

國立玉井高級工商職業學校寒暑假上班方式處理原則

97年8月訂定

104年8月19日行政會議修正通過

- 一、為配合教育部97年7月30日台人(二)字第0970146066號函有關公立學校職員寒暑假上班方式，各校應訂定配套措施之規定暨使本校寒暑假出勤方式取得一致、明確之做法，爰研訂本校寒暑假上班處理原則(以下簡稱本原則)，以資遵循。
- 二、本校教職員上班及請假方式，除依公務人員請假規則及教師請假規則相關規定辦理外，寒暑假期間之上班方式另依本原則處理。
- 三、本原則適用對象為本校行政人員，含兼任行職務教師、職員，並以簽到退方式辦理。
- 四、處理原則：
 - (一)全年上班總時數不變。
 - (二)寒暑假期間仍應維持每日辦公8小時。
 - (三)學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
 - (四)於維持公務正常進行，不影響業務洽辦及師生權益，不降低行政效率等原則下實施。
 - (五)各處室辦理各項訓練進修、研習活動、休假及加班補休等，應儘量集中於寒暑假期間實施。
- 五、處理方式：
 - (一)平時上班日：
 - 1.每日上午8時至下午17時中午時段延長為上班服務時間受理業務洽辦。教務處、學務處、實習處、總務處、圖書館等處室，每學期開學前排定適當人力提早至7:30及延後17:30上下班，並由人事室彙整後簽請校長核定(附表一)。
 - 2.增加中午服務及提早、延後上下班時間，無法請領加班費、值班費，僅得依本注意事項所規定於寒暑假下午補休。
 - (二)寒暑假期間：每日上班8小時
 - 1.每日上午8時至下午17時，中午12時至下午13時為休息時間。
 - 2.學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班。其餘期間，上午均應上班，下午採輪值補休方式處理。
 - 3.各處室下午輪休應自行視業務狀況保持適當人力在班(教務、學務、總務處、實習處至少2人以上)，並妥為處理洽辦事項；其人選由各處室本公平原則自行排定並落實職務代理人制度，以維持行政效率及業務連繫。
- 六、配套措施：
 - (一)平時延長服務時間，填寫學期中值班加班用於寒暑假下午補休登記表(附表二)，依延長服務時數，覈實於寒暑假下午輪補休。
 - (二)寒暑假輪值補休應事先填妥表單，送人事室彙整並經校長核准後登錄出勤時間(附表三)。
- 七、寒暑假彈性上班及輪值補休如遇緊急公務或學校辦理活動等需要，經校長或單位主管指派到校上班者，仍應配合返校處理。
- 八、寒暑假同仁出勤狀況由各單位主管負責考核。

九、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理或另案簽核。

附表一

國立玉井高級工商職業學校 ○○○學年度第○學期值班表
自○○年○月○日起至○○年○月○
日止

星期	值班時間	教務處	學務處	總務處	實習處	圖書館
(一)	上午					
	下午					
(二)	上午					
	下午					
(三)	上午					
	下午					
(四)	上午					
	下午					
(五)	上午					
	下午					

附註：

- 一、上午值班之起迄時間：7：30~8：00。下午值班之起迄時間：17：00 ~ 17：30。
- 二、值班人員應於表列值班時間，在表列值班地點接聽電話，並提供教師、學生、家長及民眾服務。
- 三、值班人員如因請假（含公假）、公差、或其他個人因素，致無法於表列值班時間、地點值班時，應與他人調整值班時間並經主管同意。
- 四、學期中如學生已於17：00前放學（例如未上輔導課、期中【末】考、校慶運動會等），致無延長下班之業務需求者，應覈實登記。
- 五、平日延長辦公時間之時數，將於寒暑假下午覈實扣除，以作為補休依據。
- 六、本表陳請 校長核定後實施。

附表二

值班加班年月： 年 月

日期 (月/日)	延長服務起迄時間			簽 到	簽 退	加 班 時 數	單位主管簽章	補休 註記
	早上	中午	下午					
當 月 累 計 加 班 總 時 數							小 時	

說明：

一、值班加班時間指值班表排定提早或延後上下班時間，早上為 07：30-8：00，下午為 17：

00-17：30。中午列延長服務時間為 12：30-13：00（以打√方式填列）。

二、依據教育部中部辦公室 99.09.09 教中人 0990583795 號書函規定，平時延長服務（加班）應有加班事實且有加班簽到、退證紀錄，作為寒暑假下午補休之依據並備查核。

三、各單位主管應確實督導所屬人員出勤延長上班情形，延長服務加班如有登載不實情形，應負偽造文書責任。

附表三

國立玉井高級工商職業學校
行政人員學期中延長服務_____年寒暑假下午補休申請表

單位		職稱		姓名	
補休日期（下午）	月 日	延長服務日期 （累計 4 小時）	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
請假人員簽章	職務代理人	單位主管核章	人事室登錄	校長批示	
補休日期（下午）	月 日	延長服務日期 （累計 4 小時）	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
請假人員簽章	職務代理人	單位主管核章	人事室登錄	校長批示	
補休日期（下午）	月 日	延長服務日期 （累計 4 小時）	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
請假人員簽章	職務代理人	單位主管核章	人事室登錄	校長批示	
補休日期（下午）	月 日	延長服務日期 （累計 4 小時）	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
請假人員簽章	職務代理人	單位主管核章	人事室登錄	校長批示	
補休日期（下午）	月 日	延長服務日期 （累計 4 小時）	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
請假人員簽章	職務代理人	單位主管核章	人事室登錄	校長批示	
補休日期（下午）	月 日	延長服務日期 （累計 4 小時）	自 年 月 日起 至 年 月 日止		
請假人員簽章	職務代理人	單位主管核章	人事室登錄	校長批示	

補休日期（下午）	月 日	延長服務日期 （累計4小時）	自 年 月 日起 至 年 月 日止	
請假人員簽章	職務代理人	單位主管核章	人事室登錄	校長批示
補休日期（下午）	月 日	延長服務日期 （累計4小時）	自 年 月 日起 至 年 月 日止	
請假人員簽章	職務代理人	單位主管核章	人事室登錄	校長批示

說明：

- 一、填寫本申請表應檢附本校「行政人員學期中值班加班用於寒暑假下午補休登記表」。
- 二、延長服務以開學後迄放寒暑假為止之上班日有超時工作者，並於當學年度之寒假及隔年之暑假（7、8月）下午補休完竣；未補休完竣之時數視同放棄，不得於學期中補休或累積至下一學年度之寒暑假補休，每次補休以4小時計。