

新北市新莊區昌隆國民小學行政人員寒暑假彈性上班注意事項

97年08月08日訂定

103年6月12日修正

- 一、 新北市新莊區昌隆國民小學（以下簡稱本校），基於資源有效運用，於全年上班時間總時數不減少原則下，依據原臺北縣政府教育局 97 年 8 月 5 日北教人字第 0970567969 號函授權規定，訂定本注意事項。
- 二、 實施對象：本校行政人員（含兼行政職務教師及職員）。
- 三、 注意事項：
 - （一）本校正常上班時間為上午 08:00 至 12:00，下午 12:00 至 16:00，中午不休息。為補足寒暑假彈性上班時間，每日 16:00 至 16:30 為延長服務之上班時間。
 - （二）前述延時時數，僅作為減少寒暑假到班時間，不得請領加班費或作為寒暑假彈性上班時間以外之補休。
 - （三）上班時間因特殊需要調整者，得經校長核准，不在此限。
- 四、 配套措施：

學校行政人員因採行彈性上班有關配合措施，應切實遵行：

 - （一）學期結束後 1 週及開學前 1 週，行政同仁應全日上班。
 - （二）為應寒暑假期間之業務聯繫需要，各處室彈性調整上班時間均應維持適當人力，並應安排人力輪值留守，輪值人員因故必須請假時，應事先覓妥代理人。
 - （三）前述輪值人員以外之人員，於寒暑假期間，除依規定辦理請假者外，仍應每日照常到勤，並親自簽到退。各處室主管對屬員之請假，應妥慎管制，未請假擅離工作崗位者，應即查明原因，並通知人事室處理。
 - （四）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。
 - （五）寒暑假期間重要行事應全日上班不實施彈性調整上班時間。
- 五、 寒暑假期間出勤管理悉依本注意事項辦理，如有未盡事宜，依教師、公務人員請假規則辦理。
- 六、 本注意事項經校長核定後實施，修正時亦同。