國立臺灣藝術大學寒、暑假行政人員彈性上班方式措施

101.06.18 簽准發布
102.01.18 簽准修正第 3、6、7 點
102.06.28 簽准修正第 2、3、4、5、7 點
102.11.20 簽准修正第 3、5、6 點
112.03.13 簽准修正第 1、2、3、4、5、7 點
113.05.28 簽准修正第 6 點

一、考量本校行政人員(本方案行政人員係指職員、助教、約用人員、行政單位研究人員及教師兼任編制內行政職務)主要服務對象為教師及學生，寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，行政人員須配合業務相對減少，為節能減碳撙節水電等費用開支，特依公務人員週休二日實施辦法及教育部九十二年十二月二十二日台人(二)字第〇九二〇一八九一三五號函、九十七年一月二十三日台人(二)字第〇九七〇〇〇三四八七B 號函及同年七月三十日台人(二)字第〇九七〇一四六〇六六號函規定訂定本措施。

二、依上開規定在全年上班總時數不變前提下，應依下列辦理原則：

（一）學期結束後一週及開學前一週應全日上班。

（二）不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。

（三）各項訓練進修、休假、加班補休儘量集中於寒暑假期間實施。

（四）學校如實施彈性上班，仍應維持每日辦公八小時。如法令及函釋另有其他規範，本措施應隨之修正。

三、行政人員上班日(包含寒、暑假期間)之中午由各單位依業務性質安排彈性休息三十分鐘，另三十分鐘為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒、暑休）之延長服務時間。經延長服務後，每年可寒、暑休日數共計十六日，並依寒、暑假期間長短分配寒休四日、暑休十二日。寒、暑休授權各單位主管依第五點之原則下，視業務執行情形及公平原則排定，主管亦須參與輪值，並送人事室備查，事後變更調整亦同。寒、暑休分別自當學期結束後一週及次學期開學前一週內申請，未於期限內休畢者，視為放棄，其日數不得保留亦不得請領加班費。

四、年度中異動（新進、復職、聘兼、離退等）人員，寒、暑休核計基準日及日數：

（一）於十月一日前到職，且寒假結束前仍在職者，核予寒休四日。

（二）於一月一日前到職，且暑假結束前仍在職者，核予暑休十二日。

前項在職期間累計請假或寒、暑假結束前離職，每滿八日分別扣除寒、暑休半日，以此類推。前項時間後到職人員，依在職月數比例給予寒、暑休，未滿半日以半日計，超過半日以一日計。

五、寒、暑休應按表排定實施，每次補休應至少半日，每週五為統一寒、暑休日，但各單位應留守一人處理必要事務，因特殊需要留守超過一人時，應簽奉核准，否則不得擇

日再行補休。剩餘未休畢日數得於週一至週四實施，惟各單位每日應參酌其他公假、出差及其他假別人員，至少留守二分之一以上人員維持正常運作，並落實職務代理人制度，補休期間服務單位如遇有緊急事故得隨時通知主管、承辦人銷假，其不得以放假為由拒絕到校處理，惟應於規定期限內保留其補休權益。為避免影響整體業務推展，單次連續請休時，暑休最多以四點五個工作日為原則，若有特殊情形逾四點五日者，得專案簽准。

前項所稱各單位留守人力規範如下：

（一）各單位係指行政一、二級單位，及學院、系(所、中心)等教學單位。

（二）各單位可寒、暑休人員(含主管)三人以下者，行政單位就該一級單位內、教學單位就該學院內，得與相關單位合併辦理。

（三）各單位應加強內部業務之協調與合作，及外部洽公方式之宣導，俾減少寒、暑休對其他單位及師生、家長之影響，及所造成外界不良之觀感。

各單位業務調配及准假權責皆在於主管，請主管確實負起督導管理所屬之責，並落實前兩項規定，若發生未能維持正常運作、影響業務推行之情事，單位主管應提出說明報告，情節嚴重者得取消該單位寒、暑休之權利。單位辦理重要業務或活動時，當日主管不得寒、暑休。

六、寒、暑休係利用上班日休息時間延長服務三十分鐘累計換算，差勤配套措施如下：

（一）正常班(七時五十分至八時五十分上班，十六時五十分至十七時五十分下班)人員，仍維持原本休息時間，皆適用本措施。

（二）非正常班人員，班表排定每日休息一個小時，休息時間中實際延長服務三十分鐘；或依職務所需，每日連續執勤八小時，而自願延長服務三十分鐘，皆適用本措施。

（三）因故簽奉校長核准得不按前開時間上下班之人員、未納入差勤管理(約用、專案)人員及部分工時人員，皆不適用本措施。

（四）因單位屬性不同，不統一規定延長服務三十分鐘之時間，由單位主管自行調配，惟若經檢舉、查證未延長服務屬實，得取消該單位寒、暑休之權利。

（五）工友及駐衛警是否得比照本措施實施寒、暑休，依總務處規定辦理。

七、各單位確因實際業務需要，得於不逾越本措施規定範圍內，自行另訂寒、暑休規定，陳校長核定後，送人事室備查。