

國立臺南家齊高級中等學校行政人員寒暑假彈性上班管理要點

99年9月7日行政會報訂定通過

105年9月5日行政會報修訂通過

111年2月15日行政會報修訂通過

111年11月11日行政會報修訂通過

一、實施目的：為配合業務需要及有效運用資源，以提升服務品質。

二、實施對象：本校兼任行政職務教師(教官)、職員及技工友。

三、實施原則：

- (一) 全年上班總時數不變。
- (二) 寒暑假期間仍維持每日辦公8小時。
- (三) 學期結束後一週及開學前一週，應全日上班。
- (四) 不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
- (五) 訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。
- (六) 確保公務之正常進行及不影響校園安全的維護。

四、實施方式：

(一) 平時上班日：每日上班8小時。

1、上班時間：上午8時至12時；下午13時至17時。

2、中午時間：中午12時至13時，由行政人員依各自不同情形，依實際情形申請加班，如中午前後時段有請假者不得申請，累計之加班時數統一於寒暑假下午實施補休，選擇加班人員需填具「平日中午時段加班請示單」，並檢附紙本簽到退出勤紀錄，核章後送人事室登錄加班總時數，以作為補休依據。

3、各處室人員如選擇中午加班，辦公室應保持辦公狀態。

(二) 寒暑假期間：每日上班8小時。

1、上班時間：上午8時至中午12時；下午13時至17時。

2、上午各處室人員均應上班；下午輪休人員，應於雲端差勤系統申請「延長服務減少到班」或請假。

3、為利於上級單位及其他機關業務聯繫，下午上班時間，各處室請至少保留適當人力留守，人數較少單位視實際需要與其他單位合併排定留守，下午補

休人員請留守人員代為處理緊急事務。

4、如有調班，請填寫「寒暑假下午出勤異動單」，並將假單代理移轉。

五、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。