

◆ 一例一休：

Q1：「例假日」與「休息日」之差別為何？

A1：

	例假日	休息日
加班條件	不能加班，縱使勞工主動想加班也不准，否則雇主違法。	只要徵得勞工同意，就可加班。

Q2：例假日、休息日須明訂在哪一天嗎？

A2：勞資雙方事先協商約定，惟須配合本校週休二日時間，即星期六或星期日各擇一日定為例假日、休息日。但如單位業務性質特殊，平常工作日非為週一至週五，則另定之。

Q3：本校全體勞工之例假日、休息日須一致嗎？

A3：不必。

Q4：例假日可以出勤加班嗎？

A4：不可以。

1. 「例假日」屬強制性規定，俾以適當地中斷勞工連續多日之工作，保護其身心健康。
2. 例假之合法出勤要件，僅限於勞動基準法第40條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，若無該等法定原因，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作。

Q5：勞工可以連續工作逾6日嗎？

A5：不能。以每7日為一週期，每週期內至少應有1日例假，原則上勞工不得連續工作逾6日。

Q6：若連續週六、週日(休息日及例假日)辦活動，或勞工奉派出國執行公務，連續工作超過6日，怎麼辦？

A6：如有連續工作逾6日之必要，經事前徵得個別勞工同意下，採取以下做法：

- (一)如因公務有辦理或參與活動之必要，請各單位將工作人員分為兩批。
- (二)實施4週彈性(變形)工時，限於4週期內適當調整原定之「例假日」及「休息日」。即雙方協商以4週為實施期間排定班表(簽訂「本校實施4週變形工時勞雇雙方協商排班同意書」)，惟應符合每2週內應有2日之例假。經調移後之「休息日」如因業務需求仍有出勤之必要，應以「休息日」之加班規定辦理。

Q7：學校是否採用2週變形工時制度？

A7：2週變形工時制度時，勞工每7日中至少應有1日之例假，每2週內之例假及休息日至少應有4日，即僅能調移休息日，尚無法解決同仁須於週六、週日2天同時出勤的問題，是以本校現行並未採用2週變形工時制度。

◆ 國定假日：

Q1：國定假日全國一致何時實施？

A1：自106年1月1日起，勞工之國定假日回歸內政部所定應放假之紀念日及節日(含5月1日勞動節總共12日)。

◆ 加班及加班費：

Q1：加班費如何計算？

A1：分別將工作日、休息日、例假日及國定假日之加班規定，以及加班費以月薪36,000元試算說明如下：

加班時段		加班費計算	時數計算	舉 例
工作日	前 2 小時	時薪×(1+1/3)×時數	以 1 小時為單位，最高 4 小時	延長加班 3 小時，可領加班費： 150×(1+1/3)×2+ 150×(1+2/3)×1=650 元
	後 2 小時	時薪×(1+2/3)×時數		
休息日 (107年3月1日起)	前 2 小時	時薪×(1+1/3)×時數	以 1 小時為單位，最高 12 小時	除當天薪資照發外，另可領加班費： 1.當天加班 1 小時，可領： 150×(1+1/3)×1=200 元 2.當天加班 5 小時，可領： 150×(1+1/3)×2+ 150×(1+2/3)×3=1150 元 3.當天加班 9 小時，可領： 150×(1+1/3)×2+ 150×(1+2/3)×6+ 150×(2+2/3)×1=2300 元
	第3-8小時	時薪×(1+2/3)×時數		
	第9-12小時	時薪×(2+2/3)×時數		
例假日	※只有在遇到天災、事變或突發事件時，才可出勤。 ※工資加倍發給，並補假 1 日。			除當天薪資照發外，另加發 1 日薪資 1200 元及補休 1 日
國定假日	前 8 小時	1 日薪資	以 8 小時為單位	當天只要出勤 1 小時以上，除當天薪資照發外，另加發 1 日薪資 1200 元。
	第9-10小時	時薪×(1+1/3)×時數	以 1 小時為單位，最高 4 小時	延長加班 3 小時，可領加班費： 150×(1+1/3)×2+ 150×(1+2/3)×1=650 元
	第11-12小時	時薪×(1+2/3)×時數		

Q2：延長工時(加班)有沒有上限？

A2：有。延長工時連同正常工時，1日不得超過12小時(即平常日加班不得超過4小時；休息日及國定假日加班不得超過12小時)；延長工時1個月不得超過46小時，但經勞資會議同意，採3個月加班時數總量控管，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。

