

國立中山大學附屬國光高級中學 寒暑假彈性上班處理要點

97年5月15日 96學年度第2學期第7次行政會報審議通過
97年11月27日 97學年度第1學期第6次行政會報修正
99年2月25日 98學年度第2學期第1次行政會報修正
99年8月13日 99學年度第1學期第1次行政會報修正
100年6月23日 99學年度第2學期第7次行政會報修正
101年6月21日 100學年度第2學期第10次行政會報修正
1

一、國立中山大學附屬國光高級中學（以下簡稱本校）為提昇服務績效，在全年上班總時數不變之前提下，依據教育部民國92年12月22日台人（二）字第0920189135號函規定，訂定本處理要點。

二、實施對象

本校行政人員（含兼行政職務教師、職員、技工、工友）。

三、辦公時間

（一）平時上班日：

1. 每日上午8時至下午17時，中午時段延長為上班服務時間受理業務洽辦（每日上班8小時30分）。各處室得視業務特殊需要，自訂上下班時間，並於達上開時數內，專案簽核。延長上班服務時間必須簽到、退。

2. 增加中午服務時間，無法請領加班費、值班費，僅得依本處理要點所規定於寒暑假補休。

（二）寒暑假期間：

每日上午8時至下午17時，中午12時至下午13時為休息時間（每日上班8小時）。

四、寒暑假彈性上班及補休方式

（一）學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班。

（二）其餘週次上午各處室人員均應上班，下午每人每週必須出勤二日。

（三）各處室下午上班時間應自行視業務狀況保持適當人力在班，其人選由各處室本公平原則自行排定，以維持行政效率及業務連繫。

（四）輪值補休期間，除請公（差）假以外，其餘請假得於同天內上午請假以半日計。

五、彈性上班配套措施

（一）寒暑假輪值補休應事先填妥表單，送人事室彙整並經校長核准後登錄出勤時間。

（二）於維持公務正常進行，不影響業務洽辦及師生權益，不降低行政效率等原則下實施。

（三）本校訓練進修、休假、加班補休，儘量集中於寒暑假期間辦理。

六、寒暑假彈性上班及輪值補休如遇緊急公務或學校辦理活動需要，經校長或單位主管指派到校上班者，仍應配合返校處理，且不得再申請加班。

七、行政人員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室、總務處（技工工友部份）不定期查核；如經發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定予曠職登記，並視情節輕重提交權責考績（核）委員會審議。

八、本處理要點經行政會報通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。