

國立屏東大學第一屆第 6 次勞資會議紀錄

開會時間：106 年 2 月 20 日(星期一)下午 2 時 0 分

開會地點：本校民生校區五育樓 4 樓第 4 會議室

主席：資方劉英偉代表 勞方李胤儀代表

記錄：陳小珠

壹、前次會議執行情形:准予備查

案由	決議	執行情形
為維持各項校務運作人力，請准予於預算內支給本校技工工友加班費案	一、請總務處事務組調派人力，遵守勞基法相關規定，如有特殊情況，同意在加班費預算額度內專案簽准支領加班費。 二、勞資會議上如有關於技工工友權益部分，請勞方代表帶回與總務處討論。	照案執行。
暑假輪值補休可否改回 6 個月內補休完畢。	本案前經行政人員於年終座談會上提案討論，並經會議決議維持 12 月 31 日前休畢在案，本次臨時提案，將俟行政人員年終座談會紀錄陳核時，陳請校長核示。	業於 106 年 1 月 16 日年終座談會，經主席裁示維持 12 月 31 日前休畢。

貳、主席致詞：(略)

參、報告事項：

人員現況：本校目前以校務基金進用之契僱助理人數共 128 人，其中有 1 人育嬰留職停薪；契僱事務、清潔人員共 13 人；技工 18 人、工友 20 人、駕駛 2 人，總計 181 人。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：擬議本校「勞基法一例一休因應作法(草案)」，請討論。

說明：

一、勞動新制業自本(106)年 1 月 1 日起施行，本校適用勞基法人員包括校務基金進用行政助理、計畫專案助理、勞僱型工讀生及助學生等均應依修正後新制辦理，以符法制。爰針對如何落實週休二日、工作時間及加班申請機制等相關問題，擬議本校「勞基法一例一休因應作法(草案)」如附件 1(p.1-p.3)，請討論是否有須增、刪者：

(一)本因應作法壹、二、(一)所稱「特殊性業務」之適用對象，包括宿舍管理人員、EMBA、場地租借、圖書館值班人員、校安人員、校友服務中心、游泳池工作人員…等；壹、二、(一)所稱「偶發性業務」之適用對象，包括教務處舉辦考試、人事室辦理主管研習營及文康活動、國際處辦理國際週、各學院辦理研討會……等。

(二)本因應作法貳、二，有關擬修正本校「員工出勤管理及彈性上班實施要點」規定，

調整正常工作時間為 8 小時，每日符合正常上班時間餘為下班時間。及參、二、(三) 有關為符合勞基法第 35 條所訂勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息之規定。

二、為符合勞基法修正規定，人事室將研議修正本校現有制度，新設加班簽到退機制，須於一般下班簽退 30 分鐘後，始得加班簽到，加班時數按加班簽到退時數核實支給等作法。

辦法：經會議討論通過，並完成相關法令修正後一併公告周知。

決議：

一、經委員充分討論後照案通過，針對差勤系統配合修正新增功能如下，請人事室邀請主計室共同研議：

(一)加班警語：加班必須事先經單位主管同意，如支領加班費由各該單位經費支應。

(二)加班事後補休或加班費選擇。

(三)調移休息時間註記欄位。

二、關於加班簽到退一節，如有依勞基法 35 條後段工作有連續性或緊急性之情形者，得經單位主管及勞工同意後，調整休息時間(以連續工作未滿 4 小時前應有適當之休息為原則)，經行政程序簽核同意後實施。

三、有關本校表定上、下班時間(8-12:30, 13:30-17:30)未符勞基法新制關於工作 4 小時後，應有 30 分鐘休息一節，將由人事室透過修法程序，提行政會議修正之，至於進修推廣處員工上班及休息時間之調整，則建請由該單位在不違反規定前提下，以專簽方式辦理休息時間調移。

提案二

提案單位：人事室

案由：有關本校契僱人員單週休息日、例假日之調移，以及彈性變形工時(二、四、八週)制度之選定案，請討論。

說明：

一、依勞基法第 36 條規定，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為休息日、一日為例假。本校擬定星期一至五為正常上班日，星期六為休息日、星期日為例假，做為勞工作息常態。另依勞動部 106 年 1 月 13 日網站公告 Q&A 資料(如附件 2, p.4)，雇主經過與勞工協商合意，得調整例假及休息日的日期。惟例假及休息日之安排，以每 7 日為一週期，每一週期的起訖，由勞雇雙方議定，並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。因此，擬定休息日/例假調移排班申請表範例(如附件 3, p.5)，提供同仁使用。

二、又依勞基法第 30 條及 30 之 1 條規定，除上述一般工時外，國立大學可採用二週、四週及八週變時工時制度(如附件 4 勞基法各類工時規定一覽表, p.6)。

