

國立北斗高級家事商業職業學校實施寒暑假彈性上班管理要點

100年10月17日行政主管會報決議通過
108年12月09日行政主管會報修正
110年01月25日行政主管會報修正
112年01月09日行政主管會報修正
114年07月21日行政主管會報修正

- 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：本校專兼任行政職務教師、職員、約僱人員及技工、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(每學期開學日起至學期結束日止)：
 1. 上班時間：每日上班8小時至9小時。
 2. 凡上班日上班者：①得選擇中午列為加班時間(進修部得選擇下午12時30分至13時30分列為加班時間)，前揭加班時間於寒暑假辦理補休；②亦得選擇按現時規定上班，則寒暑假正常上下班。
 3. 寒暑假擬實施彈性上班者，應填列本校專兼任行政人員「中午加班意願調查表」、「中午加班情形一覽表」及「寒暑假下午補休請示單」。
 4. 各單位排定下午輪值人員後，輪值表由人事室彙整後分送予各單位按表輪值。如因事由需作異動時，請自行覓尋同仁互換輪值，並將異動通知人事室。
- (二) 寒暑假期間：
 1. 上班時間：每日上班8小時。
 2. 上午各處室人員均應上班；下午不上班同仁，依請假程序辦理補休或休假；上午欲請假，下午亦不克上班者，則該日應請假1日，即全日不克上班者，不得以下午時段排定為寒暑假補休，而僅請假上午半日。
 3. 為利於上級單位及其他機關業務聯繫，下午上班時間，各處室應排定輪值人員，另人數較少單位視實際需要自行排定或合併互為支援，須排定三分之一(小數點後第一位四捨五入)人力值勤。
 4. 各處室如因業務需要而有不同之上班方式或實施寒暑假彈性上班有扣除因公(差)假同仁再予計算三分之一人力值勤之需求，應簽請校

長核可後實施。

- 五、具有下列情事之一，應全日上班，不適用本要點寒暑假期間彈性上班之規定：
 - (一) 平時無增加服務時間者。
 - (二) 教師經新聘兼行政職務，平時無增加服務時間者。
 - (三) 新進員工，平時無增加服務時間者。
 - (四) 具有時效性業務工作，須及時處理之情形。
 - (五) 當日未能完成之業務工作，須留校處理之情形。
- 六、業務工作遇有緊急狀況，須做緊急處理時，應於接獲通知後，立即返校處理。如因而造成公務稽延或貽誤，導致不良後果，除有正當理由者外，應依規定議處。
- 七、寒暑假期間因應業務需要或辦理各項活動、工作，如有全日上班之需要，單位主管應指定處室同仁全日上班；需其他處室人力支援時，經協調其他處室主管同意後，支援之同仁亦應配合全日上班。
- 八、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。

國立北斗家商專兼任行政人員中午加班意願調查表

單 位		職 稱		姓 名	
請勾選 意 願	<input type="checkbox"/> 選擇中午午休時間列為加班時間（1小時），並將該段加班時間於寒暑假下午補休。				
	<input type="checkbox"/> 選擇仍按現時規定上班，即寒暑假仍正常上下班。				
<p>說明：</p> <p>一、選擇中午午休時間列為加班時間者，自開學日起算，凡上班日上下午均上班者，中午列為加班時間1小時，並將該段加班時間於寒暑假補休。</p> <p>二、本段加班時間不得與其他加班時間重複。</p> <p>三、本意願調查表每學期調查一次，依據以下個人所填中午加班日期，呈核作為寒暑假下午補休之依據。</p> <p>四、本表請填妥後送人事室備查。</p>					

本校專兼任行政人員平日（每學期開學日起至學期結束日止）中午（12:00—13:00） 加班情形一覽表

月份	日 期																		合計 時數		
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					

本人簽章

單位主管

人事室

校長

