

國立東華大學 105 學年度第 2 學期第 1 次擴大行政會議 會議紀錄

會議時間：106 年 3 月 8 日（星期三）12 時 30 分

會議地點：本校行政大樓 416 會議室

主 席：趙校長涵捷

紀錄：陳玫琴

出席人員：朱副校長景鵬

徐副校長兼總務長輝明

林教務長信鋒

張副教務長德勝

翁研發長若敏

邱學務長紫文

陳副學務長筱華

顧主任委員瑜君

李副主任委員道緝

王中心主任沂釗

羅中心主任寶鳳

彭中心主任勝龍

古主任秘書智雄

戴主任麗華

徐主任宗鴻

林院長穎芬

郭院長永綱

孫副院長宗瀛

王院長鴻濬

曾副院長珍珍

范院長熾文

浦院長忠成

裴院長家騏

劉院長惠芝

王主任昆淥

吳主任秀陽

張主任瑞宜

馬主任遠榮

何主任彥鵬

魏主任茂國(林教授楚軒代理)

陳主任怡嘉

巫主任喜瑞

周主任雅英

許主任芳銘

侯主任介澤

張主任國義

張主任景煜

須主任文蔚

蔡主任淑芬

李主任正芬

梁主任文榮

陳主任鴻圖

劉代理主任劭樺

黃主任雯娟(潘教授繼道代理)

徐所長揮彥

范主任麗娟

高主任長(朱教授鎮明代理)

孫主任苑梅(尚主任憶薇代理)

劉主任明洲

梁主任金盛

林主任坤燦

彭主任翠萍(魏主任廣皓代理)

石主任明英

廖主任慶華(請假)

高主任德義(賴副主任兩陽代理)

林主任淑雅

羅主任正心

孟所長培傑(謝教授泓諺代理)

董主任克景

賴副主任兩陽

魏主任廣皓

尚主任憶薇

黃主任文彬

鄭主任育霖

朱主任嘉雯

列席人員：張組長菊珍、余組長玉英、謝組長彩君、何秘書俐真

壹、主席致詞

大學繁星推薦於昨日(3/7)放榜，本校 106 學年度提供繁星名額 278 名，僅缺額 2 名，相較於 105 學年度繁星名額 258 名，缺額 6 名及 104 學年度繁星名額 240 名，缺額 5 名，在少子化招生困境下，本校仍持續穩定成長，表示東華在繁星推薦管道受到學生及家長的肯定，感謝各位主管及老師的努力。緊接著個人申請招生即將開始，請各學系務必讓學生及家長留下深刻及良好的印象，另本校提供優厚獎學金制度，鼓勵個人申請、繁星推薦及考試分發入學之優秀新生，請各位主管透過學系網頁及自身人脈，廣為宣傳，積極延攬全臺優秀學子，尤其希望留住宜花東優秀學生就讀本校，期望大家共同努力。

貳、頒獎

- 一、新進教師學術獎
- 二、升等教師聘書

參、業務報告

一、教務處：教務處業務報告

二、總務處：(一)播放校園空拍導覽

https://www.youtube.com/watch?v=IjS-I_ChCZ4&feature=youtu.be

(二)垃圾不落地政策實施檢討案

(三)106年3月9日花蓮縣區域植樹活動

三、人事室：(一)重申大專教師資格審定辦法修正重點(補充資料如附件一)

(二)兼任行政職務教師及公務人員赴大陸地區注意事項宣導(補充資料如附件二)

(三)因應勞動基準法修正，本校相關政策與作法(補充資料如附件三)

肆、意見交流暨座談

《教務處業務報告》

【主席】

- 1.教務處針對各系所研議相關方案，或許無法涵蓋各系所有的想法，若有較創新的建議，可逕與教務長討論。
- 2.有關鼓勵教師英語授課，朱副校長認為深耕計畫將提出申請，若獲得教育部支持，於英語授課方面應持續加強，朝成立國際學院努力，積極開拓國際生源。
- 3.系所可思考減少畢業學分，只要專案報教育部通過，就可縮減上課週數，使教師有更多時間做跨域結合、教學研究等。

