

# 聖心女子高級中學 113 年度暑假值班辦法

2024.05.30 修正

- 一、依據各級學校學生學年學期假期辦法第 4 條規定、聖心女中教職員工差假辦法規定，113 年度暑假起迄日期為 113 年 7 月 1 日(週一)至 8 月 29 日(週四)應值班日共 44 天。值班日有”值”記號，代表當日必須來校值班或研習。另本校教職員參加 6/29(週六)聖心中小學聖心教育工作坊者，6/29 併入應值班日數計算。

## 二、值班須知

### 1.各項職務值班天數:

教師兼行政工作(含輔導主任):

8 月新進人員，可輪休 5 天(以到職日算起)，應值班 16 天。

未滿 1 年者，可輪休 10 天，應值班 34 天。

滿 1 年者，可輪休 14 天，以後每滿 1 年增加 1 天。

滿 10 年以上者，可輪休 23 天，應值班 21 天。

備註:專任、代理輔導教師寒暑假學生學藝活動課程期間皆需整日來校上班，其他時段因學生小團體或業務需要，有到校服務之義務。

職員:

8 月新進人員，可輪休 2 天(以到職日算起)，應值班 19 天。

未滿 1 年者，可輪休 4 天，應值班 40 天。 滿 1 年者，可輪休 8 天，應值班 36 天。

滿 5 年者，可輪休 12 天，應值班 32 天。 滿 10 年以上者，可輪休 16 天，應值班 28 天。

約僱職員、工友:原則上每日上班，另依勞基法給予之年度特別休假日數需於暑假期間休畢三分之一以上。

約僱職員、工友:

除例假日與休息日外，應每日上班。但依勞基法規定有特別休假者，鼓勵於此期間安排特別休假。

### 2.上班時間:教職員 學生未到校(遠距教學)日 9:00—15:00。

學生到校(遠距教學)日(含返校、重修、補修等):各處室因業務需要配合學生(遠距教學)時間上班為原則。

暑輔(遠距教學)期間依學生上下課時間值班。教師備課(研習)日上班時間依公告時間為原則，惟各處室因研習業務需要，另由主任決定上班時間。

工友 平日 8:00—16:30。暑輔期間 7:30—17:00。暑輔(遠距教學)期間 7:50—17:00。

(1) 教學輔 3 處及圖書館同仁:暑輔期間每人每週得排休一日，因事該週須排休超過一日者經呈請該處主任同意或因病假無法值班者，如暑假值班日數足夠，無須另請事病假。

(2) 其他處室同仁:依暑假值班表排定值班日數。

請續接背面閱讀

### 3.住宿部老師值班相關事宜:

- (1)值班原則為日、夜班擇一值勤。如因學校行政需支援，經處室主任請託需值完夜班繼續值一日班者，或值完日班繼續值夜班者，請於填寫值班表時註記。但適勞基法同仁不得連值兩班。
  - (2)暑假值日班原則上於行政大樓值勤，但因工作需要經處室主任同意者，得於住宿部值勤。
  - (3)夜間值班以住校學生人數而定值班老師人數。60 人以下 1 位住宿老師，61~150 人 2 位住宿老師、150 人以上 3 位住宿老師。
  - (4)住宿部暑輔最後一日退宿日值半天班時間:15:00~19:00。
- 4.寒暑假值班假日校外考生服務隊，值班一日視為二日，值班半日視為一日。週間考生服務隊、週六、日因公參加會議、研習或辦理校內各項活動，依平日值班計算。
  - 5.暑假值班，颱風假屬於休假天數，請各處值班需補上班，颱風假若在暑假最後一天，無法補上班時，不必補班。  
颱風警報前，請總務處協調負責校園、校舍防颱工作，颱風警報解除後，全體行政同仁（含工友）應到校巡視，整理恢復校園。
  - 6.暑、寒假帶畢業旅行之行政人員，算值班天數，並另支帶隊費用。暑假帶領學生海外交流參訪學習活動，出國天數可抵值班天數三分之一。
  - 7.學務處行政人員值班以 8 月為主(7 月可協商支援教務處)，其他處室視情況需要，但儘量排在 8 月暑輔活動時值班，各處室行政人員，如有國內外旅遊行程，請安排在七月沒有暑輔的日期。
  - 8.已登記值班而無法到校者，必須自行安排代班人員，如需調動其他日數，請留意當天工作任務之代理安排。
  - 9.各處室主任值班時，應另行安排一人值班。
  - 10.暑假值班表除顯示各處室每日值班人員外，尚與廚房供應午餐人數及行政工作有關，請確實填報執行，並請主任整合該處值班計劃。
  - 11.暑假值班天數不足者，列入學年度事病假計算，並請暑假結束後補辦請假手續。
  - 12.個人應值天數之外的值班津貼核撥至多 7 日，若因疫情學生遠距教學，因學校收入短少，此項津貼則不予核撥。
  - 13.暑假值班表請各處主任審核彙整後，於 6/7（週五）前擲交人事室，謝謝大家配合!