

國立大湖高級農工職業學校技工工友出勤管理措施

民國 102 年 8 月 23 日行政會報通過

民國 102 年 8 月 27 日湖農工總字第 1020004670 號令發布

一、依據：勞動基準法第四章工作時間、休息、休假第 30~36 條規定辦理。

二、實施目的：

(一) 為落實勤惰管理，提昇工作效率及品質。

(二) 因應業務需要彈性調整本校技工工友上班時間，並能充分支援教學活動，特訂定之。

三、實施原則：

(一) 技工工友每日出勤 8 小時，出勤每 4 小時，應休息 0.5 小時。

(二) 技工工友因業務執行需要得選擇彈性上班或彈性調整上班時間。

(三) 選擇彈性調整上班時間者，在全年上班總時數不變之前提下，於學期中每日加班半小時，得於寒暑假彈性調整辦公(寒暑假學期結束後一週、開學前一週應全日上班)。

(四) 到校後因業務需要，必須外出洽辦者(4 小時內)，應填具公出登記簿，經處室主管核准，方得外出。

(五) 於辦公時間內，校長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉簽陳校長核定，逾期不予受理。

四、實施方式：

(一) 上午 08：00 至 11：50，下午 12：50 至 17：00 (寒暑假應全日上班)。

(二) 上午 07：30 至 11：50，下午 12：50 至 16：30 (寒暑假應全日上班)。

(三) 彈性調整上班時間：上午 07：30 至 11：50，下午 12：50 至 17：00(學期中每日加班半小時者，於寒暑假調整放假，)。

五、上、下班簽到規定：每日上、下班須親自辦理到退手續。

六、加班：本管理措施實施後各單位應嚴格管制避免加班情事，除業務迫需經指派超時工作始得請領加班費或 6 個月內補休假；惟仍受每日 4 小時、每月 20 小時加班時數之限制。

七、其他：

(一) 填具出勤管理登記名冊(附件一)，經校長核准後，送庶務組備查。

(二) 選擇彈性調整上班者，請另於延長服務時間登記表(附件二)確實簽到，以作為寒暑假彈性調整上班之依據並備查。

(三) 不因實施彈性上班而影響工作之執行。

八、本管理措施未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本管理措施經行政會報通過，校長核定公告後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校 技工工友出勤管理登記名冊

職稱	姓名	時段選擇	簽名
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	
		☐ 07：30~16：30 ☐ 08：00~17：00 ☐ 07：30~17：00	

- 注意事項：1.上班時間：上午 07：30 至 11：50，下午 12：50 至 16：30（寒暑假應全日上班）
- 2.彈性上班時間：上午 08：00 至 11：50，下午 12：50 至 17：00（寒暑假應全日上班）
- 3.彈性調整上班時間：上午 07：30 至 11：50，下午 12：50 至 17：00（寒暑假調整放假者，學期中每日加班半小時）
- 4.各處室技工工友寒暑假彈性調整值勤者，不得影響工作之執行（寒暑假學期結束後一週、開學前一週及寒暑假彈性調整辦公者仍應為持每日 8 小時）。
- 5.本名冊經校長核准後，送庶務組備查，並自行留存乙份。

庶務組長：

總務主任：

校長：

國立大湖高級農工職業學校 技工工友延長服務時間登記表

延長服務時間	時數	申請人簽到	單位主管核章
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
101年 月 日 16時30分至17時止	小時		
本月累計留校服務總時數共	小時		

※本表所累計時數僅限於寒暑假期間補休用。
※寒暑假學期結束後一週、開學前一週應全日上班。
※當日差假者，不得登記延長服務時間

勞動基準法

(中華民國 100 年 06 月 29 日修正)

第四章 工作時間、休息、休假

第 30 條 (每日暨每週之工作時數)

勞工每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

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。

第二項及第三項僅適用於經中央主管機關指定之行業。

雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形。此項簿卡應保存一年。

第 30-1 條 (工作時間變更原則)

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、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受第三十六條之限制。

四、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 31 條 (坑道或隧道內工作時間之計算)

在坑道或隧道內工作之勞工，以入坑口時起至出坑口時止為工作時間。

第 32 條 (雇主延長工作時間之限制及程序)

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 33 條 (主管機關命令延長工作時間之限制及程序)

第三條所列事業，除製造業及礦業外，因公眾之生活便利或其他特殊原因，有調整第三十條、第三十二條所定之正常工作時間及延長工作時間之必要者，得由當地主管機關會商目的事業主管機關及工會，就必要之限度內以命令調整之。

第 34 條 (晝夜輪班制之更換班次)

勞工工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

依前項更換班次時，應給予適當之休息時間。

第 35 條 (休息)

勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。

第 36 條 (例假) 勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。