《垃圾不落地政策實施檢討案》

【主席】

垃圾不落地政策實施，先行試辦6個月，請總務處持續觀察垃圾量增減及師生反應，再循序漸進的調整並提出說明，也感謝全校師生的支持與配合。

《兼任行政職務教師及公務人員赴大陸地區注意事項宣導》

【資訊管理學系許芳銘主任】

赴大陸地區參加研討會時，常會因故提前出發或延後返國，請問此類時段是否也應列在申報範圍內。

【徐主任宗鴻】

兼任行政職務教師及公務人員赴大陸地區，建議務必將路程列入申報範圍內。

【主席】

請各位兼任行政職務教師及公務人員務必遵守赴大陸地區相關規定，另為避免班機停飛等不可抗力之情形發生而滯留大陸地區，故申報時可將出國期間路程寬估。

《因應勞動基準法修正，本校相關政策與作法》

【主席】

歸納人事室簡報，有以下三大重點：

- (1)加班請於事前申請並依本校因公加班規定事項辦理。
- (2)針對休息日及例假日加班，請勞資雙方務必遵照正當協商程序辦理。
- (3)請務必提醒所屬同仁，於規定時間內休畢特別休假(慰勞假)。

若對於勞動基準法新制仍有疑惑者，請逕洽人事室諮詢或至人事室網頁勞動基準法專區瀏覽。

【藝術學院劉院長惠芝】

單位僱用人員於離職前，應促其儘速休畢所有應休假，否則因應休而未休所衍生之折算加班費用將由單位經費項下支付。但若為平日工作加班之加班費，是否由學校經費支付。

【徐主任宗鴻】

目前本校規定每月加班時數以 20 小時為限，其中 10 小時可申請支領加班費，由學校經費項下支應，由於新版勞動基準法規定相當嚴格，同仁若已申請 10 小時加班費後，其餘 10 個小時應以補休方式辦理，但若單位未與同仁溝通清楚，當事人欲將應補休 10 小時改為申請支領加班費，則該項加班費則由單位經費項下支付。

【徐副校長輝明】

若星期一至五已工作 5 天，而星期六、日繼續加班，是否有違反連續工作 7 日之規定。

【徐主任宗鴻】

本校依據勞基法修正，擬定工作週期起迄為：自星期日起至星期六止為一週期，休息日/例假日原則定義為：星期六為休息日、星期日為例假日，同一週期不得休息日及例假日皆有加班之情形。徐副校長所提之星期六及星期日連續 2 天加班，並不在同一週期內，故未違反連續 7 天工作情形。

《其他》

【主席】

為改善校園安全，徐副校長已於校園內裝置 40 餘盞路燈，加強校園較陰暗角落之照明，並希望能降低交通事故。

【徐副校長輝明】

學生於校長有約時反映校園部分路段燈光不足易發生交通事故，校長於四個月前交辦此專案，所以總務處針對照明、交通標誌、號誌及標線，於近幾個月內已大致改善完成，若各位主管仍有任何建議請提供給總務處，將進一步評估，再行列入規劃。

伍、散會：14 時 15 分

【附件一】

重申大專教師資格審定辦法修正重點

教育部業於 105 年 5 月 25 日 修正「專科以上學校教師資格審定辦法」並自 106 年 2 月 1 日 施行，將原第 11 條專門著作符合規定之第 5 款：代表著作 應為送審人取得前一等級教師資格及送審前 五年內 之著作；參考著作 應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內著作。刪除五年及七年規定並變更條號為 21 條。另教育部 106 年 1 月 11 日臺教高(五)字第 1050152549 號函為改善教師過度追求發表論文數量之問題，本校教師多元升等及升等著作數量制度，應依前揭審定辦法第 21 條第 3 款明定：「送審之專門著作、作品、成就證明或技術報告，由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作」辦理。此規定係明定送審著作之上限數量，惟學校仍得考量特殊條件訂定送審著作數量之 下限標準，以本校教師多元升等及升等著作數量制度保留審查基準之彈性。據此，請各院、系自行審視所屬各相關規定並配合修正。

