

通知

中華民國 115 年 10 月 22 日

聯絡人:陳俞玟

聯絡電話:(05)2717197

主旨:有關因應本校全校區 115 年 10 月 23 日(星期五)停止上班，是日因業務需求經指派加班之處理方式一案，請查照配合辦理。

說明:

一、為保障同仁生命安全，旨揭停止上班上課日期，如非必要，請各單位主管覈實控管勿指派同仁出勤上班，先予敘明。

二、如確因旨揭事由需於是日出勤，請於線上簽核差勤系統覈實填送加班單，處理方式如下:

(一)公務人員:請以「一般加班」類別辦理申請，且應於加班日起 2 年內擇期補休完畢；如因所屬單位確實必要範圍內之業務需要，致無法完成補休者，應結算計發加班費。

(二)契僱人員及專案工作人員:

1、囿於線上簽核差勤系統之設定，請暫以「國定假日加班」辦理加班申請事宜，屆時另由本室轉請圖書資訊處協助變更加班類別為「工作日加班」。

2、加班補休時數應於當年度終了(115 年 12 月 31 日)或契約終止前休畢；如未能休畢者，應於年度終了或契約終止 30 日內發給加班費。

三、為維護同仁健康權，旨揭加班時數請優先以補休假為補償方式，並請單位主管督促同仁於補休期限內休畢。如屆期未休畢衍生之加班費，由各單位相關經費項下支應。

此致

本校各單位及同仁

人事室 敬啟

