

桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：科員 蕭圍壕
電話：3322101#7523
電子信箱：10049723@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市中壢區普仁國民小學

發文日期：中華民國114年8月22日
發文字號：府教中字第1140233646號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明六 (376735100E_1140233646_ATTACH1.pdf)

主旨：有關編列本市「市立高中(排除國立高中改隸市立高中)、市立國民中學及市立國民小學(含附設幼兒園)」加班費及訂定本市「高級中等以下學校(含附設幼兒園)教師於非上班時間出勤或例假日奉派出差之處理規範及加班費支給原則」一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據教育部113年10月29日臺教授國字第1130115647號函及本府110年1月29日府教中字第1100025040號函及110年2月22日府教中字第1100040545號函辦理。
- 二、查本府業訂定「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」，另於110年1月29日及110年2月22日函文規範本市現行市立高級中等以下學校教師例假日公差處理方式在案；為體恤本市學校人員對教育付出之辛勞，增加教師超時出勤之補償機制，爰本府教育局依學校規模設定級距，同意各校用人費用預算編列專門加班費，並訂定「桃園市高級

人事室 114/08/22 13:55



1140006104

有附件



中等以下學校(含附設幼兒園)教師於非上班時間出勤或例假日奉派出差之處理規範及加班費支給原則」，俾續學校依據執行。

三、本案經奉市長核定，自114年度起同意本市市立高中(排除國立高中改隸市立高中)、市立國民中學及市立國民小學得依下列額度支應用人費用(加班費)，依學校規模設定級距如下：

(一)12班以下：編列新臺幣(以下同)1萬2,000元整。

(二)13班至24班：編列2萬元整。

(三)25班至36班：編列2萬8,000元整。

(四)37班至48班：編列3萬5,000元整。

(五)49班以上：編列4萬2,000元整。

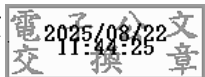
四、上開用人費用(加班費)額度供各校自行運用，應經校內會議(成員比照課發會成員)充分討論後形成共識，於不影響校務(教學)工作下，由校長核處。相關加班費經費114年度先由本府教育局基金項下支應(將另案核定)，115年度於預算內用人費用調整容納支應，並自116年度起於預算書內增列用人費用(加班費)。

五、另考量各校奉派於假日出差之人員，為執行職務所必要之交通路程時間，得由各校覈實准予補休，不得請領加班費，相關加班費補償措施請依「桃園市政府及所屬各機關學校加班費支給管制要點」之規定給予加班費或補休假。

六、檢附「桃園市高級中等以下學校(含附設幼兒園)教師於非上班時間出勤或例假日奉派出差之處理規範及加班費支給原則」1份。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉

副本：本府教育局各科室



本案依分層負責規定授權局(處)長、主任委員決行

裝

訂

線



桃園市政府 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號
承辦人：科員 蕭圍壕
電話：3322101#7523
電子信箱：10049723@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市中壢區普仁國民小學

發文日期：中華民國114年9月1日
發文字號：府教中字第1140248467號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：補充說明本市「高級中等以下學校(含附設幼兒園)教師於非上班時間出勤或例假日奉派出差之處理規範及加班費支給原則」(以下簡稱加班費支給原則)一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本府114年8月22日府教中字第1140233646號函續辦。
- 二、本案加班費適用對象為學校所屬教職員，學校職員依循公務人員請假規則辦理；學校教師因涉課務，爰另依據前函所附之加班費支給原則辦理。
- 三、有關旨揭加班費支給原則編號6：「各校利用例假日辦理各項非屬全校性活動」，如學校辦理畢旅、隔宿露營、公民訓練、校外教學等年級性活動者，得補休（課務自理）或支領加班費，其可納入請領加班費支領之出勤或公差期間，除例假日外，亦包含非例假日之非上班時間。
- 四、至有關各校自行運用加班費額度應經校內會議討論，其參與人員得參照學校課程發展委員會校內成員代表之組成，以充分討論形成共識。

人事室 114/09/02 07:07

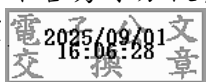


1140006337

無附件

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉

副本：本府教育局各



本案依分層負責規定授權局(處)長、主任委員決行

裝



訂



線

桃園市高級中等以下學校（含附設幼兒園）教師於非上班時間出勤或例假日奉

派出差之處理規範及加班費支給原則

編號	公差項目	值勤內容樣態/ 派員方式	補償方式	備註
1	本府教育局於例假日辦理各項活動	各校務必派員	● 補休(課務排代) ● 支領加班費（以該活動計畫之經費支應）	前開補償方式以小時計，每小時僅能擇一種補償方式
2	本府教育局於例假日辦理或核定教師專業研習且各校務必派員	各校指派參加	補休(課務排代)	不另支領加班費
3	本府教育局於例假日辦理或核定教師專業研習	教師自行報名參加，並於事前經學校同意	補休(課務自理)	不另支領加班費
4	本府教育局於例假日委請學校承辦活動或計畫	委辦學校 委請教師支援活動	● 補休(課務自理) ● 得依委辦計畫之經費支應加班費	前開補償方式以小時計，每小時僅能擇一種補償方式
5	各校利用例假日辦理各項全校性活動	全校性活動 (如校慶、親職日…等)	全校統一於一周內擇日覈實補假	不另支領加班費
6	各校利用例假日辦理各項非屬全校性活動	非屬全校性活動 (如學校辦理畢旅、隔宿露營、公民訓練、校外教學等年級性活動)	● 補休(課務自理) ● 支領加班費	前開補償方式以小時計，每小時僅能擇一種補償方式
7	其它非前揭教師例假日或非上班時間值勤、公差活動或緊急事件處理等	各校自行派請教師於非上班時間值勤支援活動(如各項考試之考生服務隊、學校特色課程或活動等)	● 補休(課務自理)。 ● 支領加班費。	前開補償方式以小時計，每小時僅能擇一種補償方式

備註：

- 一、本支給原則之加班費請領，以各校所編列之加班費額度為限。各校應於加班費預算額度內，本當用則用之原則覈實發給，並得以每月、每季或半年等方式檢視執行情形，俾有效運用加班費預算。
- 二、本支給原則適用於本市高級中等以下學校（含附設幼兒園）教師，學校職員部分仍依循公務人員請假規則辦理。
- 三、其他專款專用項目如工程管理費、本局或其他機關專案補助、課後輔導、課後照顧與課後社團代收代付款，由學校於各該經費項下支給。

四、前開公差項目補償方式倘為補休或得支領加班費者，由教師自由選擇並以小時計。

五、除本原則表列之公差項目外，其餘經桃園市政府教育局專案同意者，得核予補休(課務排代)。