其修正重點說明如下：

- 一、代表作以外文撰寫者，附具中文摘要，其 以英文以外 之外文撰寫者，得以英文摘要代之。
- 二、專門著作、作品、成就證明或技術報告為送審人取得 前一等級教師資格後 所出版或發表者，送審人曾於 境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告 得予 併計，由送審人擇定 至多五件，曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。

教育部 106 年 1 月 11 日臺教高(五)字第 1050152549 號函為改善教師過度追求發表論文數量之問題，應依前揭審定辦法第 21 條第 3 款明定：「送審之專門著作、作品、成就證明或技術報告，由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作」辦理。明定送審著作之上限數量，惟學校仍得考量特殊條件訂定送審著作數量之下限標準，以本校教師多元升等及升等著作數量制度保留審查基準之彈性。請各院、系自行審視所屬各相關規定並配合修正。

- 三、學校對於送審專門著作、作品、成就證明或技術報告之評審，應兼顧質與量，建立符合專業評量之外審程序、外審學者專家人選之決定程序、迴避原則、審查方式及評審基準，據以遴聘該專業領域之校外學者專家評審，教評會對於外審學者專家就研究成果之專業審查意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度及正確性外，應尊重其判斷，不得僅以投票方式作成表決。
- 四、學校評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密，以維持評審之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (一)將評審過程及評審意見，提供教師 申訴受理機關及其他救濟機關。

(二)將評定為不及格之評審意見，提供予送審人。

五、學校之升等教師，於學年度當學期內報本部者，以該學期開始之年月起計。但學校最低一級教評會通過教師升等案時間晚於該學期開始之年月，而於當學期內報本部者，其教師證書年資起計自最低一級教評會通過年月起算。升等教師因審查未通過提起救濟致原處分撤銷，並經重新審定通過者，其年資得依前項規定起計。

六、受理教師資格審查案件期間，經檢舉或發現送審人涉及下列情事之一，並經教育部審議確定者，應不通過其資格審定，並自教育部審議決定之日起，依各款所定期間，不受理其教師資格審定之申請；不受理期間為五年以上者，應同時副知各大專校院：

(一)教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者：一年至五年。

(二)著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事：五年至七年。

(三)學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。

【附件二】

兼任行政職務教師及公務人員赴大陸地區注意事項

一、簡任十一職等以上

(一) 適用對象：本校兼任行政(學術)主管職務之單位主管：

1. 校長(相當簡任 14 職等)
2. 副校長(相當簡任 13 職等)
3. 各行政、學術一級主管、系所主管(相當簡任 12 職等)
4. 各行政、學術一級主管、系所副主管(相當簡任 11 職等)

(二) 適用法規：

1. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法
2. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例
3. 臺灣地區公務員及特定身分人員赴大陸地區線上申請須知

(三) 申請程序：

1. 申請人至人事室網頁填寫資料提出申請
 - (1)填寫政務、涉密人員或直轄市長(含退離職)、縣(市)長或簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表
 - (2)印出上表並同時檢附「公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項」及相關證明文件(會議議程、公文、邀情函等)
 - (3)將個人資料及上述資料電子檔上傳至人事室網頁進行申請
2. 上開申請表及相關附件以紙本方式經申請人單位一級主管簽核
3. 陳校長核定
4. 上開申請表及相關附件送人事室辦理，由人事室至移民署系統申請許可；申請人請至差勤系統辦理請假登記
5. 返臺後 1 週後應依規定填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」經單位主管核章後，送政風(秘書室兼辦)備查

