

苗栗縣政府 函

地址：苗栗縣苗栗市縣府路100號
承辦人：陳燕蓉
電話：037-559686
傳真：037-559974
電子信箱：love63050@ems.miaoli.gov.tw

受文者：苗栗縣立烏眉國民中學

發文日期：中華民國110年9月7日

發文字號：府教務字第1100170855號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (110D105068_110D2050149-01.xls、110D105068_110D2050150-01.xls)

主旨：為辦理本縣「110年度暑假學校人員因公不休假加班費」案，請依說明辦理，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、所稱「因公不休假」者，限核定下述情形：

(一)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】。

(二)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）。

(三)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】。

(四)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】。

(五)兼職人事人員【限正式職員，需檢附派令、函等相關資料】。

(六)本縣學校會計主任協助本府主計業務者。

(七)協辦本府人事處人事業務者。

(八)寒暑假期間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、凡學校有重大工程發包者（經費達新台幣伍佰萬以上），限核校長、總務主任、事務組長等人員，惟每日下午限留一人為原則。

四、學校籌備處申請者，限籌備處主任、總務主任及主計人員。

五、學校重大工程執行有跨年度時，除有特殊情形才能申請。

六、工友因納入勞動基準法適用規範，其退休金計支內涵包括加班費在內，為避免退休金所得相差懸殊，各校應依加班費支給要點及管理規定，調整工友工作時間，以充分運用工友人力及避免指派工友加班。

七、各校填報之不能休假天數不得作為請領加班費之依據，需扣除強制休假天數後，以核實辦理。學年度內報送因公不能休假案，視其休假年資，上限為20日。

八、不能休假日期如遇例假日（星期六、日）、颱風假及國定假日，請學校另行處理（補休），本次不予核定。

九、依規支領授課鐘點費、加班費、工作費或其他有給之津貼者，不得重複支領不休假加班費，如有不實，學校自負責任。

十、本案請學校將申請表統整完填妥核章後，檢附核定公文影本(核定辦理活動之公文)，所送相關文件請以A4大小列印，並以左上角裝訂，於110年9月27日前逕送本府教育處學管科彙辦(免備文)，請一併將Excel電子檔寄至公務信箱(love63050@mlc.edu.tw)以利彙整，如缺附件或逾期不予受理。

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：本府教育處

