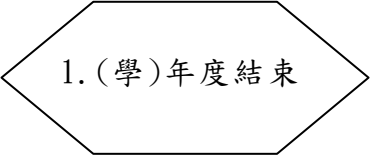
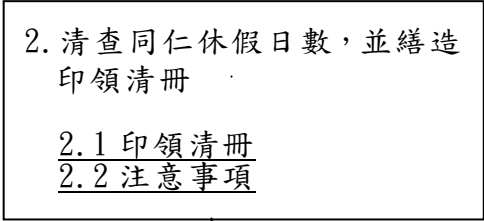
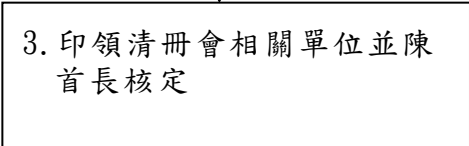

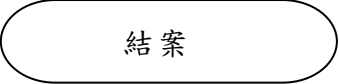


未休假加班費發放作業流程

步驟	機關學校	縣府	上級機關
1	 <p>1. (學)年度結束</p>		
2	 <p>2. 清查同仁休假日數，並繕造印領清冊</p> <p>2.1 印領清冊 2.2 注意事項</p>		
3	 <p>3. 印領清冊會相關單位並陳首長核定</p>		
4	 <p>4. 核發入帳</p>		
5	 <p>結案</p>		

2.1 印領清冊

宜蘭縣立〇〇國民中學〇年度公務人員未休假加班費暨休假補助費印領清冊

(本表小數點為8進位制，例如6.4日=6日4小時，累計8小時=1日)

職務	姓名	職級俸點	本俸	專業加給	主管職務加給	合計薪俸	得休假日數	已休假日時數	未休假加班費可請領日時數	未休假加班費	休假補助費可請領日時數	休假補助費	申請人簽章
合計													

備註：宜蘭縣立〇〇國民中學〇年度公務人員，應休假日數以外之休假，確因公務需要未能休假，改發未休假加班費；應休畢日數（10日）以外之已休假部分，按日支給休假補助費六百元（未達1日者，按休假時數比例支給）。

製表：

單位主管-教務處主任：

出納組：

學務處主任：

校長：

總務處主任：

會計室：

2.2 注意事項

一、辦理時間：每年年終或每學年度結束時辦理。年度中退休或辭職者，得隨時辦理。

(備註：勞基法人員-於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後三十日內發給。)

二、休假日數計算原則：

(一)公務人員及聘僱人員：(公務人員請假規則及行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法)

至年終連續服務滿1年者，第2年起，每年應給休假7日；服務滿3年者，第4年起，每年應給休假14日；滿6年者，第7年起，每年應給休假21日；滿9年者，第10年起，每年應給休假28日；滿14年者，第15年起，每年應給休假30日。

(二)校長及教師兼任行政職務者：(教師請假規則)

其專任教師年資得併計核給，服務年資滿1學年者，自第2學年起，每學年應給休假7日；服務滿3學年者，自第4學年起，每學年應給休假14日；滿6學年者，自第7學年起，每學年應給休假21日；滿9學年者，自第10學年起，每學年應給休假28日；滿14學年者，自第15學年起，每學年應給休假30日。

(三)臨時人員：(勞動基準法)

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 1、六個月以上一年未滿者，三日。
- 2、一年以上二年未滿者，七日。
- 3、二年以上三年未滿者，十日。
- 4、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 5、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 6、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

(四)工友：公務人員請假規則及勞動基準法之休假日數，取其優者。

三、如遇有人員初任、轉調、再任或教師於學年度中兼任行政職務未滿一學年等情形，其休假日數之計算或休假年資併計等相關事宜，請分別依下列法規及相關函釋辦理：

(一)公務人員請假規則第7條、第8條。

(二)行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法第4條。

(三)教師請假規則第8條、第9條。

(四)工友管理要點第10點、第11點。

四、請領日數條件：

(一)公務人員、聘僱人員、校長及教師兼任行政職務者：

- 1、具有10日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過10日之休假資格者，至少應休假10日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。
- 2、上開應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。應休畢日數(10日)以外之已休假部分，按日支給休假補助費六百元(未達一日者，按休假時數比例支給)。

(二)工友及臨時人員：勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

五、未休假加班費及休假補助費核算方式：

(一)未休假加班費計算之月薪內涵：以發放當月(年底或學年底)之待遇為準，係月支薪俸、專業加給(學術研究費)及主管職務加給3項之總和。

- (二) 公務人員因職務之調動致所支待遇有異動時，其未休假加班費之計算標準，應以發放當月之待遇為準。
- (三) 於年度中因職務異動致薪俸、專業加給及主管職務加給減少者，其未休假加班費之計算，得依所任不同薪俸、專業加給及主管職務加給月數按比例計發未休假加班費；另職務異動當月得併入較高薪俸、專業加給及主管職務加給之月數計算。
- (四) 各類人員未休假加班費及休假補助費核算方式彙整如下表：

人員類別		公務人員 聘僱人員 校長及兼行政教師	工友	臨時人員
休假補助費 (實際休假逾10日部分)		整日部分：按日支給 600 元。 畸零時數：按時支給 75 元。		X
未 休 假	加班費 (逾10日未休部分始 得請領)	整日部分： 【月薪/240(四捨五入)】*8小時 畸零時數： 月薪/240(四捨五入)	X	X
	工資 (未休部分均得請領)	X	整日部分：月薪/30(四捨五入) 畸零時數：月薪/240(四捨五入)	