(四) 申請時限：請務必於赴陸前 10 個工作天將申請單及相關附件送達人事室

(五) 申請表單：

1. 政務、涉密人員或直轄市長(含退離職)、縣(市)長或簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表
2. 公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項

二、簡任十職等(含)以下

(一) 適用對象：

1. 兼任行政單位組長之教師
2. 本校簡任 10 職等(含)以下公務人員

(二) 適用法規：簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點

(三) 申請程序：

1. 申請人至人事室網頁填寫資料提出申請
2. 印出簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表
3. 填寫上表並同時檢附「公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項」及相關附件
4. 經申請人單位單位主管簽核
5. 將上開申請表送人事室
6. 出發日前須經校長核定，並至差勤系統辦理請假登記
7. 返臺後 1 週後應依規定填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」經單位主管核章後，送人事室

(四) 申請時限：請務必於赴陸前 10 個工作天提出申請

(五) 申請表單：

1. 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表
2. 公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項

三、Q&A

Q1：預計 106 年 3 月 22 日(三)赴北京，申請表最晚須在何時送至人事室？

A1：106 年 3 月 8 日(三)下班前，

- 一、依規定，未涉及國家機密之人員申請赴大陸地區，應於預定進入大陸地區之日 10 個工作日前(不含出發當日)向移民署申請許可。
- 二、期間 11、12、18、19 日為假日，扣除後，10 個工作日前為 3 月 8 日。
- 三、逾期送件者，一律退件處理，如遭罰鍰及出境管制，由當事人自行負責。

Q2：是否一定要於人事室網頁填寫資料及上傳相關資料？

A2：是，網頁所需填報資料其欄位比照移民署「公務員赴陸許可線上申請系統」登打資料之頁面。

另邀請函及行程表需一併上傳上開系統，如因資料不齊，致影響審核及赴陸時間，由當事人自行負責。

Q3：前往香港、澳門是否需要申報？

A3：否，依「香港澳門關係條例」規定，以一般之出境規定辦理即可；但如係經香港、澳門機場轉機進入大陸地區者，仍須依規定申請。

Q4：如於大陸地區機場轉機但不進入大陸地區，是否需要申報？

A4：是。依行政院大陸委員會 106 年 1 月 26 日陸法字第 1050401010 號函，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，皆屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條所稱「進入」大陸地區之行為，自 106 年 1 月 26 日起均須於赴陸前申請許可或報准。

Q5：非因公務前往大陸地區是否也要向移民署申請許可？

A5：是。兼任相當簡任 11 職等以上之行政職務期間，無論係因公務需要或個人旅遊，均須取得許可後方得前往大陸地區；相當簡任 10 職等以下人員則應填具赴大陸地區申請表，經校長許可即得赴陸。

【附件三】

國立東華大學因應勞基法修正相關作法宣導說明

一、四大項修正重點

- (一) 一例一休
- (二) 加班費支給
- (三) 特別休假
- (四) 國定假日

二、修正重點說明

(一)一例一休：

- 1.法令依據：《勞動基準法》第 36 條。
- 2.原規定勞工每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假；勞基法修正後為勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。
- 3.休息日與例假日的差異：

類別	出勤/加班規定
休息日	雇主須徵得勞工同意，才能讓勞工加班。
例假日	原則：不出勤、不加班。 例外：「天災、事變或突發事件」之極特殊情況，雇主才能要求勞工加班，且要「發給加倍工資+補假」。

(二)加班費支給：

1. 休息日工作時間計算：
 - (1) 法令依據：《勞動基準法》第 24 條第 3 項。
 - (2) 適用條件：雇主使勞工於第 36 條所定休息日工作時。
 - (3) 工作時間計算：4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。
 - (4) 加班費計算標準：
 - 甲、工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 1/3 以上。
 - 乙、工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 2/3 以上。
 - (5) 休息日工作之時間，必須全數計入延長工作時間總數；但休息日工作係因「天災、事變或突發事件」，不計入延長工作時間總數。
2. 例假日：
 - (1) 法令依據：《勞動基準法》第 40 條第 1 項。
 - (2) 適用條件：因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要。
 - (3) 出勤時數發給加倍工資及事後補休。
 - (4) 以調移方式於例日出勤：

