

國立暨南國際大學第二屆第五次勞資會議會議紀錄

時間：111年7月4日（星期一）上午10時

地點：線上會議(網址：<https://bbb.ncnu.edu.tw/b/yih-gdb-6hh-t8x>)

主席：曾委員永平

紀錄：賴苡修

出席代表：

資方代表：曾委員永平、陳委員啟東(請假)、陳委員皆儒、洪委員伯暉(主計室林麗娜組長代)、古委員明哲。

勞方代表：何委員奇芳、楊委員文龍、許委員人友、朱委員俊彥、潘委員信吉。

壹、主席報告：

貳、報告事項：

一、上次會議紀錄確認暨執行情形(第2屆第4次會議)：

詳如附件。

二、本(2)屆勞方代表遞補案：

本校第2屆勞資會議原勞方代表林宜箴於111年5月20日離職，由總務處事務組工友潘信吉遞補勞方代表，任期自111年5月20日至114年6月23日止。

三、本校勞工人數及勞工異動情形概況：

本校適用勞動基準法人員任用情形(以111.6.17仍在職為準)

編號	職稱	人數	相較上期(111年3月底止)人員增減情形
1	駐衛警	1	-
2	技工及工友	23	-
3	約用人員	115	+2
4	專任助理	190	+5
5	職務代理人	7	+2
6	行政雇員	11	-

編號	職稱	人數	相較上期(111年3月底止)人員增減情形
總計		347	+9

參、提案討論：

提案一

提案單位:何委員奇芳

案由：有關勞工調職是否建立正式流程案，提請討論(上次會議保留案件)。

說明：近期接獲陳情本校約用人員調職案未有正式調派程序，請人事室說明約用人員調職是否應建立正式流程或可逕由所屬長官指派。

人事室上次會議說明：

- 一、基於工作調整屬校方人事權及職務安排範疇，故不排除主管直接調整同仁工作之情形。
- 二、人員異動案係由用人單位或需求單位循公文流程簽陳長官批示，惟為避免實務執行困難，各方面協調洽詢的過程與時間點尚難以固定流程規範；另現行實務約用人員出缺時，人事室會先徵詢職級相當同仁調任意願。
- 三、約用人員職務輪調制度一事，因涉約用人員契約書所載任職單位等內容變更，建議酌予放寬並修訂契約書條文。

提案單位補充說明：

- 一、因本校近期約用人員輪調頻繁，為確立良好輪調機制，故提本案。
- 二、為增進約用人員職務歷練，有效培育人才，訂定本校約用人員職務輪調要點。另參酌國立臺灣大學相關規定，檢附「國立暨南國際大學約用人員職務輪調要點」供參。

人事室補充說明：

- 一、有關約用人員契約書第3條條文，建議參酌提案單位提供之職務輪調要點(草案)第4點第2款內容修訂之。
- 二、約用人員職務輪調因涉約用人員契約書條文修正、各約用人員

重新簽署契約書等事宜，建議俟上開程序完備後，再行訂定本校職務輪調要點。

決議：緩議。

提案二

提案單位：林委員宜箴

案由：有關計畫助理職務規範是否仍以計畫主持人做最終裁奪案，提請討論(上次會議保留案件)。

說明：略。

研發處上次會議說明：研發處主要負責計畫助理聘任工作，計畫助理職務工作係由計畫主持人安排，當調任其他計畫時，如計畫主持人相同者，同屬該計畫主持人職責範圍；如計畫主持人不同者，則屬計畫重新聘任事項。

研發處補充說明：有關行政單位依校級計畫聘任計畫助理者，係屬行政人員性質，其職務工作由該行政單位主管安排之。

決議：如研發處說明，並依本校計畫助理聘任等相關規定辦理。

提案三

提案單位：何委員奇芳

案由：有關計畫助理可否辦理非屬計畫業務範疇之行政工作案，提請討論(上次會議保留案件)。

說明：本校計畫助理業務範圍是否僅需執行計畫業務？可否承辦約用人員所屬行政工作？是否由計畫主持人進行職務安排即可？以上事項請相關單位釋疑。

人事室上次會議說明：

- 一、計畫業務範圍應由計畫主持人或該單位主管界定之，故類此案件應檢視所指派的工作是否包納在計畫業務範圍中，如屬計畫業務範圍內者，則無計畫助理不得辦理約用人員行政工作之疑慮。
- 二、實務上，本校諸多行政事務係經申請計畫補助，並由計畫助理負責執行，尚無區別某項業務必須由約用人員承辦，或不得由計畫人員承辦等情事。

決議：如提案二決議。

提案四

提案單位:古委員明哲

案由:擬具「國立暨南國際大學約用人員工作規則」部分條文修正案，
提請討論。

說明:

