

桃園市 115 年度教師節代金發放作業實施計畫

一、目的

本市教師節代金發放目的係為展現尊師重道優良傳統，提振教師專業精神及專業素養，鼓勵本市戮力耕耘有具體貢獻之教師，以符應教師節敬師精神。

二、發放及採購方式

本市教師節代金發放作業，經桃園市政府教育局委由桃園市桃園區青溪國民小學辦理，核發每人面額 1,000 元之便利商店禮券；依政府採購法辦理，並以共同供應契約採購為原則。

三、發放基準：

(一) 市屬高中職、國中、國小暨附設幼兒園

1. 致贈對象

(1) 「本市市屬」各級學校（含補校）暨附幼（係指市立高中職、國中、國小暨附設幼兒園）編制內現職教職員工（含校長、幼兒園園長、教師、教保員、助理教保員、人事、會計、幹事、校護、職員、工友、技工、營養師、住宿生輔導員、心理師、諮商師、社工師、巡迴教師、不分類巡迴班教師、專任輔導教師人員、專任運動教練、軍訓教官、學務創新人員）。若有兼職數校情形者，限於一校申請。

(2) 「本市市屬」各級學校暨附幼編制內現職教師借調教育部及桃園市政府教育局服務者。

(3) 「本市市屬」各級學校暨附幼 115 學年度聘期 3 個月以上現職長期代理教師（含桃園市政府教育局借調之教師）。

(4) 「本市市屬」各級學校（含補校）暨附幼 115 學年度聘期 3 個月以上現職「各類實際授課之鐘點教師」，且每週於本市各校累積授課節數達 1 節以上者，須檢附切結書（如附件二）。說明如下：

甲、「各類實際授課之鐘點教師或人員」係指教學支援工作人員…等各類以節數鐘點支薪之教師或人員。

乙、該鐘點教師或人員若兼職數校者，請各校人事主管自行協調由授課最多節數之其中一校提出申請，並檢附切結書，不得重複申請，違者需負法律責任。僅於一校授課並未於他校兼職者，亦須檢附切結書。

丙、該鐘點教師或人員須於切結書上詳細列出每週於各校之授課節數，並經切結人親自簽名確認。

(5) 「本市市屬」各級學校暨附幼聘期 3 個月以上之學校職員代理人或

約聘僱人員。

2. 非致贈對象

- (1) 同一學校內一人擔任兩種職務者(例如護理師兼會計、幹事兼人事、導師兼組長…)，僅能擇一職務請領。
- (2) 留職停薪或請長期病假之各類教師、人員。**(產假、公傷假、育嬰假不在此限)**
- (3) 聘期未滿3個月之兼課或短期代理代課之各類教師、人員。
- (4) 實習教師、替代役男、各類教師助理員。
- (5) 擴大公共工程服務方案人員、各類短期就業人員、各類計畫人員。
- (6) 校警、廚工、司機、志工。
- (7) 公務機關人事或會計兼任學校人事或會計者。
- (8) 聘期未滿3個月之學校職員代理人或約聘僱人員。
- (9) 其他未明列於致贈對象人員。

3. 計算人數基準

基準日為**115**年9月1日**(不含當日)**，請各校人事主管以基準日止計算發放人數。

(二) 非市屬高中職、國中、國小暨附設幼兒園

1. 致贈對象

- (1) 於本市設置之「國立及私立高中職、國中、國小暨附設幼兒園」編制內現職教職員工(含校長、幼兒園園長、教師、教保員、助理教保員、人事、會計、校護、職員、工友、軍訓教官、**學務創新人員**)。若有兼職數校情形者，限一校申請。
- (2) 於本市設置之「私立高中職與國中小」**115**學年度聘期3個月以上之編制內現職長期代理教師。
- (3) **國立高中職、國中、國小暨附設幼兒園為教育部所轄主管學校，教育部國教署將另行辦理其相關發放事宜，爰此類型學校之致贈對象為編制內現職職員(不含編制內教師、3個月以上之代理教師及外籍專任教師)。**

