

桃園市桃園區龍山國小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

114.09.23課發會草案

壹、依據

- 一、依據教育部113年10月29日臺教授國字第1130115647號函。
- 二、桃園市政府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。
- 三、依據桃園市政府114年08月22日府教中字第1140233646號函暨114年09月1日府教中字第1140248467號函辦理。

貳、實施方式與對象

- 一、本案用人費用(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。(請運用單位事先於一週前上簽呈予校長核處)
 - 二、假日出差之人員，為執行職務所必要之交通路程時間，得覈實准予補休，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。
 - 三、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，爰另依據桃園市政府114年08月22日府教中字第1140233646號函所附之加班費支給原則辦理。
 - 四、本校相關支給原則，參閱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
- 參、本計畫未盡事宜悉依相關法令或公文規定辦理。
- 肆、本實施計畫經校長核定後實施，修正亦同。

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)。