

臺南市立歸仁國民中學行政人員寒暑假期間減少到班配套措施

101年2月1日起實施

- 一、依據教育部 99 年 7 月 30 日台人（二）字第 0990124376 號函規定辦理。
- 二、本校行政人員在不減少全年上班總時數及不影響民眾、師生權益，不降低行政效率原則下，實施彈性調整辦公時間。
- 三、本校行政人員得以平日加班補休方式減少寒暑假到班時間，惟寒暑假期間仍應維持每日辦公 8 小時。
- 四、行政人員如於寒暑假期間實施減少到班，應於學期中確依加班程序按時加班並詳存記錄且其補休日數僅限於該年度之寒暑假期間內實施，另上項加班時數不得重複報支行政加班費。
前項加班時間請各處室主任確實依規定管控，必要時由人事室查勤。
- 五、寒暑假實施補休僅限於下午時段，同時各處室於下午上班時間至少應有一人值班處理處室事務。
- 六、學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班，如期間因事不克到班者，得依規定辦理請假手續。
- 七、各處室行政人員於寒暑假實施補休時，請處室主任將寒暑假下午值班表(如附表一)於寒暑假開始前三日送交人事室備查。
- 八、寒暑假實施補休期間，如逢學校辦理重大活動及業務時，行政人員應停止補休。
- 九、本措施簽陳 校長核定後實施，修正時亦同。

