

國立臺東專科學校第 1 屆第 14 次勞資會議紀錄

時間：109 年 10 月 21 日（星期三）上午 10 時

地點：圖資行政大樓 5 樓 502 會議室

主席：張副校長○祐

紀錄：陳○玚

出席委員：

資方代表：張○祐委員、傅○禎委員、洪○澤委員、江○旋委員、李○憲委員、李○郎委員

勞方代表：葉○民委員（請假）、陳○宏委員、汪○君委員、施○瑋委員、陳○豪委員（請假）、吳○璋委員（請假）

壹、主席致詞：

貳、上次會議決議案執行情形：

提 案	決 議	執 行 情 形
修正「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」第十四點、第二十七點修正草案	第 14 點增列專案助理得於校內外兼課以每週不超過四小時為限規定，餘照案通過，並提送擴大行政會議審議。	擬提送 109 年 11 月 18 日擴大行政會議審議。

參、報告事項：

一、人員現況：

職稱	校務基金 契約進用人員	專案助理	技工工友	部分工時 護理人員	運動教練	合計
人數	行政助理：32 技術員：6 技術師：1	25	3	1	1	69

二、本校第 1 屆勞資會議資方代表改派名冊經臺東縣政府 109 年 9 月 7 日府社勞字第 1090188515 號函同意備查，原資方代表謝○哲因職務異動不續任，其遺缺由江○旋接任。

三、訂定「國立臺東專科學校校務基金工作人員配置原則」，並以 109 年 8 月 13 日東專人字第 1090008197 號書函知各單位查照。

肆、討論提案：

案由一：修正「國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點」第八點修正草案，請審議。

說明：

一、為明確定義當年度及宿舍管理人員之輪值加班補休及特別休假均以

寒（暑）假期間實施，為利於計算週年制，爰提案修正「本校員工加班（費）管制要點」；本次會議討論通過後，移送擴大行政會議審議。

二、本次修正內容如下，為避免「當年度」用語混淆，爰修正第 8 點第 2 項規定；為考量宿舍管理人員之補休及特別休假，新增第 8 點第 4 項，明定以每年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日為計算週年。

決議：照案通過。

案由二：修正「國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點」第三點及第五點修正草案，請審議。

說明：

一、基於本校線上差勤系統維護與凱發科技股份有限公司簽訂契約書，因人力維護成本增加，預定於 110 年調升維護費用，考量本校差勤法制及系統已趨完備，在不增加維護費情形下，爰修正本要點；本次會議討論通過後，移送擴大行政會議審議。

二、本次修正內容如下：

（一）新增第 3 點第 3 目，考量宿舍管理人員排班日期輪值，明定不適用彈性上下班時間規定。

（二）修正第 5 點，考量刷卡整合制度及維護經費增加，故改成電腦線上簽到（退），爰修正第 1 款至第 5 款；為考量代替或委託他人電腦線上簽到（退），爰修正第 2 款規定，明定處以三個月至人事室紙本簽到（退）；考量停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法線上簽到（退）者，爰修正第 3 款規定，明定應於當日填列異常申請表，經二級單位主管以上核章後，送人事室登錄。

決議：照案通過，並請人事室於 109 年 11 月 18 日前辦理說明會。

伍、臨時動議：無。

陸、散會（上午 10 時 50 分）

國立臺東專科學校員工加班(費)管制要點(草案)

108年9月18日108學年度第1學期第5次擴大行政會議審議通過
109年2月12日108學年度第2學期第1次專科及附設高職部行政會議修正通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為有效規範員工加班事宜，依各機關加班費支給要點規定，訂定國立臺東專科學校員工加班(費)管制要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱員工為本校編制內職員、校務基金進用之行政助理及校級計畫僱用之專案助理。

三、員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要覈實指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。

一級主管加班經校長同意，始得加班。

各單位主管指派員工加班後，應切實督導、審核是否完成該項業務。

四、員工加班時數以刷到(退)紀錄為準，並以小時為單位，不同時段加班未滿一小時或超過一小時以下之餘數，不得合併累計，其他原因無法刷到(退)者，應事先填寫加班申請單，經一級主管核准，並於加班後，將出勤表送人事室或總務處登記。