甲、法令依據：《勞動基準法》第 30-1 條及第 36 條。

乙、彈性工時：如因公務需要，與勞工約定例假日上班以「調移」方式辦理。規則採四週變形工時，於例假日的前後兩週上班日內調移，每兩週至少須有 2 日例假日，每四週例假日連同休息日至少 8 日。

丙、調移後不得連續上班超過 6 日。

3. 國定假日：

(1) 法令依據：《勞動基準法》第 39 條。

(2) 雇主經徵得勞工同意於休假日（國定假日或特別休假）工作者，工資應加倍發給。所稱加倍發給，係指假日當日工資照給外，再加發 1 日工資。

(3) 國定假日上班如經勞資雙方協商同意可與其他工作日對調。

(三)特別休假

1. 法令依據：《勞動基準法》第 38 條。

2. 適用條件：依在校服務年資核發特別休假。

3. 特休由勞工排定，但雇主基於企業經營之急迫需求或勞工個人因素得協商調整。雇主應於勞工符合特別休假條件時，告知勞工依規定排定特別休假。

4. 勞工之特休因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。勞工依規定主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

(四)國定假日

1. 法令依據：《勞動基準法》第 37 條。

2. 定義：內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

3. 調移做法：

(1) 法令依據：行政院勞工委員會(現為「勞動部」)87 年 2 月 16 日台 87 勞動二字第 005056 號函釋。

(2) 依勞動基準法第 37 條暨同法施行細則第 23 條所定之應放假之日，雖均應休假，惟該休假日得經勞資雙方協商同意與其他工作日對調(又稱「調移」)。調移後之原休假日（紀念節日之當日）已成為工作日，勞工於該日出勤工作，則無加倍發給工資。

三、本校應行注意事項

(一) 配合一例一休進行工時調移：

1. 本校一般工時之行政人員原則以星期六為休息日，星期日為例假日，週期計算為星期日至星期六。

2. 請各單位預先規劃週六、週日及國定假日之活動日程表及調移表，由一級行政單位及教學單位彙整、核章後辦理調移。105 學年度第 2 學期請於 3 月底前彙整完畢。

3. 如單位或個人因工作特殊需要申請調移休息日、例假日，請提前兩週提出申請，調移以單週為原則，如遇有調移困難，最遲應於四週週期內完成調移，即每四週例假日連同休息日至少 8 日。

請填寫調移單後經主管同意送人事室辦理差假系統調整。

(二) 加班費支給：

1. 加班請於事前申請並依本校因公加班規定事項辦理：

(1) 一般加班：平日不超過 4 小時、休息日不超過 8 小時、每月不超過 20 小時。

(2) 專案加班：平日不超過 4 小時、休息日不超過 12 小時、每月不超過 46 小時。

如因突發事件加班者，至遲加班後 3 日內填妥加班單辦理以利時數核計。

2. 同仁如於休息日加班並擇以補休者，參照勞基法規定，未滿 4、8、12 小時者仍以 4、8、12 小時核給補休時數。

3. 加班擇期補休之時數請同仁於限期內補休完畢，逾期視同放棄。

4. 為落實勞基法週休二日及促進工作與家庭生活平衡精神，請各單位於制定新年度各項業務及活動儘量規劃於上班日進行，避免同仁於休息日、國定假日或補休日到校加班。

(三) 特別休假及慰勞假：

1. 核發年休假日數依本校校務基金工作人員僱用要點第 11 點規定：

(1) 98 年以前進用之校務基金人員請假及特別休假比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法。

