

國立臺南女子高級中學調整平日及寒暑假上班時間配套措施(修正草案)

101 年 10 月 8 日擴大行政會議決議通過

110 年 6 月 21 日行政會議修正通過

一、依據：(一) 公務人員週休二日實施辦法第 2 條第 3 項。

(二) 教育部 93 年 7 月 16 日台人(二)字第 0930090106 號函、97 年 7 月 30 日台人(二)字第 0970146066 號函暨 98 年 1 月 22 日台人(二)字第 0980008454 號函。

二、理由：考量學校寒暑假期間教師及學生到校時間減少，行政業務需求相對減少，基於校園資源有效運用，本校依上述規定，在全年上班總時數未減少之前提下彈性調整兼行政職務教師及職員寒暑假上班時數，提升學校服務品質。

三、上班時間：

(一) 平日：上午 8 時至 12 時，下午 13 時 10 分至 17 時 10 分，共計 8 小時。

各處室視業務需要排定人力輪值(中午 12 時 10 分至 13 時 10 分)列為加班時間。

(二) 寒暑假期間：

非輪班人員：上午 8 時至 12 時，共計 4 小時。

輪班人員：上午 8 時至 12 時，下午 13 時 10 分至 17 時 10 分，共計 8 小時。

四、配套措施：

(一) 配合學生上課活動時間，取消部分午休時間，將中午時間(每日中午 12 時 10 分至下午 13 時 10 分)列為加班時間，並將該段加班時間於寒、暑假補休，並以一學年(上、下學期，但不包括寒、暑假期間)為補休累計期限，除因業務特殊需要，另案簽准者外，依該時段加班時數不得作為非寒、暑假期間申請補休依據。準此，本校兼行政職務教師、職員於寒假及暑假期間之學期結束後一週及開學前一週【一週之計算以休業式(開學日)起往後(向前)計算，休業式(開學日)是日不予計算】需每日上班 8 小時，其餘時間則每日留守三分之一人力值班，未輪值人員每日上班 4 小時，寒、暑假下午補休。本校兼行政職務教師及職員上班時數達全年度應上班總時數。

(二) 兼行政職務教師及職員寒、暑假除出國休假外，需審酌考量受訓需求及人力調配情形，適時核假。

(三) 各處室於寒、暑假開始前將平日彈性上班加班簽到退登記表(附表 1)及處室輪值表(附表 2)送人事室備查，併依上開規定擬訂應全日上班日程後，於放假 7 日前排定輪值彙整表通知各處室並自行管控人力。

(四) 輪值人員遇臨時事故時，應覓妥人員替代(或交換)輪值，並於事前填妥「寒暑假輪值人員更替通知單」經各處室主任核准後交人事室備查。

(五) 各處室遇重要會議、活動或業務需要時，為配合學校行政運作之順遂，各處室主任得逕依權責取消該期間之輪值，所屬兼行政職務教師及職員工全日上班。

(六) 各處室主管應督導輪值人員做好職務代理人工作，俾提升行政效率。

(七) 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。

(八) 總務處、學務處、教官室、人事室應密切注意校園之安全，防患未然。

五、本措施提經行政會議通過，陳奉 校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南女子高級中學寒暑假輪值人員更替通知單

年 度	年	寒暑假別	☐ 寒假 ☐ 暑假
人員別 項目別	輪值人員	更替人員	
單 位			
職 稱			
姓 名			
輪值日期	年 月 日	年 月 日	
更替事由	☐ 互調輪值日期 ☐ 由更替人員代理輪值		
輪值人員簽章	單位主管	更替人員簽章	單位主管
請自行覓妥更替人員（以同處室人員代理為原則）於輪值日前填寫本通知單，並經輪值、更替人員及各該單位主管簽章後逕送人事室備查。			