

# 屏東縣立里港國民中學寒暑假實施彈性上班注意事項

108年8月28日陳本校校長核定後實施  
114年2月7日經本校行政會議通過修正

- 一、依據：屏東縣政府 99 年 8 月 4 日屏府人考字第 0990185881 號函暨教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函。
- 二、目的：因應學校寒暑假期間教師及學生在校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於人力資源有效調配運用，本權責合理調整寒暑假上班時間，以提升行政效率。
- 三、對象：本校行政人員（教師兼行政人員、職員、工友）均依本注意事項辦理。
- 四、原則：
  - （一）學期結束後一週及開學前一週，應全日上班。
  - （二）全年上班總時數不變（寒暑假以外期間每日上班 8 小時）。
  - （三）不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
  - （四）訓練進修、休假、加班補休假應儘量集中於寒暑假期間實施。
- 五、實施方式：採各學年度開學期間（不含寒暑假）中午午休時段（12:00~13:00）列為服務時間，得由當事人以加班補休或減少寒暑假到班時間方式辦理。
  - （一）午間休息時段 12:00~13:00 為「待命服務時間」，該時段以「加班一小時」計算，行政人員於待命服務時間遇有師生或家長等人員要求提供服務時，應本主動熱誠之服務態度為其解決問題，如經檢舉服務不力或無上班事實，經查證屬實者，該時段不列入當日加班時數。
  - （二）行政人員如選擇加班補休者，應於差勤系統自行登錄每日加班時間之日期（請假或未留校待命日期應予扣除，不得登錄）且仍應受每日加班時數不超過四小時、每月不超過二十小時之限制；選擇寒暑假減少到班時間者，由人事室於寒、暑假開始前二週調查彙整後登錄於差勤系統。同一時間不得重複申請加班補休及減少寒暑假到班時間，人事室將不定期抽查，以維公務紀律；至倘實際補休總時數如有不足時，須依規定到班或辦妥請假手續。
- 六、配套措施：
  - （一）寒暑假服務時段以 8：00 至 16：00 為原則，核心上班時間訂為 8：00 至 12：00（即每日上午全員上班）；學期結束後一週及開學前一週應全日上班，餘未經排定輪值者下午不必到班，以補休或減少到班方式辦理（由人事室排定輪值表）。
  - （二）不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率，各處室應視業務需求酌留必要人力處理業務；如有特殊緊急情況，仍得要求補休同仁返校協助處理。
  - （三）各處室輪值表於寒暑假一週前，併同加班統計表送至人事室登記備查。
- 七、本注意事項自校長核定後發布實施，如有修正應提報本校行政會議通過。