2. 非致贈對象

- (1) 同一學校內一人擔任兩種職務者(例如護理師兼會計、幹事兼人事、導師兼組長…)，僅能擇一職務請領。
- (2) 留職停薪或請長期病假之各類教師、人員。**(產假、公傷假、育嬰假不在此限)**
- (3) 聘期未滿3個月之兼課或短期代理代課之各類教師、人員。
- (4) 學生團隊教練、司機…等兼職人員。

- (5) 警衛、廚工、志工、社工。
- (6) 其他未明列於致贈對象人員。

3. 計算人數基準

基準日為 115 年 9 月 1 日（不含當日），請各校人事主管以基準日止計算發放人數。

（三）市立幼兒園

1. 致贈對象

115 年 9 月 1 日止（不含當日）已任職本市「市立幼兒園」且於全國教保資訊網「教職員工清冊」審核通過之「職別」為園長、教師、教保員、助理教保員、職員、代理教師（聘期滿 3 個月以上）、護士（或護理師）。

2. 非致贈對象

- (1) 異動待審中之園長、教師、教保員、助理教保員、職員、護士（或護理師）。
- (2) 留職停薪或請長期病假之園長、教師、教保員、助理教保員、職員、護士（或護理師）。（產假、公傷假、育嬰假不在此限）
- (3) 聘期未滿 3 個月之兼課或短期代理代課之各類教師、人員。
- (4) 課後照顧人員、司機、廚工、警衛、教練、社工、志工。
- (5) 其他未明列於致贈對象之人員。

3. 計算人數基準

- (1) 基準日期為 115 年 9 月 1 日，並以 115 年 9 月 1 日起（含當日）由全國教保資訊網下載列印之「教職員工清冊」為依據（115 年 8 月 31 日（含當日）以前下載列印者將不予採計並予退件）。
- (2) 在基準日前，亦即 115 年 9 月 1 日前（不含當日）之新進人員，但尚未通過全國教保資訊網審核，導致在「教職員工清冊」上「職別」無法顯示其為園長、教師、教保員、助理教保員、職員、護士（或護理師）者，亦不得請領禮券；因此，各幼兒園若有人員尚在異動待審中者，請與教育局幼教科聯繫儘速審核，以確認全國教保資訊網中「教職員工清冊」之正確性。
- (3) 在基準日前，亦即 115 年 9 月 1 日前（不含當日）之離職人員，但尚未通過全國教保資訊網審核通過者，請自行於「教職員工清冊」上空白處註記該員已離職，若有溢領者，將依法究辦。
- (4) 在基準日後，亦即 115 年 9 月 1 日起（含當日）任職之園長、教師、教保員、助理教保員、職員、護士（或護理師），均不得請領禮券。

（四）私立幼兒園

1. 致贈對象

115 年 9 月 1 日止（不含當日）已任職「私立幼兒園」且於全國教保資訊網(<https://ap.ece.moe.edu.tw/index.aspx>)「教職員工清冊」審核通過之「職別」為園長、教師、教保員、助理教保員、職員、代理教師（聘期滿 3 個月以上）、護士（或護理師）者。

2. 非致贈對象

- (1) 異動待審中之園長、教師、教保員、助理教保員、職員、代理教師（聘期滿 3 個月以上）、護士（或護理師）。
- (2) 留職停薪或請長期病假之園長、教師、教保員、助理教保員、職員、代理教師（聘期滿 3 個月以上）、護士（或護理師）。（產假、公傷假、育嬰假不在此限）
- (3) 「教職員工清冊」上「職別」為課後照顧人員、司機、廚工、警衛、教練、社工、志工。
- (4) 其他未明列於致贈對象之人員。

