

專題計劃人員之差勤管理注意事項

壹、依國立清華大學契約進用人員工作規則第82條略以，專題計畫約用人員相關規定得準用本校契約進用人員工作規則辦理，或依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定，並由各單位監督控管。

貳、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、加班費相關規定(勞基法第24條)

- (一)平日延長工時部份：
 - 1、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
 - 2、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
 - 3、因天災、事變或突發事件延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- (二)休息日上班部份：
 - 工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

四、加班補休相關規定

延長工作時間，經員工同意後，得擇期以補休方式辦理。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

五、特別休假相關規定

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
 - 二、一年以上二年未滿者，七日。
 - 三、二年以上三年未滿者，十日。
 - 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
 - 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
 - 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 前項之特別休假期日，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。
- 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。

六、請假扣薪

勞工如有請假需求應事先提出申請，因緊急或特殊狀況致無法事先提出者，應先口頭報備經單位(主持人或單位主管)同意。亦請單位提醒勞工於請假事實發生後七日內補送員工請假單，若需辦理扣薪者(如事假或病假等)，則需將該假單送達人事室。

七、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。

本人已閱讀並知悉上述相關規定。_____ (主持人簽章)勿用授權章