

國立新竹女子高級中學行政人員寒暑假延長服務減少到班處理原則

106年2月14日擴大行政會議通過

113年3月20日行政會議修正

- 一、依據：依據教育部中部辦公室99年8月9日教中(人)字第0990583795號書函轉教育部99年7月30日臺人(二)字第0990124376號函辦理。
- 二、適用對象：本校兼行政職務之教師、職員(含約聘僱人員)、技工、工友。
- 三、實施原則：
 - (一)本校行政人員上班及請假方式，除依公務人員請假規則及教師請假規則相關規定辦理外，寒暑假期間實施「延長服務減少到班」方式依本原則處理。
 - (二)學期結束後1週及開學前1週應全日上班，不得列入實施「延長服務減少到班」，但可請(休)假。
 - (三)寒暑假期間仍應維持每日辦公8小時，全年上班總時數不變。
 - (四)不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。
 - (五)各項訓練進修、休假、專案業務性質之加班補休等儘量集中於寒暑假期間實施。
- 四、「延長服務減少到班」實施方式：
 - (一)學年(每學年學期開學日至結業式期間)中得於中午休息時段「延長服務」，每日至多1小時；延長服務之時數，限於寒暑假(當學年寒暑假)指定期間內實施「延長服務減少到班」。
 - (二)請各單位主管就所屬同仁於學期中實施「延長服務」時，善盡督導管理責任。
 - (三)「延長服務」應填具「延長服務請示單」，詳實記錄「延長服務」時數，並應簽到退，以為寒暑假實施「延長服務減少到班」之依據。
 - (四)寒暑假下午實施「延長服務減少到班」人員，由各處室主管依業務實際需要控管人數及預做安排，並應落實職務代理人制度及保持適當人力，以使業務正常運作。
- 五、配套措施：
 - (一)學期結束後1週及開學前1週應全日上班，其他時段未排定輪值者下午得以「延長服務減少到班」登記；惟當日上午因故未能到班者且未排定輪值者，須全日請假。
 - (二)各處室輪值表於寒暑假前1週排定，「延長服務減少到班」人員請於事前至雲端差勤系統辦理申請「延長服務減少到班」，並經線上簽核可後始得實施「延長服務減少到班」。
- 六、本原則經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理或另案簽核。

