期程：自114年1月1日至115年12月31日止。
- 五、適用對象：本校行政人員雲端差勤實施要點適用人員。
- 六、加班餘數合併規則：
 - (一) 加班申請以「小時」為單位，同一月份加班餘數始得併計，加班餘數合併計算至「時」為加班費核給或補休之單位，並按月結算，當月經合併後未滿1小時之餘數，不得再與次月餘數併計。
 - (二) 補休以「小時」為單位，加班餘數併計滿1小時後，且以加班餘數合併至「時」之當日為補休起算之始點，或以該日之時薪計算該時數之加班費(如10月1日加班30分鐘，10月20日加班30分鐘，經合併後為1小時，以10月20日為補休起算之始點，或以該日之時薪計算該合併1小時時數之加班費)。
 - (三) 加班時數及餘數之採計，須符合差勤系統之加班申請及加班線上簽到退。
 - (四) 加班餘數合併系統每天執行，系統每月10日會自動合併上個月加班時數，過後就不再合併上個月的部分，例如1月份的加班單，在2月10日之前補登的一月份加班餘數會自動合併，若超過2月10日系統無法合併，故同仁之當月加班申請務必於下個月10日前送審完成，以免影響自身權益。
- 七、勞基法人員不會當月自動併計，使用補休時數時需自行選取併計後，以小時為單位。
- 八、請各處室主管應覈實指派加班，並衡酌加班之急迫性、必要性及合理性，又加班後應給予適當之休息，以維護公務同仁健康權。