

## 國立白河高級商工職業學校行政人員彈性辦公時間實施要點

98年7月30日行政會報訂定

102年8月20日行政會報修正

105年8月10日行政會報修正

- 一、依據「公務人員週休二日實施辦法」第二條第三項及教育部中部辦公室99年8月9日教中(人)字第0990583795號書函辦理。
- 二、目的：為使本校行政人員之出勤服務時間，適切配合教學、學生事務等業務需要，並因應寒暑假期間學校行政業務需求相對減少之實況，得由行政人員於學期中實施彈性辦公(增加服務)時間，並於寒暑假期間以加班補休假或減少到班時間，俾增進行政資源之有效利用。
- 三、彈性調整上班適用人員：本校兼行政職教師、職員及技、工友，一般教師不適用。
- 四、上班時間：  
行政人員出勤辦公時間：
  - 1、出勤辦公時間為每日上午8時至12時及下午13時至17時。
  - 2、得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為增加服務(加班)時間，不受每日上班8小時之限制，並據以於寒暑假下午補休。
- 五、平日中午列為服務(加班)時間者，應於辦公室內用餐，繼續辦理公務。
- 六、上述增加服務(加班)時間，以在加班後學年度內之寒暑假下午實施補休為限(不得移作學期中及寒暑假期間上午一般性加班補休用)，並不得請領加班費。寒假補休假最高以12小時為限、暑假補休假最高以80小時為限。
- 七、寒暑假上午為核心上班時間，輪休以下午分組辦理為原則，人事室視各處室人數彈性調整分組之。下午各組至少應有三分之一以上人力留守，並盡量每日以至少一位兼行政教師及一位職員留守為原則。寒暑假期間維持每日辦公8小時，並落實職務代理制度，不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。如有緊急重大事務須親自處理，應以業務為重，停止輪休，不得交代留守人員，以免業務延宕或錯誤。
- 八、各處室應於寒暑假開始前排定輪值表，併同相關加班證明(簽、到退紀錄)送人事室登記備查。但在課業輔導期間與辦理課業輔導工作直接相關單位，其主管仍得視業務情形要求相關人員停止輪休。學期結束後一週及開學前一週應全日上班，不實施輪流補休。
- 九、本實施要點經行政會報討論通過陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。