

國立草屯高級商工職業學校實施寒暑假彈性上班管理要點

94 年 3 月 7 日行政主管會報通過

103 年 8 月 25 日行政會議通過

115 年 1 月 5 日行政會議修正通過

一、實施依據及目的：依教育部 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 號函辦理，達配合業務需要及有效運用資源，以提升服務品質之目的。

二、實施對象：本校專兼任行政職務教師、職員、約僱人員及技工、工友。

三、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八小時。
- (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。
- (七) 因業務性質特殊者，另以專案簽奉核可後實施。

四、實施方式：

(一) 平時上班日：每日上班八小時或九小時。

1、上班時間：上午八時至十二時；下午一時至五時。

2、中午時間：中午十二時至十三時，由各專兼任行政同仁自由選擇是否延長服務一小時。

3、各處室人員如選擇中午加班，辦公室應保持辦公狀態，不得熄燈或鎖門。

(二) 寒暑假期間：每日上班八小時。

1、上班時間：上午八時至中午十二時；下午一時至五時。

2、中午休息時間：中午十二時至下午一時。

3、上午各處室人員均應上班；下午可按延長服務時數申請減少到班，同仁如全日排休，上午依請假程序辦理請假或補休。

4、為利於上級單位及其他機關業務聯繫，下午上班時間，各處室請至少保留三分之一人員上班，人數較少單位視實際需要自行排定或依其請補休、休假職務代理人代為處理緊急事務。

五、本要點未盡事宜，悉依有關規定辦理。

六、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。