

南投縣各機關學校 116 年度人事費填表說明

(一)填報應注意事項：

- ◎有關籌編 116 年度概算各項費用表件，此次除繳交電子檔及核章紙本外，亦將於 Google 表單公告請大家上網填報各項目總數，俾利本處彙整，請各位主任務必確認**電子檔資料=核章紙本=Google 表單填報數**。
- ◎學校員額請務必依主計處網頁-**教育發展基金專區**公告核編數編列預算，如有調整將再另行公告調整情形，如未依公告數編列預算，本處將逕予核列。
- ◎請各校於查填各調查表後，務必確認**直加橫加總數無誤、總數確實為各校欲編列預算數**，並且詳閱填表說明及注意**單位為「元」或「千元」**，以免填報錯誤影響各校預算正確性。
- ◎依銓敘部 109 年 9 月 4 日部退三字第 1094967481 號函轉知考試院、行政院公告，公務人員退休撫卹基金提撥費率自民國 110 年 1 月 1 日起，每年調升 1%，由 12%分 3 年調整至 15%(110 年度-13%、111 年度-14%、112 年度-15%)，請各機關單位依調升後之比率，依政府應負擔部分設算 116 年度所需退撫基金提撥費**(116 年度退撫基金提撥費率為 15%；其中政府負擔 65%、個人負擔 35%)**。
- ◎行政院於 108 年 10 月 5 日公告修正「**行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施**」，公務人員強制休假由 14 天改為 10 天，爰不休假加班費改以 **20 天** 估算。
- ◎本縣國小附設幼兒園改制增置教保員每校 1 人，業於 108 年 12 月 27 日簽准自 110 年度預算(109 學年度)起納入學校預算員額，請各校依教保員敘薪級別填報人數 1 人，並核實填報可休假天數及擔任行政情形。
- ◎本縣國小附設幼兒園改制增置廚工，業於 112 年 1 月 16 日簽准自 113 年度預算(112 學年度)起納入學校預算員額，請各校注意依員額表編列，**並區分專任廚工及部分工時廚工**。
- ◎本縣專任輔導教師自 109 年度起已納為預算員額，請各校注意依員額表編列。

(二)各級學校附表：

1. 人事費用表(公式自動帶出)：切勿自行修改。
2. 附表 1 用人費用彙計表(公式自動帶出)：請各校務必於本表件左上角選取「學校代號」。
3. 附 1-1 用人費用明細表-彙總(公式自動帶出)：切勿自行修改。
4. 附 1-2 用人費用明細表-職員：按各俸點填列主管及非主管人數後，資料將自行帶出，惟地域加給及地域加給按年資部分之經費，請自行按實際金額填列。
5. 附 1-3 用人費用明細表-教育人員：按各俸點填列人數後，資料將自行帶出，惟地域加給、地域加給按年資經費及考績年功頂經費，請自行按實際金額填列，**長期代理教師(具有教師證符合提敘資格)請依現職教師提敘後之俸點為預估數填列。**
6. 附 1-4 用人費用明細表-教育人員(兼行政)：按各俸點填列人數後，資料將自行帶出，惟地域加給、地域加給按年資經費、考績年功頂及**行政工作獎金**等經費，請自行按實際金額填列，**長期代理教師(具有教師證符合提敘資格)請依現職教師提敘後之俸點為預估數填列。**
7. 附 1-5 用人費用明細表-工友：按各俸點填列人數後，資料將自行帶出，惟地域加給、地域加給按年資經費，請自行按實際金額填列。
8. 附 1-6 用人費用明細表-增置教保員(每校僅 1 人)：按教保員學歷及級別填列人數(幼兒園每校 1 人)，資料將自行帶出，惟可休假天數請依實際情形填寫，行政加給請視實際兼任情形依「公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法」14 條規定填寫(詳該欄備註說明)。
9. 附 1-7 用人費用明細表-增置廚工：按**專任及部分工時俸額**填列人數後，資料將自行帶出，惟地域加給、地域加給按年資經費，請自行按實際金額填列。
10. 附 1-8 用人費用明細表-其他資訊：務必詳閱填列金額之「單位」。
11. 附 1-9 用人費用需求表：務必依人員類別填列。

