

# 東莞台商子弟學校教職員工暑假休假及輪值實施計畫

2014 年 5 月 23 日訂定

一、依據：本校教職員工休假及輪值實施要點

二、放假時間

(一) 自 7 月 5 日起至 8 月 7 日止，共計 34 日。

(二) 7 月 3 日休業式，7 月 4 日上午校務會議，8 月 11 日中學註冊日，8 月 25 日開學日。

三、開始休假及返校時間

(一) 總務處、餐飲中心全體人員：

1. 7 月 4 日下午正常上班，7 月 5 日開始放假，8 月 7 日上班。

2. 放假期間依工作需要自行調整排定值班人員。

(二) 行政人員、專員、幹事：7 月 4 日下午正常上班，7 月 5 日開始放假，8 月 8 日上班。

(三) 生活輔導教師：7 月 4 日下午正常上班，7 月 5 日開始放假，中學 8 月 9 日上班，小學 8 月 14 日上班。

(四) 全體教師：7 月 4 日下午彈性上班，7 月 5 日開始放假。

(五) 中學部、資訊圖書中心、生命力教育中心：8 月 9 日上班。

(六) 小學部教師、國際推廣教育中心外籍教師：8 月 14 日上班。

四、行政人員值班

(一) 行政人員暑假輪休補假前，各處室依業務需要妥善安排工作。

(二) 專任行政組長由各部門主任視業務需要，自行訂定值班日數（不低於 5 日）。

(三) 各梯次主任值班日期如下：

1. 第一梯次：由郭嘉松任值班，7 月 5 日至 7 月 12 日，共 9 日。

2. 第二梯次：由郝維華主任值班，7 月 13 日至 7 月 21 日，共九日。

3. 第三梯次：由王志明主任值班，7月22日至7月30日，共九日。
4. 第四梯次：由郭嘉松主任值班，7月31日至8月7日，共八日。

#### 五、職員值班

- (一) 值班日自7月5日至8月7日，共34日。
- (二) 註冊組登錄學生資料業務，暑假第一梯次由中學部、小學部註冊組文員值班，值班地點為招生辦公室。其餘時段，依抽籤值班序每天安排3人，配合值班主任工作需要，於招生辦公室值班。其輪值由人事室統一編排後公告。其餘天數及未輪值同仁，授權各部門主任依業務需要自行調配安排。
- (三) 家長來訪辦理學生轉學及開立在學證明、成績單，請中學部、小學部註冊組提供相關紙本範例及電子檔給招生辦公室供值班使用。值班文員要會操作跑馬燈，學習時間另行安排。
- (四) 招生注意事項、各年段招生名額及轉學考等規定，招生辦公室於放假前，張貼於辦公室。

#### 六、職工值班日期

- (一) 7月5日開始分批輪休至8月6日，8月7日正式上班。
- (二) 各處室依工作性質，自行調整排定輪值人員。

#### 七、值班注意事項

- (一) 各處室暑假期間，需要使用之物品（鑰匙、印章等等），請於7月4日提交至人事室統一彙整，移交值班主任。
- (二) 各處室輪值表、暑假工程，6月10日前交至人事室，以利後續手冊彙編及製發餐券等事宜。
- (三) 暑假實施輪補休假，各處室列冊管制，為日後稽核之用。如非因業務需求而留校，不可做為日後補休之用。
- (四) 暑假輪值人員用餐：憑餐券至餐廳用餐，餐券另發。
- (五) 值班人員準時簽到，簽到簿放於招生辦公室（8:00-17:30）、警衛室（17:30至次日8:00）。

#### 八、職員工休假說明

- (一) 服務未滿1年者，休假11天。
- (二) 服務未滿10年者，休假11天，年休假3天。

(三) 服務滿 10 年者，休假 11 天，年休假 6 天。

(四) 其餘天數視同正式上班日，唯考量各處室業務性質不同，本暑假輪補休採  
任務導向方式，授權各處室主任依業務需要，自行調配安排輪值人員。

九、本計畫經主管會議通過後，陳請校長核定後實施，修正亦同。