

# 國立臺東大學附屬特殊教育學校實施寒暑假彈性上班管理要點

103年1月15日校長核定

## 一、依據：

- (一)教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函及同年 7 月 30 日台人(二)字第 0970146066 號函辦理。
- (二)教育部中部辦公室 99 年 8 月 9 日教中(人)字第 0990583795 號書函轉教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函。

## 二、目的：考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校大部份處室行政業務需求相對減少，基於資源有效運用之原則，學校行政人員上班時間在總時數不減少之原則下，於寒暑假期間採行行政人員彈性調整上班。

## 三、實施方式：

- (一)寒、暑假彈性上班之同仁，於非寒、暑假期間之上班日每日增加中午服務時間(中午 12:20~13:00)，作為寒、暑假彈性上班補休之依據。
- (二)延長服務時間累計起始自每年 9 月 1 日起至次年 8 月 31 日止之非寒暑假期間，新進同仁自到職日起累計，所累計延長服務時間應於次年度 8 月底前補休完竣，不得保留至次一年度，且不得於非寒、暑假期間補休。
- (三)實施寒暑假下午彈性上班期間，由各處室主管依業務需要控管及安排，並應落實職務代理制度，以維持校務正常運作，如應業務需要各處室主管得要求全天上班。
- (四)寒暑假上班時間：上午八時至中午十二時，下午一時至五時；上午各處室人員均應上班；下午彈性補休人員，需利用差勤線上簽核系統完成請假手續。

## 四、在不違反下述原則下，授權各處室主管視業務實際需要，於寒、暑假期間安排人員下午彈性補休：

- (一)學期結束後一週及開學前一週，行政同仁應全日上班；其一週之計算，為學期結束(休業式)後一週及開學日前一週(含例假日及國定日均應列計)之上班日應全日上班。
- (二)不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
- (三)各項訓練進修、休假及加班補休假儘量集中於寒、暑假期間實施。
- (四)確實遵行準時上、下班。

## 五、本校各處室應於寒、暑假開始實施彈性上班之 7 天前，預先排定每日輪值表(如附件一)送人事機構並呈校長核定後實施。輪值人員如擬調整輪值日期，應自行覓妥代理人員，並先行填妥調整輪值單(如附件二)，送請各處室主管核章後送人事機構留存。

## 六、本要點得視實施情形，隨時檢討修正。

## 七、本要點陳校長核定後實施。修正時亦同。如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理或另案簽核。