

國立屏東科技大學 113 年暑假彈性上班暨體育文康活動實施計畫

一、實施依據：

教育部 92 年 12 月 22 日台人（二）字第 0920189135 號函規定，學校如實施彈性上班方式為學期結束後一週及開學前一週應全日上班，其他寒暑假期間，在全年上班總時數不減少之原則下，授權學校依權責調整，但須不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。另依據本校職員工暨行政助理出勤管理實施要點及 99 年第 9 次（第 147 次）行政會議決議寒暑假期間實施彈性上班方案辦理。

二、主辦單位：人事室

三、協辦單位：體育室、圖書與會展館、環境保護暨安全衛生中心及其他經專案簽核於寒暑假期間辦理相關活動之單位。

四、適用人員：編制內職員工、行政助理等出勤須刷卡人員

五、實施方式及內容：

（一）彈性上班

1. 實施方式：輪值日須派員於辦公場所輪值，輪值期間之輪值、出勤及奉派公差假人員，依登記與簽到退紀錄核實給予補休，補休假期限配合勞基法新修規定於年底前補休完畢。
2. 實施日期：7 月 5、12、19、26 日、8 月 2、9、16、23、30 日等全日，另依據本年度實際在職日數乘以每日 0.5 小時計算年度應給彈性上班總天數（四捨五入），扣除上列實施日期及寒假輪值日數後所餘天數計 5 日，擇日於暑假期間（7 月 1 日至 8 月 31 日）以暑休假別申請補休（每次申請至少半日）。
3. 實施注意事項：
 - （1）本校勞基法適用人員應至少休畢全年度休假日數 1/2 以上，始得予以暑休假別申請補休。
 - （2）輪值日行政單位應擇定至少 1 人為主要值勤人員，各系所則採聯合辦公方式，由各聯合辦公單位排定輪班表值勤，

並請落實職務代理制度，所有人員電話（手機）應保持暢通，俾利業務聯繫及洽公；合併輪值之單位，電話請妥善轉接至值班人員辦公室；校安中心、電工室、收容中心等排班單位則另依規定辦理。

- (3) 彈性上班期間主值勤同仁應依本校《職員工暨行政助理出勤管理要點》刷卡上下班，不得請假、早退，除因有特殊緊急事故奉准調班者外，已登錄值班卻未出勤（且未於應值勤日前完成替代值勤人員異動）之主要值勤人員將提送考績委員會審議其違失行為。
- (4) 各單位當日值班留守人員採半天或全天方式由各單位自行決定，並確實於線上申請。
- (5) 輪值日出勤人員如有異動，須於輪值日前由各單位具管理權同仁至本校「寒暑假值班、體育活動登記」網站逕行修正，未完成異動程序者，依原輪值登記表核實認定核給時數。
- (6) 非全年在職者經計算年度應給彈性上班總天數，不足天數自暑假天數優先扣除，若仍不足則彈性上班實施期間輪值日應正常上班且不得核予值班補休。

（二）文康體育活動

1. 活動期間：自 7 月 1 日至 8 月 29 日止，每週一至週四下午 15:00 至 17:00。
2. 活動地點：以本校校園內為限。
3. 實施注意事項：
 - (1) 每人每週以報名二天為原則，有其他事由經專案簽奉校長核准，不在此限。
 - (2) 各單位參加活動，請自行協調留守人員。
 - (3) 當日參加體育活動者，非緊急公務處理，不得申請延長辦

公時間之加班。

- (4)所有人員應於本校「寒暑假值班、體育活動登記」網站詳實填寫聯絡手機，前往從事活動時需攜帶手機並接聽，俾利緊急公務聯繫，並視需要隨時返回辦公場所。

六、登記方式

(一)適用本實施計畫人員應於113年6月30日前至本校「寒暑假值班、體育活動登記」網站辦理登記，並由單位管理者統一系列印紙本核章後，送人事室備查。

(二)行政單位外，各系所聯合辦公單位分組如下：

1. 農學院、科技農業學程、生資博班、生技系、工作犬、野保所（以農學院為負責單位）。
2. 工學院、機械系、車輛系、材料系、生機系、農機具館、農機械中心、智慧機電學士學位學程（以工學院為負責單位）。
3. 管理學院、財金學程、科管所、農企系、工管系、企管系、資管系（以管理學院為負責單位）。
4. 人文學院、社工系、客研所、技職所、通識中心、師培中心、應外系、達人學院、語言中心（以人文學院為負責單位）。
5. 食品系、食安所、環工系、幼保系、幼兒園、時尚系、餐旅系（以食品系為負責單位）。
6. 森林系、林場、木設系、木工廠、土木系、水保系、國際學院（以森林系為負責單位）。
7. 動畜系、水產系、熱農系、休運系、農園系、農場、景憩所、植醫系（以動畜系為負責單位）。
8. 獸醫學院、獸醫系、獸醫院、實驗中心、動診中心、疫苗所（以獸醫學院為負責單位）。

- 七、 本計畫如有其他未盡事宜，得由人事室隨時公告通知。
- 八、 本計畫陳校長核定後施行，修正時亦同。