

# 國立屏東科技大學 112 年第 2 次勞資會議紀錄

時間：112 年 12 月 15 日(星期五)上午 10 時 30 分

地點：行政大樓第二會議室

出席人員：如簽到表

主席：施玟玲 行政副校長

紀錄：吳政憲

一、主席報告：(略)

二、前次會議決議事項辦理情形報告：有關 112 年是否辦理行政助理陞遷作業，經人事室整理資料請示鈞長，考量學校整體經費有限，目前優先辦理 113 年行政助理配合軍公教調薪事宜。

三、提案討論：

提案一：113 年度配合本校 112 學年度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 112 學年度及 113 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
113 年 2 月 17 日 (週六)	同年 2 月 8 日(週四)	春節連假
112 年 11 月 25 日 (週六)	113 年 4 月 3 日(週三)	校慶活動日

決議：照案通過，往後年度援例配合本校學年度行事曆及行政院人事總處公告，辦理休息日調移，不另提勞資會議審議。

提案二：有關本校約用人員提前到勤及延後退勤應提具說明一案，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。」，次據本校「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。...」。惟本校目前並未強制勞工須於下班後立即刷退，如延後刷退，且員工亦未提出加班申請，則無從得知員工是否為從事公務；故實務上，本校校園廣大，員工於下班後未馬上刷退，而於校園散步運動後才刷退離開校園，造成判定是否為從事公務之疑義。

(二)爰上，對於約用人員如有提前到勤或延後退勤之認定，及判斷是否為公務之作法，說明如下：

1、到勤刷(進)卡時間為上班時間前 30 分鐘內，退勤刷(退)時間為應下班時間後 30 分鐘內。例：如上班時間為 8:00，則最早可刷到時間為 7:30；應下班時間為 17:00，則最晚可刷退時間為 17:30。

2、如逾提前到勤或延後退勤時間範圍外刷退，由差勤系統自動認定並產生異常紀錄並發送通知，同仁可選擇 2 種方式消除異常：

(1) 事後補登加班：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申請加班補登。

(2) 填寫提前到勤/延後退勤說明單（如附件）：由當事人填寫說明單並敘明理由簽名，送陳單位主管核定後，由人事室同仁至差勤系統登錄實際刷到退時間。

3、每月稽查：系統將即時對刷卡異常同仁發出通知，請同仁辦理加班申請或填寫提前到勤/延後退勤說明單，陳單位主管核定。每月由系統產製清查差勤系統異常紀錄，交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）負責稽查。

4、於聘約或工作規則上增加「同仁如未於事前提出加班申請，其提前到勤或延後退勤期間均視為非執行公務期間」之規定。

(三)本案經勞資會議通過後，自 113 年 1 月 1 日起辦理。

決議：

(一)提前到勤/延後退勤說明單文字修正，「本人確因個人事務有提前到勤/延後退勤之情形，請同意惠允登錄實際到退勤時間。」修正為「本人確有提前到勤/延後退勤之情形，請同意惠允登錄實際到退勤時間。」

(二)「到勤刷（進）卡時間為上班時間前 30 分鐘內，退勤刷（退）時間為應下班時間後 30 分鐘內。」修正為「到勤刷（進）卡時間為上班時間前 40 分鐘內，退勤刷（退）時間為應下班時間後 60 分鐘內。」

(三)餘照案通過，並自 113 年 1 月 1 日起試行 3 個月再開會檢討。

四、臨時動議(無)

五、散會(上午 11 點 34 分結束)

## 提前到勤/延後退勤說明單

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

姓名		職稱	
異常到/退勤日期		異常到/退勤時間	
異常到/退勤說明	本人確因個人事務有提前到勤/延後退勤之情形，請同意惠允登錄實際到退勤時間。  異常到/退勤原因說明： <input type="checkbox"/> 因個人因素忘記於時限內刷卡 <input type="checkbox"/> 其他_____		
承辦人核章		主管核章	