

國立成功大學各類人員(不含編制內教職員)差勤適用規定簡明表

107年3月1日施行版

人員類別	校聘人員	專案工作人員	技工、事務助理	專案教師 (三級三審)、 研究人員 (二級二審)	科技部計畫 博士後研 究人員	專案 博士後研 究人員	頂尖計畫 博士後研 究人員	職務代理人
項目								
適用勞動基準法	是			否				
請假規定	1.勞工請假規則 2.性別工作平等法暨施行細則 (請參考本校「適用勞動基準法人員給假一覽表」)		1.比照公務人員請假規則 2.工友管理要點(第11點及第14點與相關法規釋例) 3.性別工作平等法暨施行細則	1.比照「教師請假規則」 2.性別工作平等法暨施行細則	1.比照「公務人員請假規則」 2.性別工作平等法暨施行細則		1.本校「發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫」聘約規定 2.性別工作平等法暨施行細則	1.行政院與所屬中央及地方各機關僱人員給假辦法 2.性別工作平等法暨施行細則
以下為適用勞動基準法之相關規定 (另請參考本校「勞動基準法修法常見問答集【Q&A】」)				依各自適用之差勤規定				
上班工時之規定	工作時間	第 30 條	正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。	除專案教師需依排定課程上課外，其餘人員為任務型，除非計畫主持人對其工作時間另有規範，否則得自由調配其工作時間。				每日 8 小時
		第 49 條	女性員工，不得於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。惟經勞資會議同意或因天災、事變或突發事件，雇主必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。					
	休息時間	第 35 條	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。					
	輪班規定	第 34 條	輪班制勞工換班之休息時間至少應有 11 小時。					
	延長工時(加班)	第 32 條 第 2 項	延長工作時間連同正常工作時間，每日不得超過 12 小時，每月不得超過 46 小時，但得經勞資會議同意，採 3 個月加班時數總量控管，即 1 個月不得超過 54 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。					
免上班之規定	一例一休	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。 ※例假及休息日之日期，由勞雇雙方約定。 ※雇主如有於週間更動之需要，應與勞工協商合意，並遵守「不得連續工作逾 6 日」之規定。	比照公務人員週休二日實施辦法辦理				
	例 假	第 36 條	例假日不能出勤加班，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。 ※例假之合法出勤要件，僅限於勞基法第 40 條所列「天災、事變或突發事件」等法定原因之特殊狀況。					
	國定假日(休假日)	第 37 條	內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假。	內政部所定應放假之紀念日、節日及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假。				
	特別休假	第 38 條 第 1 項	在本校繼續工作滿一定期間者(依到職日起算)，特別休假日數依勞動基準法第 38 條規定辦理。 至年終連續服務滿一定期間者，特別休假日數依勞動基準法第 38 條規定及公務人員請假規則辦理。					

人員類別		校聘人員	專案工作人員	技工、事務助理	專案教師 (三級三審)、 研究人員 (二級二審)	科技部計畫 博士後研 究人員	專案 博士後研 究人員	頂尖計畫 博士後研 究人員	職務代理人																				
項目																													
一 例 一 休 之 彈 性 規 定	如有連續 工作逾 6 日之必要， 實施四週 彈性(變形) 工時	第 30-1 條、第 36 條第 2 項	1. 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時 (或得不分配工作時數，將例假日挪移，挪移後，每二週內至少應有 2 日之例假)。 2. 當日正常工作時間達 10 小時者，其延長之工作時間不得超過 2 小時。 3. 依規定變更正常工作時間者 (四週彈性(變形)工時)，勞工每二週內至少應有 2 日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有 8 日。 ※依勞基法第 30-1 條，本校業經勞資會議同意，於事前徵得個別勞工同意之前提下，得實施四週彈性(變形)工時，並簽訂本校「實施 4 週變形工時勞雇雙方協商排班同意書」。		/																								
加班補休		第 32 條 之 1	勞工於平日或休息日加班後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，依工作時數計算補休時數。補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依平日或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。							/				比照公務 人員以補 休為原則															
加 班 費 之 計 算	正常 工作日	第 24 條	1. 工資計算： ① 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{1}{3}$ 以上。 ② 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{2}{3}$ 以上。 2. 工作時間計算：以 1 小時為單位，最高 4 小時。											/															
	休息日	第 24 條、 第 36 條	1. 工資計算： ① 工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 $(1 + \frac{1}{3})$ 以上。 ② 工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 $(1 + \frac{2}{3})$ 以上。 2. 工作時間計算：以 1 小時為單位，最高 12 小時。 3. 工作時間計入每月延長工時總數計算。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受每月不得超過 46 小時之限制。															/											
	國定假日 (休假日)	第 39 條	1. 前 8 小時：工資加倍發給，出勤未滿 8 小時以 8 小時計，不計入每月延長工時總數。 ※雇主如徵得勞工同意將休假日調移於工作日，調移後之原休假日(紀念節日之當日)已成為工作日，勞工於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。 2. 第 9-12 小時延長加班，以 1 小時為單位，最高 4 小時。																			/							
	未休完之 特別休假	第 38 條 第 2、4 項	特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。因年度終結或契約終止而未休之特別休假日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。																							比照編制 內教師， 無休假	未休畢者，視為放棄。		
因天災、事變或 突發事件出勤之 相關規定	第 40 條	因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第 36 條至第 38 條所定勞工之假期(例假日、休息日、休假日及特別休假)。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。		/																						比照公務 人員以補 休為原則			