

## 國立金門大學教職員工寒暑假上班補休實施要點

民國101年5月16日100學年度第2學期第3次行政會議通過

民國102年12月25日102學年度第1學期第4次行政會議修正第1點、第4點至第11點通過

民國107年10月03日107學年度第1學期第3次行政會議修正第7點、第8點至第10點通過

### 一、依據：

- (一) 教育部民國92年12月22日台人(二)字第0920189135號函。
- (二) 教育部民國93年7月16日台人(二)字第0930090106號函。
- (三) 教育部民國97年1月23日台人(二)字第0970003487B號函。

前三款教育部函規定，學校職員在全年上班總時數不變之前提下，授權部屬學校因應業務需要彈性調整辦公時間，不受每日上班時數8小時、每週總時數40小時之限制，惟學校寒暑假仍應維持每日辦公8小時規定，訂定本注意事項。

二、本注意事項適用對象以本大學行政單位兼行政職教師（含專任及專案）及編制內公務人員、技工、工友、校務基金校聘工作人員、約用人員為適用對象。

三、依本大學實施彈性上班差勤管理要點第四點規定，職員每日上班刷卡時數為8小時30分，每日增加加班時數30分，全年累計加班約15日，於寒暑假以補休方式彈性補休假。

### 四、寒休、暑休核計基準日及日數：

- (一) 於當學年九月一日前到職，且仍在職者，核予寒休四日。
- (二) 於當年一月一日前到職，且仍在職者，核予暑休十一日。

前項期間如連續請假二十四日以上者，應分別扣除寒、暑休一·五日後，每累計請假滿八日，再分別扣除寒、暑休半日，以此類推，最高扣除日數分別以前項規定為限。

前項連續請假，應扣除例假日，且不含分娩假。

五、留職停薪(不含育嬰留職停薪)人員於寒、暑假開始前一日回職復薪者，以第四點核計基準日起算，上班八日核予寒、暑休半日，上班十六日核給一日；不足八日者，以八日計；超過八日不足十六日者，以十六日計，最高以第四點日數為限。

寒、暑休日數之扣除適用第四點第二項、第三項規定。

六、新進人員寒休及暑休日數之核給，自實際到職日起算，上班八日核予寒、暑休半日，上班十六日核給一日；不足八日者，以八日計；超過八日不足十六日者，以十六日計，最高以第四點日數為限。

如連續請假二十四日以上者，其扣除之核計適用第四點第二項、第三項規定。

七、在不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率原則下，寒暑假以補休方式彈性休假，其起迄日如下：

- (一) 寒暑假彈性補休之起始日：寒暑假開始後之第二週即可申請補休。

- (二) 寒暑假彈性補休之終止日：開學前一週休畢，未休畢者，視同放棄。
- (三) 為免影響開學後之校務推展，前款未休畢者，不得以任何理由簽請延後補休。

(四) 寒暑假開始後第一週及開學前一週維持全日上班。

前項得補休之日數，學校得因應開源節流政策於寒暑假期間擇定週五集中補休或配合實施春假辦理補休，人事室並應提前公告之。

八、暑假期間兼行政職務教師暨職員上班時間及請假規範如下：

- (一) 兼行政職務教師週三全日上班，其他時間週一至週五上午上班，下午彈性得免上班，但依前點第二項學校集中為週五補休則調整為週二亦全日上班。當日應上班而未到班者，應辦理請假手續(全日以8小時計、其他4小時)；連續兩日未到班者應請假一日又四小時(第一日以8小時計，第二日得以4小時計，第二日逢全日者，以8小時計)，餘類推算至上班日止。跨週請假者，視為連續請假，計算請假天數同上。
- (二) 兼行政職務教師以外其他人員除依前點第二項外週一至週五維持全日上班，惟得按平日加班累積時數，暑假期間申請補休11日，寒假期間申請補休4日，但同單位人員不得同一時段同時全部請假。寒暑假結束時仍未請畢「平時加班寒暑假補休」，補休日數者，不得辦理保留，以免影響校務推動。但護理系帶實習護理師於寒暑假帶實習確無法於寒暑假補休者得專案核准於次學期中補休。
- (三) 各一級行政單位應隨時維持一人以上之人力，並確實履行職務代理制度，以維公務之正常運作。
- (四) 寒暑假期間彈性得免上班或加班補休時段，如遇緊急重要公務或事件必須即時處理者，得由主任秘書或該單位主管逕行通知相關人員銷假到班處理，被通知人不得拒絕及延誤，違者依公務人員考績法施行細則及相關規定處理。
- (五) 各學術單位約僱行政助理依本注意事項補休時，應事先覓妥本單位或鄰近單位行政人員互為代理職務及確實維持可聯繫處理事務狀態(每人至多可代理一人)，經主管同意後送人事室備查，並張貼、公告於網站及辦公室外，且不得影響學生洽公、行政事務協調等正常業務之執行。

九、暑假期間各單位主管應加強所屬同仁勤惰管理，人事室將不定期前往各單位瞭解辦公情形。

十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。