檔　　號:
保存年限:

# 苗栗縣政府　函

地址：苗栗縣苗栗市縣府路100號
承辦人：羅諺婷
電話：037-559955
傳真：037-559974
電子信箱：n98012@ems.miaoli.gov.tw

受文者：苗栗縣立大同高級中學

發文日期：中華民國111年3月23日
發文字號：府教務字第1110055068號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關本縣所屬「學校兼任行政職務教師及行政人員」申請因公不休假加班費補充說明案，詳如說明，請查照。

說明：

一、本府111年2月8日府教務字第1110023655號函諒達。

二、本案補充說明事項如下：

(一)自111學年度(111年8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10日不休假加班費並由學校本權責認定。

(二)惟逾11日以上至20日且具下列申請要件者得專案報府審查，經審查通過者得申請11日至20日之不休假加班費：

1、學校重大工程發包【需檢附核定函及合約影本(封面、封底、施工工期)、建築物施工日誌，經費達新臺幣伍佰萬以上核定公文】。

2、學校執行110年午餐廚房精進計畫、電力系統改善工程、冷氣及能源管理系統裝設計畫等專案計畫（需檢附申請一覽表、計畫核定函及不能休假事實之相關資

料，休假天數以五日為上限）。

3、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【同意核與實際參予人員不休假加班費】。

4、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】。

5、兼職人事人員【限正式職員，需檢附派令、函等相關資料】。

6、本縣學校會計主任協助本府主計業務者。

7、協辦本府人事處人事業務者。

8、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，承辦學校申請本案不休假加班費不受上開一天至多三人之限制。

(三)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)，不休假加班費應分別核算，有關111學年度不休假加班費，行政人員應於111年12月底核算、兼任行政職務教師應於112年7月底核算，最高得支領10日；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，不休假加班費應以發放當月之待遇為準。

(四)另各校如符合上開要件欲申請逾11日以上至20日不休假加班費，得不限於寒暑假期間提專案報府審查，經審查通過後仍應依前項核算規定核發。

正本：本縣各國民小學、本縣各國民中學、本縣縣立高級中學

副本：本府主計處、本府財政處、本府人事處、本府教育處 電子公文交換章 2022/03/24 09:58:00

裝

訂

線