

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學

111 年度學期中暨寒假輪值計畫

一、依據：

- (一) 教育部 92.12.22 台人二字第 0920189135 號函釋授權學校依權責調整，職員得以加班補休假之方式減少暑假到班時間。
- (二) 花蓮縣政府 94.09.28 府人訓字第 09401391310 號函說明三規定略以：「…職員(含兼任行政職務之教師)…，學校仍應維持每日辦公 8 小時，以維洽公民眾及師生權益」。
- (三) 花蓮縣政府 97.01.30 府人訓字第 09700160170 號函轉教育部 97.01.23 台人(二)字第 0970003487B 號函說明二、(二)、1 規定公務人員暑假上班方式：「學期結束後一週及開學前一週應全日上班」。

二、各同仁之承辦業務，不因寒、暑假而交由輪值人員承辦。

三、計畫期間上班時間原則：

- (一) 行政人員[含教師兼任行政職務(領有主管加給)者、專職族語老師、護理師、幹事]、工友皆須全日上班，按本校規定上班時間為：
 - 1. 行政人員：8：00～12：00、12：00～16：00
 - 2. 工友：8：00～12：00、13：30～17：30
- (二) 請教導、總務二處主任管控所屬出勤狀況，行政人員如有未請假而擅離職守(含遲到、早退)者，請於當日將該員差勤狀況簽會人事依法辦理。工友如有前述狀況，請總務主任依法辦理。
- (三) 行政人員請休假及事、病等假均應「事前」辦妥請假手續，並於准假後方可離校。(若屬急事或急病等緊急事件，請於當日上班前依請假規定辦理，並適時由手機或通訊軟體報備)
- (四) 行政人員或工友請假，請假人員之職務由當日輪值人員代理。
- (五) 工友請假，其 16：00～17：30 若由教職員代理之上班時間，得視為指定加班。
- (六) 所有同仁應均與學校保持聯繫(含市話、手機、電子郵件信箱或通訊軟體群組)，以備公務處理之需(手機應保持開機，並定時查看；通訊軟體群組每日應至少登入一次查閱相關訊息)；如有急辦事項，應即刻到校或自行委託他人代為妥善處理。
- (七) 前項除法令所定之不可抗力外，其他如有違誤公務之處理，

致損害他人者，當事人如有相關法令規範之責任發生或賠償義務時，校方將依相關規定辦理。

- 四、輪值之行政人員應依所訂之時間在校值勤，並按時簽到退及填寫學校日誌；若有緊急事項而無法到校，必須於上班前通知所屬單位主管並自行覓妥職務代理人，且指定其受委託協助辦理請假手續。
- 五、校內若舉辦活動(或營隊)、外借其他單位舉辦活動(或營隊)、營造重大工程或辦理其他重要事項時，主管業務之單位主管應於重要日期(如活動之開始日或結束日、工程之開工日或驗收日等)負責在校監督暨辦理相關業務，並擔任校方對外之聯絡人。相關權責應由主管業務單位負責，非屬輪值人員工作，惟必要之協助事項，須事前通知協辦。
- 六、為配合付款作業，請總務主任及出納，原則每週至少到校1次。為配合會計月報作業，請總務主任及出納，原則每月5日前至少到校1次，如因行事曆規定期間皆屬放假或其他特定情形，得事前通知協調，另訂共同作業時間。相關人員如有申請長假等，可預見無法配合前開共同作業時間者，應先行聯繫職務代理人代辦相關事宜。
- 七、輪值人員值勤內容：
 - (一) 每日即時查閱教育處處務公告及配合急件事項通知。
 - (二) 準時交接。
 - (三) 接聽電話，並轉達重要訊息予相關人員。
 - (四) 記錄學校日誌。
 - (五) 維護校務正常運作及校園安全之聯繫責任。
 - (六) 保持通訊網路暢通。
 - (七) 偶發事件聯繫與處理。
 - (八) 其他學校交辦事項。
- 八、計畫輪值表：詳附件輪值表。輪值依職務順序(專職族語教師→幹事→護理師→教務組長→訓導組長→教導主任→總務主任)每次輪值三日，次月或次一寒、暑假接續前次順序施行。職務異動時，依新排定職務人員輪值。輪值人員因故無法輪值，應自覓代理或自行調換，並於公告輪值表註記備查。
- 九、倘遇學期中防疫停課情形，行政人力應配合留控人力，學期中行政輪值表專案輪值由人事人員排定後逕行公告，專案輪值依職務順序(幹事→護理師→教務組長→訓導組長→教導主任→總務主任→專職族語教師)每次輪值二日，已排定順序保留至往後專案輪

值啟動時，接續前次順序施行。職務異動時，依新排定職務人員輪值。輪值人員因故無法輪值，應自覓代理或自行調換，並於公告輪值表註記備查。學期中教導處已排定教師導護輪值仍有繼續執行必要，以備學生臨時到校照護需求，倘仍有人力不足，由教導處協調。

十、本計畫奉校長核定後實施，修正時亦同。