

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。