一級單位主管之加班應本誠信原則核實辦理。

五、本校加班時數規定如下：

(一)一般加班每月不超過二十小時；每人得支給加班費時數應經簽奉核准並依下列之上限支給：

1、上班日不超過四小時。

2、放假日及例假日不超過八小時。

3、每月不超過二十小時。

(二)專案加班：

各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，

不受前款限制；專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定，惟每次申請以三個月為限。

適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)員工未經許可，不得於例假加班；如業務需要，經當事人同意例假加班者，應事先填列「本校例假日調移申請單」經單位主管核章後送人事室留存及辦理差勤系統調移作業。

前項申請單由人事室定之。

- 六、本校編制內職員依規定經指派加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費；適用勞基法員工加班補休應依第八點第二項規定辦理。

報支加班費者，應於當月月底至差勤系統列印「加班費印領清冊」並依程序送請一級單位主管核章後，提交人事室或總務處辦理。

- 七、支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者，不得申請加班。

- 八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：

- (一) 加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。
- (二) 加班時數一百二十一小時至一百八十小時者，嘉獎二次。
- (三) 加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。

適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度(十二月)終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。

前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。

宿舍管理人員之補休及特別休假以每年九月一日至次年八月三十一日為計算週年。

- 九、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除已補休之時數以曠職登記或依法追繳所領款項外，並嚴予議處及

列入當年度考績(核)參考，其單位主管亦應負監督不周之責。

十、本校員工之加班相關事項由人事室辦理；技工、工友之加班相關事項由總務處辦理，惟得適用本要點或由總務處另訂之。

十一、本要點如有未盡事宜，依行政院訂頒各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。

十二、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校員工加班（費）管制要點第八點

修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：</p> <p>（一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。</p> <p>（二）加班時數一百二十一小時至一百八十八小時者，嘉獎二次。</p> <p>（三）加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。</p> <p>適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度<u>（十二月）</u>終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經</p>	<p>八、本校編制內職員於當年度終結，因公務無法補休者，得由當事人提出申請並依下列時數核予行政獎勵：</p> <p>（一）加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。</p> <p>（二）加班時數一百二十一小時至一百八十八小時者，嘉獎二次。</p> <p>（三）加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。</p> <p>適用勞基法員工每月最後一日累計加班時數超過八小時，次月未休畢前不得申請加班；加班時數應於當年度終結或契約終止日前排定補休完畢，不另支加班費；如因公務無法補休者，應依勞基法規定經專案簽奉校長</p>	<p>一、修正第二項，為茲明確定義所稱當年度終結，及配合本校年度計算，爰以十二月為終了日。</p> <p>二、新增第四項，考量宿舍管理人員之業務特性，其輪值加班補休及特別休假均以寒（暑）假期間實施，且經一百零九年四月二十三日第一屆第十二次勞資會議審議通過以每年九月一日至次年八月三十一日為計算週年，爰予以增列。</p>

<p>專案簽奉校長核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。</p> <p><u>宿舍管理人員之補休及特別休假以每年九月一日至次年八月三十一日為計算週年。</u></p>	<p>核准，始得支給，其所需費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。</p> <p>前項每月最後一日累計加班時數超過八小時，因特殊情形，無法補休者，經簽奉校長核准，不受此限。</p>	
---	--	--

國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點 (草案)

109 年 3 月 18 日 108 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議通過訂定

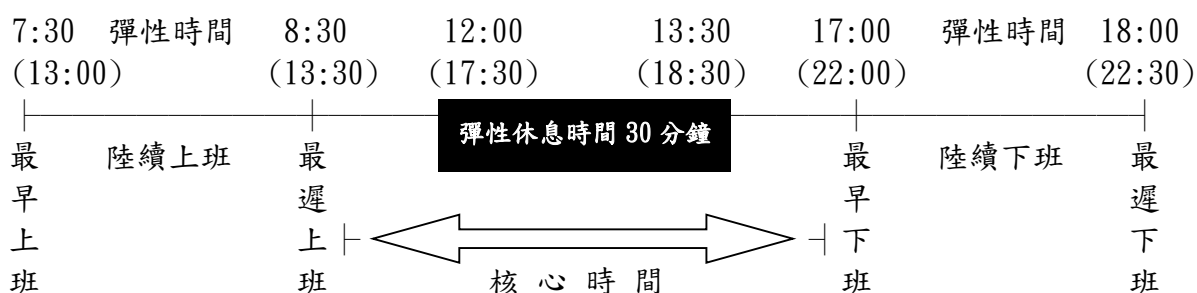
第一章 總則

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為規範員工彈性出勤並兼顧業務需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項、本校契約進用人員工作規則及本校契約進用人員管理要點規定，訂定國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象為本校兼任行政職務教師、編制內職員、校務基金進用之行政助理、校級計畫僱用之專案助理及經專案簽准納入管理之人員（以下簡稱員工）。

