

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校115年寒假下午值班表（校網公告）

一月及二月					
星期 辦公地點	一	二	三	四	五
辦公地點					
辦公地點	1月20日	1月21日	1月22日	1月23日	1月23日
校長室	114學年度第1學期休業式	行政人員全日上班 (07:50至16:30，前、後彈性20分鐘，含中午40分鐘延長服務時數) ※本日補2月11日課程	行政人員全日上班 (07:50至16:30，前、後彈性20分鐘，含中午40分鐘延長服務時數) ※本日補2月12日課程	行政人員全日上班 (07:50至16:30，前、後彈性20分鐘，含中午40分鐘延長服務時數) ※本日補2月13日課程	行政人員全日上班 (07:50至16:30，前、後彈性20分鐘，含中午40分鐘延長服務時數) ※本日補2月13日課程
教務處					
教官室					
實習處					
總務處					
辦公地點	1月26日	1月27日	1月28日	1月29日	1月30日
校長室	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）	人事室助理員 吳○○	圖書館主任 林○○	圖書館組長 林○○
教務處			試務組長 簡○○	試務組長 簡○○	教務主任 高○○
教官室			衛生組營養師 王○○	衛生組護理師 蘇○○	衛生組護理師 許○○
實習處			就業組組長祁○○ 資訊科主任楊○○	實習組技士陳○○ 觀光事業科主任江○○	就業組幹事戰○○ 烘焙科主任王○○
總務處			文書組組長 李○○	出納組組長 李○○	庶務組管理員 駱○○
辦公地點	2月2日	2月3日	2月4日	2月5日	2月6日
校長室	圖書館幹事 梁○○	進修部主任 黃○○	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）
教務處	試務組幹事 陳○○	試務組幹事 陳○○			
教官室	訓育組幹事 夏○○	衛生組組長 陳○○			
實習處	輪機科技士游○○ 資訊科技士陳○○	漁業科技佐周○○ 觀光事業科技佐廖○○			
總務處	總務主任 王○○	庶務組幹事 謝○○			
辦公地點	2月9日	2月10日	2月11日	2月12日	2月13日
校長室	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）	行政人員全日上班（08:00至16:00，前後彈性20分鐘）
教務處					
教官室					
實習處					
總務處					

注意事項：

- 一、下午值班時間：12：00～16：00，表列值班人員務必於中午12時到指定地點輪值。
- 二、115年寒假下午彈性補休實施期間為**115年1月28日至同年2月3日**得辦理平時延長服務補休。補休人員應俟公務辦理完竣並辦妥請假手續（請上差勤系統完成請假手續）後始得離校，不得延誤公務。如公務繁忙，不克將所有補休辦理完竣時，不能以任何理由要求把補休日期延後。
- 三、寒假調整服務時段為08:00至16:00（彈前後20分鐘），核心上班時間訂為08:00至12:00。（即每日上午全員在勤滿4小時且無平日延長服務補休）
- 四、因業務繁忙，必須在所屬辦公室處理公務（含接聽電話及處理有關公務），或其他情事，無法到指定場所辦公時，**最遲**應於1天前完成換班手續（換班對象以在表列同一辦公地點接聽電話者為限），**且**須告知各該處室主管換班登記；未登記者，以表列人員負全部責任。