

國立嘉義高級商業職業學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點

109 年 12 月 9 日行政會議通過

113 年 6 月 19 日行政會議修訂通過

一、國立嘉義高級商業職業學校（以下簡稱本校）為適切配合教學、學生事務及輔導等業務之需要，暨寒暑假期間業務量相對減少之事實。爰依據教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函及 97 年 7 月 31 日台人(二)字第 0970146066 號函之規定訂定本校行政人員寒暑假彈性上班實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點之適用人員：為本校之公務人員及兼行政職務之教師（以下簡稱為行政人員）。技工、工友得比照辦理。

三、上班(休息)時間：

(一)行政人員於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿 8 小時。

(二)上班(休息)時間

類別	上午上班時間	中午休息時間	下午上班時間	備註
日校	08:00~12:00	12:00~13:00	13:00~17:00	
進修部	14:00~22:00			

(三)因應處室特殊業務需求，無法依上列時間上下班者，需專案簽核。

四、學期中增加出勤服務時間列入寒暑假下午補休時數，說明如下：

(一)學期中增加出勤服務時段

類別	上午時段	中午時段	下午時段	備註
日校	07:30~08:00	12:00~12:30 或 12:30~13:00 (以上2個時段，僅能擇1)	17:00~17:30	
進修部		13:30~14:00	22:00~22:30	

(二)每人每日登記增加出勤服務時間以2個時段（1小時）為限，且每學年以80小時為上限；未補休完畢之時數，不得計入次學年增加出勤服務時間。

(三)學期中增加出勤服務時段，請勿與其他加班時數重複。

(四)不計入上班時數，亦不得請領加班費及移做學期中補休。

(五)公、差假、例假日、國定假日、寒暑假或請假天數不得計入增加出勤服務時間。

(六)由各單位主管負責管制、審核，於學期結束後將行政人員彈性上班登記暨增加出勤服務時數統計表換算增加出勤服務時數，經處室主任核章後(處室主任須由校長核章)逕送人事室，以利於差勤系統辦理「延長服務時數設定」(詳如附件一)，技工工友部份請送總務處辦理。

(七)限於寒暑假期間下午以「延長服務減少到班」之方式補休；並於事前至雲端差勤系統完成請假手續，步驟如下：【請假單→請假類別點選(延長服務減少到班)→起訖時間僅限於13時至17時】。

五、學期結束後第一週及學期開始前一週，均為全日上班。【休業式(開學往後(往前)計算(含例假日計算)，休業式(開學日)當日不予計算】

六、寒暑假仍應維持每日辦公8小時，各處室留守人力說明如下：並落實職務代理制度，不得影響民眾洽公及師生權益，且不得降低行政效率。如有緊急重大事務須親自處理，應以業務為重，停止補休，以免業務延宕或錯誤。

(一)學生課業輔導期間：各處室留守人力不得少於二分之一。

(二)非學生課業輔導期間：各處室留守人力不得少於三分之一。

七、有關行政人員之訓練進修、休假、加班補休假，儘量集中於寒暑假期間實施。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。