副本

國立臺灣師範大學　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107年3月23日
發文字號：師大人字第1071007102號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

裝

主旨：因應勞動基準法部分條文新修正，本校適用勞基法之約用人員、專任助理、全職工讀生及臨時工之差勤管理事項，請依說明事項辦理，請查照並轉知所屬同仁。

說明：

訂

一、自107年3月1日起本校因應作法如下：

（一）休息日加班時數：改依實際出勤時間覈實核給加班時數。

（二）每月加班時數：每月加班時數上限以46小時為原則；如因業務需要，得以每季總量控管（如1至3月、4至6月、7至9月、10至12月），每季總加班時數不得超過138小時，單月加班上限為54小時。

線

（三）特別休假遞延：年度終結未休日數，遞延至次一年度實施，申請休假時應優先使用遞延之休假，於次一年度終結仍未休日數，將依規定核發未休假工資。

二、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（校內分機：

1307、1294、1285、5983、1308）。

（三）全職工讀生及全職臨時工：總務處事務組-孫久智小姐（校內分機1923、sun99@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、總務處事務組

校長 吳正己

裝

訂

線