

苗栗縣政府 函

地址：36046苗栗縣苗栗市縣府路100號

聯絡人：李庭瑄

電話：037-559955

傳真：037-559974

電子郵件：1tx0818@ems.miaoli.gov.tw

受文者：苗栗縣銅鑼鄉九湖國民小學

發文日期：中華民國113年7月1日

發文字號：府教務字第1130139540號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五(433580_0139540_★★★申請未休假加班費相關說明(最新版).pdf)

主旨：有關本縣所屬「學校兼任行政職務教師及行政人員」申請未休假加班費案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、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辦理。
- 二、自114年度1月1日起本縣所屬學校兼任行政職務教師及行政人員最高可請領15日未休假加班費，申請日期得不限寒暑假並由學校本權責認定，惟逾16日以上至20日且具以下要件者，得專案報府提送審查並以寒暑假期間為主，經審查通過者得依核定公文請領16日至20日之未休假加班費。
 - (一)學校重大工程發包【需檢附核定函及合約影本(封面、封底、蓋有官防章及契約履約期限之頁面)、開工竣工報告書，經費達新臺幣伍佰萬以上核定公文】。
 - (二)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【一天至多三人、主辦單位須為苗栗縣政府，不包含辦理學校自行申請計畫】且公文須註記【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】並請檢附簽到表。
 - (三)兼職及學校合併設置主計機構之主計業務人員【限正式



職員，需檢附派令、函等相關資料】。

(四)兼職人事人員【限正式職員，需檢附派令、函等相關資料】。

(五)本縣學校會計主任協助本府主計業務者。

(六)協辦本府人事處人事業務者。

(七)協助本府推動其他重大教育活動或會議，且經專案簽核同意者，承辦學校申請本案未休假加班費不受上開一天至多三人之限制，應檢附簽到表。

三、為考量實務上學校兼任行政職務代理教師其工作性質與業務多寡與兼任行政職務正式教師無異，爰本縣所屬學校兼任行政職務代理教師得自112學年度（112年8月1日）起支領未休假加班費，並依相關申請要件辦理（本府112年8月28日府教務字第1120194964號函諒達）。

四、考量兼任行政職務教師及行政人員休假適用年制別不同(職員歷年制；教師學年制)，未休假加班費應分別核算（最高得支領15日），有關114年度未休假加班費核算原則如下日：

(一)行政人員：應於114年12月底核算。

(二)兼任行政職務教師：

- 1、應於114年7月底核算：113年8月1日至114年7月31日合計最高可請領15日未休假加班費。
- 2、113年8月1日至113年12月31日至多可請領10日未休假加班費。
- 3、114年1月1日至114年7月31日可請領「15日扣除113年8月1日至113年12月31日已請領日數之差額日數」之未休假加班費。
- 4、學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核給。



(三)未休假加班費應以發放當月之待遇為準。

五、承上，本案學校兼行政職務教師及行政人員申請未休假加班費其餘相關事項，請參照附件辦理。

正本：苗栗縣所屬學校

副本：本府主計處、本府財政處、本府人事處、本府教育處學前教育科、本府教育處國民教育科、本府教育處體育保健科、本府教育處特殊教育科、本府教育處社會教育科、本府教育處圖書資訊科、本府教育處資訊教育中心、苗栗縣家庭教育中心(以上均含附件)、本府教育處學務管理科

電 2024/07/01 文
交 17:34:09 章

裝

訂

線

騎
縫

總務處 113/07/02



1130002338