

本校適用勞動基準法人員午間有輪值或開會需求時之因應方式說明 111.03

- 一、有關本校各單位如午間有輪值或開會需求時，在符合勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關規定下得採取之因應方式，舉例說明如下：
 - （一）分組上班方式：將單位內同仁之上班時段分為 2 組，第 1 組為 8 時至 17 時（12 時至 13 時休息），第 2 組為 9 時至 18 時（13 時至 14 時休息），以錯開中午休息時間。
 - （二）調整個人班表方式：將特定同仁之班表，調整為 9 時至 18 時（13 時至 14 時休息），即得於 12 時至 13 時開會。
 - （三）調整個人休息時間方式：維持 8 時至 17 時班，如 12 時至 13 時開會，於開完會後立即補給休息（13 時至 14 時休息）。
- 二、有前項（一）、（二）需求者，請預先填寫「國立臺灣大學特殊出勤申請表」（請至人事室網站/常用表單/考訓組/差假項下載）核章後送所屬權責單位（請參「四、諮詢窗口」）據以調整差勤系統。
- 三、相關規定如下：
 - （一）勞基法第 35 條規定：「勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 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。」
 - （二）行政院勞工委員會 103 年 1 月 6 日勞動 2 字第 10200366269 號函略以，查勞基法第 35 條休息時間之規定，旨在為使勞工於工作相當長度之時間後，應給予休息，以利其體力之恢復。爰勞工連續工作 4 小時後，應休息 30 分鐘，嗣繼續工作 4 小時後，仍應再給予休息時間至少 30 分鐘。勞雇雙方如約定於繼續工作開始前即先行休息，應與上開規定之意旨不符。
 - （三）本校 106 年 9 月 21 日校人字第 1060080586 號函略以，若中午需留守人力，依現行作業由各單位彈性調派，中午不開放另行申請加班。各單位得視實際人力狀況，採排班方式及調整值班人員之上班時間以為因應。
 - （四）本校職員差勤管理實施要點第 3 點規定：「（第 1 項）職員上班日到勤時數為 9 小時。……彈性上班時間：8 時至 9 時。彈性下班時間：17 時至 18 時。……。」、第 4 點規定：「各單位得於前點彈性上下班時間內，視業務實際需要，自訂上下班時間，上班日到勤時數仍須達前點第 1 項規定。」及第 10 點規定：「因業務特殊需要……未能依本要點出勤之人員，應專案提出申請經核准後，依核准之出勤時間簽到退，並由其主管負責督導。」
- 四、諮詢窗口：
 - （一）校聘人員：
 1. 校總區：請洽人事室（02）3366-5944、3366-5942。
 2. 醫、公衛學院：請洽「醫學院人事組」（02）2312-3456 轉分機 62205。
 - （二）技工工友部分：
 1. 校總區：請洽人事室（02）3366-5944、（02）3366-5942。
 2. 醫、公衛學院：請洽「醫學院總務分處」（02）2312-3456 轉分機 62197。
 - （三）計畫人員部分：
 1. 校總區：請洽人事室（02）3366-6208。
 2. 醫、公衛學院：請洽「醫學院研發分處」（02）2312-3456 轉分機 88012、88013、88017、88459。