(2) 自 99 年至 105 年進用之工作人員，應具結選擇比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定，則不得更改。

(3) 106 年以後進用之工作人員其請假及特別休假則依勞動基準法相關規定辦理。

2. 比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法者，以學年制計，於每年 8 月 1 日核給「慰勞假」；適用勞基法給假者，以週年制計，每年度依個人到職日核給「特別休假」。

3. 為保障同仁休假權益，請同仁於每年度(學年度)開始 1 個月內先填妥年度(學年度)預排假單以排定慰勞假或特休日期，經單位主管核章後，影送一份送人事室備查，並請依排定日期休假。本室亦會不定期檢視排休情形，並通知各單位主管提醒同仁適當申請特休。

4. 取得新年度休假時，填寫排假單預先排定慰勞假或特別休假日數，請儘量休畢，因故未能休畢者，請於事前或事後 10 日內擇日休畢。於年度終結時未休日數，人事室將另行通知並折算工資發給，其費用由各單位專帳支應。

5. 如同仁離職前請領應休而未休畢之工資費用及加班補休未休完超過 10 小時之加班費，由各單位專帳支應。

四、本校 Q&A (本校適用勞基法之人員)

Q1：雇主可否將國定假日、休息日與工作日調移？

A1：

1. 國定假日依照《勞動基準法》規定要放假。雇主如果確實有需要，可以經勞資協商將國定假日調移至其他工作日放假，但要經勞工同意。
2. 休息日係由勞資雙方協商排定，如有調整，須經勞工同意，非由雇主單方面變更。

Q2：勞動基準法第 36 條所定之例假、休息日，如何與一般正常工時或彈性工時配套執行？

A2：本次修法明定每週應有二日之休息，一日為原來的「例假」，一日為新增之「休息日」。搭配勞動基準法現行各種工時規定，細分為以下 4 種規範：

1. 一般單週規定(第 30 條第 1 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假、1 日之休息日。
2. 二週彈性工時(第 30 條第 2 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假，每 2 週內之例假及休息日至少應有 4 日。
3. 四週彈性工時(第 30 條之 1)：每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。
4. 八週彈性工時(第 30 條第 3 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假，每 8 週內之例假及休息日至少應有 16 日。

Q3：為什麼週日上班不可以維持舊制 6 個月內補休？一定要在四週內休畢嗎？

A3：因應勞基法一例一休之制度，週日為本校例假日，依規定必須以調移方式辦理，並於四週內安排「每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日」。調移後不得連續上班超過 6 日。

Q4：各單位假日(週六、週日、國定假日等)辦理活動時，需要辦理哪些程序？

A4：

1. 須於週六(休息日)或國定假日到勤者，應於事前以調移方式辦理為原則。
2. 依勞基法規定，週日(例假日)須到勤者，請事先協調單位或當事人填寫調移單辦理調移。
3. 請各一級單位配合於學年度(或學期)開始前，預先規劃及調查所屬週六、週日及國定假日之活動日程表及並協調屬員填寫調移表，彙整後送人事室辦理。本學期因一例一休初施行不久，請一級單位於三月底前送交彙整結果，如係於三月舉辦活動，可不併入彙整提前辦理。

Q5：系所配合教務處於週六或週日辦理招生、監考業務，如何辦理加班或補休？

A5：

1. 自願報名擔任他機關委託本校辦理或本校招生考試之監考人員，非屬本職職務延長工作之範疇，應無相關衍伸之補休或加班費。
2. 本校招生考試如係於週日舉辦，相關試務人員須事前辦理例假日調移，若招生考試為半日，則調移半日；調移後連續上班不得逾 6 天。

