

【公告事項】--為維護本校職員工權益，有關本校職員工於例假日及國定假日出勤，請依說明辦理線上簽到事宜一案，請查照。

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2023年10月31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: ccj0701@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 10 月 31 日

文號：高科大 人三 字第 1120000285 號

附件：[1-簽到退系統線上簽到成功示意圖](#)

主旨：【公告事項】--為維護本校職員工權益，有關本校職員工於例假日及國定假日出勤，請依說明辦理線上簽到事宜一案，請查照。

說明：

一、依據行政院勞工委員會76年9月25日（76）台勞動字第1742號函，勞動基準法第36條所訂之例假，事業單位如非因同法第40條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。又依本校108年1月28日第1屆第1次勞資會議紀錄提案16決議，本校休息日指星期六、例假指星期日，本校辦理活動而須於星期日或連續星期六、日出勤者，以2週變形工時因應，必要時得實施4週變形工時。

二、承上，本校員工於例假非經指派或因天災、事變或突發事件不得出勤，因業務需要經指派出勤者，應申請2週或4週變形工時。

三、另員工於例假及國定假日出勤者，請依以下辦理線上簽到作業：

（一）適用勞基法人員：

1. 例假出勤：因業務需要經主管指派出勤者，依前開規定應事先完成變形工時申請，並於進行線上簽到前，點選「例假日已完成變形工時申請表」，始得簽到；因天災、事變或突發事件經主管指派出勤者，點選「例假日天災、事變或突發事件經主管指派出勤」，始得簽到。

2. 國定假日出勤：因業務需要經主管指派出勤，且已事先完成對調同意書申請者，於進行線上簽到前，點選「已完成國定假日與工作日對調同意書」，始得簽到；經主管指派且未申請對調書，於進行線上簽到前，點選「國定假日依主管指派且當事人同意於國定假日出勤」；因天災、事變或突發事件經主管指派出勤者，於進行線上簽到前，點選「國定假日天災、事變或突發事件，經主管指派出勤」。

(二)公務人員：於線上簽到前，請先點選「公務人員經指派出勤」，始得簽到。

(三)請於簽到後至「檢視當天簽到退紀錄」確認是否已簽到成功，畫面出現當日簽到時間，即代表簽到成功(如附件圖示)，反之則為簽到失敗，需再重新簽到。

人事室第三組 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!