國立南投高級中學實施寒暑假彈性上班管理要點

105 年 11 月 8 日行政會報決議通過

一、實施依據：公務人員週休二日實施辦法。

二、實施目的：為符合教學需求，加強行政服務，以提升行政效率。

三、實施對象：本校兼任行政職務教師、職員。

四、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。

五、實施方式：

（一）平時上班日：

1. 上班時間：上午 8 時至 12 時；下午 1 時至 5 時。

2. 延長工時：由實施對象自由選擇是否延長工時，以半小時或 1 小時為一單位。

（1）上午 7 時至 8 時。

（2）中午 12 時至 13 時。

（3）下午 5 時至 6 時。

3. 各處室人員如選擇延長工時，辦公室應保持辦公狀態，不得鎖門。

4. 勤務特殊者，得依實際執勤時間，自由選擇是否延長工時，以半小時或 1 小時為一單位。

（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 1 時至 5 時。

2. 中午休息時間：中午 12 時至下午 1 時。

3. 上午各處室人員均應上班，**下午不上班同仁，依請假程序辦理請假或補休。但下午時段申請補休者，當天上午不得請假(公差、公假或下午上班者除外)。如欲請假者，以一日計。**

4. 為利其他機關業務聯繫，下午上班時間，各處室應至少保留三分之一人力，人數較少處室視實際需要自行排定，並均應覓妥職務代理人代為處理緊急事務。

（三）本要點之延長工時列為服務時間，並以減少寒暑假到班時間方式處理，不得與其他加班時間重複，亦不得保留為寒暑假以外時間補休之用。

（四）非本要點之加班時數，得在加班後六個月內補休，並以小時為單位，不受上開規定限制。

六、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。

七、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。