

高雄市立文山高級中學教師非上班時間奉派出勤之加班費替代機制作法

一、依據：高雄市政府教育局 111 年 12 月 19 日高市教人字第 11139696700 號函。

二、說明：為維持學校教學品質、保護學生受教權益及教師健康權，重申各校指派教師於非上班時間出勤應落實覈實指派並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性。另為維持良好辦公品質，各校行政處室應落實職務代理並維持必要之人力，不得影響民眾及師生權益，不降低行政效率。

三、本替代機制內容、計算暨作業範例摘要：

- (一)本市所屬公立高級中等以下學校按月支給待遇之教師(含代理教師)，**非上班時間奉派出勤，有相關紀錄佐證之加班時數**，採每月累計，當月尚未領取加班費之加班時數，核給1.5倍之補休時數，餘數未滿1小時以1小時計。加乘計算之補休時數，僅得申請補休(課務自理)，未於法定補休期限內補休完畢，視同放棄，並溯自111年8月30日開始實施。
- (二)經洽詢教育局，適用對象僅按月支給待遇之教師(含代理教師)；校長、運動教練、教官、公務人員、技工友、臨時人員等均不適用。
- (三)加乘計算之補休時數，於次月第1個週六申請或登載。如當日已有加班資料或差額時數需分多日登載，可接續往後新增於次月週六日。
- (四)如各校另有其他足資正確計算及列管加班補休時數及期限之方法，可視實務操作需求及便利性，經校內會議共識調整作業方式。

四、本校加班態樣：

(一)計入加乘計算補休時數項目：

項 目	應檢附佐證資料	注意事項
奉派加班	校內：WebITR 差勤系統刷到、刷退 校外：簽到、簽退表	
奉派公(差)假執行職務	(1)公文簽辦： 公文+ 批核流程 +附件+簽到、簽退表等 (2)簽呈簽辦： 簽呈+附件+簽到、簽退表等	公文簽辦或簽呈簽辦時，請務必敘明：因業務(職務)需要，「指派」、「薦派」陳○○、林○○…共○人等文字。
奉派公假參加研習	(1)公文簽辦： 公文+ 批核流程 +附件+簽到退、簽退表(或研習時數證明) (2)簽呈簽辦： 簽呈+附件+簽到、簽退表(或研習時數證明)	

(二)不計入加乘計算補休時數項目：

項目	備註
已支領加班費之時數	
校慶	調整上班日
已支領值勤費之教師導護時間	
111 年地方公職人員選舉	補休 2 日，請假半日或 1 日課務派代
兼行政教師學期中中午延長服務時間	僅作為寒暑假半日班之補休
自行報名參加研習	非奉派參加研習
非屬奉派非上班時間出勤	

五、作業方式：

(一)追溯 111.8.30 至 112.01.31 之補休時數：

項目	作業方式	附件
奉派加班	1. 人事室製作「 【加班】加乘計算補休時數之操作說明 」並公告校網。 2. 由教師本人依 操作說明 按月分別申請「加乘計算補休時數」，於次月第一個週六登載資料，並請於 112 年 2 月 28 日前完成 。 【例：111.11 加班，補休時數登載於 111.12.3(六)】 3. 如當日已有加班資料或差額時數需分多日登載，可接續往後新增於次月週六日。 【例：111.12 加班，因 112.1.7(六)補上班，補休時數登載於 112.1.8(日)】	附件 1 操作說明
奉派公(差)假執行職務	1. 人事室製作「 【公(差)假】加乘計算補休時數申請表 」並公告校網。 2. 由本人依 申請表 按月依序填寫公假(差)補休資料，於 112 年 2 月 28 日前交回人事室 ，經確認無誤後由人事室協助於 3 月 31 日前 按月分別登載。	附件 2 申請表
奉派公假參加研習		

