

文藻外語大學寒暑假期間行政教職員上班及休假實施要點

民國 90 年 5 月 23 日行政會議修正通過

民國 91 年 4 月 24 日行政會議修正通過

民國 92 年 2 月 26 日行政會議修正通過

民國 98 年 11 月 24 日行政會議修正通過

民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱

民國 106 年 2 月 7 日行政會議修正通過

民國 110 年 1 月 5 日行政會議修正通過

- 一、本校為獎勵職工及兼職行政教師學期間之辛勞，特准於寒暑假期間給予出、退勤及休假之彈性措施，以期激勵行政教職員，故訂定本實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校寒暑假實施措施之期間，依人事室公告為準。
- 三、各單位應以業務順利運作為前提，人員於寒暑假期間之出、退勤時間得調整如下：
 - (一)一般單位：週一至週五每日上午 8 時 30 分至 12 時；下午 1 時 10 分至 4 時 30 分。
 - (二)進修部：週一至週五每日下午 3 時至晚上 9 時。
 - (三)推廣部：週一至週五每日下午 2 時至晚上 8 時。
 - (四)輪班（或特別班表）人員：得由其直屬主管視情況排定縮減每日一小時工時。
- 四、教師兼任一、二級主管（以下簡稱行政教師）寒暑假期間上班日數規定如下：
 - (一)每週上班三天，星期一、二、四。
 - (二)行政教師若有特殊考量，在徵得直屬主管同意後，得調整各週休息日，排定出勤班表並奉核定後副知人事室存查。
 - (三)行政教師休假期間應排定職務代理人，以維單位業務正常運作。
- 五、行政職員其年休假或特休假，依其投保身份，鼓勵於寒暑假期間實施為優先，當年度(學年度或年度)結束前有未休畢之年(特)休假，單位主管應優先安排其休假事宜。
- 六、行政教職員於寒暑假休假，至少以時為單位，並應按請假程序核准後行之。為使寒暑假期間校務能正常運作，休假人員應於事前妥善安排職務代理工作，並經單位主管同意後註明於假單中備查。
- 七、寒暑假期間，教職員工若有已排定並開始實施之休假，若與校長另頒之全校性慰勞假重疊時，當事人不得請求註銷其休假紀錄。
- 八、本要點之措施是屬獎勵性質，不列為教職員工各項權利請求之計算依據。
- 九、各單位若有特別行政或教學任務時，單位主管得簽請部分或全部取消本要點第三點之彈性措施，所屬人員不得異議。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。