

國立東華大學附設實驗國民小學行政人員寒暑假彈性上班實施要點

113 年 3 月 18 日行政會議訂定

一、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：教育部就公立學校職員寒暑假上班方式，前以 92.12.22 台

人二字第 0920189135 號函、97 年 1 月 23 日台人（二）字第 097

0003787B 號函、及同年 7 月 31 日台人（二）字第 0970146066 號

函辦理。

二、目的：考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，行政業務相對減少

，基於資源有效運用，在全年上班總時數不變之原則，因應業務

需要擴大行政人員之彈性上班時間，特訂定本要點。

三、適用對象：兼任行政教師、職員。

四、實施方式：

（一）教職員上班時間在全年總時數不變之前則下，於寒、暑假以外期間

，除應每日上班 8 小時外，得延長工時或假日加班為服務時間；平日

延長服務時間為上午 7:30~8:00、中午 12:00~13:00、下午 5:00~5:30

（因實施線上差勤系統彈性簽到退，得於上班足 8 小時後採計；且不可

與導護時間、指導實習老師時數、計畫執行領有鐘點費時數或其他課

後時數重疊），由行政人員視業務需要選擇加班時間並登錄，作為寒、

暑假彈性上班輪休之依據，統一於寒、暑假補休，增加服務時間由各

單位主管控管負責。

(二)增加服務時間須按月覈實填寫「延長服務加班紀錄表」，經單位主管、校長核章後，送人事室備查。

(三)前揭增加服務時間之補休一律於當年寒暑假規定時間內輪流補休，不得保留至次年；無加班紀錄者，寒暑假期間須依規定上下班，仍應維持每日辦公8小時；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)本要點之延長工時列為服務時間，並以減少寒暑假到班時間方式處理，不得與其他加班時間重複，亦不得保留為寒暑假以外時間補休之用；非本要點之加班時數，得在加班後2年內補休，並以小時為單位，不受上開規定限制。

(五)寒、暑假實施補休人員，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。

五、各處室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、暑假期間彈性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，即學期結束(休業式)後一週及開學日前一週(含例假日及國定假日

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。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，依其他相關規定辦理。