國立嘉義高級工業職業學校彈性辦公時間實施要點

                                      中華民國93年11月22日行政會報通過

                                                         中華民國94年09月06日行政會報修訂通過

                                        中華民國96年元月2日行政會報修訂通過

                                                        中華民國99年09月21日行政會報修訂通過

一、為使本校行政人員之出勤服務時間，適切配合教學、訓導等業務之需要暨因應寒暑假期間學校行政業務需求相對減少之實況，得由行政人員於學期中實施彈性瓣公(增加服務)時間，並於寒暑假期間以加班補休假方式減少到班時間，俾增進行政資源之有效利用。爰依據「公務人員週休二日實施辦法」第二條第三項；暨教育部93.7.16台人(二)字第0930090106號函之規定訂定本要點。

二、適用本要點之行政人員：為本校公務人員及兼行政職務之教師。技工、工友得比照辦理。

三、在全年上班總時數不變、寒暑假期間仍應維持每日辦公8小時及不影響服務品質之原則下，茲訂定本校行政人員之彈性辦公時間如下:

（一）日校行政人員

1、出勤辦公時間：每日08：00－12：00； 13：00－17：00。

2、彈性辦公時間：每日07：30－08：00、12：00－12：30、12：30－13：00及17：00－17：30，為彈性辦公(增加服務)時間，以專案加班方式登記處理。但每人每日以登記增加辦公（服務）時間最多二個時段（1小時）為限。

3、兼行政職教師於開學期間，每日上班時間為07：30，出勤之日07：30－08：00列入為彈性辦公(增加服務)時間，無需填寫彈性上班登紀表，逕併入個人寒暑假期間下午彈性補休之用。

（二）進修學校行政人員

   1、出勤辦公時間：開學期間為每日14：00－22：00時。如應業務需要，可排定部份人員調整至上午08：00－12：00上班，下午休息。寒暑假期間比照日校出勤辦公時間辦理。

   2、彈性辦公時間： 13：30－14：00、22：00－22：30

四、上項彈性辦公時間，應另置彈性上班登紀表（附件一），由各單位主管集中管理並負管制、審核之責，於學期結束後將彈性上班登紀表本送交人事室備查，以作為審核各單位排定寒暑假輪休表之依據。

五、為符合「不影響服務品質、不降低行政效率」之原則，行政人員擬在寒暑假期間下午實施輪流補休假者，以各處室、科為計算單位，其輪休人數最多以二分之一為限。但在課業輔導期間，與辦理課業輔導工作直接相關之單位，其主管仍得視業務情況要求相關人員停止輪休，上班處理業務。

    學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班。

六、登記之增加服務時間以在加班後一學年度內之寒暑假實施輪休為限，逾期失效；未及排入寒暑假輪（補）休之加班剩餘時數，亦不得移作學期中及寒暑假期間上午一般性加班補休之用。

七、各單位應於實施輪休前，將排定之暑（寒）假期間下午補休預定表（附件二）送達人事室，以利差假登記管理。行政人員在寒暑假所實施之輪休日數，以「補休」登記。

八、學校辦理職員之訓練進修活動及行政人員之休假、加班補休假，宜儘量集中於寒暑假期間實施。

九、本要點於行政會報通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。