



勞基法人員 差勤及加班管理規範 宣導

人事室 主任 莊文靜

宣導目的


- 強化各單位主管對勞基法人員差勤管理責任
- 降低違反勞動法規風險
- 確保加班及休假制度依法辦理

適用勞基法人員類別


- 校務基金人員
- 技工工友
- 計畫人員

特別休假管理重點(勞基法第38條)

- 特別休假由**同仁自行排定**。
單位主管可基於業務之急迫需求與同仁**協商調整**。
- 特別休假未休畢：
 - 同仁可選擇「保留」一年或「改發工資」
 - 保留一年後仍未休畢，亦需改發工資
 - 改發工資來源：由各單位自籌專帳支應

 差勤系統提醒機制

每月1日寄發通知予當事人及單位主管即將到期之休假

 主管責任

主動提醒同仁規劃休假
避免產生大量休假未休畢

補休管理重點(勞基法第32-1條)

加班補休

- 因業務需要經**主管指派**加班，由同仁自行選定加班費或補休。
- 屆期或離職未休畢，一律改發工資。

主管權責

未指派加班情形：應要求同仁準時下班

避免：默許延長工時，事後補認加班，導致工時失控

公假補休/出差補休

- 假日出差：以「補休」方式辦理。
- 屆期或離職未休畢，一律改發工資。

主管責任

指派出差時：應一併考量補休安排

出差後：主動關注補休使用情形

避免：補休累積未休 → 轉為加班費支出

改發工資來源：由各單位自籌專帳支應



休息日、例假日(勞基法第36條)

每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

本校適用勞基法人員出勤依照政府行政機關辦公日曆表出勤，則以週六為休息日(可加班)、週日為例假日(不可加班)。

(排班人員例外，但仍應遵守每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。)



例假日(星期日)/國定假日加班原則

- 應事前至差勤系統申請調移，調整工作日或休息日，調移限當週調移。

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
例假日 不可加班	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日 可加班

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
例假日 不可加班	勞動節 國定假日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日 可加班

例假日(星期日)/國定假日突發緊急加班

依勞基法第40條，除非發生天災、事變或突發事故（法定緊急原因），否則單位主管**不得要求**同仁在例假日加班。
未經法定原因強制同仁出勤，即使同仁同意也屬違法，並有連續工作超過6日的風險。

 作業流程：

1. 事後24小時內由單位自行填通報表送花蓮縣政府社會處
2. 次一上班日上簽敘明加班原因及實際出勤時間名冊，並檢附通報單
3. 會辦人事室
4. 經校長決行

 重點

- 未通報 = 程序不完備
- 不得事後補說明取代通報

例假日(星期日)/國定假日突發緊急加班

- ☑ 案例一：颱風/地震 (天災)
- ☑ 案例二：學校跳電/停水 (突發事故)
- ☑ 案例三：系統故障 / 資安事件

- ✘ 案例一：繳交期限屆期
- ✘ 案例二：資料整理 / 行政文書
- ✘ 案例三：主管臨時交辦但非急迫情境

👉 具備突發性、緊急性及不可延後性，可請同仁加班。

✘ 可預期、可提前規劃、日常業務，不可以加班。

例假日(星期日)/國定假日加班費計算

- 計算方式：
 - 第1-8小時給付8小時加班費(出勤1小時亦需給付8小時加班費)
 - 第9-12小時以**2倍薪**計算
 - 額外還需給1日補休(原則需於7日內休畢)

範例：小華月薪\$36,000元，換算日薪\$1,200，時薪\$150
因跳電請他到校處理，僅1小時就處理好了，還是需要給8小時的加班費\$1,200。

若處理了10小時，前8小時予以\$1,200

第9-10小時予以\$150*2小時*2倍=\$600，合計\$1,800

結語

- 主動控管特休使用情形
- 避免未經調移即安排假日加班
- 緊急加班務必完成「通報程序」
- 未休畢各項休假、補休均需改發工資由單位自籌專帳負擔
- 各單位主管應確實依勞基法規定辦理
- 避免因程序不完備衍生勞資爭議或裁罰

感謝您

