

email通知教師及助理

助 教

電子工程學研究所
助 教 吳依倩
106/11/10 18:02:02

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：楊佳蓉

電子郵件：elmayang@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年10月26日

發文字號：校研發字第1060085433號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本校建教合作專任計畫人員(下稱專任計畫人員)寒(暑)休相關規定1案，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依106年10月3日第2966次行政會議決議辦理。

二、本校專任計畫人員為委(補)助機關(構)之計畫執行期間專職於研究計畫之執行，其差勤應符委(補)助機關(構)契約及相關規定，另其工作屬性及其所任職務之性質與本校人事室列管之職員與約用工作人員亦不同，合先敘明。

三、基於勞資和諧及避免爭議，適用勞動基準法(下稱勞基法)之專任計畫人員延長工時回歸勞基法加班機制，辦理情形說明如下：

(一) 專任計畫人員依勞基法及本校規定每日正常工作時間為每日9小時(含休息時間1小時)，繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，如工作有連續性或緊急性者，計畫主持人及計畫執行單位得在工作時間內，另行調配休息時間。依前述規定，如中午(12時至13時)有連續性或緊急性之工作需要，請依勞基法第35條

另行調配休息時間1小時，如提前至12時前或延後至13時後休息，即不應再有中午延長工時之情事。

(二) 至專任計畫人員正常工時後之延長工時(含休息日加班)，則請依規定申請加班。如有春節或4月溫書假由校方統一扣抵寒(暑)休排休之日期或於寒(暑)假業務較不繁忙期間，得由計畫主持人與其協商由前述延長工時辦理補休假或協商排定特別休假。

(三) 延長之工作時間1個月不得超過46小時，得選擇申請加班費或於加班後6個月內補休完畢。(不再參照本校職員以中午值勤加班累積寒(暑)休天數之相關規定，亦不受限本校職員寒(暑)休累積天數限制及需於7月至9月申請期限內休畢之限制。)

四、為提高研究效率及士氣，依106年10月3日第2966次行政會議決議，本校專任計畫人員之支給參考表自107年1月1日起調升支給3%。另計畫主持人為延攬特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，亦得依薪酬加給幅度經審議程序辦理。除薪酬不受前述參考表之限制外，亦簡化審議程序，依幅度15%(含)以內、15%至30%(含)及30%至60%(含)而有所彈性。

五、為保障勞工權益，如涉正常工作時間外之業務需求，提醒計畫主持人及計畫執行單位請依勞基法及相關勞動法令辦理。

正本：登載於本校首頁校園公告、各一二級單位

副本：研究計畫服務組、醫學院研究發展分處、人事室