第二章 辦公時間及簽到退

三、辦公時間

員工上班日到勤時數為八小時，上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應於辦公或工作場所執勤，其上班日到勤時間規定：



(一) 正常上班時間：

1、各處室、專科及附設高職部

(1) 自 8:00 至 17:30 止。

(2) 自 12:00 至 13:30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，並保留二分之一服務人力，其延長服務時數累計至寒（暑）假統一或彈性補休。

(3) 宿舍管理人員依每月排班日期輪值，每班以十小時為原則，其延長時數累計至寒（暑）假補休。

2、進修部及進修學校

(1) 自 13：30 至 22：30 止。

(2) 自 17：30 至 18：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，其延長服務時數累計至寒（暑）假統一或彈性補休。

(3) 學生寒（暑）假期間上班時間比照前目辦理。

(二) 彈性上下班時間：

1、各處室、專科及附設高職部

(1) 上班自 7：30 至 8：30 止。

(2) 下班自 17：00 至 18：00 止。

(3) 宿舍管理人員依每月排班日期輪值，不適用彈性上下班時間。

2、進修部及進修學校

(1) 上班自 13：00 至 13：30 止。

(2) 下班自 22：00 至 22：30 止。

(3) 學生寒（暑）假期間上下班時間比照前目辦理。

(三) 各處室、專科及附設高職部之核心上班時間自 8：30 至 17：00 止，除特殊因素經奉准外，所有人員均應在班。

(四) 各單位如因業務需要，經專案簽准得不受前項規定，惟每日到勤時數須達八小時或當月正常工時總數。

各處室、專科及附設高職部員工如有懷孕、具身心障礙證明(手冊)、有照顧三歲以下幼兒或年長者等需求者，得經簽准彈性上班時間放寬至上午九時。

四、新進人員報到

當日於 7：30 至 8：30 前報到者，以實際報到時間為上班時間；於 8：30 後報到者，以 8：30 視為上班時間。

五、電腦線上簽到(退)規定

(一) 員工除經核准者外，應於上班日依實際到（退）勤時間親自線上

簽到(退)各一次；一級主管及兼任行政職務教師免予線上簽到(退)。

(二) 代替或委託他人代為線上簽到(退)，經查證屬實，第一次予以記過處分；再犯予以記大過處分；被委託人以曠職一日登記，並依規定扣薪及處以三個月至人事室紙本簽到(退)。

(三) 因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法線上簽到(退)者，應於當日填列異常申請表，經二級單位主管以上核章後，送人事室登錄。

(四) 忘線上簽到(退)申請每人每年至多可申請十二次，超過者不得再申請，應改以請假並依下列方式辦理：

1、當日上(下)午上(下)班未線上簽到(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假半日。

2、當日上(下)午請假，下(上)午上、下班未線上簽到退者，下(上)午視為未到勤，應再請假半日。

3、當日上、下班均未線上簽到(退)者，當日視為未到勤，應請假一日。

(五) 因辦理活動致無法線上簽到(退)者，應事先簽奉核准，並於當日或翌日以本校出勤表補簽到(退)，送人事室登錄。

第三章 請假時間與方式

六、請假或出差均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於三日內補辦請假手續。

七、請(差)假時數規定如下：

(一) 全日請(差)假者應按正常辦公時間(8：00 至 17：30)申請。

(二) 當日請(差)假者應以整點時計，不實施彈性上下班，並以下列方式申請：

1、未上班即請假者，如自 8：00 (或 13：30) 以後至 9：00 (或 14：30) 以前上班者，應請假一小時並於 9：00 (或 14：30) 前到班刷卡；餘此類推。

2、上班後請假者，如自 9：00（或 14：30）起請假，當日應於 8：00（或 13：30）前到班刷卡，並於 9：00（或 14：30）後下班刷退；餘此類推。

八、請假、公（差）假或休假人員職務，應委託同事代理，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

九、公出係指到達服務機關上班後至下班前，於二小時內外出處理公務；公出者應於線上辦妥公出程序，始可公出。

十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

十一、出勤狀況（含加班）由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於十五分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。

