

國立虎尾高中服勤實施辦法勤休制度宣導摘錄 115.4.14

一、相關規定

參照行政院與所屬中央及地方各機關公務員服勤實施辦法。

二、相關實務案例

參照本校呈報教育部人事處之勤休制度實務案例。

三、常見勤務問題與改善建議

(一) 本校每月均進行工時分析，並對於加班時數較多同仁請處室主管給予立即協助或是適時調整工作內容。

(二) 本校每月初均會檢討上月工時並簽陳給校長知悉外，針對加班時數較多同仁會請該處室主管說明工時較多緣由並給立即協助(例如主計室因結算或預算案或人事室組員出缺導致人事業務繁重)，例如是否可調整業務內容並請同仁給予業務協助、建議同仁於業務較不繁重時期(例如寒暑假或學期間)核予較多補休時數加班時數俾利調劑身心。

(三) 請假未即時核准：請提前辦理請假程序，避免事後補報不符規定。