

附表二

桃園市國民中學及市立高中國中部學生課後輔導及寒暑假學藝活動工作人員業務加班費支給基準表

職稱	支給點數	分項說明
校長	二十	督導學校辦理課後輔導及寒暑假學藝活動各項應行推動事宜。
主任	十七	處室主任指教務、訓導、總務、輔導、會計、人事等處室主任，辦理課後輔導及寒暑假學藝活動相關事宜。
組長	十四	處室組長指教學、註冊、設備、資訊、訓育、生活教育、體育、衛生、資料、輔導、特教、文書、出納、事務等組長。
導師	十四	負責成班及班務處理。
幹事 護理師 助(佐)理員	十一	1. 幹事指各處室處理各項事務之幹事。 2. 護理師指學校健康中心護理工作人員。 3. 助(佐)理員計有人事助理員、會計佐理員。
工友	八	實際協助課業輔導及寒暑假學藝活動各項事務性工作。

支給標準說明：

- 一、行政費支用說明：學校收入扣除教師鐘點費得支行政費。除作為印刷紙張、教材講義、事務費、補貼學校水電及雜支等費用外，實際參加此項工作人員，得按加班費支給標準，酌給津貼。
- 二、加班津貼支給說明：
  1. 個人行政加班之支領，應受每月不得超過二十小時之限制。
  2. 工作人員工作津貼之支給，以實際參與工作之人員為核發對象，各校得依實際需要，安排相關工作人員處理各項事務。未實際參與工作者，不得支領工作津貼。
  3. 各校應確實製作加班登記簿，詳實記錄加班人員之工作內容及實際加班起訖時間。
- 三、本加班津貼支給建議之點數分配係一參酌基準，各校得依校內工作狀況及業務承辦分配實際情形，進行機動性之調整，以符合各校實際需求。