

# 高雄市梓官區梓官國民小學行政人員寒暑假彈性上班處理原則

中華民國 109 年 1 月 8 日校務會議決議通過訂定

中華民國 112 年 1 月 18 日校務會議決議通過修正

- 一、依據：高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點、教育部 97 年 7 月 31 日台人(二)字第 0970146066 號函及高雄市政府教育局 108 年 4 月 24 日高市教人字第 10832727400 號函。
- 二、本校教職員上班及請假方式，除依公務人員請假規則及教師請假規則等相關規定辦理外，寒暑假期間之上班方式另依本原則處理。
- 三、本原則適用對象為本校行政人員，含兼任行政職務教師、職員及約聘僱人員。
- 四、處理原則：
  - (一)學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
  - (二)於維持公務正常進行，不影響業務洽辦及師生權益，不降低行政效率等原則下實施。
  - (三)各項訓練進修、休假及加班補休儘量集中於寒暑假期間實施。
- 五、實施方式：
  - (一)行政人員平時上班日，每日上班 8 小時，出勤時間以上午八時至下午四時為原則；為加強行政服務，上午七時三十分至八時為固定加班時間，該時段以加班半小時計算；下午四時至四時三十分視為「待命服務時間」，該時段以待命半小時計算，限累計於寒暑假期間彈性調整上班時間，另平日非上班時間以外之其他時段延長工時亦可列為服務時間之加班時數。
  - (二)寒暑假期間彈性調整上班時間，每日上班 8 小時，上午 8 時至中午 12 時除事先核准請假、補休人員外，其餘行政人員均應到班；中午 12 時至下午 4 時，由各處室併同留守必要人力共 2 人，俾維持公務正常進行。
  - (三)行政人員請自行計算總待命時數是否足夠供寒暑假期間補休用，如有不足，依實際總時數補休。各處室於寒暑假開始前，自行排定輪值表送至人事室備查。
  - (四)各處室人員請假，須落實職務代理制度，代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，協助被代理人之緊急事務。
- 六、行政人員於出勤時間遇有師生或家長等人員要求提供服務時，應本主動熱誠服務態度為其解決問題，避免降低服務品質；亦不得有怠忽職守，稽延公務、言行不檢、冶遊賭博、吸食煙毒或違反有關法令禁止事項之行為。
- 七、寒暑假期間請假者，如遇緊急公務或學校辦理活動等需要，經校長或單位主管指派到校上班者，仍須配合返校處理。
- 八、寒暑假同仁出勤狀況由各單位主管負責考核。
- 九、本原則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。本原則未規定事項悉依相關法令規定辦理。