

彙整本校同仁加班及假日公假之申請方式：

一、校內加班：

- (一) 行政(刷卡)人員：1.於 WEBITR 加班申請(差勤作業->一般加班)→2.加班結束後刷下班卡。
- (二) 教師(免刷卡人員)：1. WEBITR 加班申請(差勤作業->一般加班)→2.加班開始，於 WEBITR(簽核通知->線上刷卡)點加班進卡→3.加班結束，於 WEBITR(簽核通知->線上刷卡)點加班退卡。
- (三) 加班應依規定事先申請者，但依本校行政會議討論決議，倘無法事前提出申請，至遲應於加班當日起 **15 日內**提出申請；(教師)刷卡紀錄需於加班當日開始及結束都需覈實點加班進卡、加班退卡，(一般行政人員)請刷上下班卡。

二、校外加班(平日一至五)：

無論行政刷卡或教師免刷卡人員至校外加班，由指派單位上簽請校長同意後，覈實填寫紙本加班單，送人事室協助至 WEBITR 系統登錄。人事室登錄後，同仁自行至 WEBITR 系統申請補休或列印加班明細表申請加班費。

三、校外公假或加班(假日六、日)：

- (一) 只要補休：以假日公假(須符合公假條件)方式辦理，由指派單位先行以紙本簽陳或簽辦公文陳請校長同意假日公假後，請同仁自行至 WEBITR 系統申請假日公假並掃描該批核簽陳或公文為線上請假的附件。另，假日公假 WEBITR 系統操作步驟，請參考學校網站首頁 WebITR 差勤系統專區申請假日公假及公假補休操作程序.pdf 檔案。
- (二) 未符合假日公假及需申請加班費：同第二點校外加班(平日一至五)方式辦理。

四、專案加班：依據臺北市政府員工加班注意事項第 8 點規定，每人每日加班不得超過 4 小時...;如因業務需要，得簽請機關首長批准後辦理，不受上開 4 小時限制。同仁如需加班超過每日 4 小時上限(無論校內外加班，不包含假日公假)，於簽經校長核准後送人事室開立專案加班辦理，並以補休為限。專案加班如需申請加班費不受每月 20 小時上限，需經報教育局核准始得支領。

五、加班費申請操作步驟，請參考首頁學校網站首頁 WebITR 差勤系統專區加班費申請操作步驟 2.pdf 檔案。

六、再次提醒，同仁所有的加班時數，同時在系統的補休作業及加班費請領作業都可以看到，並由同仁自行決定該時數是要補休或請領加班費，爰請同仁特別注意於請領加班費時，其他不請領加班費時數要**更改為 0**，否則時數變為已領時數，則無法補休。同仁常見加班費請領問題臚列如下：

- (一) 應列印「加班明細表」，誤點選「個人總表列印」致無法再列印加班明細表。加班明細表於(加班費請領→個人列印→個人清冊列印)，附於紙本加班費請領清冊後。

(二) 加班事由未具體明確且與加班費請領名稱不符，如:課輔輪值卻登打為處理公務。

(三) 未將不請領加班費時數改為 0，致其他加班時數也變為已領，無法補休。

七、再次重申**單位主管**應視業務輕重緩急**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，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。

八、各項專案性申請加班費(如課輔、圖書館夜自習或…)，請各處室承辦人於事實發生後次月起一個月內彙整提出申請，避免人員異動或離職致生核銷困擾。