三、為考慮業務執行彈性，並兼顧員工休息或例假權益，建議本校採用四週變形工時，各單位如因業務需要利用星期六、日工作者，得填列本表以四週彈性變形工時因

應，惟每二週應有例假二日，每四週應有八日之休息日及例假。(如附件 5，四週變形工時排班申請表範例，p.7)

決議：

- 一、經出席代表一致同意選定四週變形工時制度。
- 二、行政助理、計畫助理及勞僱型工讀生之班表，分別由人事室、研究發展處及學生事務處負責審核，其餘人員由各用人單位負責審核，陳請校長核定後自行建檔，以備勞動檢查時提供佐證資料。

提案三

提案單位：人事室

案由：有關勞基法規定應提勞資會議同意事項，請討論。

說明：

- 一、依勞基法規定，除彈性變形工時外，其他應提勞資會議同意事項如下：
 - (一)雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。(第 32 條第 1 項)
 - (二)雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：一、提供必要之安全衛生設施。二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍(第 40 條第 1 項)。第一項規定，於因天災、事變或突發事件，雇主必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之(第 40 條第 4、5 項)。
- 二、檢附勞基法相關條文如附件 6 (p.8-9)。

決議：

- 一、依案由及說明內容照案通過。
- 二、但仍請提醒體育室游泳池及圖書館儘早規劃符合勞基法新制之輪班工作時間配套措施，以儘量避免女工於午後十時至翌晨六時工作為原則，否則應提供員工需要之安全衛生設施、交通工具或宿舍。

伍、臨時動議：

臨時動議一

提案單位：人事室

案由：有關本校「契僱行政助理 106.1.1 至年資轉換日特別休假日數預排班表」，請討論。

說明：

- 一、本表適用對象為本校校務基金進用之契僱行政助理，其他契僱人員之休假日數排班表，建請由各業務單位負責計算，並通知所屬人員依規定辦理。
- 二、依勞基法第 38 條第 1 項規定，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- (一)六個月以上一年未滿者，三日。
- (二)一年以上二年未滿者，七日。
- (三)二年以上三年未滿者，十日。
- (四)三年以上五年未滿者，每年十四日。
- (五)五年以上十年未滿者，每年十五日。
- (六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

三、上述特休天數依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。

四、因應 106 年 1 月 1 日勞基法修正施行後開始啟用新制，休假計算由曆年制轉換為到職日制，勞工 106.1.1 至到職月日前一日之特休假日數計算公式為：特休假日數=依新制應休之特別休假日數-105 年自到職月日至年底之在職日數依舊制應給之特別休假日數

【範例說明】：

○員到職日為 2012/10/15，在沒有留職停薪的狀況下，特休假:106 年新制到職日特別休假為 14 天，105 年舊制期間為 2016/10/15~2016/12/31，共計 78 天。又因 2016 年閏年有 366 天，故特休日數=新制特休日數-(舊制在職日數/366)*舊制特休日數=14-(78/366)*10=11.87 天(超過半日未滿一日者，以 1 日計算，故實際應補給之特休假日數為 12 天)

五、特別休假期日，由勞工排定之，事先預排的特休假，請儘量依本表排定日數休畢，以增進勞工身心健康。單位主管非因突發狀況或特殊原因，不得拒絕勞工申請休假。

六、契僱人員之特休假應休畢而未休者，得視同加班處理，依規定於 6 月內補休完畢。

決議：

- 一、經出席代表充分討論達成共識，自 106 年 4 月 3 日(星期一)起，本校適用勞基法之契僱人員全面實施特別休假預排班表，具有休假資格者，單位主管應鼓勵員工於規定期限內休假，且至遲應於規定期限結束後 6 個月內休畢。但已逾休假期限者，自管理單位通知之日起，應於 6 個月內修畢。
- 二、請人事室辦理本校勞基法一例一休因應作法之說明會，以協助勞工了解相關規定及後續班表排定及調移事宜。

陸、散會：同日下午 4 時 14 分

國立屏東大學勞基法一例一休因應作法(草案)

壹、落實週休二日

一、一般性業務：

本校以每週六為休息日、每週日為例假為原則，惟因業務需要得事前與勞工協商調移休息日與例假日，並送人事室核備。

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週						休息日	例假
第二週						休息日	例假
第三週						休息日	例假
第四週						休息日	例假

二、特殊性及偶發性業務：

(一)特殊性業務：同仁須經常於週六、週日出勤者，基於保護其身心健康，應簽准以排班方式處理。如宿舍管理人員、EMBA、場地租借、圖書館(值班人員)、校安人員、校友服務中心、游泳池工作人員…等。

