

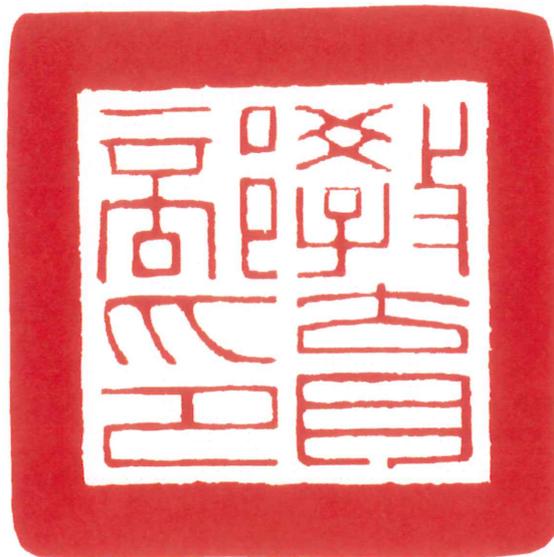
檔 號：

保存年限：

## 教育部 令

發文日期：中華民國110年9月14日

發文字號：臺教學(一)字第1100112411A號



訂定「教育部因應私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務及商借人員發放休假補助費暨未休假加班費作業注意事項」，並自中華民國一百十年八月一日生效。

附「教育部因應私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務及商借人員發放休假補助費暨未休假加班費作業注意事項」

部長潘文忠

# 教育部因應私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務及商借人員發放休假補助費暨未休假加班費作業注意事項

- 一、教育部（以下簡稱本部）為辦理私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務發放強制休假補助費暨未休假加班費作業，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項之適用對象，為私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務及服務於行政機關之商借軍訓教官：
  - （一）私立高級中等以上學校軍訓教官兼任行政職務：奉本部、本部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）、臺北市政府教育局及高雄市政府教育局核定兼任學校之軍訓室主任、主任教官及核備（定）生活輔導組組長（含正式及代理職務）。
  - （二）商借軍訓教官：國教署、各縣（市）聯絡處、直轄市政府教育局與本部商借軍訓教官。
- 三、本注意事項用詞，定義如下：
  - （一）強制休假補助費：即為國民旅遊卡消費金額，每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。
  - （二）休假補助費：應休畢日數以外之休假部分，依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給；國外休假則不予補助。
  - （三）未休假加班費：當年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。
  - （四）曆年制：當年一月一日至當年十二月三十一日，行政機關以此為週期計算。
  - （五）學年制：當年八月一日至次年七月三十一日，學校單位以此為週期計算。
- 四、補助及請領原則：比照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。
  - （一）應休畢日數（十日以內）之休假部分：
    1. 軍訓教官每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具

休假十日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千六百元計算。

2. 前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以新臺幣八千元為限，其補助方式如下：

(1) 自行運用額度：軍訓教官至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。

(2) 觀光旅遊額度：軍訓教官至審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。

3. 軍訓教官當年所具休假資格在五以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾五日之休假補助，屬觀光旅遊額度。

4. 軍訓教官本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

(二) 但任職前在同一學（年）度內已核給休假補助者應予扣除，不得重複請領。

(三) 學期中公（私）立學校軍訓教官調任私立學校兼任行政職務者，其學年度之強制休假補助費、未休假加班費及休假補助費應自調職命令生效之日，按其所任行政職務月數比例計發（免兼任行政職務亦同）。

(四) 原任（公、私立）學校兼任行政職務調任新任（公、私立）學校續兼任行政職務，至學年制結束（七月三十一日）止未調整職務者，休假補助費、未休假加班費由新任（公、私立）學校全年度支給。

(五) 行政單位軍訓教官調任至公（私）立學校一般教官者，均依當年度之休假日數予以全額補助。但於一月十六日、二月一日及二月十六日調職者，其強制休假補助費、未休假加班費及休假補助費，依在職日數扣除放假日數（包括週休二日之例假日、放假之紀念日與民俗節目及停止辦公）辦理；調任後於學期中兼任行政職務者，其應休日數應予以扣除，並計算至學年制結束止；行政單位軍訓教官調職至公（私）立學校兼任行政職務或由公（私）立學校兼任行政職務調任至行政機關，自調職命令生效之日，按其所任行政職務月數比例計發。

(六) 軍訓教官兼任行政職務如於學期（年度）中退伍或死亡，其休假日數之核給，應按在職日數扣除放假日數辦理。

五、經費由本部相關預算科目支應。

六、發放方式及作業時程：

(一) 強制休假補助費（國民旅遊卡，依教育部簽約之銀行自行申請）：

1. 私立大專校院：兼任行政職務軍訓教官應依個人差勤紀錄表自行登入國民旅遊卡網站（[https://inquiry.nccc.com.tw/html/index\\_personal.htm](https://inquiry.nccc.com.tw/html/index_personal.htm)）刪除出差當日任何國民旅遊卡所刷之金額，且符合年度核定請領金額後，檢具已完成核章程序之休假補助費申請表、兼任行政職務人員之調職令及請領人申請期間之差勤紀錄表，每月五日前向本部申請。
2. 私立高級中等學校：兼任行政職務軍訓教官，比照私立大專校院由學校報送各直轄市、縣（市）聯絡處彙審，報送國教署審核後，向本部申請。
3. 商借軍訓教官：直轄市、縣（市）聯絡處統一由國教署依其規定辦理，本部商借人員統一由承辦單位辦理。
4. 強制休假補助費以學（年）度核定之金額限一次請領完畢為原則。

(二) 未休假加班費及休假補助費：

1. 私立大專校院兼任行政職務軍訓教官於學年制結束（七月三十一日）後次日（八月一日）起，統計學年度應休假日數及未休假日數，於八月十五日前造冊檢具已完成核章程序之休假統計表、休假補助費暨因公未休假加班費申請名冊、未休假加班費核發清冊及兼任行政職務之調職令，向本部申請。
  2. 私立高級中等學校兼任行政職務軍訓教官於學年制結束（七月三十一日）後次日（八月一日）起，統計年度應休假日數及未休假日數，於八月十五日前造冊檢具已完成核章程序之休假統計表、休假補助費暨因公未休假加班費申請名冊、未休假加班費核發清冊及兼任行政職務之調職令，報送各直轄市、縣（市）聯絡處彙審，並由直轄市、各縣（市）聯絡處於八月三十一日前報送國教署，經國教署審核後，於每年九月三十日前向本部申請。
  3. 商借軍訓教官：直轄市、縣（市）聯絡處統一由國教署依其規定辦理，本部商借人員統一由承辦單位辦理。
- (三) 私立高級中等以上學校前二款經費由本部委由代發學校於核定後次月一日併薪資撥入個人帳戶。

- 七、私立學校兼任行政職務之軍訓教官，其休假應比照公立學校兼任行政職務之軍訓教官。
- 八、各承辦人員應嚴守作業紀律，兼任行政職務人員應秉持休假紀律，不得偽造休假紀錄，學校應予以嚴加審查；如有違失均按情節依相關法令懲處。
- 九、調職至其他學校或行政機關之軍訓教官應檢附切結書，如有冒領、溢領之情事者，應由所屬學校或機關依法追繳、議處及移送法辦。
- 十、本注意事項自中華民國一百十年八月一日生效。