3. 計算人數基準

- (1) 基準日期為 115 年 9 月 1 日，並以 115 年 9 月 1 日起（含當日）由全國教保資訊網下載列印之「教職員工清冊」為依據（115 年 8 月 31 日（含當日）以前下載列印者將不予採計並予退件）。
- (2) 在基準日前，亦即 115 年 9 月 1 日前（不含當日）之新進人員，但尚未通過全國教保資訊網審核，導致在「教職員工清冊」上「職別」無法顯示其為園長、教師、教保員、助理教保員、職員、代理教師（聘期滿 3 個月以上）、護士（或護理師）者，亦不得請領禮券；因此，各幼兒園若有人員尚在異動待審中者，請與教育局幼教科聯繫儘速審核，以確認全國教保資訊網中「教職員工清冊」之正確性。
- (3) 在基準日前，亦即 115 年 9 月 1 日前（不含當日）之離職人員，但尚未通過全國教保資訊網審核通過者，請自行於「教職員工清冊」上空白處註記該員已離職，若有溢領者，將依法究辦。
- (4) 在基準日後，亦即 115 年 9 月 1 日起（含當日）任職之園長、教師、教保員、助理教保員、職員、代理教師（聘期滿 3 個月以上）、護士（或護理師），均不得請領禮券。

四、請領方式

依上開發放基準計算核發人數，並依學校類別提送下列打 V 之表件，免蓋關防且免備文，於 115 年 9 月 10 日下午 15 時前，將完成核章表件轉以 PDF 檔上傳於教師節代金系統：

學校/表格	教師節代金 禮券清冊	各類實際授課 之鐘點教師或 人員切結書	教職員工清冊
市立高中職、國中、國小暨附 設幼兒園	V	V	無須提送
市立幼兒園	V	無須提送	V
私立高中職、國中、國小暨附 設幼兒園	V	無須提送	無須提送
私立幼兒園	V	無須提送	V

(一) 教師節代金禮券清冊(如附件一)：

1. 依發放基準，於教師節代金系統填報後下載後印出，確認全校領取總人數及禮券總額無誤後，每頁皆須蓋妥相關人員職名章(市立及私立幼兒園須包含承辦人、會計及園長，一人不得身兼二職，同時於兩欄位核章)。
2. 各學校若有「附設幼兒園」者，請各校人事合併計算人數與金額，填寫於同一份清冊。
3. 市立及私立幼兒園，請確依由全國教保資訊網下載之「教職員工清冊」於教師節代金系統依序填報。

(二) 各類實際授課之鐘點教師或人員切結書(如附件二)：係僅由(一)市屬學校之市立高中職、國中、國小暨附設幼兒園，依所屬 1. 致贈對象(4)之人員填列。

(三) 教職員工清冊：

1. 清冊最下方，請幼兒園承辦人與園長核章。
2. 須為 115 年 9 月 1 日 (含當日) 起至全國教保資訊網下載列印，115 年 8 月 31 日 (含當日) 以前下載列印者將不予採計並予退件。
3. 在基準日前，亦即 115 年 9 月 1 日前 (不含當日) 之離職人員，但尚未通過全國教保資訊網審核通過者，請自行於清冊上空白處註記該員已離職，若有溢領者，將依法究辦。

五、其他注意事項

(一) 請各學校、幼兒園依規定核實造冊請領，不得有浮報請領情事，若經查屬實，除追回禮券外，並依法究辦。以基準日起算，下列各款情形之一者，不得發放禮券：

1. 最近二年內曾受刑事處分、懲戒處分或彈劾者。
2. 最近一年內平時考核曾受記過以上之處分者。
3. 當年度平時考核經功過相抵後，累積達申誡以上之處分者。

4. 最近二年之考績（成、核）均受考列丙等或相當等次以下者。
 5. 留職停薪或請長期病假者。
- (二) **115 年 9 月 10 日下午 15 時**請領截止日後，未依規定申請、申請文件不完整或逾期者，視為無需求且不接受補件(補正)，至於漏報者，亦請自負全責，不得申請補發。
- (二) 桃園市 **115** 年度教師節代金禮券發放計畫及相關附件，可至青溪國小學校網站「**115** 年度教師節代金系統」<http://voucher2.twnpo.com/>項下填報、下載及上傳。

