

# 臺北醫學大學專任職員出勤管理辦法

103年07月17日行政會議新訂通過

104年09月03日行政會議修正通過

105年04月11日行政會議修正通過

107年10月03日行政會議修正通過

107年10月22日北醫校秘字第1070003913號令修正，全文17條

108年02月13日行政會議修正通過

108年03月05日北醫校秘字第1080000740號令修正

第一條 本校為使職員出勤及加班作業有所依循標準，特訂定「臺北醫學大學專任職員出勤管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱職員，係指本校員額編制內及員額編制以外所聘用之專任有給職員，不含本校「博士後研究員與助理人員聘任及管理辦法」所聘用之人員。

第三條 每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

第四條 上班時間得採下列方式安排：

一、正常班：上班時間為八時；下班時間為十七時。

二、彈性班：彈性上班時間為八時三十分至九時；彈性下班時間為十七時三十分至十八時。

三、特殊班：單位得因依工作性質、業務需要，經校方核准採行特殊班別。

第五條 職員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第六條 職員應依實際工作時間親自以本校指定方式完成簽到退，由單位主管負責督導管理職員出勤情形。如因故未簽到或簽退者，需如實完成補登簽到退作業。

第七條 職員工作每七日中應有二日休息，其中一日為例假日，一日為休息日。

依勞動基準法第三十條之一變更正常工作時間者，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，不受前項規定之限制。

第八條 本校職員因下列事由於上班時間不能辦理完竣者，經申請核可後始得加班：

- 一、因業務特性或工作性質特殊者。
  - 二、為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。
  - 三、經主管指派於非上班時間處理公務者或緊急交辦事項。
- 若職員有提供勞務事實且經證明者，不在此限。

第九條 職員申請加班時，應於加班前完成線上申請，敘明加班事由及起迄時間，加班後完成線上確認，經單位主管核准，方能補休或支領加班費。突發事件出勤應於事發三天內補辦程序。

第十條 加班人員應於每次加班後將資料或成果提報主管審核；各單位主管指派員工加班，應切實督導、審核是否完成該項業務。

第十一條 加班得依個人意願選擇補休假或請領加班費。

加班以小時計算，每人平日加班連同正常工作時間不得超過 12 小時，非上班日以不超過 8 小時為原則，每人每月加班總時數最多以 46 小時為限。

非天災、事變或突發事件，例假日不得出勤。如平日工時超過 12 小時或因天災、事變或突發事件於例假日出勤之情形，應於 24 小時內通報人力資源處。

第十二條 補休假以小時計算，應依加班事實發生時間先後順序補休。

補休使用期限，同個人年度特休假終止日；補休屆期未休之日數，得遞延至次一年度實施，並於次一年度請補休時，優先使用遞延之日數。

編制外職員補休假依本校約用人員工作規則第二十一條辦理。

第十三條 加班費計算標準依勞動基準法規定。各單位加班人員應於當月 20 日前送出上月加班費申請單，並經主管確認後，由人力資源處複核以便辦理給付，並於次月併薪發放；逾期者，延至再次月發放。

第十四條 非上班時間因公出差者，得申請補休。其差旅費之申請另依本校教職員工出差旅費辦法辦理。

第十五條 職員支援本校各項活動，已由承辦單位專案經費支付相關費用者，雖需延長工作時間，或休假日出勤，不得申請加班。所稱費用，係指相當於薪資、工作費或活動相關津貼等，其發給標準不低於

勞動基準法規定。

第十六條 職員如有下列情事者，一經查明，依本校「專任職員獎懲辦法」辦理：

- 一、 代替他人或委託他人代簽到退。
- 二、 虛報加班之情事。
- 三、 上班時間擅離職守。

第十七條 本辦法經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。