基隆市碇內國民中學110學年度第2學期期末校務會議

人事室報告事項

**(一)有關行政人員暑假上班事宜說明如下:**

1.依教育部規定，寒暑假學期結束後1週及開學前1週，應全日上班；其1 週之計算即學期結束（休業式）後一週及開學日前一週(含例假日及國定假日均列計)。

        據上，本學年度6/30休業式，8/30開學日。暑假全日上班日期為 7/1-7/7和8/23-8/29。

 2.延長服務時數係學期中延長上班時間覈實於寒暑假減少到班時間性質，依教育部函釋，僅適用寒暑假下午期間，並排除學期結束後1週及開學前1週。故7/8-8/22期間下午12-16時可使用延長服務時數補休 (請假類別：延長服務減少到班）, 本期間請各處室主任自行排定下午值班表，並確實控管值班人員異動情形。

  3.延長服務時數，僅能適用於當學年度8月暑期結束，無法保留至下學年

度，請行政同仁務必記得，以免影響本身權益。

  4.本學年度公務人員延長服務時數登記表，請於7/6（星期三）前送交人

 事室,俾憑辦理後續系統作業事宜。

**(二）提醒兼行政教師，建議於7/20前完成國旅卡消費，並依規定辦理請款事宜。**