**國立西螺高級農工職業學校上班時間彈性調整措施**

103年11 月24日行政會議通過訂定

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97年7月30日台人（二）字第0970146066號函。

 （三）前教育部中部辦公室99年8月9日教中人字第0990583795號書函。

二、基於寒暑假期間在校師生少，行政業務量相對少，在全年上班總時數不變前提下，為符合教學需求，校內資源有效運用，強化行政服務品質，依前點授權規定訂定本措施，合理規範彈性調整上班時間。

三、適用對象：公務人員、兼行政職務教師、技工及工友。

四、審查單位：公務人員及兼行政職務教師為人事室，技工及工友為總務處及相關處室。

五、每日上班時間為8小時，工作時段為：

 （一）一般上班時間：上午8時至12時，下午13時至17時。

 （二）延長上班時間：

 1.上午7時30分至8時整。

 2.下午12時30分至13時整。

 3.下午17時整至17時30分。

六、延長上班時數限制：

 （一）延長上班時間以每人每日1小時為限，每週不得超過2.5小時。

 （二）學期結束後一週、次一學期開學前一週及寒暑假上午不得申請補休。

 （三）未休或未休畢時數於寒假或暑假結束後不得保留。

 （四）不得支加班費。

七、延長上班申請作業：

 （一）學期期間需延長上班時間者，各處室應依業務需求排定輪值，輪值人員應先填寫延長上班請示單（附件1）並於延長上班時間確實簽到退登記。

 （二）簽到退登記表每人每月填寫一張，組長以下人員簽到退登記表由各該處室主任核章，主任則由校長核章，簽到退登記表（附件2）由各處室自行管理。

 （三）請示單應於學期開學前一週經校長核定後，送審查單位備查，但組長以上人員免填寫請示單。

八、補休方式：

 （一）學期期間延長上班累積之上班時數，得於學期結束後之寒假或暑假期間下午擇期申請補休，以時計。

 （二）前點申請補休人員應覓得職務代理人，檢附延長上班簽到退登記表影印本填寫請假卡。

九、各處室管理作業：

 （一）各處室於寒假或暑假下午排定補休者，應以不影響家長與師生權益及行政效率原則下，編造出勤人員管制表（附件3）排定出勤人員，確實管制出勤人數不得少於該處室總人數三分之一，管制表應於排休前一週將送交審查單位備查。

 （二）延長上班時間之輪值人員應做好職務代理人工作並確實簽到退，輪值人員工作由各單位自行督察，簽到退登記表由審查單位不定期抽查，登記不實者予以移送議處。

十、兼導師之教師因配合學生作息需要，輔導教師因諮商輔導學生需要，得準用本措施，準用情形如下；補休以次一學期開學後2個月內為限，其後不得保留。

 （一）審查單位準用兼行政教師。

 （二）延長上班時間，兼導師之教師為上午7時30分至8時整，輔導教師得準用第5點第2項第1款及第2款。

 （三）餘項準用第6點第1項與第4項、第7點第1項與第2項之延長上班請示與簽到退規定、第8點第2項以及第9點第2項，但兼導師者免填請示單。

十一、本措施經校長核定後公佈實施，修正亦同。