1. 本校為勞動部指定得適用四週變形工時行業，並經本校第 屆第 次勞資會議同意變更工時。
2. 四週變形工時須遵守之原則為每日正常工時 8 小時，每兩週須排定 2 日例假日，每四週例假日連同休息日至少 8 日：
 - (1) 例假日調移應以每兩週為單位，每兩週至少須有 2 日例假日。
 - (2) 休息日調移以單週為原則，如遇有調移困難，最遲應於四週週期內完成休息日調移，即每 4 週例假日連同休息日至少 8 日。
3. 各單位如需調移休息日或例假日，應遵守上開原則，舉例說明如下：

四週變形工時(一)

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週	例假						休息日
第二週	例假						休息日
第三週	例假						休息日
第四週	例假						休息日

四週變形工時(二)

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週						休息日	例假
第二週	休息日	例假					
第三週						休息日	例假
第四週						休息日	例假

四週變形工時(三)

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週						例假	例假
第二週							
第三週					休息日	休息日	例假
第四週					休息日	休息日	例假

四週變形工時(四)

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週						例假	例假
第二週				休息日	休息日	休息日	休息日
第三週							例假
第四週							例假

(二)偶發性業務：各單位若因業務需要，須於週六或週日辦活動者，應於事前與勞工協商調移休息日與例假日，並儘量維持每位勞工單週享有週休二日。如教務處舉辦考試、人事室辦理主管研習營及文康活動、國際處辦理國際週、各學院辦理研討會……等。

➤ 舉例說明：人事室將於 1/21(六)、1/22(日)舉辦文康活動，工作人員可以下列幾種方式調移休息日：

1. 將 1/21(六)休息日調移至 1/18(三)、1/22(日)例假日日調移至 1/19(四)。

週六日有偶發性業務(一)

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週						休息日	例假
第二週			休息日	例假		活動	活動
第三週						休息日	例假
第四週						休息日	例假

2. 將 1/21(六)休息日調移至 1/23(三)、1/22(日)例假日日調移至 1/20(四)。

週六日有偶發性業務(二)

	週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
第一週						休息日	例假
第二週					例假	活動	活動
第三週	休息日					休息日	例假
第四週						休息日	例假

貳、工作時間

一、依勞基法第 30 條規定，勞工正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時；同法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。(如中午召開會議者，得另行調配休息時間)

二、修正本校「員工出勤管理及彈性上班實施要點」規定，調整正常工作時間為 8

小時，每日符合正常上班時間餘為下班時間。

三、依彈性變形工時獲准調整作息人員，請各單位主管確依規定讓員工充分休息。

四、請同仁落實簽到退、各單位主管應確實管理所屬人員出勤。

參、落實加班申請機制

一、已規劃排定於週六、日舉行活動者，應事先調移休息日及例假日，並送人事室核備。

二、加班申請原則：

(一)確因業務需要：應於一個工作日前提出加班申請，並加註經費來源(行政助理以單位業務費為限)或以補休方式處理，經單位主管(計畫主持人)同意後，始得加班，未依規定完成核備程序者(特別是未經單位主管同意)，不得視為加班。

(二)緊急事故：經主管臨時指派加班，且不及於線上簽核系統提出加班申請者，可於加班後一日內以公文簽陳方式補正加班申請程序。

(三)為符合勞基法第35條有關勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息之規定。修正本校現有制度，新設加班簽到退機制，須於一般下班簽退30分鐘後，始得加班簽到。加班時數按加班簽到退時數核實支給。

(四)各單位主管應確實控管同仁加班申請。

肆、為兼顧本校職員工身心健康及家庭生活，請各單位落實每週週休二日，鼓勵員工休假並減少加班；如因業務需要須於休息日、例假出勤者，亦應依規定調整出勤日為工作日。

勞動基準法修法常見問答集

問題

勞動基準法修法常見問答集

【106.1.13 新增】

一、例假及休息日一定要安排在星期六、日嗎？

答：

1. 例假及休息日之安排，以每 7 日為 1 週期，除彈性工時之情況外，每 1 週期內應有 1 日例假、1 日休息日。
2. 勞工的「例假」及「休息日」，得由勞雇雙方於不違反現行規定情形下，依照事業單位營運特性及勞工的需求自行約定，並未限制僅能安排於星期六、日。

二、雇主可否任意於週期內任意更動例假及休息日日期？

答：雇主不得「任意」調整例假及休息日的日期，如果有調整的需要，必須經過與勞工協商合意才能變更。

三、既然例假及休息日日期可徵得勞工同意更動，每 7 日的週期起迄是否也可以任意調動呢？

答：例假及休息日之安排，以每 7 日為一週期，每一週期的起迄，由勞雇雙方議定，並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

