

國立嘉義高級工業職業學校人事室 公告

101 年 11 月 23 日

公告對象：本校暨附設進修學校全體行政人員

主 旨：公告修訂本校暨附設進修學校行政人員彈性辦公實施要點，請查照。

說 明：依據 101.11.20 行政會議決議事項辦理。

公告事項：

- 一、本校暨附設進修學校行政人員彈性辦公實施要點修訂本，詳如附件。
- 二、前項彈性辦公實施要點修正後之彈性辦公規定及作業方式，自 101 學年度第二學期（102 年 2 月）起實施。

裝

訂

線

國立嘉義高工暨附設進修學校行政人員彈性辦公實施要點

93 年 11 月 22 日行政會報訂定

94 年 9 月 6 日行政會報第一次修訂

96 年元月 2 日行政會報第二次修訂

99 年 9 月 21 日行政會報第三次修訂

101 年 11 月 20 日行政會議第四次修訂

- 一、為使本校行政人員之出勤服務時間，適切配合教學、訓導等業務之需要，暨因應寒暑假期間學校行政業務需求相對減少之實況，得由行政人員於學期中實施彈性增時辦公時間，並於寒暑假期間安排輪補休；以減少到班時間，俾增進行政資源之有效利用，爰依據「公務人員週休二日實施辦法」第二條第三項暨教育部 93.7.16 台人(二)字第 0930090106 號函之規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象：本校暨附設進修學校之兼行政職務教師及公務人員。技工、工友得比照辦理。
- 三、在全年上班總時數不變及寒暑假期間仍維持每日辦公八小時之規定原則下，訂定本校暨進修學校行政人員之出勤與彈性辦公時間如下：
 - (一)日校行政人員之出勤與彈性辦公時間：
 1. 在學期中為：每日上午 8 時至 12 時；下午 1 時至 5 時。
上午 7 時 30 分至 8 時；中午 12 時至 12 時 30 分暨下午 5 時至 5 時 30 分，為彈性增時辦公時間，但每人每日得選擇、登記為彈性增時辦公之時間最多以合計一小時為限。行政人員得衡酌個人出勤與交通狀況，自行選擇是否適用本項彈性辦公時間及寒暑假期間安排輪補休之措施。
 2. 在寒暑假期間為：每日上午 8 時至 12 時；下午 1 時至 5 時。
 - (二)進修學校行政人員之出勤與彈性辦公時間：
 1. 在學期中之出勤辦公時間為：每日下午 2 時至夜間 10 時，如為應業務需要，得排定部份人員調整至上午 8 時—12 時上班，下午休息。寒暑假期間比照日校出勤辦公時間辦理。
 2. 彈性增時辦公時間為下午 1 時 30 分至 2 時及夜間 10 時至 10 時 30 分。
- 四、前項彈性增時辦公時間，由行政人員於每學期開學前一週填妥「選擇彈性增時辦公時間調查表」(附表一)，以確定該學期出勤辦公之起訖時間，並以處室為單位(處室主管核章)逕送人事室備查。
行政人員未填表選定該學期彈性增時辦公時間者，視為選擇不於寒暑假期間實施輪流補休。
出勤及彈性辦公時間內行政員工之勤惰狀況，由各處室主管依規定負督導考核之責，人事室依規定為不定時抽查。
- 五、學期結束後，以處室為單位填寫「每月彈性增時辦公時間統計表」(附表二)及「寒暑假期間補休預定表」(附表三)送交人事室審核，做為核定各處室排定寒暑假輪休表之依據。彈性增時辦公時間所登記累積之時數僅得做為寒暑假期間安排補休之用，不得移作其他用途。
- 六、為符合「不影響服務品質、不降低行政效率」之規定及公平原則，寒暑假期間下午每一處室之輪休人數以二分之一為限，俾留守人力能有效處理職掌業務。
學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班。
- 七、本要點未規定事項，依教育部 93.7.16 台人(二)字第 0930090106 號函之規定辦理。
- 八、本要點於行政會議討論通過並陳經校長核可後公佈實施，修正時亦同。