**國立西螺高級農工職業學校延長服務及減少到班調整措施**

103年11月24日行政會議通過訂定

113年11月25日行政會議通過修訂，並溯自113年8月30日生效

一、依據：

 （一）教育部97年7月30日台人（二）字第0970146066號函。

 （二）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(含約僱人員)、兼行政職務教師、技工及工友、臨時人員(如專案助理)。

四、審查單位：公務人員(含約僱人員)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、臨時人員(如專案助理)為業務處室。

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(日間)；下午14時至18時，夜間18時30分至22時30分(進修部)。

 （二）延長上班時間：

 1.上午7時30分至8時整(日間)；下午13時30分至14時整(進修部)。

 2.下午12時30分至13時整(日間)；下午18時至18時30分(進修部)。

 3.下午17時至17時30分(日間)；晚間22時30分至23時整(進修部)。

(三)配合114年差勤線上簽到退及彈性上下班施行，延長上班時間僅單一時段：下午12時30分至13時整(日間)；下午18時至18時30分(進修部)。

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(114年起為30分鐘)，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由同仁於延長上班時間確實簽到。

 （二）「行政人員學期間留校延長服務時數登記表」(以下簡稱：延長服務時數登記表)每人每學期填寫1張，組長以下人員延長服務時數登記表由各該處室主任核章，主任則由校長核章，延長服務時數登記表（附件）由各處室自行管理。

 （三）延長服務時數登記表應於人事室通知寒暑假減少到班申請時，依通知期程送人事室辦理時數登錄差勤系統，供同仁減少到班請假(延長服務減少到班)。

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，並應於差勤系統請假(延長服務減少到班)。

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，確實管制出勤人數不得少於該處室總人數3分之1，處室總人數低於3人者可合併執行減少到班，限低於3人(含3人)處室間。

 （二）延長服務時間同仁應確實簽到，並由各單位自行督察，延長服務時數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、本措施經校長核定後公布實施，修正亦同。