臺北市立瑠公國民中學各處室同仁加班時數自我管控查核表

處室名稱：­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 104年 月份

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 職稱 | 姓名 | 加班總時數(A)=(B)+(C) | 選擇補休時數(B) | 選擇請領加班費時數(C) | 請領加班費佔加班總時數比例(D)=(C)/(A)％ | 請領加班費理由(註1) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |  |  |  |

已確實檢核下列事宜並勾選欄位後核章：

1. 是□否□，確實審核加班之必要性及員工加班事由是否具體明確，並已檢視員工加班後實際完成之業務，無加班浮濫情形。
2. 是□否□，針對加班偏高同仁已主動了解其原因，並做必要之檢討。

單位主管核章：­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

備註：

1.請領加班費理由，請敘明其緣由，勿僅以「業務繁忙不克補休」為理由。

2.請於次月8日前填本表完竣送人事室，奉核後再行據以請領加班費。

3.各機關學校單位主管應視業務輕重緩急覈實指派加班，確實審核加班之必要性及員工加班事由是否

 具體明確，並應檢視員工加班後實際完成之業務，避免加班浮濫。

4.加班如有不實經查核，除撤銷加班並收回加班費，再視情節輕重依相關規定議處。

5.隨時檢討冗事、簡化工作流程及方法、修正標準作業程序（SOP）及不合時宜之法規，以簡化不必要

 之程序。

6.加班以補休為原則，加班後主管應視員工加班時數主動安排於6個月內補休完畢，避免將時數累積至

 最後期限致無法補休或一次補休致影響業務。

**本府104.2.24 府人給字第10430188900 號函發**

為強化各機關加班管理，落實節約措施計畫，請依下列規定辦理

1. 各機關單位主管應視業務輕重緩急覈實指派加班，確實審核加班之必要性及員工加班事由是否具

體明確，並應檢視員工加班後實際完成之業務，避免加班浮濫。

1. 各機關應建立查核機制，加強加班出勤之查核，如有不實，應撤銷加班並收回加班費，再視情節

輕重依相關規定議處；另應依其業務需要採行彈性上班，調整員工上班時間，儘量避免加班。

1. 各機關之加班及請領加班費情形應每季專簽機關首長核閱，對於加班時數或請領加班費持續偏高

之單位及員工， 各機關首長（含單位主管）應主動了解其原因，並作必要之檢討（例如： 職務調整、跨單位人力相互支援、工作指導以協助提升員工工作效能等）。

1. 隨時檢討冗事、簡化工作流程及方法、修正標準作業程序（SOP）及不合時宜之法規，以簡化不必

要之程序。

1. 加班以補休為原則，加班後單位主管應視員工加班時數主動安排於6 個月內補休完畢，避免將時

數累積至最後期限致無法補休或一次補休致影響業務。