

國立臺灣海洋大學提醒注意事項

一、辦公時間(上班日到勤時數 9 小時，含中午休息時間:公務人員半小時、勞基法人員 1 小時)

(一) 彈性上班時間 07:50 至 08:50，彈性下班時間 16:50 至 17:50。

	簽到時間	可簽退時間
範例 1	07:50(含)以前	16:50
範例 2	07:58	16:58
範例 3	08:18	17:18
範例 4	08:51(含)以後	須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。 該日不實施彈性上班，應自 08:00 為請假開始時間，17:00 為可簽退時間。應請假方式請參考：二、請假項目中(一)3. 遲到。

(二) 本校編制內職員增加中午 12:00 至 12:30 服務時間，俾利實施彈性休假制度。

二、請假(除事假、1 日病假、休假外，請檢附相關證明文件)

(一) 請假時間計算：

1. 全日請假：以 8 小時計算，自 08:00 至 17:00。
2. 半日請假：以 4 小時計算。
 - (1) 上午請假：以 08:00 至 12:00 計，當日下午上班採彈性上班。
 - (2) 下午請假：以 13:00 至 17:00 計，當日上午上班採彈性上班。

請假時間	請假方式	彈性上/下班時間	
全日請假	自 08:00 至 17:00		
上午請假	自 08:00 至 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 彈性上班時間 13:00-13:50 ● 彈性下班時間 17:00-17:50 	<u>上班時間須滿 4 小時</u> 如 13:33 簽到，須於 17:33 後簽退
下午請假	自 13:00 至 17:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 彈性上班時間 07:50-08:50 ● 彈性下班時間 11:50-12:50 	<u>上班時間須滿 4 小時</u> 如 08:33 簽到，須於 12:33 後簽退

(3) 按小時請假：

- I. 未開始上班即請假者，該日不實施彈性上班，以正常上班時間 08:00 計。
- II. 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數。

範例	態樣	應請假方式	得簽退時間
07:50 簽到 (應出勤時間為 07:50-16:50)	欲提早 2 小時離開	14:50-16:50	14:50 後
	上班中請假	依實際離開及回來時間辦理 (以時為單位)	16:50 後

08:33 簽到 (應出勤時間為 08:33-17:33)	欲提早 2 小時離開	15:33-17:33	15:33 後
	上班中請假	依實際離開及回來時間辦理 (以時為單位)	17:33 後

3. 遲到：簽到時間逾 08:50 即為遲到，該日不實施彈性上班，應自 08:00 為請假開始時間。

	簽到時間	應請假方式	可簽退時間
範例 1	08:55 遲到	自 08:00 至 09:00(請假 1 小時)	17:00 後
範例 2	09:30 遲到	自 08:00 至 10:00(請假 2 小時)	17:00 後

(二) 各類人員給假標準：

1. 編制內職員(公務人員採曆年制、新制助教採學年制)：

依「公務人員請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」辦理。

- (1) 事假 7 日：任職未滿 1 年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計，不扣薪。
- (2) 病假 28 日：不扣薪，2 日以上之病假應檢附合法醫療機構或醫師證明書。
- (3) 休假：

服務滿	1 年	3 年	6 年	9 年	14 年
可休日數	7 日	14 日	21 日	28 日	30 日

- 初任公務人員應俟考試錄取訓練期滿並經正式派代任用後，併計相關得採計之休假年資(包含訓練期間)，於 1 月派代者，依公務人員請假規則第 7 條第 1 項規定之日數，於次年 1 月起核給休假；至於 2 月以後派代者，則依請假規則第 7 條第 2 項規定，按其派代當月至年終之在職月數比例，於次年 1 月起核給休假。
- 公務人員當年具有 10 日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數(10 日)以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。
- 可休假日數查詢路徑：
 - ① 本校行政資訊網 > 共用系統區 > 文件表單系統 > 個人差勤查詢 > 累計個人假別查詢
 - ② 行政院人事行政總處人事服務網 > 左側應用系統 > 右側 B. 人事資料服中 MyData > 個人資料 > 可休假日數查詢

