

填報「計畫差勤及工時登錄系統」差勤管理注意事項

依 105 年 12 月 21 日勞動基準法修訂後之差勤相關規定重點略述如下：

一、出勤時間相關規定

- (一)正常工時部份：勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。(勞基法第30條)
- (二)延長工時部份：雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。(勞基法第32條)
- (三)每日休息時間部份：勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。(勞基法第35條)
- (四)休息日數部份：勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。「例假日」及「休息日」得於不違反勞基法規定下，依勞資雙方需求自行約定。(本校目前訂週六為休息日、週日為例假日)(勞基法第36條)

二、出勤紀錄相關規定

雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。該出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。(勞基法第30條)

三、其他差勤相關規定，請至本校[人事室網頁/勞基法新制專區](#)查詢。