

台灣基督長老教會南神神學院職員遇假輪值作業要點

110 年 12 月 16 日經 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
113 年 9 月 26 日經 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、台灣基督長老教會南神神學院（以下簡稱本校）為規範職員遇假差勤方式可供依循，並於業務淡季期間實施節能減碳措施，訂定「台灣基督長老教會南神神學院職員遇假輪值作業要點（以下簡稱本要點）」。
- 二、本要點遇假適用之假期定義係包含國定假、學院自訂假、寒假及暑假等，序見說明如下：
 - （一）國定假：係指依據行政院人事行政總處公佈國定假日與紀念日日期。
 - （二）學校自訂假：
 1. 聖誕假：係指基督教宗教研修學院歡慶耶穌降生所排訂之聖誕假期。
 2. 春假：係指大專校院配合國定清明連續假期所排短期假期。
 - （三）寒假及暑假：係依據本校行事曆所載學期結束後接續日期為準。
- 三、本校遇國定假均悉照國家法令規範放假，其餘學校自訂假及寒暑假均採輪值出勤方式辦理。
- 四、輪值方式：

遇假期間為維持校務能正常運作，寒假及暑假採低量能處室分組方式輪值；學校自訂假則採雙人輪替方式輪值，詳如下說明。

 - （一）寒假及暑假：

寒假期間於學期末校務會議後一週及次學期開學前一週維持全週正常上班、暑假期間於學期末校務會議後二週及次學期開學前二週維持全週正常上班；上述時間外依學校處室工作性質相同採總量人數分組。
 - （二）學校自訂假：

聖誕假及春假期間採單日雙人輪替方式進行輪值，並大樓出入口處安排門禁管理人員（含郵差及訪客接待）採上午及下午輪流擔任，輪值順序依照職員到校年資由淺至深予以排定。
 - （三）輪值規範：
 1. 依據本校教職員差勤與請假休假作業要點規定，本校辦公時間為上午 8 時起至下午 17 時 30 分止，惟遇假期間為符合本要點所設目的即體恤當日出勤員工，前開所訂輪值期間差勤時間係為上午 8 時 30 分起至中午 12 時，下午 1 時 30 分起至下午 5 時止（中午 12 時起至下午 1 時 30 分止為休息時間）。
 2. 有關遇假輪值期間請假仍應符合本校差勤與請假休假要點規定，請休上半年時間為 8 時 30 分至 12 時 30 分（4 小時）；請休下半年時間為 13 時至 17 時（4 小時）；請休全日時間為 8 時起至 17 時 30 分止（8 小時）。
 3. 下列相關特殊情形，得免排或另依規則排定：
 - （1）新進同仁自到職日起首次遇輪值假期則不適用輪值，仍依上述時間全日出勤。
 - （2）本校具牧師、傳道師身分及當期將離職或退休同仁，禮遇身分得免排輪值。
 4. 輪值期間如遇全校同工旅遊行程，未參加團體旅遊者則應在校擔任輪值工作。
 5. 人事室於假期前經行政會議後統一公布輪值班表，職員應依輪值班表進行輪值，如涉分組輪值部分，因有總量人數配額原則上不得任意調動（如有跨組對換相關需求應事先洽人事室辦理）；單日雙人部分可自行洽詢該日人員對調，並將協調後對調日期及人員至遲於值班前 2 日告知人事室登錄。

- 五、 本要點規劃立意除於業務淡季期間實施節能減碳措施外，並體恤員工於學期間工作忙碌適度調整休息，惟前述遇假期間因學校例行持續性推動之校務工作或其他重要業務辦理需求時，人事室得依實際需要停止輪值並不另行核定補休，輪值期間各職員仍應保持聯繫狀態暢通，以維持校務工作優先辦理原則。
- 六、 本校職員經核准進修者應請個人休假或事假辦理，惟因請休時數不足者應由排定輪值表時間以外自行規劃日程補足，並經單位主管同意後送人事室備查；逾特休假及事假（3日為限）可請休時數，則按當學年度日薪核算自次月薪資中扣繳返還。
- 七、 本要點經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。

台灣基督長老教會南神神學院職員遇假輪值作業要點修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
第四點第三項輪值規範 1. <u>依據本校教職員差勤與請假休假作業要點規定，本校辦公時間為上午 8 時起至下午 17 時 30 分止，惟遇假期間為符合本要點所設目的及體恤當日出勤員工，前開所訂輪值期間差勤時間係為上午 8 時 30 分起至中午 12 時，下午 1 時 30 分起至下午 5 時止（中午 12 時起至下午 1 時 30 分止為休息時間）。</u>	第四點第三項輪值規範 1. 前開所訂輪值期間差勤時間為上午 8 時 30 分起至中午 12 時，下午 1 時 30 分起至下午 5 時止（中午 12 時起至下午 1 時 30 分止為休息時間）。	因應本校現行請假系統就差勤時間無法設定多種方案來隨時套用，應指涉清楚單一模式；另，考量本要點訂定目的係為禮待出勤員工，爰增訂遇假輪值期間出勤時間等明確規範。
第四點第三項輪值規範 2. 有關遇假輪值期間請假<u>仍應符合本校差勤與請假休假要點規定，以請休特休假為原則，</u>請休上半年時間為 8 時 30 分至 12 時 30 分（<u>4 小時</u>）；請休下半年時間為 13 時至 17 時（<u>4 小時</u>）；<u>請休全日時間為 8 時起至 17 時 30 分止（8 小時）。</u>	第四點第三項輪值規範 2. 有關遇假輪值期間請假，以請休特休假為原則，請休上半年時間為 08 時 30 分至 12 時 30 分；請休下半年時間為 13 時至 17 時。	因應本校現行請假系統就差勤時間無法設定多種方案來隨時套用，應指涉清楚單一模式；另，考量本要點訂定目的係為禮待出勤員工，爰增訂遇假輪值期間請假時間等明確規範。
3. 下列相關特殊情形，得免排或另依規則排定： (1) 新進同仁自到職日起首次遇輪值假期則不適用輪值，仍依上述時間全日出勤。 (2) 本校具牧師、傳道師身分及當期將離職或退休同仁，禮遇身分<u>得</u>免排輪值。 (3) （刪除）	3. 下列相關特殊情形，得免排或另依規則排定： (1)新進同仁自到職日起三個月內遇輪值假期則不適用輪值，仍依上述時間全日出勤。 (2)本校具牧師、傳道師身分及當期將離職或退休同仁，禮遇身分免排輪值。 (3)本校圖書館及校安人員另依館務及校安業務性質另訂規則輪值。	本校自 112 學年度起已將圖書館納入差勤一體適用範圍，113 學年度校安專責人力削弱回歸牧育處常態業務，故刪除另法安排依據。
五、本要點規劃立意除於業務	五、本要點規劃立意除於業務	修正文字合宜性。

淡季期間實施節能減碳措施外，並體恤員工於學期間工作忙碌適度調整休息，惟前述遇假期間因學校例行持續性推動之校務工作或其他重要業務辦理需求時，人事室得依實際需要停止輪值並不另行核定補休，輪值期間各職員仍應保持聯繫狀態暢通，以維持校務工作優先辦理原則

淡季期間實施節能減碳措施外，並體恤員工於學期間工作忙碌適度調整休息，惟前述遇假期間因學校例行持續性推動之院務工作或其他重要業務辦理需求時，人事室得依實際需要停止輪值並不另行核定補休，輪值期間各職員仍應保持聯繫狀態暢通，以維持校務工作優先辦理原則。