

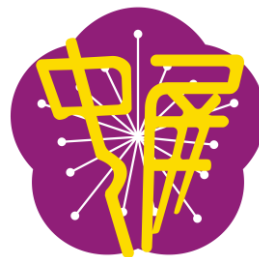
屏東高級中學

# 勤休制度相關宣導

115.4 人事室製作



# 加班篇





## 加班篇（一般情況）

- 正常辦公時間為每日8小時、每週40小時
- 延長辦公時數連同正常辦公時數，每日不得超過12小時
- 延長辦公時數每月不得超過60小時
- 每月延長辦公時數上限：不得超過80小時



## 加班篇 (特殊情況)

- 適用情形：

- 搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務

- 延長辦公時數，連同正常辦公時數：

- 每日不得超過14小時

- 每月不得超過80小時

類型	適用情境	每日工時上限	每月加班上限	備註
一般業務		12小時（含正常+加班）	60小時	
一般例外情形		14小時	80小時	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 加班時數累計逾60小時（不得超過80小時）</li> <li>• 事由發生之日起1個月內報主管機關備查</li> </ul>
緊急重大事件	搶救災害、緊急或重大突發事件、重大專案	可不受14小時限制（最多連續3日）	80小時	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 每日工時逾14小時或加班時數累計逾60小時（不得超過80小時）</li> <li>• 事由發生之日起1個月內報主管機關備查</li> </ul>
特殊重大專案	經核定之重大專案		3個月240小時（不受每月80小時限制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 行政院所屬二級機關、獨立機關報行政院同意</li> <li>• 其他機關（構）經主管機關同意。</li> </ul>



# 本校同仁加班實務

- **覈實加班：**因業務需求有加班需求，應事先經得主管同意，並申請加班單；如遇臨時或緊急事件，亦應於三日內補申請。
- **差勤補休屆期提醒：**事實發生之日起2年內補休完畢，差勤系統建置加班補休屆期預警功能，主動通知當事人，以妥為即早規畫補休假。
- **平時考核獎勵：**因必要範圍內之業務需要，加班時數無法於補休期限內休畢之同仁，增訂平時考核之獎勵。



# 加班申請步驟與注意事項

## 1. 差勤系統/差假申請單/加班申請單

差勤系統 / 差假申請單 / **加班申請單**

選擇「系統簽到退」或「紙本簽到退」

加班種類	一般加班 <input type="button" value="v"/> 一般加班
加班事由	<input type="text"/> 註：限125個字數 <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 系統簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退

★注意!!不論系統簽到退或紙本簽到退，均需填寫「加班申請單」。

★在校加班，請以「系統簽到退」為主。



# 加班申請步驟與注意事項



## 2-1. 選擇「系統簽到退」

加班前後於差勤系統線上打卡

★注意！！請按橘色加班簽到退，按錯時數不會進去唷

職稱	姓名	加班起	加班迄	加班時數	簽到	簽退	備註 (加班事由、採紙本簽到退原因)
		自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	小時			
		自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	小時			
		自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	小時			
		自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	小時			
		自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	小時			

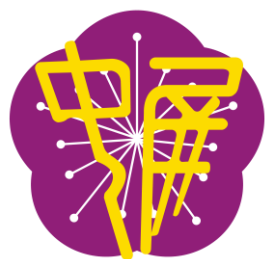
加班申請人 單位主管 人事室 校長

## 2-2. 選擇「紙本簽到退」

填寫「紙本加班簽到退登記簿」

★已放置public/005人事室/常用各項申請表內)

# 出國篇





# 未兼行政教師

## 一、寒暑假期間：

差勤系統 / 差假申請單 / 寒暑假出國報備單

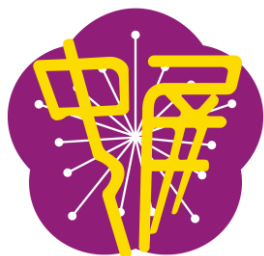
→ 差勤系統 / 差假申請單 / 寒暑假出國報備單

## 二、非寒暑假期間

差勤系統 / 差假申請單 / 出國申請單(非因公)

→ 差勤系統 / 差假申請單 / 出國申請單(非因公)

★需先簽准同意



# 兼行政教師

→ 差勤系統 / 差假申請單 / 出國申請單 (非因公)

差勤系統 / 差假申請單 / **出國申請單(非因公)**

→ 要以何種假別出國與出國日期請從「出國申請單(非因公)」下的「請假類別」與「起訖時間」選擇

請假類別	休假	起迄時間	起 115-04-17 08時 00 (日期格式: 099-06-30 01 時 05 分)
	● 115年度(您已休: 2日 0時; 已申請未休假加班費 0日 0時; 已保留 0日 0時) 年度計算區間: 115-01-01 ~ 115-12-31		訖 115-04-17 17時 30 (日期格式: 099-06-30 01 時 05 分)
新增請假類別(最多五項)		共計 0日 0時 <a href="#">計算天數</a> <a href="#">重設日期</a>	



# 赴陸港澳規範 (全體同仁)

- ◆ 1. 行前至人事差勤系統完成登錄  
(差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請表)
- ◆ 2. 不論公務或非公務事由，均至 大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」 (<https://www.nac.gov.tw/cp.aspx?n=015A70099E11C8A8>) 進行登錄
- ◆ 3. 行後至人事差勤系統填寫通報表  
(差勤系統 / 差假申請單 / 赴陸人員返臺通報表)



## 結語

敬請各位同仁，多注意身體健康，  
加班請視必要性與合理性  
出國視地區遵守相關請假規範，  
以保障您的權益

屏中人事室關心您

