

桃園縣政府函

受文者：

機關地址：桃園市縣府路一號
承辦人：許憲榮
聯絡電話：03-333-2101轉七三〇九

人事

93.1.12
092000061 號

速別：最速件
密等及解密條件：普通

發文日期：中華民國九十三年一月六日

發文字號：府人二字第0930003541號

附件：

主旨：有關本縣各級公立學校職員於寒暑假上班補充規定如說明，請查照。

說明：

一、本府九十二年十二月二十五日府人二字第09200920二九五七二五號函轉教育部九十二年十二月二十二日台人(二)字第0920189135號函諒達。

二、查本府八十八年七月三日八八府人二字第一三九三七九號函對本府所屬各國民中小學兼行政職務教師及職員(含工友)寒暑假期間出勤差管理規定略以：學期結束後一週及開學前一週(含例假日均予列計)之上班日應全日上班，餘上午在校內辦公場所辦公(差假除外)；下午得於校外從事與其校(職)務有關之公務(如各項研習、觀摩、競賽等活動)但應確實配置全校行政人員(含兼任行政職務教師及工友)五分之一人力於校內辦公，以維校務之正常進行，茲配合首揭教育部函示規定，各校仍應確實配置全校行政人員(含兼任行政職務教師及工友)五分之一人力於校內辦公，以維校務之正常運作，學期結束後一週及開學前一週(含例假日均予列計)之上班日應全日上班，餘上午在校內辦公場所辦公(差假除外)，惟下午未上班者，修正為應以休假或以加班補休假方式處理。

三、另有寒暑假以外時間之上班及加班，應依下列原則辦理：
每日辦公八小時，上班時間為上午八時至十二時，下午十三時至十七時。八小時以外時間，得視業務實際需要事前簽報加班；除專案加班外，以不支領加班費，並於寒暑假期間(除學期結束後一週及開學前一週以外)實施補休為原則。另各校應設置加班簽到退登記錄簿，並記錄備查；惟加班以小時計，不滿一小時不予計算；加班時校長或處室主管除親自查勘外，人事人員亦應依規定隨時查勘。

分類號	536
保存年限	永久
預計銷燬年度	年 月

正本：本縣各國中、小、平鎮高中、永豐高中、南崁高中
副本：本府縣長室、副縣長室、主任秘書室、參議辦公室、秘書辦公室、教育局、主計室、人事室一課、人事室二課、人事室三課

縣長 朱立倫