

## 臺中市立忠明高級中學員工加班費支給管制要點

訂定日期：92/01/20 行政會議通過  
修定日期：100/01/24 行政會議修定通過  
修定日期：107/06/12 行政會議修定通過

- 一、臺中市立忠明高級中學（以下簡稱本校）為規範本校員工加班費支給標準及管制規定，依據臺中市政府 107 年 6 月 5 日府授人給字第 1070114244 號函規定，特訂定本要點。
- 二、各處室員工申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，且應由各該處室主管事先覈實指派，始可於規定辦公時間外加班辦理，並領加班費或依本要點第四點之規定補休假。
- 三、各處室員工加班，應按核准時間簽到、退，於工作完成後填具加班費請領清冊註明加班起、迄時間，連同原指派單，依程序請款。
- 四、員工加班時數管制如下：
  - （一）上班日以不超過四小時為限；放假日及例假日以不超過八小時為限；每月以不超過二十小時為限。
  - （二）因業務特性、工作性質特殊、為處理重大專案業務、解決突發困難問題、搶救重大災難、為應季節性或週期性工作，需在規定上班以外延長工作超過二十小時者，註明加班事由、加班人員姓名、日期、時間，專案報經臺中市政府核准後，每人每月以不超過七十小時為限。
  - （三）經依規定指派加班者，得選擇在加班後一年內補休假，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。
  - （四）駕駛、技工、工友及臨時人員遇特殊狀況須延長工時者，由本校自行核定。
- 五、加班費支給標準，依照行政院統一規定辦理。
- 六、各處室對加班費之支給，必須力求確實，並負責查核，不宜浮濫，如有虛報，一經查明，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施。如有未盡事宜，仍依相關規定辦理。