

主旨：因應新制勞基法一例一休實務作業說明，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。
- 三、適用勞動基準法人員平日、休假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；延長工時3小時至8小時以內者，加給時薪1又2/3；再延長工時第9小時至12小時以內者，加給時薪2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，並於到職滿一年前將3日休畢；到職滿一年者依學年制比例計算給予特別休假。
- 六、任滿2學年度以上者106年1月1日起，將會補足修正前後特別休假差異日數給同仁，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106年1月31日後查詢】

任滿學年度	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年	14年	15年	16年	17年	18年	19年	20年	21年	22年	23年	24年	25年
修法前	7	7	10	10	14	14	14	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
修法後	7	10	14	14	15	15	15	15	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	30

◎詳細因應新制勞基法一例一休實務作業說明 — 請點我 (請至學校首頁公告點選實務作業說明)

◎新制勞基法相關疑義請洽人事室：張雅宣助理員(分機5945)、黃瑾瑜秘書(分機5267)、何慧婉主任(分機5260)

人事室 敬上