

臺北市立大同高級中學行政人員寒暑假彈性上班實施要點

113 年 6 月 17 日主管會議通過

一、依據：

- (一) 教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函。
- (二) 臺北市政府教育局 105 年 7 月 18 日北市教人字第 10537008301 號函。
- (三) 臺北市政府教育局 106 年 6 月 28 日北市教人字第 10636180800 號函。

二、目的：考量寒暑假期間教師及學生到校時間減少，為有效運用人力資源，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。

三、實施對象：本校行政人員(含教師兼行政人員)。

四、實施方式：

- (一) 寒暑假彈性上班輪休之同仁，於非寒暑假期間，全年上班日每日增加中午延長服務時間 1 小時(中午 12:00~13:00)。
- (二) 在不違反下述原則下，授權各處室主管得視業務實際需要，於寒暑假期間安排人員於下午減少到班時數，進行補休：
 - 1. 學校整體仍維持每日辦公 8 小時。
 - 2. 學期結束後一週及開學前一週之上班日，行政同仁應全日上班。
 - 3. 不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
 - 4. 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。
- (三) 延長服務時間須由當事者按月覈實填寫延長服務加班紀錄表，於次月 5 日前，送單位主管核章後，逕送本校人事室登錄備查(如附件)，以作為彈性減少寒暑假到班時間之依據。
- (四) 各處室應於寒暑假開始實施彈性上班之 10 日前，預先排定每日輪值表送人事室並陳校長核定後實施，輪值安排應遵守下列規範：
 - 1. 各處室排輪值人員上班時間 8 時至 16 時(中午不休息)，如遇重要活動需要，相關處室人員仍應配合全天上班。
 - 2. 每人每一個輪值週期至少應擇 1 日全天上班，主任得依業務活動需要，調整增加輪值人數；輪值人員於輪值當日如臨時有請假需求，應自覓其他人員代為輪值。
 - 3. 教務處、學務處、總務處、教官室均需至少排定 1 人為全日上班，其餘處室合併排定全日上班人員。軍訓教官值勤時間，請依「教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定」辦理。
 - 4. 寒暑假全天班及半天班仍比照平日彈性班之上下班刷卡規定：
 - (1) 全天班：上班卡 07:30-08:30；下班卡 15:30-16:30。
 - (2) 半天班：上班卡 07:30-08:30，下午未排值班人員下班卡 11:30-12:30。
 - (3) 下午值班人員下班卡 16:00 以後。

五、注意事項：

- (一) 前揭中午延長服務時數一律於當學年度寒暑假規定時間內下午輪流補休用，不得保留至次學年度。
- (二) 無中午延長服務時數紀錄者，寒暑假期間須依規定上下班，仍應維持每日辦公 8 小時。
- (三) 新進同仁如公務人員服務年資未中斷者，得檢附證明文件自到職日起併計賡續實施(依行政院 95 年 12 月 5 日院授人考字第 0950064871 號函規定如公務人員服務年資未中斷者可保留至新職機關繼續實施)。
- (四) 寒暑假上午班期間須請假者，下午班為減少到班時數，則請假時數應核實扣除中午延長服務時數之補休時間。
- (五) 原已減少到班時間如因故仍留校處理業務，不得另申請加班。

六、本要點經主管會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立大同高級中學 113 年 月份行政人員延長服務加班紀錄表 姓名:

日期	星期	延長服務加班時間	延長服務加班時數	單位主管核章
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
		12 時 0 分至 13 時 0 分	1 時 0 分	
本月延長服務時數總累計				時 0 分
備註	一、上班日中午 12 時至下午 1 時（上午或下午請假半天當天不得請中午超勤加班），在勤時間得列入服務時間，超勤時間最少以三十分鐘為單位累計，由單位主管視業務需要指派，於次月 5 日前，送單位主管核章後，逕送本校人事室登錄備查。 二、中午延長服務累計時數每滿四小時得補休半日，僅作為寒暑假期間(學期結束後一週及開學前一週不適用)下午補假之依據，不得要求請領加班費。 三、中午延長服務時數一律於當學年度寒暑假規定時間內下午輪流補休用，不得保留至次學年度。 四、檢附差勤系統(WebITR)之出勤資料。			