2. 校務基金專案工作人員、計畫行政人員、長期性計畫人員：除特別休假採「週年制」外，其餘假別採「曆年制」

依「勞工請假規則」及本校「校務基金專案工作人員給假一覽表」辦理。

- (1) 事假 14 日：不發給薪資。
- (2) 普通傷病假 30 日：薪資折半發給。
- (3) 特別休假：

服務滿	6 個月	1 年	2 年	3 年	5 年	10 年以上
可休日數	3 日	7 日	10 日	14 日	15 日	每 1 年加 1 日

- 可休假日數查詢路徑：
本校行政資訊網 > 共用系統區 > 文件表單系統 > 個人差勤查詢 > 累計個人假別查詢

● 未休畢之特別休假日數：

- ▶ 依勞基法第 38 條第 4 項規定，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。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- ▶ 人事室於同仁特休週年滿 1 年之次月製發「結算未休畢特別休假日數工資申請單」，當事人得選擇「遞延一年」或「改發工資」。選擇遞延者，應優先使用完(上一週年)保留假後，始得使用當年度特休，若於次一週年終結時該保留假仍未休畢，不得再遞延，應發給工資。

● 特休年資採計規定：

- ▶ 依勞基法第 10 條規定，定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。(同一雇主)
- ▶ 符合前述休假年資採計規定者，請檢附服務證明或離職證明，人事室將個案認定後採計年資。

(4) 彈性假日 7 日：年資滿 1 年以上，且當年度特別休假休畢後，得增加核給 7 天彈性假日，視其需要給假。

三、加班

(一) 共通性規定：

1. 平日加班以實際超過應出勤時數後之時間起算，加班時數以「時」計。例如，當日 8:33 簽到，17:33 為可簽退時間，若繼續工作，則以 17:34 為加班起算時間。
2. 假日校內加班起迄時間，應有簽到退紀錄。
3. 加班申請單陳核完畢，系統將核對實際出勤時數。選擇**補休**者，請於加班 1 年內至文件表單系統 > 加班表單 > 加班補休申請單中申請補休；選擇**請款**者，請至文件表單系統 > 加班表單 > 個人加班費印領清冊中列印。
4. 平日加班時數最多不得超過 4 小時，假日加班時數不得超過 8 小時，每月合計不得超過 20 小時；專案簽准者，假日加班核實採計並以 12 小時為上限，公務人員每月合計不得超過 70 小時，勞基法人員每月合計不得超過 54 小時，每三個月不得超過 138 小時(勞基法第 32 條)。

(二) 校務基金專案工作人員、計畫行政人員、長期性計畫人員：

(本校律定週六為休息日、週日為例假日)

1. 於**平日或週六**加班，除填寫「加班申請單(線上)」外，亦須填寫「**加班績效表(紙本)**」(如附件 1)，並於補休或請款時，檢附於「加班補休申請單(線上)」或「加班費印領清冊(紙本)」。
2. **例假日**非因天災、事變或突發事件**不得出勤**，如因業務需求須於週日工作，以調移例假日因應。
於**週日、國定假日或國定假日補假日**加班，請**事先**填寫「**調整同意書(紙本)**」(如附件 2)，主管核章後，送人事室調整該加班日之性質後，方可填寫「加班申請單(線上)」，並於補休或請款時，檢附於「加班補休申請單(線上)」或「加班費印領清冊(紙本)」。
3. 因業務需求，而有**週六、週日均需出勤**情形者，請**事先**填寫「**調整同意書(紙本)**」(如附件 2)，並符合**不得連續出勤逾 6 日之規定**(即前後兩週之平日須各排 1 日補休)，後續流程如上開第 2 點。

四、假日出差

- (一) 填寫「國內出差請示單」時記得勾選「含假日」，並於出差1年內至文件表單系統 > 差假表單 > 出差補休申請單中申請補休
- (二) 校務基金專案工作人員、計畫行政人員、長期性計畫人員：
(本校律定週六為休息日、週日為例假日)
 1. **週六**出差，於填寫「國內出差請示單(線上)」時，請檢附相關證明文件(如簽案、活動計畫書等)。
 2. **例假日**非因天災、事變或突發事件不得出勤，如因業務需求須於週日工作，以調移例假日因應。
於**週日、國定假日或國定假日補假日**出差，請**事先**填寫「調整同意書(紙本)」，主管核章後，送人事室調整該出差日之性質後，方可填寫「國內出差請示單(線上)」，並檢附於「出差補休申請單(線上)」。
 3. 因業務需要，而有**週六、週日均需出差者**，請**事先**填寫「調整同意書(紙本)」，並符合**不得連續出勤逾6日之規定**(即前後兩週之平日須各排1日補休)，後續流程如上開第2點。

