

基隆市信義區東信國民小學 97 學年度兼行政職務教師及專任職員實施彈性上班管理要點

一、依據基隆市政府 93.11.22 基府人二貳字第 0930122667 號函及教育部 92 年 12.22 台人二字第 0920189135 號函辦理

二、基隆市信義區東信國民小學（以下簡稱本校）兼行政職務教師及專任職員實施彈性上班暨差勤管理除有關規定外，悉依本要點辦理。

三、本校兼行政職務教師及專任職員在九十七學年度上班總時數不變之原則下，就下列甲、乙、丙三案，擇一採行：

（甲）正常上下班（每日上班八小時，自上午八時至下午四時，中午不休息），寒暑假期間亦同。

（乙）正常上下班；學期中，得視業務實際需要，增加服務時間（填寫加班簽到退登記簿，中午不休息），依累計加班四小時補休半日之規定，於寒暑假期間（下午）補休。

（丙）**彈性調整學校辦公時間為：上午七點三十分至下午四點三十分，中午不休息，超過之時間列為加班時間，並依累計加班四小時補休半日之規定，於寒暑假期間（下午）補休。**

四、寒暑假期間；每學期結束後一週及開學前一週，兼任行政職務教師及職員以全日上班八小時為原則，校長得視學校業務實際需要增減；其餘假期調整上班為上午八時至十二時（選擇正常上下班者除外），下午則協調一人輪班，學校仍應維持每日辦公八小時（即上午八時至下午四時），以維校務行政之運作。

五、請教職員確實依規定時間上下班，並授權由各處室主管加強控管，凡遲到、早退者逕依「教師請假規則」及其他相關規定處理。

六、配合實施彈性上班，本校相關配套措施如下：

（一）每學期結束後一週及開學前一週，兼任行政職務教師及職員以全日上班八小時為原則，校長得視學校業務實際需要增減。

（二）不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

（三）學校兼行政職務教師及專任職員之訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於暑假期間實施。

七、本要點經行政會議**決議通過採行丙案**，並陳校長核可後自**九十七學年度起實施**，修正時亦同；如有未盡事宜，依其他相關規定辦理。

