

桃園市中壢區普仁國民小學
教職員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(草案)

115年○月○日經本校校務會議通過

- 一、本案依據桃園市政府114年8月22日府教中字第1140233646號函及同年9月1日府教中字第1140248467號函辦理。
- 二、本案加班費適用對象：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，另依教育局函文所附之加班費支給原則辦理。
- 三、本案加班費依教育局前揭函文加班費支給原則：
 - (一) 表格編號6：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)得補休(課務自理)或支領加班費。
 - (二) 表格編號7：各校自行派請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)，得補休(課務自理)或支領加班費。
- 四、加班費額度依前揭教育局函文，級距12班以下：12,000 元、13～24班：20,000 元、25～36班：28,000 元、37～48班：35,000 元、49班以上：42,000 元。
- 五、本案人員加班時間計算，原則以差勤系統線上簽到退，其他特殊原因經簽准得始得以紙本簽到退或其他可資證明之紀錄佐證。
- 六、各處室應於每學期初提報該學期辦理學校事務支領預算加班費計畫，送人事室彙整後，提報本校課發會審議，活動結束後以處室為單位核銷經費。
- 七、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，不得請領加班費，相關加班費補償措施依「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。
- 八、加班費發放原則及個案事實審認，核實申請後發給。本支給原則如有未盡事宜，悉依相關法令及教育局函示規定辦理。