桃園市立武陵高級中等學校行政人員寒暑假彈性上班方式處理原則

經本校101.10.30行政會議通過

一、依據：依據教育部中部辦公室 99 年 8 月 9 日教中(人)字第 0990583795 號書函轉教育部 99 年 7 月 30 日臺人（二）字第 0990124376 號函辦理。

二、適用對象：本校兼行政職務之教師、職員、技工、工友。

三、實施原則：

（一）本校行政人員上班及請假方式，除依公務人員請假規則及教師請假規則相關規定辦理外，寒暑假期間之上班方式另依本原則處理。

（二）學期結束後 1 週及開學前 1 週應全日上班，不得列入補休，但可請(休)假。

（三）寒暑假期間仍應維持每日辦公 8 小時，全年上班總時數不變。

（四）不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。

（五）各項訓練進修、休假、專案業務性質之加班補休等儘量集中於寒暑假期間實施。

四、彈性上班實施方式：

（一）增加中午服務之上班時數，一律於寒暑假期間補休。惟非用於寒暑假之加班補休及加班費核發應配合本校相關規定，原則上非專案性質簽准之加班，不得申請支領加班費。

（二）中午增加服務時間者，不得拒絕師生洽公。請各單位主管就所屬同仁於學期中或中午加班者，善盡督導管理責任。

（三）加班應填具加班請示單，詳實記錄加班時數，並應簽到退，以為寒暑假補休之依據。

（四）寒暑假下午實施補休人員，由各處室主管依業務實際需要控管人數及預做安排，並應落實職務代理人制度及保持適當人力，以使業務正常運作。

五、配套措施：

（一）學期結束後 1 週及開學前 1 週應全日上班，其他時段未排定輪值者下午得以補休登記；惟連續二日以上上午未能到班者，均須全日請假。

（二）各處室輪值表於寒暑假前 1 週排定，補休人員請於事前填妥假

卡(附加班請示單及簽到表）送核可後始得補休。

六、本原則經行政會議通過陳請校長核定後實施，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。