

email公告

助 教

電子工程學研究所
助 教 吳依倩

106/03/20 15:37:03

國立臺灣大學 書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：黃玉珍

電話：(02)33665944

傳真：(02)23918617

電子郵件：ychuang0426@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國106年3月17日

發文字號：校人字第1060020620號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議紀錄、勞基法加班規定相關說明

主旨：檢送本校106年3月3日「一例一休因應小組第二次會議」紀錄1份，

請查照轉知。

說明：

一、依本校106年3月3日「一例一休因應小組第二次會議」決議辦理。

二、另檢附勞基法加班規定相關說明1份供參。

正本：各一二級單位

副本：行政副校長室、考訓組（以上均含附件）

國立臺灣大學

召開一例一休因應小組第二次會議紀錄

會議時間：106 年 3 月 3 日(五)下午 2 點

會議地點：生農學院農業綜合館第一會議室(3 樓 302 室)

主 席：張副校長慶瑞

記錄：洪金枝秘書

出席單位：(詳如簽到表)

報告事項：(略)

討論事項：

案由一：有關本校適用勞基法人員實際加班時數如何計算 1 案，提請討論。

說 明：

- 一、查本校 106 年 1 月 13 日校務建言以，申請週六或週日加班(採補休方式)，假設線上申請加班 8 小時獲主管同意，提交紙本簽到退單時，確實按當日實際加班時間簽到退(6.5 小時)，但查詢系統，僅 6 小時加班被人事室核准？少了的 0.5 小時為何不計入？員工按時計加班時數填報，卻發生加班時數未滿整點而不被紀錄的情況（員工權益受損），是否日後可能導致員工實際沒有加班滿 1 小時卻以 1 小時計，或者，完全不以實際加班情況核報？這部分作法，請學校釋義。
- 二、查勞基法第 30 條規定，出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止；第 24 條規定雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1 以上。二、再延長工作時間在 2 小時以內者……。
- 三、案經洽相關部會主管表示，雖勞基法未明確規定最低加班時數要達幾分鐘才可計入加班時數，但不宜由勞僱雙方自行約定或由雇主逕予規定加班時數滿幾分鐘才採計，幾分鐘以下一律不採計，均恐有違法之虞。而應從加班管制端採取工時管控，因勞基法規定，加班是雇主有需求，勞工加班並應事先經雇主同意，勞工始可加班，雇主為工時管理之需要並為符合勞基法工時限制之相關規定，只同意勞工於事前核准之時數內加班。
- 四、據上，如勞工實際加班時數於事前核准加班時數內，一律核實核給加班時數(計至分鐘)；惟勞工實際加班時數超過於事前核准加班時數部分，以事前經核准之加班時數核定之；惟如因特殊原因於事後補申請並經一級單位主管核准者，一律核實核給加班時數(計至分鐘)，相關案例如下：

案例	情況	擬處方式

1	1. 事前申請 1 小時加班經核准 2. 實際加班 40 分鐘	實際核給加班 40 分鐘
2	1. 事前申請 3 小時加班經核准 2. 實際加班 2 小時 20 分鐘	實際核給加班 2 小時 20 分鐘
3	1. 事前申請 2 小時加班經核准 2. 實際加班 2 小時 20 分鐘	實際核給加班 2 小時 (未事前申請之 20 分鐘，如因特殊原因於事後補申請並經一級單位主管核准者，則再實際核給加班 20 分鐘)

結 論：

1. 適用勞基法人員實際加班時數及補休時數均依上開原則辦理，並由計資中心協助修正差勤系統相關功能。(4 月中旬前完成)
2. 休息日加班時數之申請，需以 4 個小時為單位(但每月仍以 46 小時為上限)。
3. 總務處契僱人員人事管理系統請計資中心於完成本校人事差勤管理系統相關功能修正後，同步新增相關功能。

案由二：有關修改本校差勤系統申請加班之流程 1 案，提請討論。

說 明：

一、為應實際運作情形及加強同仁加班之差勤系統控管機制，擬修改差勤系統有關辦理簽到退及申請加班作業流程如下：

(一)線上簽到退功能：為控管同仁出勤時間，於規定之彈性上下班時間方能簽到退，擬於個人簽到時提示該日之下班時間，並於線上簽到退系統增加須在緩衝時間內(上班前 30 分鐘內及下班後 30 分鐘內)完成簽到及簽退功能。如逾應簽退之時間，則無法線上辦理簽退，須補送紙本簽到退紀錄並敘明理由，送至所屬人事單位補登錄簽退時間。

(二)線上加班申請

1. 一般加班情形：

(1)加班應經主管依業務需要指派，經預估加班當日擬加班時數，且事前至線上系統填報加班申請單，經主管核准後，始得加班，並限制不得申請於夜間 10 點後加班。(非因天災、事變或突發事件等特殊例外情形外，不得事後申請加班)

