

有關一例一休說明

主旨：因應勞動基準法修正規定，經本校勞資會議決議後，本校適用勞動基準法人員之加班等重大規定如說明，請查照。

說明：

- 一、本校適用勞動基準法人員以「星期六為休息日」、「星期日為例假」為原則，星期一至星期日為一個週期，故請各單位主管控管同仁週六、日加班之約定。
- 二、週日為「例假」屬強制規定，縱然勞工同意加班，勞工亦不得於例假日出勤加班；若遇週日需舉辦活動，請於活動一週前專簽調移例假及工作日（調移後之前後連續工作日至多6天），奉准後將准簽送至人事室俾憑差勤設定。（106年1月1日元旦為例假不得出勤加班；同年1月2日屬國定假日補休，應事先經單位主管指派加班並請准，始得到校加班，當日加班者可支領加倍工資。）
- 三、適用勞動基準法人員平日及休息日延長工作時間，以”補休”為原則，補休方式延長至事實發生後6個月內補休完畢。同仁亦可選擇支領加班費，但應事先請准，加班費以各單位業務費或管理費支應為原則。星期六(休息日)應事先經單位主管指派加班並請准，始得到校加班。
- 四、休息日延長工作時間計算：
2小時以內者，加給時薪1又1/3；再延長工時2小時以上者，加給時薪1又2/3。
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。【選擇補休者，其補休時數依上述原則辦理】
- 五、適用勞動基準法人員於明(106)年1月1日起新法上路，到職滿半年者一律於1月1日起給予3日特別休假，並於滿一年前將3日休畢；滿一年者依學年制比例計算給予特別休假。
- 六、任滿2年以上者明106年1月1日起，將會補足特別休假給同仁，並請同仁於106年7月31日前休畢。

【因差勤系統設定已請廠商更新，爰請同仁於明年1月31日後查詢是否補足特別休假給同仁】

※本通知先將重點事項告知，本室將另整理勞基法修正後詳細資料供參，並配合修正本校教職員工加班管理要點，俟配套措施完成後再另行通知同仁週知。

- ◎本校應適用勞基法人員：含校務基金約用人員、產攜專班約用人員、產學訓專班約用人員、技工、工友(含駕駛)，應依上開規定辦理。
- ◎本校認定參照勞基法計畫人員：含教學卓越計畫、典範科大計畫、中區教學資源中心計畫及創新自造計畫人員、創新育成中心人員、資源教室輔導老師、專業輔導人員，應參照上開規定辦理。
- ◎本校計畫經費下所聘之專任人員，經計畫主持人認定適用勞基法者，得參照上開規定辦理。

人事室

敬上