

國立澎湖科技大學寒暑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

107年6月14日行政會議通過

111年7月14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。
安排寒暑假排補休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，經主管同意後送人事室備查，且不得影響學洽公、行政事務協調等正常業務之執行，遇有重大案件，經所屬主管指定者，應即銷假返校上班。
- 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，視同於棄。
 - (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)週五強制暑休，除了配合招生、各項重要考試及暑修課程等重要業務外，以不到校為原則。倘因業務需要，請以加班補休方式辦理，國家考試工作人員請以公假補休方式辦理。
 - (二)彈性排補休每次至少半日。週二至週四下午及週一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

附表二

國立澎湖科技大學○○○學年度暑假各單位人員排休表(日期舉例，依實際修訂)

單位名稱(一級單位)：

姓名	班別	7/	7/	7/1	7/1	7/1	7/1	7/1	7/1	7/1	7/1	7/2	已休日數
		6	9	0	1	2	3	6	7	8	9	0	
		五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	
	上午												
	下午												
	上午												
	下午												
	上午												
	下午												
	上午												
	下午												
	上午												
	下午												
出勤	上午												
人力	下午												

單位主管簽章：

備註：

1. 排休班別請「V」選，本表暑假分二期，分別於6月30日及7月31日前送人事室登記；寒假於彈性上班時間開始七日前，送人事室登記。
2. 暑假核心上班時間，各單位以三分之二以上行政人力出勤為原則；指定招生期間之彈性排休時間，各單位應維持二分之一以上行政人力出勤；其他彈性排休時間，應維持基本輪值人力。
3. 排休應確實完成申請程序並登錄職務代理人員始得離校。

附表三

國立澎湖科技大學○○○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。