

高雄市立中芸國民中學行政人員出勤時間管理要點

1070504

一、依據：教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函辦理。

二、目的：考量學校寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，在全年上班總時數不變之前提下，學校行政人員於寒暑假期間採行彈性上班調整措施。

三、原則：

- (一) 學期結束後 1 週及開學前 1 週應全日上班。
- (二) 全年上班總時數不得減少，寒暑假期間上班時間內仍應維持每日辦公 8 小時、每週上班 40 小時之規定，
- (三) 寒、暑假實施彈性上班期間，仍應妥置適當人力，不得影響民眾及師生權益，且不得降低行政效率及服務品質，維持校務運作順暢。

四、適用對象：校長、兼任行政職務教師及職員，工友得準用之。

五、彈性上班實施原則：

- (一) 平常日上下班時段配合學校作息辦理：

上班時間為 08：00，下班時間為 16：00，如有超時出勤時間，該時段須以「1 小時計」並於 1 年內申請補休，或於寒暑假彈性上班折抵用(仍應於加班後 1 年內申請完竣)，須以加班請示單之時數為主。

- (二) 教職員應自行填列加班請示單，寒暑假期間未到校者，應規定辦理請假手續。**寒、暑假期間實施彈性上班人員，採上午半日出勤方式，下午出勤部分利用平日超時出勤時間折抵，全日請假者仍須登記為 1 日。**

- (三) 教職員於超時出勤時間遇有師生或家長等人員要求提供服務時，應本主動熱誠服務態度為其解決問題，不得降低服務品質。

- (四) 如平常上班日擔任值週導護相關人員或領有第 8 節行政加班費者，因已給予補休及加班費，爰該時段不得重覆折抵寒、暑假下午出勤時間。

六、其他：

- (一) 教職員應確實依規定時間到勤，於辦公時間內，不得擅離職守；於超時出勤時間未能保持主動熱誠態度，使師生或家長不滿意者，經單位主管查證屬實，不列入當日時數計算。
- (二) 寒暑假期間除學期結束後 1 週及開學前 1 週，應全日上班外，各處室仍應每日上午全員上班，下午辦公時間仍應排定人員留守。
- (三) 單位主管應隨時掌握屬員之出勤狀況並隨時作紀錄，對屬員之出勤應負督導及連帶責任。

七、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

八、本要點奉 校長核定後實施，修正時亦同。