**加班作業規定**

|  |  |
| --- | --- |
| **作業流程** | 員工提出加班需求(填寫加班簿)單位主管核定(或由 機關首長、校長核定)申請補休假或申請加班費 |
| **釋(令)** **規定** | 員工加班每人每日以不超過4小時，每月以不超過20小時為限，經依規定指派加班，得由員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費，惟仍不得超過規定加班時數。 |
| 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70小時為限，且需於上月之20日前陳報本府核准。如因業務實際需要超過70小時者，需另專案報經本府 轉陳人事行政局核准後始得支給(本府所屬機關(學校)授權由其機關首長在70小時內本權責自行核定---990812府人福0990135100號)。 |
| 補休假員工應影印加班記錄於辦理請假手續時連同加班紀錄單送交人事單位登記。 |
| 工友以彈性上下班處理，非必要不得加班。 |
| 未滿一小時之加班不計，且不得累計。 |
| 學校教職員於學期中加班，其補休假應以寒暑假期間為主，上課期間請補休假其課務應自理。 |
| 學校醫事人員或訓導人員於午休期間奉學校規定看護(管理)學生，亦等同加班，得於加班後6個月內申請補休。加班補休得以小時計。 |
| 加班費每人每月以不超過20小時為限，超過部份不得報支，一律以補休方式辦理--縣府980112府主歲0980016054&980817府人福0980126684函 |