**臺南市立新市國民中學行政人員寒暑假彈性上班實施要點**

**本校104年2月12日行政會議審議通過**

1. 依據：教育部99年7月30日台人(二)字第0990124376號函暨臺南市政府教育局102年1月28日南市教人字第1020089216號函規定辦理。
2. 緣由：本校行政人員在全年上班總時數不變之前提下，於寒暑假以外上班服務時間，除應每日上班8小時外，為加強行政服務，增列中午時段12：10~13：10為加班服務時間，並於寒暑假期間，減少到班時間，配合前開加班者不受每日上班8小時時數之限制，惟寒暑假期間本校各單位仍應維持每日辦公8小時。另行政人員中午時段用餐及休息時間(本校訂為11:50~12:10)，不宜訂為上班時間。
3. 目地：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，彈性調整學校行政人員寒暑假上班時間。
4. 適用對象：本校行政人員（教師兼行政人員、職員、職工）
5. 實施方式：
6. 需符合「學生在、老師在、行政在」的最大原則，以達行政服務不中斷。
7. 行政人員平常日上班時間為上午7：50~11:50及13:10分~17:10分，共8小時，11:50~12:10為中午休息時間。配合學生上課作息時間，將平常日12:10~13:10列為「加班服務時間」，該時段以「加班1小時」計算，累積加班時數達4小時，得補休半日。
8. 前開加班時數僅限於寒、暑假實施彈性上班期間之下午時段辦理補休，並不得保留至下一學年度或申請改發加班費。
9. 前項「加班服務時間」可依學校課程計畫與學生上課作息時間，予以調整。例如：學生因課程規劃提早放學，即無須進行「加班服務時間」，則上班時間調整為：7：50~11:50及12：10~16：10。
10. 寒、暑假開始後第1週及開學前1週，均應全日上班，以維持校務正常運作。
11. 寒暑假彈性上班時間，應維持三分之一以上人力留守及落實職務代理制度，不得影響民眾及師生權益，俾維持本校行政服務品質。
12. 各項訓練進修、休假、加班補休假請儘量集中於寒暑假期間實施。
13. 配合事項：
14. 行政人員應依平常日「加班服務時間」實際加班情形填寫「行政人員平日加班於寒暑假補休登記表」，並由各單位主管督導查核。
15. 行政人員應於寒暑假開始前，依「行政人員平日加班於寒暑假補休登記表」覈實填寫補休日期，送交人事室辦理寒暑假彈性上班期間補休登記。
16. 本要點如有未盡事宜，依其他有關規定辦理；遇有天然災害或其或其他特殊教學、校務需要時，不適用本要點。
17. 本要點簽奉校長核定後實施，修正時亦同。