

# 國立員林崇實高級工業職業學校

## 教職員工寒暑假彈性上班注意事項

本校 98 年 8 月 10 日 98 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議審議通過  
本校 99 年 11 月 01 日 99 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議審議修正通過  
本校 107 年 5 月 1 日 106 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會議審議修正通過  
本校 114 年 8 月 11 日 114 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議修正通過

### 一、依據：

- (一) 教育部 97 年 7 月 31 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，寒暑假期間學校行政人員(含教師兼行政人員)，在上班時間總時數不減少之原則下(每日應上滿 8 小時)，採彈性調整上班。

### 三、適用對象：

- (一) 兼任行政職務之教師及教官。
- (二) 專任行政之學校職員。

### 四、實施內容：

- (一) 日校核心上班時間為 08:00 至 12:00 及 13:00 至 17:00 等 2 時段；進修部核心上班時間為下午 14:00 至 22:00。

上(下)班可彈性時段：

#### 1. 日校：

- (1) 上班時間：7:30~8:30
- (2) 下班時間：16:30~17:30

#### 2. 進修部：

- (1) 上班時間：13:30~14:30
- (2) 下班時間：21:30~22:30

- (二) 為配合寒、暑假期間實施彈性上班，於非寒、暑假上班期間，增列中午 12:00 至 12:30 或 12:30 至 13:00 擇一(進修部增列中午 13:00 至 13:30)為業務值勤時間，前開業務值勤時數僅限於寒、暑假實施彈性上班期間之下午時段實施補休，並不得保留至下一學年度或申請改發加班費。

- (三) 寒、暑假實施彈性上班期間申請補休者，原則任職期間調查 1 次，期間內有變更者，應請向人事室提出申請，並請實際業務值勤情形辦理簽到，且有延長服務之業務值勤紀錄。無延長業務值勤簽到紀錄者，寒、暑假實施彈性上班期間仍應全日到班。

- (四) 寒暑假下午實施補休人員，由各處室主管依業務需要嚴密控管及預做適當安排，並應落實職務代理人制度及保持應有人力，以使業務正常運作，不影響師生權益及不降低行政效率。

### 五、實施原則：

- (一) 以學生受教權的保障為最高原則。
- (二) 不減少全年上班總時數及不影響服務品質。
- (三) 特殊需要員工得專案處理以符合個別差異。

### 六、配套措施：

- (一) 由行政人員本誠信原則，依實際在勤申請，請各處室主管核實認定及督導。
  - (二) 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。
  - (三) 學期結束後1週及開學前1週，應全日上班；其1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。
  - (四) 寒暑假期間，如有重要行事應全日上班，不實施彈性調整上班時間。若下午時段申請補休者，當天上午不得請假(公差、公假除外)。
  - (五) 本校各處、室請於寒、暑假開始實施彈性上班之7天前，預先排定每日下午輪值班表3份，送校長室（秘書）、人事室及自行留存各1份備查。其中人事室、主計室與圖書館，一學生事務處與輔導處分別合併排定輪值表。
  - (六) 各處、室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「寒、暑假彈性上班期間調整輪值申請單」，送請各處、室主任同意存查後，始得離校。
- 七、本注意事項經行政主管會報通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。

# 國立員林崇實高級工業職業學校

## 行政人員非寒、暑假期間延長服務時間意願調查表

填表日： 年 月 日

單位	職稱	姓名	
請勾選 意願	<input type="checkbox"/> 1. 延長中午 12:00 至 12:30 或 12:30 至 13:00 擇一，合計 30 分鐘列為業務值勤時間，並統一於寒、暑假實施彈性上班期間之下午補休（日校選項）。		
	<input type="checkbox"/> 2. 延長下午 13:00 至 13:30 合計 30 分鐘列為加班時間，並統一於寒、暑假實施彈性上班期間之下午補休（進修部選項）。		
	<input type="checkbox"/> 3. 不延長服務時間（寒暑假期間維持全天到班）。		

**填表說明：**

- 一、日校行政人員請勿勾選第 2 項；進修部行政人員請勿勾選第 1 項。
- 二、勾選第 1 項或第 2 項者，（學期開始後始提出者，自奉核定之日起算），凡全日上班者，當天中午使得列為加班時間（須實際到班，並辦理簽到）。
- 二、勾選第 3 項者，寒、暑假期間應全天到班。
- 三、本調查表原則任職期間調查 1 次，期間內有變更者，應請向人事室提出申請。
- 四、上學期於 12 月 31 日、下學期於 6 月 30 日，請各處、室依據本表及延長服務之業務值勤紀錄，核計所屬當學期延長服務總時數，俾作為排定輪值（休）表之依據。

填表人：

單位主管：

人事室：

校長：

國立員林崇實高級工業職業學校  
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更替人員，由輪值及代班人員同時簽章後，並於輪值日前填寫本通知單，送請貴屬單位主管核章留存。		



