檔　　號:
保存年限:

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15樓
承辦人：科員 林正原
電話：03-3322101#7576
傳真：03-3310610
電子信箱：10066225@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市立青溪國民中學

發文日期：中華民國111年2月23日
發文字號：桃教人字第1110015830號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一、四（376735100E_1110015830_ATTACH1.pdf、376735100E_1110015830_ATTACH2.pdf、376735100E_1110015830_ATTACH3.doc）

主旨：有關本局所屬學校及幼兒園自111年3月1日起至同年12月31日止試辦加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算（下稱加班餘數併計）一案，請查照並依說明事項辦理。

說明：

一、依本府111年1月5日府人考字第1100337058號函及本局111年2月9日准簽辦理，並檢附原函影本1份。

二、查前開函略以，為維護公務同仁健康權，機關各級主管人員應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，加班後應給予適當之休息。行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)自109年3月1日起至111年12月31日，試辦加班餘數合併計算，並由各主管機關自行評估所屬機關差勤系統資訊化期程決定是否試辦，考量本府部分學校差勤作

人事室　111/02/23 14:35
1110001383　有附件

業方式尚未資訊化，又已建置差勤管理系統之機關，系統功能尚待完備，爰人事總處推動試辦政策之時本府暫未參與試辦。

三、本府各機關自111年2月1日至12月31日試辦加班餘數併計，而學校部分是否試辦及試辦對象範圍，授權本局自行決定。現本局所屬學校及幼兒園差勤作業均已完成資訊化，且差勤管理系統加班餘數併計功能已整備完竣，爰自111年3月1日起試辦加班餘數合併計算，有關試辦原則及方式如下：

(一)試辦期間：自111年3月1日起至同年12月31日止。

(二)試辦對象：

１、公務人員、聘僱人員：加班餘數合併計算規則同本府規定，同一月份之加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，再以「小時」為單位，合併後未滿1小時之餘數，不再計算。至不同月份之加班未滿1小時之餘數，不得合併計算。加班之補償以補休為主。

２、適用勞動基準法人員：加班費計算至分鐘，依據勞動基準法第24條、第30條及第32-1條規定，勞工出勤應逐日記載勞工出勤情形至分鐘止，如雇主延長勞工工作時間者，應給予延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。補休時數計算，參照前開公務人員加班餘數計算方式，惟未滿1小時之加班餘數應依勞動基準法規定核發加班費部分，由各校相關業務費支應。

３、兼行政教師：加班餘數併計同前開公務人員規定，惟

加班補償以補休為主並課務自理。

4、教師(含代理教師)：因上下班無需刷卡且工作以教學為主，如係經學校指派辦理專案性工作且事先簽奉核准加班者，應有刷卡或簽到退紀錄以為佐證，加班餘數併計參照前開公務人員規定，加班之補償以補休為主並課務自理。

5、上開人員加班事由如係辦理專案性業務(本局或其機關委託辦理專案性業務、活動或工程)或課後輔導、課後照顧與課後社團等業務(以下簡稱代收代付款項業務)，始得依各該專案性業務、代收代付款項業務之支領加班費規範，支領加班費。

6、另教師如於非上班時間出勤或例假日奉派出差，仍依本府110年1月29日府教中字第1100025040號函規定辦理。

四、使用宏權科技有限公司差勤管理系統之學校，請於111年3月1日當日完成系統功能設定，加班餘數合併計算操作說明詳如教育訓練手冊；並於111年3月16日前(使用達2週)，將核章之正本驗收單免備文郵寄至本局人事室。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)

副本：電子公文交換章 2022/02/23 13:59:49