

目錄

Q1：勞工正常工作時間規定為何？.....	2
Q2：勞工上下班忘記簽到退，應如何處理？.....	2
Q3：勞工「遲到」或「早退」之規定為何？.....	2
Q4：勞工加班時數上限為何？.....	2
Q5：勞工可否繼續工作 4 小時以上？.....	2
Q6：勞工之休息日與例假日規定為何？.....	3
Q7：本校實施彈性工時制度內容為何？.....	3
Q8：八週及四週彈性工時制度差別是甚麼？.....	3
Q9：加班為勞工權利？.....	3
Q10：勞工於下班後自行留校期間應否計算加班時數？.....	3
Q11：本校勞工加班補休期間及特別休假行使期間為何？.....	3
Q12：勞工特別休假及加班補休屆期或契約終止，未休畢時數如何處理？.....	4
Q13：勞工得否於例假日出勤工作？.....	4
Q14：各單位/計畫如因業務需要指派勞工於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節等國定假日出勤，該國定假日可否與其他工作日調移？.....	4
Q15：計畫人員若身兼多項計畫工作，每日工作時間應如何計算？.....	5
Q16：未使用本校人事差勤系統簽到退之人員，其出勤紀錄應如何處理？.....	5

Q1：勞工正常工作時間規定為何？

A1：每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。

Q2：勞工上下班忘記簽到退，應如何處理？

A2：勞工上下班忘記簽到退，應即至本校線上差勤系統填漏未刷卡申請單，每月不得超過三次，第四次即以「遲到」論，或即依本校規定辦理請假事宜。

(路徑：差勤系統→差假申請→忘刷卡申請單)

Q3：勞工「遲到」或「早退」之規定為何？

A3：勞工未依上班時間到達者為「遲到」，而於下班時間前離開者為「早退」；遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠工。未出勤且未辦理請假手續者，視為曠工。

Q4：勞工加班時數上限為何？

A4：

1. 依勞動基準法第 32 條規定，雇主使勞工加班，於正常工作日每日不得超過 4 小時，於休息日每日不得超過 12 小時，一個月不得超過 46 小時；本校勞資會議同意一個月不得超過 54 小時，每 3 個月不得超過 138 小時，每 3 個月之計算週期為 3 月至 5 月、6 月至 8 月、9 月至 11 月、12 月至 2 月。
2. 本校加班實施要點第 6 點規定略以，員工加班應由其一級單位主管或計畫主持人視業務需要事先覈實指派，每月以不超過 20 小時為限。

Q5：勞工可否繼續工作 4 小時以上？

A5：不可。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，另行調配其休息時間，若連續性或緊急性事件工作完成時，已逾原約定工作終止（下班）時間，且無繼續提供勞務之必要，無庸另予勞工休息時間，惟各單位主管/計畫主持人須備妥緊急性或連續性或必要性之相關說明及佐證資料，俾主管機關查詢。

Q6：勞工之休息日與例假日規定為何？

A6：依勞動基準法第 36 條規定，勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。但實施彈性工時者，得依彈性工時規定辦理。

Q7：本校實施彈性工時制度內容為何？

A7：本校採八週彈性工時制度，惟如確因業務需求，勞工出勤逾 6 日時，則改採四週彈性工時制度，應填寫「本校四週彈性工時申請表」送人事室，前述情形屬例外，仍請以八週彈性工時辦理。

Q8：八週及四週彈性工時制度差別是甚麼？

A8：

八週彈性工時	四週彈性工時
每週至少 1 例假日(七休一) 8 週內至少 8 日休息日及 8 日例假日 不得連續出勤逾 6 日	不適用七休一 每 2 週至少 2 日例假 4 週內至少 4 日休息日、4 日例假日

Q9：加班為勞工權利？

A9：錯誤。勞工加班是單位主管/計畫主持人因業務需要指派加班，指派勞工加班須注意勞工身心健康及加班費等問題。

Q10：勞工於下班後自行留校期間應否計算加班時數？

A10：否。

勞工下班時間已到，如未經主管/計畫主持人指派加班，應即下班簽退並離開工作處所。

Q11：本校勞工加班補休期間及特別休假行使期間為何？

A11：本校勞工加班補休期間及特別休假行使期間，採學年度方式辦理，並自 114 年 8 月 1 日起實施，亦即每年行使期間為 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。工友適用曆年度制，由總務處(事務組)管理。

Q12：勞工特別休假及加班補休屆期或契約終止，未休畢時數如何處理？

A12：

1. 勞工之特別休假及加班補休屆期或契約終止，未休畢時數，應依勞動基準法規定發給工資。
2. 勞工之特別休假，年度終結未休之日數，得經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。
3. 本校勞資會議決議，勞工特別休假及加班補休採學年度制，學年度終結特別休假未休畢之日數，得經單位主管或計畫主持人與勞工協商遞延至次一學年度實施，於次一學年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資；加班補休不得協商遞延實施。

Q13：勞工得否於例假日出勤工作？

A13：否。

縱使勞工同意，亦不得使勞工在例假日工作，除非因勞動基準法第40條所列天災、事變或突發事件等法定原因。若有使勞工於例假日出勤之必要，請填寫本校四週彈性工時申請表將例假日與其他日調移，並將該申請表正本送人事室備查。

Q14：各單位/計畫如因業務需要指派勞工於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節等國定假日出勤，該國定假日可否與其他工作日調移？

A14：

1. 可以。
2. 須事前填寫「本校適用勞動基準法人員國定假日調移至其他工作日實施同意表」，調移以「日」為單位。
3. 可調移期間為該國定假日後至該年底前。
4. 若於調移後休假日前離職，該單位(計畫)應核發工資。
5. 國定假日經調移後之應休假日，若有受所屬單位主管/計畫主持人指派出勤，應依規定核發工資，不得再調移。
6. 填表人員應立即將本校適用勞動基準法人員國定假日調移至其他工作日實施同意表正本送人事室備查。

Q15：計畫人員若身兼多項計畫工作，每日工作時間應如何計算？

A15：計畫人員若身兼多項計畫工作(例如：兼任助理再兼任臨時工)，每日工作時間應合併計算。

Q16：未使用本校人事差勤系統簽到退之人員，其出勤紀錄應如何處理？

A16：未使用本校人事差勤系統人員出勤應按日核實紀錄(含簽到退、差假登記)，簽到退時間應以人工書寫為宜，且須記載至分鐘，各單位/計畫應保存出勤紀錄正本至少5年。