

## 國立北港高級農工職業學校員工寒暑假期間彈性上班處理原則

98年2月23日第2次主管會報通過

98年3月3日行政會報通過

103年9月9日103學年度第1學期第2次行政會報修正通過

- 一、國立北港高級農工職業學校（以下簡稱本校）為提升服務績效，在全年上班總時數不變之前提下，依據教育部九十九年七月三十日台人（二）字第○九九○一二四三七六號函規定，訂定本處理原則。
- 二、實施對象：  
本校員工（含兼行政職務之教師、職員、約僱人員、契僱人員、技工、工友，以下簡稱員工），應依值勤相關規定辦理。
- 三、實施原則：
  - （一）寒暑假期間仍應維持每日辦公八小時，全年上班總時數不變。
  - （二）學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班，不實施輪流補休。
  - （三）以不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
  - （四）本校員工訓練進修、休假、加班補休，儘量集中於寒暑假期間實施。
- 四、彈性上班實施方式：
  - （一）為符合全年上班總時數不變前提，除應每日上班八小時（上午八時至十二時；下午十三時至十七時）外，各處室得因教學需求，加強行政服務，增加早上（七時三十分至八時）、中午時段（十二時至十三時）之服務時間。
  - （二）前款增加之服務時間，不得請領值班費、加班費，僅適用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。
  - （三）各處室增加中午時段之服務時間，不得拒絕師生洽公。
  - （四）中午加班，各處室應設置加班簽到退簿，詳實記錄加班時數，由各處室主管集中管理及負責管制、審核，並於每月結束後統計員工個人加班時數並陳核，以作為寒暑假下午彈性上班下午補休之依據。
  - （五）寒暑假彈性上班期間，若下午時段申請補休者，當天上午不得請假（公差假除外），惟當天上午因故未能到班者，須全日請假。
  - （六）寒暑假下午實施彈性上班，由各處室主管依業務實際需要控管人及預估妥適安排，應保持適當人力並落實職務代理人制度，以使業務正常運作。如遇緊急公務或學校辦理活動需要，經校長或單位主管指派到校上班者，仍應返校處理，不得以寒暑假彈性補休為由延滯，且不得報支加班費；惟得於當次寒暑假期間擇期補休。
- 五、各處室輪值表請於寒暑假前一週送人事室備查，輪值人員如擬調整輪值日期，應自行覓妥同仁互換輪值，經各處室主管核准後，將異動通知人事室。  
寒暑假下午實施補休人員，應填具請假單並檢附彈性上班加班時數統計表辦理請假手續。
- 六、本處理原則經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。