Q3：工作日、休息日及國定假日的加班時數如何計算？同仁如何共同遵守學校規範？

A3：工作日：以1小時為單位，最高4小時。

休息日：自107年3月1日起，工作時間依實際出勤之時間計算，以1小時為單位，最高12小時。

國定假日：前8小時，出勤未滿8小時以8小時計，惟請同仁出勤以8小時為原則，不計入每月延長工時總數；第9-12小時延長加班，以1小時為單位，最高4小時。

Q4：可以於事後才提出加班申請嗎？

A4：加班須事前完成申請手續，以避免非必要性之加班案件，減少勞資糾紛。

Q5：平日、休息日、國定假日加班，是一定得選擇加班補休？還是可以改發加班費？

A5：可與勞工協商辦理。勞工於延長工作時間後，經過勞工本人同意以補休方式處理時，不另支給延長工時之工資；惟契約終止時，未休畢之加班補休仍可請領加班費。

Q6：國定假日出勤，可以事先約定將該日調移至其他工作日實施放假嗎？

A6：可以。勞工如同意於國定假日出勤，原則上與勞工事先約定將該國定假日調移至其他工作日實施放假，惟請以1天為挪移單位，避免造成同仁間不公平現象。

◆ 特別休假：

Q1：特別休假一定要事先排定嗎？排定後，可以異動嗎？

A1：1. 依勞基法第38條第2項規定，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。本室業於106年1月3日成大人室(專)字第006號發文宣導，請當事人事先妥為排定特別休假(排定於「特別休假排定月曆表」)。

2. 雖事先排定，仍可異動或取消。

Q2：若已於紙本排定休假，休假時還須到網路差勤系統申請嗎？

A2：要。請事先至本校網路差勤系統申請休假。

Q3：可以從哪裡知道個人特別休假之相關資訊？

A3：可隨時進入本校網路差勤系統或利用手機差勤APP，查詢個人特別休假之期間及天數(包含可休、已休及未休天數)。

Q4：年度終結或契約終止時，勞工特別休假未休完之日數，雇主應發給工資。何謂「年度終結」？

A4：「年度終結」，依勞工到職日而定，例：勞工於某年10月1日到職，其年度終結日為每年之9月30日。

Q5：年度終結時，勞工特別休假未休完之日數可以遞延嗎？

A5：可以。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。

Q6：勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資，此工資應該要怎麼計算？

A6：例，勞工每月工資為30,000元，每日為1,000元，剩餘7日特別休假未休，雇主應發給7日未休特別休假工資7,000元。

Q7：新修正之勞工特別休假日數有多少？

A7：依新修正之勞動基準法第38條規定，自106年1月1日起，勞工之特別休假日數將提高，修法前後之比較表如下：

年資	特休日數	修法前	修法後	年資	特休日數	修法前	修法後
6個月至未滿1年		0	3	13年		18	19
1年		7	7	14年		19	20
2年		7	10	15年		20	21
3年		10	14	16年		21	22
4年		10	14	17年		22	23
5年		14	15	18年		23	24
6年		14	15	19年		24	25
7年		14	15	20年		25	26
8年		14	15	21年		26	27
9年		14	15	22年		27	28
10年		15	16	23年		28	29
11年		16	17	24年以上		29	30
12年		17	18				

◆ 其他：

Q1：無法使用本校網路差勤系統簽到退者，如何處理？

A1：依勞基法第30條規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年。違反該項規定者，處新臺幣9萬元以上40萬元以下罰鍰。請各單位計畫主持人確實督導專案工作人員依規定覈實簽到退。如有無法使用本校網路差勤系統簽到退者，用人單位仍應置備其出勤紀錄以利查核。

Q2：專案工作人員之上班時段由「主持人自行管理」者，致無法利用本校網路差勤系統協助當事人及計畫主持人了解出勤、休假、加班情況，而產生勞資爭議，如何處理？

A2：請將上班時段由「主持人自行管理」申請異動為「應上班時段」，除可有效管理專任助理上下班時間外，如出勤異常系統會自動e-mail通知當事人處理，並以紙本通知單位主管或計畫主持人，以責成其確實辦理請假手續。

Q3：個人調整上班時段，需事先申請嗎？

A3：因業務需要擬請同仁調整個人上班時段時，請同仁事先至本校網路差假系統/簽到退作業/上班時段更換申請單，填寫「起始更換日期」以及「更換後上班時段」，其中「更換後上班時段」欄位請以下拉式選單點選。

Q4：女性勞工之工作時間有特殊規定嗎？

A4：依勞基法第49條規定，雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。故本校女性勞工如須加班，請勿於凌晨6時前及超過晚間10時。