12. 進修部經費調查表：請依照南投縣國民小學進修部實施辦法、南投縣國民中學進修部實施辦法及其附表編列進修部經費，務必詳閱填列金額之「單位」。

13. 其他費用調查表：務必詳閱填列金額之「單位」。

14. 收支對列調查表：請參考以前年度執行數及預估情形查填，務必詳閱填列金額之「單位」。

(三)薪資待遇：教職員待遇均依據 115 年度 5 月份薪資清冊 晉 1 級編列。(如 115 年度 5 月份職員之人事費未晉級學校，請估算晉 2 級後薪資)。

(四)職員薪金係包括校長、教師(含兼行政)、增置教保員、職員(會計、人事、護理師、幹事等)；工員工資係包括工友、技工；約僱工員薪資包括增置廚工。

(五)職員缺額敘薪職等如後計數：委任第 1 職等至第 3 職等以委任 1 本 7；委任第 3 職等至第 5 職等以委任 3 本 5；委任第 5 職等至薦任第 7 職等以委任 5 本 5；薦任第 7 職等至第 8 職等以薦任 7 本 5；薦任第 8 職等至第 9 職等以薦任 8 本 5；薦任第 9 等以薦任 9 本 5 級計列。

(六)教員(含國幼班教員)缺額其薪俸均以每年 65 萬元為編列上限，各校自行衡酌編列，倘高於原設定標準，請詳加說明原因。

(七)約聘僱人員由本府教育處統一查填。(含雲林國小專案補助教師助理員薪資編列及國小啟智班生活輔導員、教師助理員薪資、約聘僱校護薪資編列等)

(八)獎金：包括考績獎金、特殊功勳獎賞、年終工作獎金、行政工作獎金及其他業務獎金(考績獎金、年終工作獎金及行政工作獎金等依法令規定核實計列)。

(九)福利費-其他：填列休假補助(含行政人員、借調教師及教師兼行政人員之休假補助)，按預算員額*16,000 元。

(十)不休假加班費：填列不休假加班費(含行政人員、借調教師及教師兼行政人員)，按實際員額休假天數扣 10 天核實編列(缺額人員不核計)。

【註：計算公式=(可休假天數-10 天)*(本俸+專業加給+職務加給或專業補助)/30 天】；另依行政院 105 年 12 月 30 日院授人綜字第 1060034202 號函，

適用勞基法休假人員(增置廚工、增置教保員、工友、技工等)請改依其可休假天數先予編列，不再適用強制休假補助，**惟休假補助及超時工作報酬天數不得重複列計**(可休假加總天數欄位:請自行加總各該俸點所有人可休假天數)。

(十一)退休金：填列退撫基金、工友、增置教保員及增置廚工退休準備金政府補助部分。

(十二)分擔保險費：包括全民健康保險(不包含二代健保補充保費)、公務人員保險、勞工保險政府補助部分及工資墊償金。

(十三)兼任人員用人費用：填列兼代課鐘點費。

(十四)退休人員三節慰問金：退休人員需另填列預估領取三節慰問金之退休人數(其他費用調查表)；請依據行政院 114 年 4 月 25 日院授人給字第 11440004932 號函規定核實計算人數。【退休公教人員支(兼)領月退休金在新臺幣(以下同)**2 萬 8,000 元**以下者(兼領月退休金者係以原全額退休金為計算基準)、「因公成殘」之退休公教人員或退休時未具工作能力者，以及退職工友(含技工、駕駛)，於每人每年 6 千元數額範圍內】

(十五)特教津貼：依「公立中小學校導師及特殊教育職務加給表」，持有特殊教育教師證書專任及代理教師發給**2,800 元/月**、未具特殊教育教師證書專任及代理教師發給**900 元/月**。請各校依修正標準編列。

(十六)行政工作獎金：依「公立高級中等以下學校教師兼任行政工作獎勵要點」，**由教育處依規定就各校各級別人員審認**，各級別發給數額如下：

1. 第一級：每人每月發給獎金 2,000 元。
2. 第二級：每人每月發給獎金 1,500 元。
3. 第三級：每人每月發給獎金 1,000 元。

(十七)**兼代課鐘點費-115 年度調整鐘點費差額數**：請依本府 115 年 4 月 27 日府教學字第 1150093415 號函核定鐘點費差額合計數填列。

(十八)**兼代課鐘點費-115 學年度調整行政編組之行政減授課鐘點費**：115 學年度有調整行政編組之學校才需填列。

(十九)**進修部授課鐘點費 115 年度調整鐘點費差額數**：請各校依實際情形填列。