

國立南投特殊教育學校寒暑假實施彈性上班管理要點

110 年 03 月 17 日行政會議訂定

- 一、依據：公務員服務法、公務人員週休二日實施辦法。
- 二、目的：因應業務需要，符合教學需求，加強行政服務，以及基於資源有效運用，藉以提升服務品質與行政效率。
- 三、適用對象：本校兼任行政職務教師、職員、技工及工友。
- 四、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 8 小時。
 - (三) 學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
 - (四) 不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。
 - (五) 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。
 - (六) 確保公務正常進行及校園安全維護。
- 五、適用對象平時得增加服務時間，以減少寒暑假期間到校上班時間。

前項平時增加服務時間，僅作為寒暑假期間實施彈性上班方式，不得據以申請加班補休或請領加班費。
- 六、實施方式：
 - (一) 平時上班日：
 1. 上班時間：上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時。
 2. 增加服務時間：由適用對象自由選擇下列時段是否為平時增加服務時間，以半小時或 1 小時為一單位。
 - (1) 上午 7 時至 8 時。
 - (2) 中午 12 時至 13 時。
 - (3) 下午 5 時至 6 時。
 3. 各處室人員如選擇平時增加服務時間，辦公室應保持辦公狀態，不得鎖門。
 - (二) 寒暑假期間：每日上班 8 小時。
 1. 上班時間：上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時。
 2. 中午休息時間：中午 12 時至下午 1 時。
 3. 上午各處室人員均應上班。
 4. 下午上班時間採輪值方式處理。
 5. 下午上班時間，教務處、學務處及總務處至少應保留三分之一人力自行排定在班輪值；秘書室、人事室及主計室等人數較少處室視實際需要自行排定在班輪值或合併處室排定在班輪值，並均應覓妥職務代理人代為處理緊急事務。
- 七、寒暑假期間，下午不上班同仁應依規定申請「延長服務減少到班」假。下午時段申請「延長服務減少到班」假者，當天上午不得請假（公差、公假、公出或下午上班者除外），如欲請假者，以一日計。
- 八、寒暑假期間，因應業務工作需要或須處理具有時效性之業務工作，仍應全日上班，不得稽延公務。
- 九、寒暑假期間，在中午休息時間及下午在班輪值人員，須關閉不必要之基礎照明及辦公事

務機器；長時間不使用之用電器具或設備，應關閉主機及周邊設備電源；下班時須將電腦關機並將電源關閉或拔除，並確實檢查門窗是否上鎖，以維護辦公環境之安全。

十、本要點需用之格式由人事室擬訂。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。