

新北市立林口國民中學行政人員寒暑假彈性上班注意事項

104 年 1 月 20 日主管會報通過

104 年 1 月 22 日校長核定公布

一、目的：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，基於資源有效運用，寒暑假期間學校行政人員（含教師兼行政人員），在上班時間總時數不減少之原則下，採彈性調整上班。

二、實施要點：

（一）本校正常上班時間為上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 16:00；另為補足寒假彈性上班時間，行政人員每日提前於上午 7:30 或延後至下午 16:30 止延長工作時間以補足時數。

寒、暑假彈性上班期間，上午 8：00 至 12：00，下午 12：00 至 16：00 調整為各處室以輪值方式值勤留守。

（二）增列半小時之上班時間，依加班時數作為寒暑假彈性上班輪休之依據。

（三）因考量財源狀況，前述延時加班時數，不得請領加班費。

（四）各項訓練進修、休假、加班補休儘量集中於寒暑假期間實施。

（五）上班時間因特殊需要調整者，得專案經校長核准。

三、配套措施：

學校行政人員因採行彈性上班有關配合措施，應切實遵行：

（一）學期結束後 1 週及開學前 1 週，行政同仁應全日上班。

（二）寒暑假期間各處室彈性調整上班時間均應維持適當人力，維持每日辦公 8 小時；實施半天班期間，行政人員每人每年至少應輪值下午 40 小時，以補足上班時數，且不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

（三）寒暑假期間重要行事應全日上班不實施彈性調整上班時間。

（四）各處室應於寒（暑）假彈性上班時間開始前，預先排定每日下午輪值班表（如附件）並送人事室備查；輪值人員因故無法值勤者，須親自覓妥相當職務之人員代理或換班，始得離校，如無故未到勤者，以曠職論，並追究其行政責任。

五、本注意事項經 校長核定後實施，修正時亦同。