



桃園縣政府教育局 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號
承辦人：李介福
電話：03-3322101轉7572
傳真：03-3310610
電子信箱：061050@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園縣立楊梅國民中學

發文日期：中華民國101年11月23日
發文字號：桃教人字第1010059645號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關101學年度兼任行政職務教師寒假出勤相關規定事宜，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據教育部99年7月30日台人(二)字第0990124376號函說明如下：

(一)學校公務人員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大學校公務人員彈性上班時間，學校公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班8小時外，為符學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為服務時間，並得由當事人選擇以加班補休、請領加班費或減少寒暑假到班時間方式辦理(惟加班補休或加班費之核發，應配合學校規定)，公務人員因而配合加班，不受每日上班8小時限制，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公8小時。

(二)學校如實施前項彈性上班方式，應依下列原則訂定配套措施：

1、學期結束後一週及開學前一週應全日上班。



1010007805

2、不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。

3、各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

(三)學校如實施彈性上班，仍應維持每日辦公8小時，不得影響民眾及師生權益，且不得降低行政效率。請確實依上開規定訂定寒暑假期間職員上班方式配套措施，並確實向全體師生妥為宣導。

二、依教育部101年11月2日臺國(一)字第1010198000號函(已於101年11月6日桃教人字第1010056158號函諒達)101學年度寒假彈性調整及所檢附之「中華民國102年政府行政機關辦公日曆」規定，農曆除夕(2月9日)及農曆正月初一(2月10日)適逢星期六、星期日，於2月13日(星期三)、2月14日(星期四)各補假1日，次日(2月15日)為星期五，於次一週星期六(2月23日)補行上班。

三、綜上，101學年度第1學期結束後一週上班日(102年1月21日至1月25日)及101學年度第2學期開學前一週上班日(102年2月4日至2月8日)，兼任行政職務教師應全日上班；其餘寒假上班日(102年1月28日至2月1日)上午應在校內辦公場所辦公(差假除外)，下午未上班者，應以休假或加班補休假方式處理，但應確實配置全校行政人力的五分之一於校內辦公。

正本：本縣各縣立學校

副本：本府教育局督學室、本府教育局中等教育科、本府教育局國小教育科、本府教育局特殊教育科、本府教育局體育保健科、本府教育局終身學習科、本府教育局教育設施科、本府教育局幼兒教育科

2012-11-23
10:22:53