國立臺東高級商業職業學校行政職員寒暑假彈性上班實施要點

105 年 3 月 22 日行政會議通過實施
110 年 12 月 14 日行政會議審議通過
112 年 1 月 9 日行政會議審議通過

一、依據：

(一)教育部 97 年 1 月 23 日台人（二）字第 0970003487B 號函及同年 7 月 30 日台人(二)字第 0970146066 號函辦理。

(二)教育部中部辦公室 99 年 8 月 9 日教中(人)字第 0990583795 號書函轉教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函。

(三)依教育部 111.12.26 臺教人(三)字第 1110126576 號函轉行政院 111 年 12 月 21 日院授人培字第 11130300693 號函發布「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」。

二、目的：考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，在寒、暑假期間學校職員上班時間在總時數不減少之原則下，採行政職員（含兼行政教師及約僱職務代理人）彈性調整上班。

三、實施方式：

(一)寒、暑假彈性上班輪休之同仁，於非寒、暑假期間，全年上班日每日增加中午服務時間(中午12:00～13:00擇30分鐘)、提前或延長服務時間(上午07:00～08:00；下午 17：00～18：00)列為延長上班時間；進修部以上班日每日增加服務時間(下午 1:00～2:30、晚上 10:30～11:00) 列為延長上班時間，由行政職員視業務需要選擇時間並登錄，作為寒、暑假彈性上班輪休之依據，統一於寒、暑假補休。增加服務時間由各單位主管控管負責。

(二)前揭增加服務時間之補休一律於當年寒暑假規定時間內輪流補休，不得保留至次年；無加班紀錄者，寒暑假期間須依規定上下班，仍應維持每日辦公 8 小時；新進同仁自到職日起累計。

(三)增加服務時間須按月覈實填寫延長服務加班紀錄表，於次月 5 日前，送單位主管核章後，逕送本校人事室，陳校長核定後登錄備查（如附件 1）。

(四)寒、暑假實施補休人員，由各處室主管依業務需要控管及安排，並應落實職務代理制度，以維持校務正常運作。

四、各處室在不違反下述原則下，授權各處室主管得視業務實際需要，於寒、暑假期間彈性安排人員下午彈性補休：

(一)學期結束後一週及開學前一週，行政同仁應全日上班；其一週之計算，即學期結束(休業式)後一週及開學日前一週(含例假日及國定假日均應列計)之上班日應全日上班。

(二)不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

(三)各項訓練進修、休假及加班補休假儘量集中於寒、暑假期間實施。

(四)確實遵行準時上、下班。

五、本校各處室請於寒、暑假開始實施彈性上班之 7 天前，預先排定每日輪值表送人事室並呈校長核定後實施。為利於上級單位及其他機關業務聯繫，下午上班時間，教務、學務、實習及總務等處室應至少一位同仁在班。輪值人員如擬調整輪值日期，應自行覓妥代班人員，並至人事室更改正本資料。另輪值人員為該組(處室)當然職務代理人，並落實職務代理。

六、本要點得視實施情形，隨時檢討修正。

七、本要點經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。