五、忘記簽到退

應於行政資訊網個人電子表單填具「出勤異常申覆單」，出勤異常申覆單經單位主管線上簽核後逕於系統登錄。歸責於個人因素者，列入年終考績(核)參考。

六、公差、公出、公假

- (一) 公差：係由學校指派執行一定**任務**或代表學校出席各項**會議**者，適用差旅費報支規定。
- (二) 公出：係指到達服務機關上班後、下班前，於本機關經核准利用**短時間、短距離**外出處理公務，仍應按規定簽到退。**(不涉及差旅費之報支)**
- (三) 公假：係指有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：
 1. 奉派參加政府召集之集會。
 2. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
 3. 依法受各種兵役召集。
 4. 參加政府依法主辦之各項投票。
 5. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
 6. 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
 7. 奉派考察或參加國際會議。
 8. 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
 9. 參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
 10. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

原則上**不適用**差旅費報支規定(請填請假請示單 > 假別: 公假); 例外情形下, 依個別之規定得支領交通費, 如奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等, 即具公差性質之公假(請填國內出差請示單 > 假別: 以公假登記, 事後至國內出差旅費報告表申請交通費)。

國立臺灣海洋大學加班績效表

單位			
職稱			
姓名			
加班起迄 日期/時數			
加班事由			
請款時數	時	補休時數	時
無法於上班時間完成之原因：			
具體績效：			
備註：本表請於申請加班時填寫原因，加班後一週內提送具體績效表。			

申請人：

單位主管：

校長：

國立臺灣海洋大學勞雇雙方協商調整休息日、例假日、國定假日同意書

立同意書人：國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）、_____（以下簡稱乙方）。乙方任職於甲方_____單位，擔任_____職務。茲因辦理本校_____重要業務，致有使乙方於休息日、例假日、國定假日工作之必要。

經雙方協商後，乙方同意適當調整原定之休息日、例假日、國定假日，並訂立條款內容如下，以資共同遵守履行。

一、實施期間及方式：

(一) 1、適用於週日出勤：

原訂例假日為____年____月____日(週日)調整為休息日，原訂休息日為____年____月____日(週六)調整為例假日。乙方同意一年內擇期補休假共計____時或選擇請款時數____時。

2、適用於週六、週日皆出勤：

原訂休息日為____年____月____日(週六)、例假日為____年____月____日(週日)。乙方同意調整〈需當週〉____年____月____日為例假日，休息日為____年____月____日或一年內擇期補休假共計____時或選擇請款時數____時，但**需符合不得連續工作逾六日之原則**。

3、適用於國定假日或國定假日補假日出勤：

(國定假日若遇週六或週日，則其補假日定性為國定假日、該國定假日定性為休息日或例假日)
原訂國定假日為____年____月____日調整為休息日，原訂休息日為____年____月____日(週六)調整為國定假日。乙方同意一年內擇期補休假共計____時或選擇請款時數____時。

(二) 辦理期間甲方應考量乙方之健康及安全。

(三) 辦理期間乙方因健康或其他正當理由以致無法負荷，可隨時終止例假之調整，並回復原定之例假。

(四) 實施期間如調整例假之原因消失，甲方應立即回復雙方原約定之例假，不得藉故拖延。

二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方原約定之勞動條件，除前述事項外，其餘仍依原約定之勞動條件為之，甲方不得作任何變更。

三、甲方有違反本同意書約定事項，乙方得終止本同意書。

四、以上約定事項如有未盡事宜，以誠信協商原則，雙方同意本誠信另行協商。

五、本同意書1式2份，由雙方各執一份為憑，並保存5年。

同意書人：

甲方：國立臺灣海洋大學（單位主管）：_____（簽章）

乙方：_____（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣海洋大學勞雇雙方協商調整休息日、例假日、國定假日同意書

立同意書人：國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）、王00（以下簡稱乙方）。乙方任職於甲方0000單位，擔任行政組員職務。茲因辦理本校0000重要業務，致有使乙方於休息日、例假日、國定假日工作之必要。

