

學校約用人員休假制度自 108 年 1 月 1 日起由週年制 改為曆年制之因應措施說明會紀錄

時間：107 年 10 月 17 日(星期三) 上午 10 時至 12 時

地點：本校第二綜合大樓 8 樓會議廳

主持人：呂平江主任秘書

報告人：王秀娥組長

紀錄：羅佩文

出席者：詳簽到表

Q&A 紀錄：

一、已申請加班補休者，若依限未休畢如何改加班費？

答：

- (一) 可登錄本校差勤系統，將原申請加班補休之紀錄改申請加班費報支流程辦理即可，且系統會自動換算可支領之加班費額度。
- (二) 有關將加班補休改為加班費之差勤系統作業流程為：登錄差勤系統→費用申請→分配加班時數→填寫「欲申請加班費時數」並勾選「核取」→點選「設定成加班費用」→點選「確定」後，可至「個人加班費印領清冊」申請加班費。

二、技工工友加班補休規定是否與學校約用人員相同？

答：本校工友適用勞基法且特別休假按曆年制，故當年度休假期限末日為 12 月 31 日。有關工友加班補休之期限以行使特別休假區間之末日者，以該日為期限之末日，爰當年度若有延長工時或休息日工作之情事，其補休之期限亦為 12 月 31 日，如未於期限內休畢，則請各單位自行以單位經費核發工資，工資之計算則以延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給。

三、108 年度改為曆年制後，有關勞基法特別休假及加班補休之使用期限？

答：勞基法特別休假使用期間為每年 1 月 1 日至 12 月 31 日，若依限未休畢則可遞延至次一年度使用，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除；加班補休之期限以行使特別休假區間之末日者，以該日為期限之末日(即為特別休假行使區間之末日)，若依限未休畢則應折發工資。

四、學校約用人員特別休假之請假計算基準是否比照公務人員由至少半日修改為以小時計？

答：考試院目前已進行修正公務人員請假規則，將休假計算單位由半日計改為得以時計，嗣該法規修正公布後，本案將併同辦理職技人員及學

校約用人員休假採計基準之修正(依本校第二屆第五次約用人員勞資會議決議(案由六))。

五、107 年特別休假若未休畢，能否遞延至 108 年 12 月 31 日止？

答：

- (一) 依勞基法第 38 條第 4 項規定略以：「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。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…。」另依本校第二屆第七次約用人員勞資會議決議，為因應學校約用人員特休制度將於 108 年 1 月 1 日起由週年制改為曆年制，有關 107 年特別休假天數統一結算至 107 年 12 月 31 日止。
- (二) 惟近日有諸多同仁電洽反應，因單位經費問題、業務難以調整致 107 年特別休假仍不及排休等狀況，經與校方討論將 107 年特別休假結算日從寬遞延至 108 年 5 月 31 日止。
- (三) 有關 107 年特別休假結算日從寬遞延之期限，補提下次勞資會議提案核備。

六、若同仁未能依限休畢特別休假與加班補休，但單位無相關經費編列，後續如何處理？

答：如考量單位無經費編列之情事，為避免前開狀況，仍請同仁儘早規劃排休，若因單位有工作調配問題，可與單位主管溝通或洽人事室協助。