副本

國立臺灣師範大學　書函

地　　址：10610臺北市和平東路一段162號
聯 絡 人：陳怡莉
電　　話：02-77341301
電子郵件：belle826@ntnu.edu.tw

受文者：本校人事室第二組
發文日期：中華民國106年1月9日
發文字號：師大人字第1051033406號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：因應勞動基準法部分條文新修正，有關約用人員及專案助理之加班事宜，請依說明辦理，請查照。

說明：

一、加班原則如下：

（一）自106年起加班均應事先申請，如業務緊急未及事先申請，至遲應於加班次日晚上12時前申請，遇週五、六、日及假日，應於第一個上班日晚上12時前申請。

（二）105年加班時數，如尚未申請，請於106年2月6日前補申請完畢。

（三）平日加班不得超過4小時、「休息日」加班以4、8小時為計算單位；「國定假日」加班以8小時為計算單位。

（四）「休息日」如有加班時數為1、2、3、5、6、7、9、10、11；「國定假日」如有加班時數為7以下者，系統將定期發電子郵件通知單位主管。

二、圖書館、國際時尚高階管理碩士在職專班、國語中心（含華測會）、特教中心、體研中心及心測中心等單位，因業務性質特殊，須**經常**請同仁於週六、日到校上班或出差，基於保護其身心健康，請於106年1月16日前簽以排班方式

辦理；其餘**非經常性**請同仁於週六、日到校或出差之單位，該特定期間請簽以排班方式辦理。

三、另人事室訂於106年1月11日（星期三）上午9時至11時於本校第三會議室辦理差勤系統排班作業說明，務請上開單位(含目前已採排班之單位，如附件)派員與會，併敘。

四、如有相關疑義，請依人員類別洽詢如下：

（一）約用人員：人事室二組-陳怡莉小姐(校內分機1301、belle826@ntnu.edu.tw)。

（二）產學合作計畫助理人員：人事室四組-張容菁小姐(校內分機1307、ctmomo@ntnu.edu.tw)、賴霈瑜小姐(校內分機1294、pylai@ntnu.edu.tw)、蕭妙書小姐(校內分機1285、novella@ntnu.edu.tw)。

正本：本校各單位
副本：本校人事室第二組、人事室第四組

裝 訂 線

關防 國立臺灣師範大學

本校目前採排班之單位

1	總務處事務組（停車場管理、會議場地管理）
2	總務處學生宿舍管理中心籌備處
3	圖書館林口校區圖書分館
4	體育室（游泳館）及林口體育組
5	進修推廣學院
6	僑生先修部生活輔導組
7	國語教學中心
8	運動休閒與餐旅管理研究所
9	音樂學系
10	管理學院高階經理人企業管理碩士在職專班
11	歐洲文化與觀光研究所法語中心