經雙方協商後，乙方同意適當調整原定之休息日、例假日、國定假日，並訂立條款內容如下，以資共同遵守履行。

一、實施期間及方式：

(一) 1、適用於週日出勤：

範例 1 原訂例假日為111年2月20日（週日）調整為休息日，原訂休息日為111年2月19日（週六）調整為例假日。乙方同意一年內擇期補休假共計5時或選擇請款時數 時。

2/19 (六)	2/20 (日)	調整	2/19 (六)	2/20 (日)
休息日	例假日 不可出勤!		例假日 不可出勤!	休息日 加班5時

2、適用於週六、週日皆出勤：

範例 2 原訂休息日為111年3月12日（週六）、例假日為111年3月13日（週日）。乙方同意調整〈需當週〉111年3月10日為例假日，休息日為111年3月17日或一年內擇期補休假共計 時或選擇請款時數 時，但**需符合不得連續工作逾六日之原則**。（本案連續工作6日:3/11-3/16）

3/7 (一)	3/8 (二)	3/9 (三)	3/10 (四)	3/11 (五)	3/12 (六)	3/13 (日)
工作日	工作日	工作日	例假日	工作日1	工作日2	工作日3
3/14 (一)	3/15 (二)	3/16 (三)	3/17 (四)	3/18 (五)	3/19 (六)	3/20 (日)
工作日4	工作日5	工作日6	休息日	工作日	休息日	例假日

範例 3 原訂休息日為111年5月28日（週六）、例假日為111年5月29日（週日）。乙方同意調整〈需當週〉111年5月27日為例假日，休息日為 年 月 日或一年內擇期補休假共計8時或選擇請款時數 時，但**需符合不得連續工作逾六日之原則**。（本案連續工作6日:5/28-6/2）

5/23 (一)	5/24 (二)	5/25 (三)	5/26 (四)	5/27 (五)	5/28 (六)	5/29 (日)
工作日	工作日	工作日	工作日	例假日	工作日1 休息日加班	工作日2
5/30 (一)	5/31 (二)	6/1 (三)	6/2 (四)	6/3 (五)	6/4 (六)	6/5 (日)
工作日3	工作日4	工作日5	工作日6	端午節 國定假日	休息日	例假日

3、適用於國定假日或國定假日補假日出勤：

範例 4

原訂國定假日為111年6月3日調整為休息日，原訂休息日為111年6月4日(週六)調整為國定假日。乙方同意一年內擇期補休假共計 5 時或選擇請款時數____時。

6/3 (五) 端午節	6/4 (六)	6/5 (日)	調整 →	6/3 (五) 端午節	6/4 (六)	6/5 (日)
國定假日 (只要有出勤，即使未滿8小時，雇主就須以1日計)	休息日	例假日			休息日 加班58時	國定假日

範例 5

(國定假日若遇週六或週日，則補假日定性為國定假日、該國定假日定性為休息日或例假日)
原訂國定假日為111年9月9日調整為休息日，原訂休息日為111年9月10日(週六)調整為國定假日。乙方同意一年內擇期補休假共計 5 時或選擇請款時數____時。

9/9 (五) 中秋節補假日	9/10 (六) 中秋節	9/11 (日)	調整 →	9/9 (五) 中秋節補假日	9/10 (六) 中秋節	9/11 (日)
國定假日 (只要有出勤，即使未滿8小時，雇主就須以1日計)	休息日	例假日			休息日 加班58時	國定假日

(二) 辦理期間甲方應考量乙方之健康及安全。

(三) 辦理期間乙方因健康或其他正當理由以致無法負荷，可隨時終止例假之調整，並回復原定之例假。

(四) 實施期間如調整例假之原因消失，甲方應立即回復雙方原約定之例假，不得藉故拖延。

二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方原約定之勞動條件，除前述事項外，其餘仍依原約定之勞動條件為之，甲方不得作任何變更。

三、甲方有違反本同意書約定事項，乙方得終止本同意書。

四、以上約定事項如有未盡事宜，以誠信協商原則，雙方同意本誠信另行協商。

五、本同意書1式2份，由雙方各執一份為憑，並保存5年。

同意書人：

甲方：國立臺灣海洋大學（單位主管）：_____（簽章）

乙方：_____（簽章）

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日