

國立屏東科技大學 108 年第 3 次勞資會議紀錄

時間：108 年 11 月 5 日(星期二)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓第二會議室

出席人員：如簽到表

主席：段兆麟 行政副校長

紀錄：吳政憲

壹、主席報告：

貳、提案討論：

提案一：有關 108 學年度及 109 年度配合本校行事曆及行政院人事總處公告，辦理休息日調移，提勞資會議同意調移一案，請討論。

說明：

一、依勞動基準法及勞動部 105 年 1 月 21 日勞動條 3 字第 1050130120 號解釋令辦理。

二、本校 108 學年度及 109 年度辦理休息日調移之日期臚列如下表：

調整上班日	補假日	事由原因
108 年 10 月 5 日 (週六)	同年 10 月 11 日(週五)	雙十國慶連假
108 年 11 月 23 日 (週六)	109 年 4 月 6 日(週一)	校慶活動日
109 年 2 月 15 日 (週六)	109 年 1 月 23 日(週四)	春節連假
109 年 6 月 20 日 (週六)	109 年 6 月 26 日(週五)	端午節連假
109 年 9 月 26 日 (週六)	109 年 10 月 2 日(週五)	中秋節連假

決議：

一、如說明照案通過。

二、附帶決議自民國 110 年起，本校約用人員配合行政院人事總處公告行事曆辦理休息日調移，得逕予承認並免再提勞資會議通過。

提案二：有關本校約用人員加班申請程序一案，請討論。

說明：

一、依 107 年 12 月 5 日公布之「勞動事件法」第 38 條：「出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務。」本校本於友善職場，未強制勞工須於下班後立即離開辦公處所，是以本校約用人員於下班後停留在辦公室處理自己私人事務情形者所在多有。

二、再依本校職員工暨行政助理出勤管理實施要點第 6 點規定略以，「...員工因業務需要指

派加班，應由單位主管視業務需要事先覈實指派，並至差勤系統提出加班申請。...」

三、為符上開法規意旨及照顧本校約用人員權益，對於約用人員因業務需要加班之申請程序擬詳加規範如下：

(一) 事前申請：單位主管視業務需要事先覈實指派，並由約用人員至差勤系統提出加班申請。

(二) 事後補登：如約用人員加班當日不及至差勤系統提出加班申請，可於加班日起三日內至差勤系統提出加班補登。

(三) 每月稽查：由本校各差勤管理單位對業管所屬人員（人事室：行政助理；總務處：技工、工友、駕駛），每月統計有逾合理刷退時間且未具申請加班之情形，由當事人書面敘明並簽名，陳單位主管核定。

四、另依勞動基準法第 35 條前段規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。」是以，加班起算時間應自當日應刷退時間之 30 分鐘後，始計算加班時數（例如：刷到時間為 08:20，應刷退時間為 17:20，加班時間則自 17:50 起算）。

五、本案經勞資會議通過後，訂於「勞動事件法」施行日起生效。

決議：

一、照案通過，並請人事室加強宣導。

二、附帶決議行政助理中午時間依校內規定自行休息，不需再刷到退。

三、請人事室修正差勤系統，提醒約用人員於加班申請時如連續工作四小時至少應休息三十分鐘，加班同仁無須另行刷下班及刷加班，僅於加班結束後刷退即可。

四、如逾合理刷卡（退）時間 30 分鐘亦未申請加班將由人事室進行稽查併請同仁提出說明呈核。

五、請於差勤系統增加功能，如係連續申請加班增列自行勾選欄「已自行調整休息時間 30 分鐘」。

三、臨時動議(無)

四、散會(下午 1：15 分)