

國立臺南護理專科學校 109 年寒暑假期間上班補休規定

108.12.

- 一、依據教育部 92 年 12 月 22 日台人(二)字第 0920189135 號函，訂定本規定。
- 二、本規定實施對象：本校兼行政職教師、編制內職員、校聘職員。
- 三、辦公時間：為符合在全年上班總時數不變之前提下，實施寒暑假彈性休假。於寒暑假以外期間除應每日上班 8 小時外，並將原午休時間(中午十二時至十三時三十分)調整為每人加班 0.5 小時，各單位需以排班方式維持正常對外(社會人士、教職員及學生)服務，以一級或二級為單位留置適當人力，並將相關配套措施公告周知，避免造成洽公人員之不便或影響渠等權益。
- 四、寒暑假彈性休假(以下簡稱寒暑休)給假規定：
 - (一)學期結束後一週及開學前一週應全日上班，得申請寒暑休期間為自寒暑假起始日後第 8 日起至開學日前 8 日止(如遇放假日順延至上班日起或提前至上班日止)，未於期限內休畢者，視為放棄。其餘日期依當年度政府行政機關辦公日曆表及相關規定辦理。
 - (二)寒暑休各單位所屬人員採輪休方式辦理，全年合計 15 日(寒假 2 日，暑假 13 日)。
 1. 寒假彈性放假 2 日：於前一年 12 月(含以前)新到職者給 2 日；當年 1 月新到職者給 1 日；公務人員任職年資連續，於年度內由各大專院校商調調派者，不受前項限制。
 2. 暑假彈性放假 13 日：於前一年 12 月(含以前)新到職者給 13 日；於當年 1 月新到職者給 11 日；於當年 2 月新到職者給 9 日；於當年 3 月新到職者給 7 日；於當年 4 月新到職者給 5 日；於當年 5 月新到職者給 3 日；6 月新到職者給 1 日(日數均含共同暑休日)；公務人員任職年資連續，於年度內由各大專院校商調調派者，不受前項限制。
 - (三)申請留職停薪、延長病假及校聘職員請病假超過 30 日仍因病須長期休養者，依其復職月份按前款比例核給寒暑休日數。
- 五、上班方式：
 - (一)每週三為共同上班日，不得申請寒暑休，可申請休(事、病)假；惟寒暑假期間出國者，於線上差勤系統填寫出國申請單時，應以出國期間遇周三之日數以休(事)假辦理，將寒暑休及休假(事)假集中申請，(例如請假 5 天出國，遇 1 天週三，則 4 天為寒暑休、1 天為休假，休假不限放在週三)，以簡化同仁填寫出國申請單之內容。
 - (二)每週五為共同寒暑休日，為因應節能減碳政策，各單位需依業務性質，至多以 1 人輪值(上班)為原則。輪值人員得於寒暑休期間擇日另行安排寒暑休。
 - (三)寒暑休期間每日出勤，仍須於到、退勤(上、下班)各刷卡簽到退一次(全日班或半日班皆同)。
- 六、請假規定：
 - (一)寒暑休假可自行排休之日數應先扣除共同寒暑休日，如寒暑休假日數少於共同寒暑休日，則無可自行排休之日數。

- (一)請各單位填妥本校「行政人員寒暑假彈性休假排班表」，經所屬一、二級主管核章後，各單位自行備查控管每日出勤人力。
- (二)個人於寒暑休(含共同寒暑休日)前請到線上差勤系統申請寒休(暑休)，選置適當之代理人，並送出陳核。
- (三)完成線上請假手續後如需異動，請先銷假後再重新申請寒休(暑休)。

七、注意事項：

- (一)週一、二、四為非共同上班日，各單位應妥適安排每日出勤人力，管控每日寒暑休人數，設有二級單位(組)之處室請維持上班時間內均有主管在勤，並請單位主管負起督導之責，以維持原有之行政效率。
- (二)各單位須督導所屬同仁落實職務代理制度，寒暑休人員請事先覓妥職務代理人，職務代理人員應確實負起代理責任，以利公務順利推展；若遇緊急公務，得隨時通知寒暑休人員銷假上班。
- (三)為維單位業務正常運作，共同寒暑休日之輪值人員需確實在勤，不得有無人員上班之情形，輪值人員應主動協助處理輪休人員業務，並於翌日上班轉告承辦人接續處理；如遇有急要公務，輪值人員無法處理時，應及時洽詢該業務承辦人或向所屬主管反映，主管得隨時通知輪休人員停止輪休返校處理，不得有延誤情事，如有延誤由單位主管查明議處。
- (四)共同寒暑休日各單位如辦理專案業務或活動應依原計畫執行，出勤人員應依規定刷卡簽到退，並於寒暑休期間擇日另行安排寒暑休。
- (五)因天然災害經所在縣市政府宣布停止上班或奉派公差(假)或學校遇緊急事故而銷假上班之情事，得保留其寒暑休之權益，但仍應於寒暑休期間休畢，未休畢者視為放棄。

八、技工、工友寒暑假彈性休假比照本規定辦理，並由權責單位總務處控管之。

九、本規定陳請校長核准後實施，修正時亦同。