例如勞雇雙方約定星期一至星期日為一週期，以 106 年為例，每一週期依序為 1 月 23 日至 1 月 29 日、1 月 30 日至 2 月 5 日。但如約定以星期日至星期六為一週期，則每週期依序為 1 月 22 日至 1 月 28 日、1 月 29 日至 2 月 4 日。

國立屏東大學休息日/例假調移排班申請表 (範例)

單位	人事室	職稱	行政助理	姓名	陳大明		
原工作時間	<input checked="" type="checkbox"/> 正常工作時間 <input type="checkbox"/> 輪班人員						
調移後排班表							
106 年度	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19
週	一	二	三	四	五	六	日
第一週	(工作日)	(工作日)	(休息日)	(工作日)	(工作日)	(工作日)	(例假日)
調移休息日、例假日具體事由 (請詳述理由)	3/18 須承辦環境教育活動。						
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為休息日、一日為例假，本校定星期六為休息日、星期日例假。各單位如有業務需求利用星期六或日工作之情形，請按規定調移當週其它工作日為休息日或例假日。 2. 依勞動部 106 年 1 月 13 日網站公告，雇主經過與勞工協商合意，得調整例假及休息日之日期。惟例假及休息日之安排，以每 7 日為一週期，每一週期的起訖，由勞雇雙方議定，並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。 3. 請於上開時間表內覈實填列調移後之工作日、休息日及例假日。 4. 本表請事先申請，經核定後實施並送人事室登錄。 						
申請人同意簽章：							
申請單位	人事管理單位			校長			

勞基法各類工時規定一覽表

類型	依據	規定	備註
正常工時	勞基法第30條第1項	每日不得超過八小時，每週不得超過四十八小時	原則以該類型為主
2週變形工時	勞基法第30條第2項	二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時	
4週變形工時	勞基法第30條之1	四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，二週內至少要二日例假	建議採此類型，適用各單位特殊性或偶發性業務需要
8週變形工時	勞基法第30條第3項	八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時	

註：實施變形工時須經勞資會議同意後，校內有實施需求之單位應排定班表，並經勞工簽名合意後公告同仁週知。

國立屏東大學契僱人員四週變形工時排班申請表(範例)

單 位		職 稱		姓 名			
申請日期	00 年 00 月 00 日			是否曾經核准	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
106 年度	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5
週	一	二	三	四	五	六	日
第一週	(國定假日)	(國定假日)	(國定假日)	(工作日)	(休息日)	(休息日)	(工作日)
106 年度	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12
第二週	(國定假日)	(工作日)	(例假)	(特休)	(工作日)	(工作日/ 補上班)	(例假)
106 年度	2/13	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19
第三週	(特休)	(工作日)	(休息日)	(工作日)	(工作日)	(休息日)	(例假)
106 年度	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26
第四週	(國定假日/ 補2/18)	(國定假日)	(工作日)	(工作日)	(工作日)	(工作日)	(例假)
調移休息日、例假具體事由 (請敘明理由)		因舉辦 000 活動...					
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法第 36 條規定，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為休息日、一日為例假。本校校定星期一至五為正常上班日，星期六為休息日、星期日為例假，做為勞工正常作息常態。 2. 各單位如因業務需要利用星期六、日工作者，得依勞動基準法第 30 條之 1 規定，填列本表以四週變形工時因應，惟每二週應有例假二日，每四週應有八日之休息日及例假。 3. 請於上開時間表內覈實填列四週之每日工作日、休息日、例假及特休日。 4. 本表請事先申請，經核定後請確實按表實施，並送人事室登錄。 5. 為顧及本校契僱人員身心健康，經排定之休息日及特休日，除經簽准校長同意不予休息者外，單位主管不得要求調移例假、休息日及特休。 						
申請人同意簽章:							
單 位 主 管			人 事 管 理 單 位			校 長	



條文檢索結果

- 名稱 勞動基準法 **英**
- 修正日期 民國 105 年 12 月 21 日
- 生效狀態 ※本法規部分或全部條文尚未生效 連結舊法規內容
本法 105.12.21 修正之第 34 條第 2 項規定，施行日期由行政院定之。
- 法規類別 行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目
- 第 30 條 勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。
雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。
雇主不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少勞工工資之事由。
第一項至第三項及第三十條之一之正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。
- 第 30-1 條 中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：
一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。
二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。
依中華民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。
- 第 32 條 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要

者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。

第 49 條 雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但雇主與勞工約定之安全衛生設施優於本法者，從其約定。

女工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，雇主不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，雇主必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。

第 83 條 為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，事業單位應舉辦勞資會議。其辦法由中央主管機關會同經濟部訂定，並報行政院核定。