

國立臺南大學附設實驗國民小學寒暑假彈性上班處理原則

106年6月26日主管會議通過

- 一、依據：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、目的：考量學校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，依權責合理調整寒暑假上班時間。
- 三、對象：本校行政人員
- 四、原則：
 - (一) 學期結束後一週及開學前一週，應全日上班。
 - (二) 全年上班總時數不變(每日上班8小時)。
 - (三) 不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
 - (四) 訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。
- 五、實施方式：
 - (一) 平時上班日：
 1. 每日上午7:40至下午4:10；周三 上午7:40至12:00，下午2:00至4:10。
(依據本校教師出勤要點規定)
 2. 提早上班及延後下班時間，累計滿1小時者，無法請領加班費、值班費，得依本原則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12時；下午12:00至16:00。
 2. 學期結束後一週及開學前一週(修業日及開學日起)，行政人員應全日上班。其餘期間，上午均應上班，下午採延長服務補休方式處理。
 3. 各處室下午排休應自行視業務狀況保持適當人力在班(各處室及行政人數較少單位視實際需要與其他單位合併排定，留守人員至少1人為原則)，並妥為處理洽辦事項；由各處室秉於公平原則自行排定輪值表(附表一)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) 行政人員應自行登錄平時延長服務時間及日期(請假或公差假或已補休時數應予扣除，不得登錄)，由處室主管(校長)核章證明後自行留存，並自行計算總加班時數是否足夠寒暑假期間下午補休(累計滿4小時)，請填寫延長工時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)。
 - (三) 補休總時數如有剩餘(寒暑假期間因業務繁忙或辦理學校重大活動等情形無法補休)，經簽奉校長核准者，得於加班事實翌日起6個月內補休完畢。
- 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、本原則經主管會議通過，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。

國立臺南大學附屬實驗國民小學○○○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	○○處	○○處	○○處	○○處	○○處
(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、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。
- 二、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。
- 三、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。

國立臺南大學附屬實驗國民小學
行政人員平日延長服務寒暑假下午補休登記表

申請人：

值班加班年月：

年

月

日期 (月/日)	加班 事由	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
		16:10 至 17:10					
當月累計加班總時數						小時	

說明：

- 一、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、退證明紀錄，作為寒暑假下午補休之依據並備查核。
- 二、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，應予註銷。

國立臺南大學附屬實驗國民小學

行政人員平日延長服務 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)	106.0.0	1	106.0.0	1
			106.0.0	1	106.0.0	1
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)				
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)				
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)				
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)				
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)				
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)				
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	

備註:填寫本申請表應檢附本校「行政人員延長服務寒暑假下午補休登記表」。

