

國立雲林科技大學行政人員寒暑假彈性工時及休假實施計畫

112年12月8日第三屆第16次勞資會議通過

112年12月26日112學年度第4次行政會議通過

一、依據：依教育部97年1月23日台人(二)字第0970003487B號函及同年7月30日台人(二)字第0970146066號函辦理。

二、目的：考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，採行政人員彈性調整上班工時及休假。

三、實施對象：兼行政職務教師、公務人員、校務基金工作人員。

四、實施方式：

(一)校務基金工作人員：為適用勞動基準法人員，寒、暑假期間採四週彈性工時方式實施。

(二)公務人員：於寒、暑假期間上班日，得每日調整中午服務時間(中午12:30~13:00)，提前或延長調整服務時間。上午07:30~08:00；下午17:00~18:00亦可列為上班時間，逐日登錄於寒暑假調整彈性工時紀錄表(以下簡稱紀錄表，如附件)，作為寒、暑假彈性上班輪休之依據，統一於寒、暑假彈性休假，調整服務工時時間由各單位主管控管負責，紀錄表送人事室備查。

(三)兼行政職務教師：採責任制免填紀錄表。

(四)彈性休假(簡稱彈休)天數：寒假2天，暑假4天，原則於星期五實施，經單位主管同意得於週間彈休。調整服務工時彈休於當年寒暑假規定時間內實施完畢。未實施彈性工時同仁，寒暑假期間須依原規定上下班，仍應維持每日辦公8小時；新進同仁依寒暑假實際增加彈性工時辦理彈休。

(五)本計畫彈性調整服務工時，以減少寒暑假到班天數方式處理，不得與其他加班時間重複。

(六)非本計畫彈性調整工時之加班時數，依加班相關規定辦理。

(七)寒、暑假實施彈性工時人員，由各單位主管依業務需要控管及安排，並應落實職務代理制度，以維持校務正常運作。

(八)行政人員於寒暑假期間申請彈休時，請至本校整合文書系統完成請假手續。

五、授權各單位主管得視業務實際需要，於寒、暑假期間安排人員彈性補休，並不違反以下原則：

(一)不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

(二)各項訓練進修、休假及加班補休假儘量集中於寒、暑假期間實施。

六、本校各處室請於寒、暑假開始實施彈性上班之 7 天前，預先排定星期五輪值上班人員表送人事室備查。輪值人員如擬調整輪值日期，應自行覓妥代班人員。

七、本校助教、稀少性科技人員、技工工友得比照辦理，計畫案之專任助理經計畫主持人同意亦得比照辦理。

八、本計畫得視實施情形，隨時檢討修正。

九、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。