



## 高雄市立空中大學教職員工寒假暑假彈性上班原則

94年1月4日核定  
94年6月14日修正  
95年1月23日修正

- 一、寒假、暑假補休日數總計 15 日，需分別於年度寒假及暑假期間補休完畢。
- 二、每週二全員上班。週一、週三至週五得彈性上班，各單位應保持三分之一人力上班，以維持行政效率；惟辦公室二人以下者得合併其他單位辦理。
- 三、暑假期間，學期結束後一週及開學前一週，教職員工應全日上班。
- 四、每人每日中午加班 30 分鐘（駐衛警提早或延後上下班三十分鐘），總計每人加班 125 小時。
- 五、彈性上班時間為，每日中午 13 時至 13 時 30 分。
- 六、請同仁遵守之事項：
  - （一）不得影響校務運作，業務如未完成，仍須上班，並不得以此為由申請加班。倘有重要校務(如行政會議、新生招生、舊生註冊、畢業典禮等活動)相關人員須全日上班。寒暑假期間，除校長指派，否則不宜於應上班時間參加訓練，且不得以受訓為由，要求另行補假。
  - （二）如非突發意外事故，並簽奉校長核准，均應依照規定上班，不宜再另行請假，但年度內休假未休完者，得請休假。
  - （三）中午刷卡時間 12 時 50 分至 13 時。
  - （四）寒暑假期間使用國旅卡，請事前依規定提出申請並依休假規定辦理差假登記。
  - （五）寒暑假出國，請事先依規定提出申請；並得依休假或寒暑假補休（計 15 日）規定辦理差假登記。
- 七、本原則自 94 年 1 月起，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。