

國立高雄科技大學 人事室 通知

[轉寄](#)

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱、行政單位一級主管公務信箱 (chair) 、學術單位一級主管公務信箱 (chair) 、學術單位系所主管公務信箱 (chair)

副本：

日期：民國 113 年 4 月 30 日

文號：高科大 人三 字第 1130000079 號

附件： 無

主旨：公告事項--本校適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)人員每月於校內擔任兼任助理或臨時工等職務之兼職時數應與加班時數併計及兼職酬勞最低標準，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據本校113年3月27日第2屆第6次勞資會議決議辦理，並於同年4月24日以高科大人字第1133100527號書函通知勞資雙方代表在案。

二、本案所涉相關規定如下：

(一)勞基法第2條第1項第2款：「雇主：指僱用勞工之事業主、事業經營之負責人或代表事業主處理有關勞工事務之人。」；第32條第2項規定略以，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12小時；延長之工作時間，一個月不得超過46小時辦理。

(二)本校職員工加班及加班費管制要點第6點第1項規定略以：

1. 平日加班：連同正常上班時數，每日不得超過12小時，加班時數每月不得超過46小時。
2. 休息日加班：一日不得超過12小時，工作時間計入每月加班總時數。
3. 休假日加班：單位主管經徵得勞工同意，於勞基法第37條所定休假或第38條所定特別休假之休假日加班，一日不得超過12小時，工作時間超過8小時部分，計入每月加班總時數。

(三)本校約用人員工作規則第29條第2項第4款規定略以，員工不得於正常工作時間兼職。

三、本校適用勞基法人員於校內兼任其他職務，本校均為雇主身分，且勞工均於非正常工作時間從事業務(兼職及延長工時)，爰將兼職時數併計延長工時時數，每日不得超過12小時(含正常工作時數)、每月不得超過46小時，以符上開規定，並維護勞工健康權。爰於人事資訊系統加班申請及兼任計畫人員簽到系統，管控兼職時數及延長工時時數，合計每日不得超過12小時(含正常工作時數)、每月不得超過46小時。

四、另本校員工於校內兼職，每小時兼職酬勞，不得低於本職依勞基法規定核計之加班費標準（本項如有問題請洽本室第四組承辦人）。

人事室 敬啟

聯絡人：陳芊靜

分機：12117

e-mail：ccj0701@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！