(2)增加加班時段刷到(退)功能：事前填報加班申請並經主管核准者，始得使用線上簽到退系統之加班刷到(退)功能，如未事先申請加班則無法線上辦理加班時段簽到退。

(3)為符合勞基法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息。申請加班者，應於彈性下班時間 30 分鐘後，方可進行加班簽到，並於申請加班時間結束後 30 分鐘內，須進行加班簽退。

2. 緊急狀況(因天災、事變或突發事件等特殊例外情形，並僅限於勞動部函釋已說明者)：

(1)如為應緊急狀況(因天災、事變或突發事件等特殊例外情形)，未事前填報加班申請單者，確有加班情形，但無法使用線上簽到退，應於事後補送紙本簽到退紀錄至所屬人事單位登錄，並於線上到勤差假系統補辦加班申請，若為事後補辦加班申請者，其簽核流程一律須簽至一級主管核准。

3. 主管簽核功能：修改主管簽核同仁假單或加班之核准功能，請假申請及加班申請改為分別顯示，加班申請應逐筆簽核，主管在簽核加班申請的同時，即顯示單位加班費匡列經費使用情況、加班費預估金額及目前該員本月已申請加班時數，是否超過規定時數(每月不得超過 46 小時)等，並開放主管得以計資帳密登錄差勤系統核假，非僅限以自然人憑證登錄。

二、有關修改本校差勤系統申請加班之流程，是否依上開內容進行，提請討論。

結 論：

1. 依上開說明事項辦理，請計資中心協助建置案內差勤系統申請加班等相關功能(4 月中旬前完成)，另彈性工時排班表部分，暫定於 6 月上旬前完成。
2. 緊急狀況加班部分，如遇特殊例外情況得專簽經主管核准後，再提出線上申請，並補送核准後簽陳及紙本簽到退送人事室辦理。
3. 試行線上簽到退功能期間，職員差勤管理實施要點第 6 點第 3 項規定：「漏未簽到退每人每年最多可申請 12 次，超過者應予懲處…」部分，暫不執行，人事室並須配合修正該要點規定(修正為每人每年最多可申請 24 次)。研發處列管之計畫人員忘刷申請次數得參考比照人事室，各項新政策或措施如有與本校相關規定不符，請配合研議修改相關辦法。
4. 由人事室近期內發文宣導案由 1、2 相關事項後；再由人事室、計資中心與研發處整理資料後，辦理 2 場次政令宣導公聽會(業訂於 3/30 及 4/13)，與校內同仁溝通並使其了解政策。
5. 為因應本校約用工作人員(人事室列管)自 106 年起特別休假年度由「曆年制」改為依到職日計算，由人事室清查是類人員到職日後，請計資中心協助於查詢平臺新增 Email 提醒功能，每月寄發通知當事人及其主管特休尚未休畢之天數(3 月下旬完成)。研發處需求每月寄發通知特休尚未休畢之天數予計畫主持人及計畫人員及各級主管或計畫主持人得

於特休查詢平台查詢所屬人員請休狀況及計算未休假工資，請研發處與計中溝通確認需求，以利計中於4月中旬完成。

6. 適用勞基法之計畫專任人員加班應經計畫主持人及計畫執行單位主管核准，計畫主持人如同意申請加班費，應於簽核系統另再勾選「同意由計畫結餘款或相關計畫經費支出」，並顯示該單位(計畫)已支用加班費試算金額，請研發處與計中溝通確認需求，以利計中於4月中旬完成。

案由三：本(106)年適用勞基法人員實施一例一休後，有關寒暑休應如何因應，提請討論。

說明：

- 一、 本校「召開一例一休因應小組會議紀錄」討論事項三、特別休假相關問題之結論3、寒暑休作法應否調整，應通盤考量。
- 二、 茲因教育部前於97年7月30日以臺人(二)字第0970146066號函重申公立學校職員寒暑假上班方式原則略以：公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班8小時外，為符學校教學要求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為服務時間，並得由當事人選擇加班補休、請領加班費或減少寒暑假到班時間方式處理(惟加班補休或加班費之核發，應配合學校之規定)。(如附件一)
- 三、 本校依上開教育部函文訂定「國立臺灣大學職員差勤管理實施要點」第十二點規定：「寒休、暑休核計基準日及日數：
(一)於當學年十月一日前到職，且仍在職者，核予寒休四日。
(二)於當年一月一日前到職，且仍在職者，核予暑休十二日。
又該要點第十一點規定：寒休及暑休分別自寒假及暑假開始之日即可申請，分別於寒假及暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。(如附件二)
- 四、 本校職員差勤管理要點所稱職員雖指本校編制內職員，又該要點第33點明訂技工工友不適用彈性上下班時間外，其餘準用之。惟學校行政人力多為約用工作人員，故於約用工作人員工作規則第29條、34條及約用工作人員給假一覽表亦明訂有寒(暑)假彈性休假，並準用本校職員差勤管理實施要點辦理。
- 五、 勞動基準法部分修正條文於105年12月21日由總統公布自106年1月1日施行，本次修正除落實勞工週休二日及國定假日全國一致外，勞工可享有更多休息日及特別休假；且勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
- 六、 另依該法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。據此，目前本校依上開教育部97年7月30日函實施中午加強行政服務，統一以每天加班30分鐘(未經單位主管核實)，累積核給寒暑休之作法恐有違法之虞。

