

國立澎湖科技大學 105 學年寒假期間上班補休實施要點

99 年 5 月 11 日主管會報通過

100 年 6 月 14 日主管會報通過

105 年 2 月 25 日行政會議通過

- 一、依據教育部 92 年 12 月 22 日台人(二)字第 0920189135 號函，訂定本實施要點。
- 二、本實施要點以本校行政單位兼行政職教師及編制內職員、約僱專案人員、約用人員為適用對象。學術單位（院、系、中心）得衡酌依本實施要點辦理。本校各單位所屬約僱行政助理人員，得經單位主管審酌單位任務特性，在不影響業務執行前提下，准予比照辦理。為應招生業務需要，每年 7 月 15 日至 8 月 15 日不得任意申請暑休，並應事先覓妥本單位或鄰近單位行政人員互為代理職務及確實維持可聯繫處理事務狀態（每人至多可代理一人），經主管同意後送人事室備查，且不得影響學生洽公、行政事務協調等正常業務之執行。
如因招生業務需要，未能在暑假期間完成補休日數，得在次學期補休完畢。
- 三、在全年上班總時數不變前提下，於寒暑假實施彈性上班。寒暑假以外期間除每日上班 8 小時外，並將原上班時間外原則於中午配合維持正常對外(社會人士、教職員及學生)服務之加班，於寒暑假以補休方式彈性休假，每學年予以暑假 16 日、寒假 5 日之補休。
- 四、在不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率原則下，寒暑假以補休方式彈性休假，其起迄日如下：
 - (一)寒暑假彈性休假之起始日：寒暑假開始後之第二週即可申請補休。
 - (二)寒暑假彈性休假之終止日：開學前一週休畢，未休畢者，視同放棄。
 - (三)寒暑假開始後第一週及開學前一週維持全日上班。
- 五、寒暑假排補休與輪值規定：
 - (一)彈性排補休每次至少半日。
 - (二)週二至週四下午及週一、週五全日為彈性上班時間，各單位排補休人數授權各單位視業務需要自行衡酌，惟各單位均須控留適當人力（至少一人，學術單位得與鄰近單位商定互為代理）排定輪值上班人員，以維持校務正常運作。另教務處、學務處、總務處宜考量寒暑假期間行政服務離、尖峰時段（如學測、註冊、住宿、活動等特殊時段），妥為機動調整輪值上班人力，且彈性上班時間至少須排定二人輪值上班原則。
 - (三)週二至週四上午為正常上班核心時間，各單位人員除特殊專案核准外不得排補休，但仍可申請休(事、病)假，惟不得申請連續二個以上（含）上午之休(事、病)假，不合者該請假日之下午（補休時段）必須改以休(事、病)假登記。
- 六、各單位應依本實施要點規定事先排定輪值表（附表一），且補休人員之職務代理人應確實落實職務代理人制度，代理人應將應辦業務即時妥適處理，不得留待補休人員上班後辦理，如有異動須填具異動申請表(附表二)。
- 七、本實施要點提行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表二

國立澎湖科技大學 105 學年度暑（寒）假行政單位補休人員補休時間異動申請表

單位： 職稱： 姓名： 聯絡電話（宅）： 手機：

原 補 休 時 間	改 補 休 時 間	異 動 事 由	職 務 代 理 人 (簽 章)	單 位 主 管 (簽 章)	人 事 室 登 記 章
年 月 日 午	年 月 日 午				
年 月 日 午	年 月 日 午				
年 月 日 午	年 月 日 午				

備註：本申請表應於前一日填妥送陳單位主管核定後送人事室辦理登記，如為互換補休時間，二人均應填表，互換人員務必確實做好代理及電話撥接之相關工作，且所覓之職務代理人必須是出勤人員，以利業務之正常運作。