六、審核及發放禮券

- (一) 各校(園)應依本實施計畫第 3 點及第 5 點第 1 項規定**組成審查小組確實審核人員發放資格**，並依第 4 點說明依限備妥相關核章表件完成填報作業。
- (二) 本案收件完畢後，由桃園市政府教育局進行資料審核，確認無誤後通知禮券廠商於 **115** 年 9 月 23 日前將禮券寄送至全市各校承辦人收。
- (三) 填報教師節代金系統，禮券清冊第一頁上方請務必填寫學校地址、郵遞區號、承辦人職稱姓名與電話，以利廠商正確寄送禮券。
- (四) 廠商寄送信件內有「教師節代金簽收證明單」，請各校承辦人確實清點禮券數量金額，確認無誤後，將禮券依當初送審之清冊名單擇適當場合公開頒贈以激勵同仁；另請承辦人在「教師節代金簽收證明單」簽名或蓋職章完成簽收後，將「教師節代金簽收證明單」傳真或轉成 PDF 檔 email 至廠商，以利後續全案驗收。

七、青溪國小校址暨洽詢

- (一) 地址：330015 桃園市桃園區自強路 80 號。
 - (二) 電話：03-3347883
- 有關發放基準：人事主任(分機 710)。
- 有關請領方式：總務主任(分機 510)、事務組長(分機 511)及承辦人(分機 516)。

八、工作進度及流程

項次	工作內容	預定開始及完成時間		備註
1	編擬計畫及經費概算	115.01.20	115.03.20	
2	計畫、經費概算及相關文件呈教育局核備	115.03.21	115.04.10	
3	依採購法規定辦理採購及簽訂禮券採購契約	115.04.11	115.06.20	
4	廠商製發禮券及紅包袋	115.06.21	115.07.25	
5	教育局頒布 115 年實施計畫至全市各校	115.06.25	115.08.10	
6	各校編製禮券請領名單上傳至青溪國小教師節代金系統彙整	115.08.20	115.09.10	

7	教育局審核確認各校請領禮券名單人數	115.09.01	115.09.17	
8	承商將禮券分包送至全市各校簽收	115.09.18	115.09.23	
9	驗收核銷結案、工作人員敘獎	115.10.01	115.11.20	

九、本計畫經費由相關經費支應。

十、本項活動工作人員獎勵依「桃園市市立各級學校及幼兒園教職員獎懲要點」辦理。

十一、本計畫呈桃園市政府教育局核准後實施，修正時亦同。

桃園市 115 年度教師節代金禮券清冊

一、學校機關代碼：

二、學校全銜：

三、學校地址：

四、承辦人職稱姓名：

電話(含分機)：

編號	職稱	姓名	編號	職稱	姓名
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
全校請領總人數計_____人，每人面額 1,000 元禮券，共計面額_____元禮券。					

人事：

出納：

會計：

校長：

(學校或幼兒園承辦人) (幼兒園免填)

(幼兒園會計)

(幼兒園園長)

◎備註(本表係暫訂，以系統下載列印之最終版本為主，勿使用舊表格)：

1. 本表請於教師節代金系統填報後下載印出，統計全校領取總人數及禮券總額無誤後，每頁皆須蓋妥相關人員職名章；幼兒園核章欄位須包含承辦人、會計、園長(不得一人身兼二職，同時於兩欄位核章)。
2. 核章後請轉為 PDF 檔上傳至教師節代金系統，紙本由各校自行留存。請確認資料是否完全正確，逾上傳時間即不可更動。
3. 請詳填學校地址、郵遞區號、承辦人職稱姓名與電話，以利正確郵寄禮券。
4. 請各學校、幼兒園依規定核實造冊請領，不得有浮報請領情事，若經查屬實，除追回禮券外，並依法追究辦；至於漏報者，亦請自負全責，不得於請領截止日後申請補發。

市屬學校各類實際授課之鐘點教師或人員切結書

學校名稱	職 稱	授課節數	備註
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

備註：

1. 本表係僅由類別(一)之「市屬學校：市立高中職、國中、國小暨附設幼兒園」依規定填用
2. 此切結書電子檔須上傳至教師節代金系統，紙本由各校自行留存。

本人 _____ **115** 學年度實際於上述學校擔任各類鐘點教師或人員，每週累積共計授課 _____ 節，今選擇於 _____ (學校名稱) 請領教師節代金禮券，並保證沒有在其他學校重複領取，如有違反相關規定，願負相關責任。

立切結書人： _____ (親自簽名)

出生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

身分證字號： _____

戶籍地址： _____

中 華 民 國 **1 1 5** 年 _____ 月 _____ 日