

【宣導事項】--有關本校同仁請假及加班注意事項，請查照惠辦。

1 封郵件

人事室第三組 <goffice01@nkust.edu.tw>

2023年11月1日 下午5:11

收件者: "nkust-office-group@nkust.edu.tw" <nkust-office-group@nkust.edu.tw>, "nkust-staff-group@nkust.edu.tw" <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>

副本: flyaway717@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副 本：

日 期：民國 112 年 11 月 1 日

文 號：高科大 人三 字第 1120000287 號

附 件：

主 旨：【宣導事項】--有關本校同仁請假及加班注意事項，請查照惠辦。

說 明：

一、依勞動基準法第30條規定略以，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32條規定略以，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。同法第36條規定略以，勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。同法第49條第5項規定，於妊娠或哺乳期間之女工不得於午後10時至翌晨6時之時間內工作。

二、次依本校差勤管理要點第5點第1項第3款第1目規定略以，當日以小時辦理請假者，須配合上、下班時間提出申請。如同仁已事先辦理請假自15時至17時，惟該日簽到時間為8時30分，則簽退時間應為15時30分，從而請至校務系統修改是日請假時間為15時30分至17時30分，以免產生差勤異常。

三、又依本校職員工加班及加班費管制要點第4點規定略以，加班以小時為單位計算，未達1小時之事務，應留至正常上班時間處理。但有特殊情形經專簽核准，得不受小時計之限制。加班須經主管事先指派或同意於加班前至人事資訊系統填寫加班申請單，敘明具體事由及起迄時間並經核准。加班逾申請期限，經主管確認有出勤紀錄並有工作事實者，於加班次日起3日內專簽，經核准後，由人事室補登加班紀錄。

四、綜上，請單位指派加班或同仁辦理請假，應注意前開規定，辦理請(差)假或加班等事宜。

人事室第三組 敬啟

聯絡人：鄧涵勻

分機：12394

e-mail: flyaway717@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！

