

國立新竹科學園區實驗高級中等學校寒暑假彈性上班實施要點

107年7月2日行政會議訂定

110年1月20日109學年度第1學期期末校務會議通過

- 一、本校為符學校教學需求，加強行政服務，依據教育部中部辦公室 99 年 8 月 9 日教中(人)字第 0990583795 號書函規定，各校應訂定寒暑假期間公立學校職員上班方式配套措施規定，特訂定本要點。
- 二、適用對象：兼任行政教師、職員、技工(工友)。
- 三、實施方式：
 - (一)教職員工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早上 7:30~8:00、中午 12:00~12:30、下午 4:30~5:00，如有特殊情形，得簽奉核准後辦理。
 - (二)增加服務時間須按月覈實填寫「延長服務簽到(退)表」，送單位主管核章後，由各單位自行控管（如附件）。
 - (三)無增加服務時間者，寒暑假期間須依規定每日辦公 8 小時；新進同仁自到職日起累計。
 - (四)延長服務時間不得申請加班費或於寒、暑假以外期間補休。
- 四、在不違反以下原則下，授權各行政單位得視業務實際需要，於寒、暑假期間安排教職員工彈性減少下午到班時間：
 - (一)學期結束後一週及開學前一週，應全日上班；其一週之計算，依教育部 92 年 12 月 22 日台人(二)字第 0920189135 號及相關規定，應以休業式（開學日）起往後（向前）計算（含例假日），休業式（開學日）當日不予計算。
 - (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、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。
 - (四)各處室教職員工少於 4 人者，得依慣例以鄰近處室為一行政單位，各單位應視業務需求酌留至少 1 人；如有特殊緊急情況，仍得要求其餘教職員返校協助處理，該補休予以保留。
- 五、寒、暑假期間連續請假仍應按日填具假單，不得只請上午半日。
- 六、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。

