

國立政治大學附屬高級中學
行政人員寒暑假實施彈性上班配套措施

114年6月16日第730次行政會議訂定

- 一、本校為考量寒暑假期間教師及學生到校時間減少，行政業務相對減少，基於資源有效運用，在全年上班總時數不變之前提下，因應業務需要擴大行政人員之彈性上班時間，訂定本配套措施。
- 二、本措施所稱行政人員，為學校編制內職員(含主計、人事人員)、約聘(僱)人員及兼任行政職務之教師(含兼任行政職務之代理教師)。
- 三、行政人員於寒暑假以外期間，除應每日上班八小時外，視業務實際需要，於中午時段得增加服務時間列為延長服務減少到班時數，以之實施減少當年度寒暑假下午到班時間之彈性上班，不得保留至次年及不得請領加班費或於其他時間補休。
- 四、寒暑假實施彈性上班期間之請假方式：
 - (一)單日請假，須有相對時數之請假；或下午半日得另以延長服務減少到班時數申請(如上午請假半日，下午以延長服務減少到班時數申請)。
 - (二)請假為連續情形者(含連續單日或類此之請假)，須有相對時數之請假；或其各日之下午半日得另以延長服務減少到班時數方式申請(如請假二日為各日上午請假半日，其各日下午半日以延長服務減少到班時數申請；…以此類推)。
 - (三)娩假、流產假、延長病假者，依請假規則完整請假。
- 五、其他注意事項：
 - (一)寒暑假期間學校仍應維持每日辦公八小時。
 - (二)學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
 - (三)不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。
 - (四)各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。
- 六、本措施未規定事項，依相關規定辦理。
- 七、本措施經提行政會議通過後實施，修正時亦同。