**桃園市立東安國民中學行政人員加班注意事項**

104.8.24人事室製

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 加班類型 | 一般加班 | 特殊加班 |
| 內容 | 因一般業務需要，延長上班時間。 | 1. 看遲到。 2. 值週。 3. 辦理活動之加班。 4. 其他特殊業務簽陳校長同意之加班。 |
| 加班請示 | 每學期開學前以處室為單位，造冊報請校長同意。 | 由各「業務單位」事前簽陳校長同意。(應載明事由、加班人員、日期及起迄時間) |
| 時數計算 | 1. 以「小時」為計算單位(ex.16:00-17:00、15:40-16:40)，未滿1小時不得採計，亦不得分段加班累計為小時。 2. 除經校長同意調整上下班時間外，加班時間應在16:00之後(仍應在請示時間範圍內)。 3. 加班時間不得與課後輔導授課時間重疊。 | |
| 簽到退 | 1. 由個人依「實際加班起迄時間」，確實「每次」填寫簽到退表。 2. 各段加班應分開簽到退，不得合併填寫。 | 由業務單位製作簽到退表統一辦理加班人員簽到退事宜。 |
| 單位查核 | 由各處室主管查核屬員是否確實加班。 | 由業務單位查核加班人員是否到勤。 |
| 人事查核 | 1. 人事不定期於加班時間查勤。 2. 每月5日前，各處室將上個月的一般加班及特殊加班簽到退表送人事室登錄。惟單一活動之特殊加班(ex.班親會)，應於活動結束後送人事室登錄。 | |
| 補休 | 於寒暑假(結業式後一週及開學前一週除外)下午補休，惟仍應符合6個月內補休之規定。 | 6個月內覈實補休。 |