

# 國立鳳新高級中學行政人員加班寒暑假補休處理原則

101年10月1日本校第5次行政會報通過

- 一、依據教育部中部辦公室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號函辦理。
- 二、學期結束(休業式)後一週及開學(開學日)前一週應全日上班；其餘時段在不影響民眾及師生權益，不降低行政效率原則下，各處室留置適當人力並維持每日辦公8小時，未到勤之同仁仍請辦妥請假手續。
- 三、本原則所稱行政人員係指兼行政教師、公務人員及技工、工友。
- 四、本校行政人員在全年上班總時數不變之前提下，為符合教學需求，加強行政服務，於寒暑假以外期間，除應每日上班8小時(上午8時至12時、下午13時至17時)外，各處室得增列上午時段(7時30分至8時)、中午時段(12時至13時)、下班後時段(17時至17時30分)延長工時或假日加班等，超時且未請領加班費部份，得於事後核實申請補休假，由各處室主任核實控管。
- 五、各處室同仁如有增列上午時段、中午時段、下班後時段延長工時或假日加班等情形，請事先簽報校長核准，於事後檢附加班簽到(退)單(如附表)申請補休，依規定應於加班後6個月內辦理補休完畢。
- 六、各處室同仁之出勤及加班情形，由該處室主任負責查核，各處室主任加班，應經校長核准。
- 七、各項訓練進修、休假、加班補休假，儘量集中於寒暑假期間實施。
- 八、任務特殊行政人員，在配合校務需要下，得實施彈性上下班時間，並逐期於每學期前簽報校長核准。
- 九、為提倡文康活動，增進員工身心健康，提升工作效率，行政人員經簽報校長核准得於下午16時30分後參加本校立案之員工社團活動(限於校內辦理者)。
- 十、本處理原則如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理；經提報行政會報(主管)討論通過，校長核准後實施，修正時亦同。

