

申請未休假加班費相關說明 113.06.24

一、未休假加班費申請期程：

- (一) 學校行政人員（例如主計、人事、幹事）：採歷年制，於年底核算一整年度未休假加班費，又配合本府關帳時間，約每年 10 月中旬發函請學校送件申請。
- (二) 兼行政職教師（例如校長、主任、組長）：採學年度制，學年度結束後（每年 7 月 31 日）核算一整學年度未休假加班費，約每年 8 月中旬發函請學校送件申請；另自 112 學年度起兼行政職代理教師也得依規定支領未休假加班費。

二、未休假加班費申請日數：【以休假日數 30 天為例】

10 日	未休假加班費可請日數(自 114 年度起適用)	
	15 日	5 日
應休 依據「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第 1 點規定。	學校自認 若有因公務而不能休假事實，其加班費由學校本權責認定即可(申請日期不限寒暑假)。	報府審查 學校自認天數 15 日全部用盡後，並符合申請要件者，始能報府申請(申請日期限寒暑假)。

各校填報之不能休假天數不得作為請領加班費之依據，需扣除強制休假天數後，以核實辦理。學年度內報送未休假案，視其休假年資，上限為 20 日。

※未休假日期遇例假日、颱風假及國定假日，仍請學校以補休處理。

三、未休假加班費申請報府條件及審查資料：

編號	條件	審查應檢附資料及相關規定
1	學校重大工程發包	<ol style="list-style-type: none">1. 應檢附經費達五百萬元以上之核定公文。2. 應檢附合約影本（封面、封底、蓋有官防章及契約履約期限之頁面）。3. 應檢附開工竣工報告書(若申請時尚未完工，竣工報告書則可免)。4. 限校長、總務主任、事務組長申請，每日下午限留一人。5. 未休假日期須於合約施工日期內，若有工程展延情

		<p>形，請學校檢附展期公文。</p> <p>6. 未休假日期須與施工日誌一致。</p> <p>7. 學校籌備處申請者，限籌備處主任、總務主任及主計人員。</p> <p>8. 學校重大工程執行有跨年度時，除有特殊情形才能申請。</p>
2	受本府委請及本府核定承辦全國或全縣研習或活動之人員	<p>1. 專案簽核通過，且一天最多三人申請。</p> <p>2. 主辦單位為苗栗縣政府。</p> <p>3. 應檢附註記【同意實際參與人員提送未休假加班費申請，惟仍依本府實際認定核定之】等文字之核定公文。</p> <p>4. 應檢附辦理研習、活動當日工作人員簽到表。</p>
3	兼職及學校合併設置主計機構之主計業務人員	<p>1. 應檢附派令、函等相關資料。</p> <p>2. 限正式職員</p>
4	兼職人事人員	<p>1. 應檢附派令。</p> <p>2. 限正式職員。</p>
5	本縣學校會計主任協助本府主計業務者	<p>1. 應檢附本府主計處公文。</p>
6	協辦本府人事處人事業務者	<p>1. 應檢附本府人事處公文。</p>
7	協助本府推動其他重大教育活動或會議	<p>1. 專案簽核通過，不受一天三人限制。</p> <p>2. 餘與編號 2 同。</p>

四、工友因納入勞動基準法適用規範，其退休金計支內涵包括加班費在內，為避免退休金所得相差懸殊，各校應依加班費支給要點及管理規定，調整工友工作時間，以充分運用工友人力及避免指派工友加班。

五、專案簽核：因受本府委託辦理研習、重大教育活動或會議（即第三點編號 2 及編號 7），而欲申請未休假加班費者，皆須經專案簽核通過，學校應向縣府承辦人提送計畫、申請表、學校自認 10 日用盡之證明清單進行申請。

六、依規支領加班費、工作費或其他有給之津貼者，不得重複支領未休假加班費，如有不實，學校自負責任。