

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
115年6月15日第四屆第9次勞資會議通過
115年6月24日114學年度第9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、助教、稀少性科技人員、技工工友及計畫案之專任助理。

四、實施方式：

(一) 非適用勞動基準法人員於非寒、暑假期間上班日，調整每日中午 12 時 30 分至 13 時為彈性服務時間，並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)，其彈性服務時數由差勤系統依實際出勤情形累計，作為寒、暑假共同排休之依據，並統一於寒、暑假彈性休假；累計時數達規定時數後，則不再累計。如有離職情形，應於離職前核予補休。

(二) 兼行政職務教師：採責任制免填紀錄表。

(三) 彈性休假(簡稱彈休)天數：寒假 2 天，暑假 4 天，原則應於星期五實施，由本校視當年度情形統一規劃共同排休日期，並另行公告之。

(四) 共同排休日之留守輪值機制：

1. 各一級行政單位應指派 1 名人員留守，以維持必要行政服務。
2. 單位人數未滿 5 人者，得與其他單位聯合安排輪值。
3. 留守人員之排定及管理，由各單位自行控管。
4. 各單位應落實職務代理制度，以維持校務正常運作。
5. 教學單位得視業務需求，自行評估是否安排留守人員。
6. 因排定留守而未能於共同排休日休畢之寒暑假，得於寒、暑假期間另擇期辦理。

(五) 為配合節能減碳政策，本校寒、暑假期間(除第一週及開學前一週外)辦公時間調整為上午 8 時至 12 時、下午 12 時 30 分至 4 時 30 分，中午 12

時至 12 時 30 分為休息時間；彈性上班時間為上午 8 時至 8 時 30 分，彈性下班時間為下午 4 時 30 分至 5 時，應自上班刷卡即時起算，工作滿八小時，外加休息半小時，始得刷卡下班。

(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) 新進非適用勞動基準法人員自到職日起參與彈性服務時數累計，並依實際累計時數核給彈休天數；累計時數不足者，應於共同排休日依規定正常出勤或請假。

五、本校於寒、暑假期間實施彈性上班，應遵循以下原則：

(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、本計畫得視實施情形，隨時檢討修正。

七、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。