

臺北市立文山特殊教育學校114年度暑假出勤作業規定

一、114年度暑假出勤時段如下：

- 全日班時段：114年7月1日至7月7日、8月25日至8月29日，上班時間為上午8時(彈性至10分)至下午4時。
- 半日班時段：114年7月8日至8月22日，上班時間為上午8時(彈性至10分)至中午12時；每日下午得以個人於113學年度正常上班中午時段延長辦公累積之時數，實施彈性補休(暑休)。

二、半日班時段請假，上午應依請假事由提送假單，下午得以彈性補休辦理。

三、彈性補休於行政人員、兼任行政職務教師及教師助理均適用。

四、半日班下午彈性補休期間，各處室應排定1人留值；輪值分組方式依各單位人力編配如下：教務處、學務處各自留值；總務處、實輔處合併輪值；秘書室、會計室、南區與人事室合併輪值。留值人員遇有緊急情事或重要事項，應負責通知各業務承辦人員或主管知悉。

五、欲使用彈性補休請至 WEBITR 差勤系統/差勤/其他假別/一般請假/暑休申請，並選擇各處室當日輪值人員為代理人。

六、暑假期間出勤、值守仍應依規定辦理簽到退作業；彈性補休期間如有重要業務待辦，經學校通知即應返校處理。