

# 慈惠醫護管理專科學校

## 教職員工上班時間實施細則

中華民國 92 年 9 月 1 日核定  
中華民國 95 年 12 月 28 日核定修正  
中華民國 96 年 1 月 11 日核定修正  
中華民國 97 年 6 月 12 日核定修正  
中華民國 99 年 7 月 5 日核定修正  
中華民國 101 年 12 月 27 日核定修正  
中華民國 103 年 3 月 24 日核定修正  
中華民國 103 年 5 月 13 日核定修正  
中華民國 103 年 12 月 29 日核定修正  
中華民國 106 年 6 月 30 日核定修正

### 一、平時上班時間（即學生開學期間，依人事室每學期公告為準）：

#### （一）教師、軍訓教官、職員及工友（按，舍監及警衛、清潔工友不在此限）：

- 1．編制日間部：每週一至週五 08:10~16:50 到班。
- 2．編制進修暨推廣教育部：週一至週五 14:30~22:10 到班。  
週六 12:30~22:00 到班。  
週日 08:10~22:00 到班。
- 3．本校專任教師原則上每週在校五天，且教師應利用不必到校時間從事研究或著作撰寫工作。
- 4．軍訓教官另須配合「教育部高級中等以上學校軍訓人員值勤實施規定」辦理值勤。

#### （二）舍監：每週一至週日，採四人輪流值勤方式到班（按，即一日值勤 8 小時與最多延長值勤 4 小時工時）。

#### （三）工友：

- 1．警衛工友：每週一至週日，採四人輪流值勤方式到班（按，即一日值勤 8 小時與最多延長值勤 4 小時工時）。
- 2．清潔工友：每週一至週五 08:00~17:00 到班。

### 二、寒、暑假上班時間（依人事室每學期公告為準）：

#### （一）教師、軍訓教官、職員及工友（按，舍監及警衛、清潔工友不在此限）：

- 1．兼職行政工作者：
  - （1）編制日間部：週一至週五 08:30~16:00 到班。
  - （2）編制進修暨推廣教育部：週一至週日（按，擇定其中五日）15:30~22:00 到班。
  - （3）寒、暑假期間公休假，依「本校教職員工出勤差假管理辦法」辦理。
  - （4）上外，本校教務處主任得依職權，調整所屬人員寒、暑假期間上班及休假情形；惟上班時間每月應不低於上（1）及（2）合計時間。

#### 2．未兼行政工作者：

- （1）週一至週五 08:30~16:00 到班；惟教師所屬學科主管，得依教師事實准予彈性到班，且至多不應超過三日。
- （2）教師應利用不必到校時間從事研究或著作撰寫工作。

3．軍訓教官另須配合「教育部高級中等以上學校軍訓人員值勤實施規定」辦理值勤。

(二) 舍監：

- 1．未有寒、暑假學生住宿期間：每週一至週五 08:30~16:00 到班。
- 2．須有寒、暑假學生住宿期間：每週一至週日，採四人輪流值勤方式到班（按，即一日值勤 8 小時與最多延長值勤 4 小時工時）。
- 3．寒、暑假期間特休假，依本校「工作規則」辦理。
- 4．上外，本校學生事務處主任得依職權，調整舍監人員寒、暑假期間上班及休假情形。

(三) 工友：

- 1．警衛工友：每週一至週日，採四人輪流值勤方式到班（按，即一日值勤 8 小時與最多延長值勤 4 小時工時）。
- 2．清潔工友：每週一至週五 08:30~16:00 到班。
- 3．以上，寒、暑假期間特休假，依本校「工作規則」辦理。

三、教師申請校外兼課（職）者，應填妥專任教師在校外兼課（職）申請表，經校長核准後，利用不必到校時間，安排兼課（職）事宜。

四、教師得依實際研究情形，依另「本校教師研究公假實施辦法」申請研究公假，惟每週在校時間至少三天。

五、餘未盡事項，依相關辦法辦理。

六、本細則經校長核定後，自 106 年 6 月 30 日起實施。