

國立東華大學

勤休制度宣導

宿舍管理員

目錄

- 勤休制度背景與目的
- 勤休制度的核心原則
- 宿舍管理員勤休制度的具體安排
- 常見問題與解答
- 總結與建議

勤休制度背景與目的

•背景：

- 管理員是維持宿舍秩序與提供服務的核心人員，長期高強度的工作可能導致身心疲憊。
- 為了改善工作環境，提升員工的工作效率和生活品質，特制定勤休制度。

•目的：

- 保證宿舍管理員的身心健康。
- 確保宿舍運作順暢與高效。
- 增強員工的工作滿意度與幸福感。

勤休制度的核心原則

- **公平性**：根據每位宿舍管理員的工作量與安排，合理分配勤休時間。
- **靈活性**：根據宿舍的需求與人力情況進行調整，確保不影響宿舍的正常運作。
- **保障性**：確保每位宿舍管理員至少能享有基本的休息時間，避免過度勞累。
- **溝通與協調**：宿舍管理員應與主管協商，根據工作安排提前預定休假。

宿舍管理員勤休制度的具體安排

- 【2 周變形工時】的排班規定
 - 每天正常工時上限：10 小時
 - 每週工時上限：48 小時
 - 可連續工作天數：6 天
 - 加班上限：每日工時（正常工時 + 加班時數）不得超過 12 小時
 - 休息日規定：每 2 週要有 2 天休息日
 - 例假日規定：每 7 天要有 1 天例假日
 - 休 + 例規定：每 2 週至少要有 2 例假日 + 2 休息日，共 4 天

【2周變形工時】的合法排班範例

範例1：休息日挪移

	日	一	二	三	四	五	六
第一週	8小時	例假日	8小時	8小時	8小時	8小時	8小時
第二週	休息日	8小時	8小時	休息日	8小時	例假日	8小時

範例2：工時調整

	日	一	二	三	四	五	六
第一週	10小時	例假日	10小時	10小時	10小時	補休	休息日
第二週	補休	10小時	10小時	10小時	10小時	休息日	例假日

常見問題與解答Q&A

- Q1: 如果因工作繁忙無法按時休息，該怎麼辦？
 - A1: 若因業務需要無法按時休息，請與主管協商，安排補休或調整休假時間。
- Q2: 輪休安排是否會影響到宿舍運作？
 - A2: 我們會根據宿舍的實際需求，合理調整排班，確保宿舍秩序不受影響。
- Q3: 如果有特殊情況需要請假，應如何申請？
 - A3: 請提前向主管報告，並按照請假流程提交申請。

總結與建議

- 總結：

- 透過勤休制度的實施，既能保障宿舍管理員的休息需求，也能提升宿舍的運作效率與同仁的工作滿意度。
- 各位宿舍管理員應合理安排休息時間，與主管保持良好的溝通，確保工作與休息的平衡。

- 建議：

- 請大家積極遵守勤休制度，遇到任何問題應及時與主管反映，確保制度有效運行。
- 若有改進建議，歡迎提出，讓我們一起創造更好的工作環境。



謝謝聆聽