七、為符合勞基法相關規定，擬調整目前寒暑假彈性休假相關措施，另為全校統一辦公時間規定，編制內職員、技工友及適用勞基法之計畫專任人員，依決議配合調整，說明如下：

(一)依勞基法規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。為解決目前中午實施加強行政服務每週超過勞基法正常工時 40 小時之規定，擬恢復每日正常工時為 8 小時，中午休息 1 小時。

(二)寒暑假彈性休假天數，修正為由同仁自行依每日中午實際值班或加班情形，得於事前或事後至線上差勤系統申請端點選「中午值班或加班 30 分鐘」項目並填寫值班或加班時間(適用勞基法人員得選擇申請加班費或補休)，經主管核准；適用勞基法之計畫專任人員應經計畫主持人核准，另計畫主持人如同意申請加班費，應於簽核系統另再勾選「同意由計畫結餘款或相關計畫經費支出」。補休期限依本校加班補休規定辦理，中午值班或加班全年累計至多 16 日，且值班或加班時數應計入延長工時計算，每日不得超過 4 小時，每月不得超過 46 小時。

結 論：

1. 本(106)年度暑休，擬維持現行作法。

2. 爾後將規劃自下列 2 方案中擇一執行：

(1)恢復每日正常工時為 8 小時，中午休息 1 小時。

(2)於事前或事後至線上差勤系統申請端點選「中午值班或加班 30 分鐘」。

3. 請計資中心協助依勞基法精神建置案內「中午值班或加班 30 分鐘項目」功能，惟現階段暫不上線。(6 月上旬前完成)

臨時動議：無

散 會：106 年 3 月 3 日(五)下午 4 點

勞基法加班規定相關說明

106.03.03 製

壹、一例一休

	重點及規定
一例一休	1. 每 7 日應有 1 日「例假」、1 日「休息日」。 2. 「例假」與「休息日」由勞雇雙方協商排定（以 7 天為 1 週期，不限於週六、週日） 3. 「例假」：除天災、事變或突發事件外，不得指派加班；「休息日」：徵得勞工同意，可加班。 ★勞基法第 36 條：「（第 1 項）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。…」

貳、加班費

以全職勞工月薪 36000 元，換算一日薪資 1200 元，每小時 150 元試算。

	勞基法規定	試算
工作日	(1) 延長工作時間在 2 小時以內者，以時薪 1 又 1/3 計。 (2) 再延長工作時間在 2 小時以內者，以時薪 1 又 2/3 計。	1 天本薪 1200。 加班前 2 小時： $150 \times (1 + 1/3) \times 2 = 400$ 第 3 小時開始： $150 \times (1 + 2/3) \times 2 = 500$ *加班 4 小時可領加班費 $400 + 500 = 900$
休息日	休息日之工作時間及工資之計算，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。 (1) 工作時間在 2 小時以內者，以時薪 1 又 1/3 計。 (2) 工作時間逾 2 小時至 8 小時以內者，以時薪 1 又 2/3 計。 (3) 工作時間逾 8 小時至 12 小時以內者，以時薪 2 又 2/3 計。	1 天本薪 1200。 加班前 2 小時： $150 \times (1 + 1/3) \times 2 = 400$ 加班第 3-8 小時： $150 \times (1 + 2/3) \times 6 = 1500$ 加班第 9-12 小時： $150 \times (2 + 2/3) \times 4 = 1600$ *加班 12 小時可領加班費 $400 + 1500 + 1600 = 3500$
國定假日	假日當日工資照給外，再加發 1 日工資。 （未滿 8 小時，仍須以 1 日計）	1 天本薪 1200 + 加班費 1200 = 2400 元
例假日	僅天災、事變或突發事件可以加班。 若因前揭原因有使勞工出勤者，該日應加倍給薪，並應給予勞工事後補假休息（給補休 1 日）。 （未滿 8 小時，仍須以 1 日計）	1 天本薪 1200 + 加班費 1200 = 2400 元，再補休 1 天

參、加班時數限制

	重點及規定	備註
加班時數限制	1. 正常工時：每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。 2. 延長工時（加班）上限： (1) 延長工時 + 正常工時，1 日不得超過 12 小時； (2) 1 個月不得超過 46 小時。 (3) 如因天災、事變或突發事件，不受上限規定。 ★勞基法第 30 條：勞工每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週正常工作時數不得超過 40 小時。 ★勞基法第 32 條：雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。	【提醒】：加班繼續工作 4 小時，應至少有 30 分鐘之休息。 ★勞基法第 35 條：「勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」