

國立虎尾高級農工職業學校

行政人員寒暑假實施減少到班管理要點

102 年 11 月 25 日擴大行政會議通過

112 年 10 月 24 日行政會議決議通過

- 一、國立虎尾高級農工職業學校（以下簡稱本校）為因應業務需要，符合學校教學需求，加強行政服務及基於資源有效運用，以提升服務品質，特依公務員服務法、公務人員週休二日實施辦法及教育部相關函釋規定，訂定本校行政人員寒暑假實施減少到班管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所適用對象為本校兼行政職務教師、職員（以下簡稱行政人員）及技(工)友。
- 三、學期結束後一週及開學前一週應全日上班；其中「一週」之計算係以修業式（開學日）起往後（向前）計算，其修業式（開學日）本日不予計入。前項「一週」之計算，係以七日（含例假日）計算。
學期結束後一週之次日起至開學前一週之前一日止，為實施寒暑假彈性上班期間（以下簡稱寒暑假期間）。
- 四、本校辦理行政人員寒暑假期間減少到班方式，應遵守下列原則：
 - （一）全年上班總時數不變。
 - （二）寒暑假期間仍應維持每日辦公八小時。
 - （三）學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
 - （四）不影響師生民眾及師生權益，維持行政效率。
 - （五）各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。
 - （六）確保公務正常進行及校園安全維護。
- 五、行政人員平時得增加服務時間，以減少寒暑假期間到校上班時間。
前項行政人員平時增加服務時間，僅作為寒暑假期間實施減少到班方式，不得據以申請加班補休或請領加班費，並實施至次一學年度開學前一週之前一日止。
- 六、行政人員須自行選擇利用上班前時段、中午時段或下班後時段，每日增加服務時間至多 1 小時計；請假半日者，每日亦可增加服務時間半小時。前項增加服務時間，須自行每月填寫「員工增加服務時間簽到退表」。（附件 1）
- 七、寒暑假期間減少到班規定如下：

(一)上班時間：上午八時至下午五時。

(二)中午休息時間：中午十二時至下午一時。

(三)上午各單位行政人員均應上班。

(四)下午上班時間採減少到班方式處理。

(五)下午上班時間各處室排定人數：教務處 3 人、學務處 4 人、總務處 3 人、實習處 6 人、主計室 1 人、輔導室及圖書館合併排定 1 人、秘書室及人事室合併排定 1 人。

八、寒暑假實施減少到班日時，下午排定減少到班時，其人員由各單位主管覈實視平時實際增加服務時間總數及本於公平原則自行排定，人員減少到班時間不得多於其增加服務時間。

九、減少到班表格式由人事室擬訂，原則上寒假排一次，暑假七、八月各排一次。各單位排定下午減少到班人員後，連同每月增加服務時間統計表送人事室彙整陳核校長核定後實施。

行政人員減少到班排定後，如因事由需作異動時，請自行覓妥同仁互換，並將異動通知人事室。

十、行政人員具有下列情事之一，應全日上班，不適用本要點之規定：

(一)行政人員平時無增加服務時間者。

(二)教師經新聘兼行政職務，平時無增加服務時間者。

(三)新進職員、技工或工友，平時無增加服務時間者。

(四)具有時效性之業務工作，須及時處理之情形。

(五)當日未能完成之業務工作，須留校處理之情形。

十一、業務工作遇有緊急狀況，須做緊急處理時，應於接獲通知後，立即返校處理。如因而造成公務稽延或貽誤，導致不良後果，除有正當理由者外，應依規定議處。

十二、寒暑假期間因應業務需要或辦理各項活動、工作，而有全日上班之需要，單位主管應指定部分或全部行政人員全日上班，行政人員不得藉故拒絕。

各處室因應業務需要或辦理各項活動、工作，需其他處室支援人力時，經協調其他處室主管同意後，支援之行政人員應配合全日上班。

前二項因業務需要或辦理各項活動、工作而全日上班之行政人員，得簽請予以行政獎勵。

- 十三、寒暑假期間，請事假或休假應以一日為單位。但下午須上班者，上午得以半日請事假或休假。
- 十四、本要點如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。