Q6：同仁因公務需要於假日(週六、週日、國定假日等)前往外地出差，可否請領加班費？

A6：

1. 如同仁於假日出差欲申請加班費者，應於出差單中敘明執行公務時間，並於系統填寫加班單。加班時數以實際執行公務時間核算，如參加會議者，以議程、行程表等文件為準；如係為辦理其他公務者，以出差單中敘明之時間為準。
2. 假日出差以補休辦理為原則，如特殊情形申請加班費，以各單位專帳支應。
3. 週六、週日連續出差者，請提前填寫調移單辦理週日(例假日)調移；惟路程部分不計入加班時數，如係路程於週日者，無須辦理調移。

Q7：部分工時(兼任助理、工讀生等)人員於假日(週六、週日、國定假日、國定假日補假)上班是否需核給兩倍薪？

A7：依勞動部僱用部分時間工作勞工應行注意事項修正規定第 3 項：

1. 例假日：按時計酬者，勞雇雙方議定以不低於基本工資每小時工資額，除另有約定外，得不另行加給例假日照給之工資。
2. 國定假日：紀念日、勞動節日或其他由中央主管機關規定應放假日之日，均應休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工作應加倍發給。但得由勞雇雙方協商將休假日與其他工作日對調實施放假。

Q8：按時計酬（或按日計酬）之部分工時勞工，是否有休息日規定的適用？

A8：

1. 凡適用勞動基準法之事業單位，其僱用之勞工（包括工讀生、部分時間工作者等）均受該法保障。部分工時勞工如於法定休息日出勤工作，即使當週正常工作時間未達 40 小時，仍應依休息日出勤工資加給標準計給工資。
2. 舉例而言：早餐店打工族，時薪 150 元，每週固定出勤 6 天，每天工作 3 小時，雖然一週只出勤 18 小時，未達法定正常工作時數 40 小時的上限，但依法令規定，第 6 天出來工作，當日仍必須依照休息日之加班費標準計給當日工資。
3. 計算方式：休息日工作 3 小時，以 4 小時計，當日應給付之工資為 900 元（計算方式：150x1 又 1/3x2+150x1 又 2/3x2=900）

Q9：按時計酬（或按日計酬）之部分工時勞工，如例假及休息日未出勤，雇主是否應另外加給休息日

工資？

A9：

1. 勞基法並未排除按時計酬者適用休息日工資照給之規定。然而，基本工資審議委員會在審議每小時基本工資時，已考量部分工時工作之特性，將例假日及因法定正常工時縮減所產生之休息日（本次修法納為法定之休息日）應獲得之工資，納入計算；易言之，按時計酬者享有例假及休息日照給工資之權利，該工資已分別折算到「每小時基本工資」中。
2. 因此，按時計酬者，勞資雙方如以不低於 133 元約定每小時工資額，其實就已經給付了勞動基準法第 39 條所定例假日及休息日照給之工資，遇到例假或休息日未出勤，毋須再行加給。
3. 至於按日計酬約定之日薪，於法定正常工作時間內，如不低於每小時基本工資數額乘以工作時數之金額，比照按時計酬者辦理。

Q10：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，此工資應該要怎麼計算？

A10：

1. 依新規定，凡是勞工未休完特別休假之所有日數，雇主均應折發工資。至於工資之金額，係以勞工平日一日正常工作時間之工資為準（不包括延時工資及假日出勤加給之工資）。
2. 舉例而言：勞工每月工資為 30,000 元，每日為 1,000 元，假如勞工剩餘 7 日特別休假未休，雇主應發給 7 日未休特別休假工資 7,000 元。

Q11：比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法者是否可申請未休完之工資？

A11：依勞基法規定得申請未休完之工資，惟未休之天數計算係依勞基法特別休假之規定核算。舉例而言，假設同仁服務為第 15 年，當學年度慰勞假為 30 日：

1. 已休 25 日，依勞基法規定服務第 15 年者有 20 日特別休假，則此位同仁不得申請未休完工資。
2. 已休 15 日，依勞基法規定服務第 15 年者有 20 日特別休假，則此位同仁可申請未休完工資 5 日。