十二、奉准於上班時間至校內、外或機構兼課，每週以四小時為限，並應以事（休）假或補休辦理。

十三、為維護辦公紀律及提升行政效能，嚴禁上班時間內從事與業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定議處。

第四章 寒（暑）假補休

十四、寒（暑）假補休總日數以十四日為限；第一學期於寒假實施，並以二日至四日為原則，如有餘日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以十日至十二日為限。

前項統一補休以日計，彈性補休以半日計，其補休日期及方式，由人事室簽奉校長同意後實施。

到職未滿一年者，寒（暑）假補休日數按到職當學年在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

十五、因業務屬性特殊無法統一寒（暑）假補休者，經專案簽准，應於學期開學前一週內休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。

十六、寒（暑）假補休期間加班，以每日八小時為限，並依本校員工加班（費）管制要點辦理。

第五章 附則

十七、本校技工及工友之差勤管理得適用本要點規定，或由總務處另訂之。

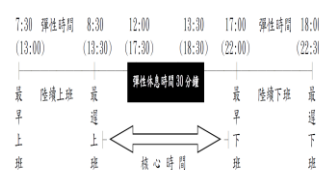
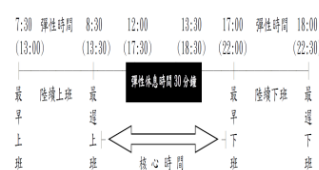
本校未兼任行政職務教師請假時間與方式比照本要點第三章各點規定辦理。

十八、本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

十九、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點

第三點及第五點規定修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>三、辦公時間</p> <p>員工上班日到勤時數為八小時，上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應於辦公或工作場所執勤，其上班日到勤時間規定：</p>  <p>(一) 正常上班時間：</p> <p>1、各處室、專科及附設高職部</p> <p>(1) 自 8：00 至 17：30 止。</p> <p>(2) 自 12：00 至 13：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，並保留二分之一服務人力，其延長服務時數累計至寒（暑）假統一或彈性補休。</p> <p><u>(3) 宿舍管理人員依每月排班日期輪值，每</u></p>	<p>三、辦公時間</p> <p>員工上班日到勤時數為八小時，上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應於辦公或工作場所執勤，其上班日到勤時間規定：</p>  <p>(一) 正常上班時間：</p> <p>1、各處室、專科及附設高職部</p> <p>(1) 自 8：00 至 17：30 止。</p> <p>(2) 自 12：00 至 13：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，並保留二分之一服務人力，其延長服務時數累計至寒（暑）假統一或彈性補休。</p> <p>2、進修部及進修學校</p> <p>(1) 自 13：30 至 22：</p>	<p>宿舍管理人員係每月排班日期輪值，每班以十小時為原則，其延長時數累計至寒（暑）假補休，且不適用彈性上下班，為資明確，爰予增列。</p>

<p><u>班以十小時為原則，其延長時數累計至寒（暑）假補休。</u></p> <p>2、進修部及進修學校</p> <p>(1) 自 13：30 至 22：30 止。</p> <p>(2) 自 17：30 至 18：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，其延長服務時數累計至寒（暑）假統一或彈性補休。</p> <p>(3) 學生寒（暑）假期間上班時間比照前目辦理。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：</p> <p>1、各處室、專科及附設高職部</p> <p>(1) 上班自 7：30 至 8：30 止。</p> <p>(2) 下班自 17：00 至 18：00 止。</p> <p><u>(3) 宿舍管理人員依每月排班日期輪值，不適用彈性上下班時間。</u></p> <p>2、進修部及進修學校</p> <p>(1) 上班自 13：00 至 13：30 止。</p>	<p>30 止。</p> <p>(2) 自 17：30 至 18：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，其延長服務時數累計至寒（暑）假統一或彈性補休。</p> <p>(3) 學生寒（暑）假期間上班時間比照前目辦理。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：</p> <p>1、各處室、專科及附設高職部</p> <p>(1) 上班自 7：30 至 8：30 止。</p> <p>(2) 下班自 17：00 至 18：00 止。</p> <p>2、進修部及進修學校</p> <p>(1) 上班自 13：00 至 13：30 止。</p> <p>(2) 下班自 22：00 至 22：30 止。</p> <p>(3) 學生寒（暑）假期間上下班時間比照前目辦理。</p> <p>(三) 各處室、專科及附設高職部之核心上班時間自 8：30 至 17：00 止，除特殊因素</p>	
---	--	--