(二)112.02.01 以後之補休時數：

項目	作業方式																																														
奉派加班	<p>1. 當月份之加班，請於次月 5 日前完成批核，並依操作說明於次月 10 日前申請(登載)「加乘計算補休時數」，逾期系統將無法申請。(同附件 1：操作說明) 【例：2 月加班，請於 3/5 前完成批核，並請於 3/10 前完成申請(登載)，逾期系統將無法申請。】</p> <p>2. 如當日已有加班資料或差額時數需分多日登載，可接續往後新增於次月週六日。 【例：112.02 加班，112.3.4(六)已有親師座談會加班，補休時數登載於 112.3.5(日)】</p> <p>3. 申請支領加班費之時數，亦請比照前項期限完成。</p>																																														
奉派公(差)假執行職務	<p>1. 請於差勤系統申請公(差)假時，在「日期時間」欄位下方勾選 <input type="checkbox"/>「含非上班時間的職務可補休時數(註：直接加乘 1.5 倍時數)」，並請上傳相關佐證資料(含公文+附件+批核流程+簽到、簽退表(或研習時數證明等)、或簽呈+附件+簽到、簽退表(或研習時數證明等))。</p> <p>2. 請在請假「事由」後方加註(已加乘 1.5 倍時數)。(附件 3：申請畫面)</p> <p>3. 註：「直接加乘 1.5 倍時數」舉例說明：</p> <table><tr><th>奉派次數</th><th>日期</th><th>起訖時間</th><th>時數</th><th>*1.5 倍時數</th><th>登錄時數</th><th>備註</th></tr><tr><td>【例 1】 當月僅 1 次</td><td>2/5(日)</td><td>0800-1200</td><td>4 (偶數)</td><td>4*1.5=6</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>【例 2】 當月僅 1 次</td><td>3/11(六)</td><td>0800-1300</td><td>5 (奇數)</td><td>5*1.5=7.5</td><td>8</td><td>餘數未滿 1 小時，以 1 小時計</td></tr><tr><td rowspan="4">【例 3】 當月 2 筆 (含以上)</td><td>2/5(日)</td><td>0800-1200</td><td>4 (偶數)</td><td>4*1.5=6</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>2/11(六)</td><td>0900-1600</td><td>7 (奇數)</td><td>7*1.5=10.5</td><td>11</td><td>提前進整 0.5 小時</td></tr><tr><td>2/12(日)</td><td>0800-1100</td><td>3 (奇數)</td><td>3*1.5=4.5</td><td>4</td><td>扣除 2/11 提前進整 0.5 小時</td></tr><tr><td>2/19(日)</td><td>0900-1200</td><td>3 (奇數)</td><td>3*1.5=4.5</td><td>5</td><td>提前進整 0.5 小時； 餘數未滿 1 小時，以 1 小時計</td></tr></table>	奉派次數	日期	起訖時間	時數	*1.5 倍時數	登錄時數	備註	【例 1】 當月僅 1 次	2/5(日)	0800-1200	4 (偶數)	4*1.5=6	6		【例 2】 當月僅 1 次	3/11(六)	0800-1300	5 (奇數)	5*1.5=7.5	8	餘數未滿 1 小時，以 1 小時計	【例 3】 當月 2 筆 (含以上)	2/5(日)	0800-1200	4 (偶數)	4*1.5=6	6		2/11(六)	0900-1600	7 (奇數)	7*1.5=10.5	11	提前進整 0.5 小時	2/12(日)	0800-1100	3 (奇數)	3*1.5=4.5	4	扣除 2/11 提前進整 0.5 小時	2/19(日)	0900-1200	3 (奇數)	3*1.5=4.5	5	提前進整 0.5 小時； 餘數未滿 1 小時，以 1 小時計
奉派次數	日期	起訖時間	時數	*1.5 倍時數	登錄時數	備註																																									
【例 1】 當月僅 1 次	2/5(日)	0800-1200	4 (偶數)	4*1.5=6	6																																										
【例 2】 當月僅 1 次	3/11(六)	0800-1300	5 (奇數)	5*1.5=7.5	8	餘數未滿 1 小時，以 1 小時計																																									
【例 3】 當月 2 筆 (含以上)	2/5(日)	0800-1200	4 (偶數)	4*1.5=6	6																																										
	2/11(六)	0900-1600	7 (奇數)	7*1.5=10.5	11	提前進整 0.5 小時																																									
	2/12(日)	0800-1100	3 (奇數)	3*1.5=4.5	4	扣除 2/11 提前進整 0.5 小時																																									
	2/19(日)	0900-1200	3 (奇數)	3*1.5=4.5	5	提前進整 0.5 小時； 餘數未滿 1 小時，以 1 小時計																																									
奉派公假參加研習																																															
各處室專案專簽項目	<p>1. 公文簽辦或簽呈內容，請承辦人務必敘明清楚：</p> <p>(1)人：參加人員</p> <p>(2)事：奉派加班或公差假事由</p> <p>(3)時：實際加班時數、加乘 1.5 倍後之補休時數</p> <p>(4)地：地點</p> <p>(5)物：相關佐證資料</p> <p>2. 原則：由承辦人以「群組」方式統一申請加班。如有跨處室加班情形，請承辦人提供佐證資料予其他處室 1 人統一登錄或通知該案加班人員各自至系統申請。</p> <p>3. 例外：如涉及跨多處室且多人或全校性之加班項目，得於簽案敘明由人事室協助統由後台登錄，如：學測、會考(教務處)、畢業旅行、學校露營(學務處)及公民訓練、親師座談會(輔導室)等。</p>																																														

六、本案實施後，如有未盡事宜，隨時修正。