

# 臺中市立啟明學校行政人員出勤管理原則

97年4月7日行政會報通過  
106年3月6日行政會報修正通過

- 一、依據教育部 93.7.16 台人(二)字第 0930090106 號函釋：配合公務人員週休二日實施辦法第二條之修正，學校彈性調整辦公時間規定及教育部 97.1.23 台人(二)字第 0970003487B 號函辦理。
- 二、本校行政人員學期間(專任教師、導師、教師助理員、住宿生管理員除外)出勤時間為上午 8:00 至 12:00 及下午 13:00 至 17:00，中午 12:00 至 13:00 為休息時間，每人每日上班時數 8 小時。
- 三、為應業務需要，學期間之彈性出勤時間為上午 7:30 至 12:00 及下午 13:00 至 16:30，中午 12:00 至 13:00 為休息時間，由個人以每學期為單位向人事室申請。
- 四、寒暑假期間調整上班時間為上午 8:00 至下午 16:00，中午不休息，仍維持每日辦公時間 8 小時，或選擇按原學期間(8:00 至 12:00 及下午 13:00 至 17:00)出勤，原上班時間(8:00-17:00)內不得申請加班，如因業務特殊需要，經單位主管指派，並簽請校長同意者得申請自 17:00 起加班。各項差假及補休仍按原上班時間(8:00-17:00)規定辦理。
- 五、學期間中午 12:00 至 13:00，為利接洽公務需要及提昇行政效率，各處室得依業務需要及職務性質自行分配人員留校延長服務。  
留校延長服務人員應確實簽到，經處室主任核章後，依其實際留校延長服務所累計時(日)數於寒暑假期間下午申請補休。  
**登記留校延長服務人員應嚴守崗位，不得擅離服務處所，如因臨時有事需離校辦理，應撤銷登記。**  
各處室主任應視業務需要及性質審酌學期間留校延長服務人員及時數。留校延長服務所累計時(日)數不得於平常上班時(非寒暑假期間)補休；未休畢之時(日)數不得保留及報支加班費(逾期以放棄論)；補休得以小時計。
- 六、寒暑假期間，各處室主任應依業務及職務性質，妥適配置適當人力，維持行政業務正常運作。申請補休人員如遇學校辦理重大業務或會議，學校得依業務需要取消或要求更改補休時間，補休人員不得拒絕。
- 七、本管理原則提行政會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。