<p>(2) 下班自 22:00 至 22:30 止。</p> <p>(3) 學生寒(暑)假期間上下班時間比照前目辦理。</p> <p>(三) 各處室、專科及附設高職部之核心上班時間自 8:30 至 17:00 止，除特殊因素經奉准外，所有人員均應在班。</p> <p>(四) 各單位如因業務需要，經專案簽准得不受前項規定，惟每日到勤時數須達八小時或當月正常工時總數。</p> <p>各處室、專科及附設高職部員工如有懷孕、具身心障礙證明(手冊)、有照顧三歲以下幼兒或年長者等需求者，得經簽准彈性上班時間放寬至上午九時。</p>	<p>經奉准外，所有人員均應在班。</p> <p>(四) 各單位如因業務需要，經專案簽准得不受前項規定，惟每日到勤時數須達八小時或當月正常工時總數。</p> <p>各處室、專科及附設高職部員工如有懷孕、具身心障礙證明(手冊)、有照顧三歲以下幼兒或年長者等需求者，得經簽准彈性上班時間放寬至上午九時。</p>	
<p>五、<u>電腦線上</u>簽到(退)規定</p> <p>(一) 員工除經核准者外，應於上班日依實際到(退)勤時間親自<u>線上簽到(退)</u>各一次；一級主管及兼任行政職務教師免予<u>線上簽到</u></p>	<p>五、簽到(退)<u>刷卡</u>規定</p> <p>(一) 員工除經核准者外，應於上班日依實際到(退)勤時間親自<u>刷卡到(退)</u>各一次；一級主管及兼任行政職務教</p>	<p>一、考量本校實施彈性上班差勤管理要點係依刷卡制度改變，爰酌作文字修正。</p> <p>二、修正第二款，增列被委託人經查</p>

<p>(退)。</p> <p>(二)代替或委託他人代為<u>線上簽到</u>(退)，經查證屬實，第一次予以記過處分；再犯予以記大過處分；被委託人以曠職一日登記，並依規定扣薪<u>及處以三個月至人事室紙本簽到(退)</u>。</p> <p>(三)因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法<u>線上簽到</u>(退)者，應於<u>當日填列異常申請表</u>，經<u>二</u>級單位主管<u>以上</u>核章後，送人事室登錄。</p> <p>(四)忘<u>線上簽到(退)</u>申請每人每年至多可申請十二次，超過者不得再申請，應改以請假並依下列方式辦理：</p> <p>1、當日上(下)午上(下)班未<u>線上簽到</u>(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假半日。</p> <p>2、當日上(下)午請假，下(上)午上、下班未<u>線上簽到</u>(退)者，下</p>	<p>師免予<u>刷卡到</u>(退)。</p> <p>(二)代替或委託他人代為<u>刷卡到</u>(退)，經查證屬實，第一次予以記過處分；再犯予以記大過處分；被委託人以曠職一日登記，並依規定扣薪。</p> <p>(三)因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法<u>刷卡到</u>(退)，應於本校出勤表簽到(退)，經<u>二</u>級單位主管核章後，送人事室登錄。</p> <p>(四)忘<u>刷卡</u>申請每人每年至多可申請十二次，超過者不得再申請，應改以請假並依下列方式辦理：</p> <p>1、當日上(下)午上(下)班未<u>刷卡到</u>(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假半日。</p> <p>2、當日上(下)午請假，下(上)午上、下班未<u>刷卡到</u>退者，下(上)午視為</p>	<p>證屬實後，處以三個月至人事室紙本簽到(退)機制。</p>
---	---	---------------------------------

<p>(上)午視為未到勤，應再請假半日。</p> <p>3、當日上、下班均未<u>線上簽到</u>(退)者，當日視為未到勤，應請假一日。</p> <p>(五)因辦理活動致無法<u>線上簽到</u>(退)者，應事先簽奉核准，並於當日或翌日以本校出勤表補簽到(退)，送人事室登錄。</p>	<p>未到勤，應再請假半日。</p> <p>3、當日上、下班均未<u>刷卡到</u>(退)者，當日視為未到勤，應請假一日。</p> <p>(五)因辦理活動致無法<u>刷卡到</u>(退)者，應事先簽奉核准，並於當日或翌日以本校出勤表補簽到退)，送人事室登錄。</p>	
--	---	--