

國立臺東大學附屬體育高級中學行政職員寒暑假彈性上班實施要點

經校長 97 年 7 月 4 日核定
100 年 9 月 27 日行政會議第 1 次修正
101 年 11 月 1 日行政會議第 2 次修正
104 年 8 月 24 日行政會議第 3 次修正
108 年 5 月 14 日行政會議第 4 次修正

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。

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）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)、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，由行政職員視業務需要選擇加班時間並登錄，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(館、部、室)主管依業務需要控管及安排，寒、暑假彈休期間上班日各處(館、部、室)至少應有三分之一留守人力(依第五點合併排定輪值單位，其留守人力合併計算)，並應落實職務代理制度，以維持校務正常運作。
- (五)寒、暑假可補休之天數，視當年度排定彈性輪休情況而定，惟合計以 12 日為

限(寒假 2 日及暑假 10 日)。

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。其中人事室與主計室；國中部、輔導室與圖書館得分別合併排定輪值表。輪值人員如擬調整輪值日期，應自行覓妥代班人員，並先行填妥調整輪值單(如附件 2)，送請各處室主任同意存查後，始得離校。

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。

國立臺東大學附屬體育高級中學
寒暑假彈性上班期間調整輪值申請單

單 位	
職 稱	
姓 名	
原訂輪值日期	年 月 日
調整輪值日期	年 月 日
代班人員簽名	
申請人簽名	單位主管核章
備註： 請原輪值人員自行覓妥代理人員，由輪值及代班人員同時簽章後，於輪值日前填寫本申請單，送請貴屬單位主管核章留存。	