**臺南市立白河國民中學寒暑假實施彈性上班配套措施**

105年9月21日行政會議審議通過

1. 依據：依教育部99年7月30日台人（二）字第0990124376號函辦理。
2. 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，採彈性調整上班。

1. 適用人員：校長、主任、人事及會計人員、組長、幹事、護理師、工友等

人。

1. 實施要點：
2. 學期結束後一週及開學前一週，應依規定全日上班，以維校務正常運作；但必要時得依規定請假。
3. 寒暑假期間各處室彈性調整上班時間均應維持適當人力，不得影響民眾及師生權益，不降低行政效率。
4. 各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

五、配套措施：學校行政人員因採行彈性上班有關配合措施，應切實遵行：

（一）寒暑假上下班時間如下：

1寒暑假第一週及結束前一週，正常上班每天8小時。

上午7：40 ~ 11：40，下午12：10 ~ 16：10。

2.寒暑假其他期間上下班時間：

上午7：40 ~ 11：40

留守人員上午7：40 ~ 11：40、下午12：10 ~ 16：10。

（**二**）於本校規定上班時間外，得延長工時加班，惟中午休息時間仍應不得列加班。

（三）行政人員應依實際加班情形填寫加班登記表（如附件1），每人每日登記增加辦公（服務）時間最多二個時段（1小時）為限，並由各單位主管督導查核，每月月底彙整後送交人事室統計登錄。

（四）延長服務之加班時間，依加班時數作為寒暑假彈性上班輪休之依據，加班時數累積達4小時，得於寒暑假彈性上班期間下午補休半日。無加班紀錄者，寒暑假須依規定上下班；寒暑假期間申請加班補休每次至少半天，行政人員在寒暑假所實施之輪休日數，以「補休」登記。

（五）該學年度登記之增加服務時間以在加班後同一學年度內之寒暑假（暑假含次一學年度之8月）實施輪休為限，逾期失效；未及排入寒暑假輪（補）休之加班剩餘時數，亦不得移作學期中及寒暑假期間上午一般性加班補休之用。

（六）寒暑假期間職員個人工作應於平日上班時間內處理完善，加班補休前應覓妥職務代理人，並做好職務交代。輪值人員因故無法值勤者，須親自覓妥相當職務之人員代理或換班，無故未到勤者，以曠職論，並追究其行政責任。

1. 本校各處、室請於寒、暑假開始實施彈性上班7天前，填妥補休申請單1份送人事室（如附件2），並預先排定每日下午輪值班表（如附件3），送人事室彙整後簽奉校長同意後公告校網。輪值人數應符合教育局規定達三分之一以上行政人力留守，每處室應至少排定1人輪值，行政人力較多之處室排定2人，其中人事室、會計室合併排定輪值表。
2. 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（如附件4），經各處、室主任同意送人事室登錄。
3. 為補足寒暑假期間減少之工作時間而延長工作，延長工作時間應視為正常上班時間，自不得據此請領加班費，另加班時數計算，應先將應補足工作時數之時數先予扣除。
   1. 本校遇重要會議、活動或其他重大行事期間，得停止實施彈性上班。
   2. 寒暑假期間出勤管理悉依本配套措施辦理，如有未盡事宜，依教師、公務人員請假規則辦理。
   3. 本配套措施提行政會議審議，修正時，亦同；經校長核定後於105學年度開始實施。

**臺南市立白河國民中學 加班出勤登記表**

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 出勤人員 | 日期 | 加班時間 | 小計  （時） | 編號 | 出勤人員 | 日期 | 加班時間 | 小計  （時） |
| 1 | 林倩如 | 105.8.29 | 7:10~7:40 | 0.5 | 18 |  |  |  |  |
| 2 | 林倩如 | 105.9.1 | 16:10~16:40 | 0.5 | 19 |  |  |  |  |
| 3 | 林倩如 | 105.9.2 | 7:10~7:40  16:10~16:40 | 1 | 20 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 21 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | 22 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | 23 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 24 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  | 25 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  | 26 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  | 27 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  | 28 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  | 29 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  | 30 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計加班時數： 小時 單位主管核章： | | | | | | | | | |

說明：

一、本表供本校寒暑假下午補休使用。

二、填單後由單位主管證明核章，於每月月底前送人事室彙整統計。

臺南市立白河國民中學 年度寒（暑）假下午時段補休申請單

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 職稱 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 可補休日數 | | | 日 （加班時數除以4，餘數不計） | | | | | | | | | | | | | |
| 申 請 補 休 日 期 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○年○月 | | | | | | | | | ○年○月 | | | | | | | |
| 日 |  |  | |  | |  |  |  | 日 |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 實際補休日數： 日 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請假人 | | | | | 單位主管 | | | | 人事室 | | | | 校長 | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| 說明：  一、配合本校實施寒暑假彈性上班方式，行政人員（含教師兼行政人員）寒暑假下午申請補休依本申請單辦理，不需另填請假單。  二、寒（暑）假期間應全日上班時，不得以學期中中午加班實施補休；其餘日數之補休，以在下午實施為限。  三、申請單應經校長核可後，送人事室存查，如有需要請自行影印留存。 | | | | | | | | | | | | | | | | |

**臺南市立白河國民中學 處（室）106年寒假下午輪值名單**

附件3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 日 期 | 1/30 | 1/31 |  |  |  |
| 下午輪值人員姓名 |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |
| 下午輪值人員姓名 |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |
| 下午輪值人員姓名 |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |
| 下午輪值人員姓名 |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |
| 下午輪值人員姓名 |  |  |  |  |  |
| 日 期 |  |  |  |  |  |
| 下午輪值人員姓名 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |
| 單位主管核章 | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 臺南市立白河國民中學寒暑假彈性上班期間調整輪值申請單  附件4 | | |
| 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，並影印一份送人事室登錄。 | | |