- 一、查本校約用人員工作規則第 5、6、11、12、20、21、26、27、42、43 條等 10 條修正案，前經 111 年 1 月 13 日第 2 屆第 3 次勞資會議提案討論第 3 案修正後通過及 111 年 2 月 15 日第 566 次行政會議討論事項第 2 案通過，並以 111 年 2 月 22 日暨校人字第 1111001129 號函報請南投縣政府核備，惟該府以 111 年 6 月 7 日府社勞資字第 1110131655 號函復本校重新修訂後，再行報府核備。
- 二、本工作規則依前次修正條文外，擬增修訂第 7、8、13、21、24、25 條，共計修正 15 條，要項說明如下：
 - (一)第 5 條：修訂約用人員迴避進用規定。
 - (二)第 6 條：修訂附件三-約用人員契約書條文。
 - (三)第 7 條：明訂約用人員以職務代理人身分進用之約用期間規定。
 - (四)第 8 條：酌修職業災害醫療期間文字。
 - (五)第 11 條：增訂本校得不經預告予以解約之條款。
 - (六)第 12 條：修訂附件四-約用人員工作酬金支給標準表、附件五-聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表內容。
 - (七)第 13 條：明訂本條例假日為當年度政府行政機關辦公日曆表所列計者。
 - (八)第 20 條：依勞動基準法規定酌修文字。
 - (九)第 21 條：修訂加班相關規定，並酌修文字。
 - (十)第 24 條：明訂約用人員特別休假以週年制計算。
 - (十一)第 25 條：增修訂附件七-約用人員假別一覽表部分假別規定。
 - (十二)第 26 條：增訂約用人員考核委員會設置票選委員、明

定委員任期、相關保密及迴避規定。

(十三)第 27 條：增訂約用人員考核適用及準用規定，並刪除附件八-平時考核表。

(十四)第 42 條：增訂相關適用法規。

(十五)第 43 條：修訂本工作規則施程序。

三、本案修正條文對照表、修正草案及相關文件詳如附件。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：

提案一

提案單位：何委員奇芳

案由：有關勞工特別休假屆期未休畢日數之處置情形案，提請討論。

說明：

一、本校勞工如特別休假屆期未休畢，且未折算工資者，人事室是否掌握前述情形並應如何處置？

二、特別休假未休畢日數折算工資一事，應由當事人自行申請或由人事室主動辦理？經費應由所屬單位或校方支應？

人事室說明：

一、本校勞工特別休假制度採週年制，差勤系統會於同仁特別休假屆期前，發送未休畢日數提醒通知郵件，如屆期未休畢者，同仁可申請保留休假或折算工資，人事室依規定配合辦理，尚無收悉同仁反映特別休假屆期未結清情事。

二、特別休假未休畢日數折算工資者，應由當事人提出申請，填具「國立暨南國際大學適用勞基法人員特別休假未休畢日數申請表」及送會核，並由所屬單位相關經費項下支應。

決議：除差勤系統發送特別休假未休畢日數提醒通知外，請同仁雙重確認自身權益，並覈實申請保留休假或折算工資。

伍、散會：上午 11 時 10 分。

國立暨南國際大學第二屆第五次勞資會議

上次會議紀錄確認暨執行情形

時間：111 年 7 月 4 日（星期一）上午 10 時

地點：線上會議(網址：<https://bbb.ncnu.edu.tw/b/yih-gdb-6hh-t8x>)

主席：曾委員永平

紀錄：賴苡修

出席代表：詳如簽到表

上次會議紀錄確認暨執行情形(第 2 屆第 4 次會議)

壹、提案討論事項(提案說明及業務單位說明，詳如案附會議紀錄)：

提案一

提案單位：何委員奇芳

案由：關於本校勞工正常工作時間以外使用 LINE 等通訊軟體進行工作交辦相關事項，提請討論。

決議：

- 一、有關勞動部 103 年 10 月 20 日勞動條 3 字第 1030132207 號函釋，請人事室於文件公告與查詢系統公告周知，並傳送給本校適用勞動基準法同仁知悉。
- 二、針對「勞動若於工作場域外應雇主要求提供勞務，勞工可自行記錄工作的起迄時間，輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等佐證」一事，請人事室製作表格以供使用。

執行情形：

- 一、人事室業於 111 年 5 月 23 日在本校文件公告與查詢系統公告「勞動部 103 年 10 月 20 日勞動條 3 字第 1030132207 號函」周知。
- 二、本校業已製訂「同仁於非上班時間及工作場域外接獲主管工作指派加班佐證資料表」，併同上開勞動部函釋，以本校 111 年 5 月 24 日暨校人字第 1111003159 號書函送會各單位轉知所屬同仁參考使用。

貳、臨時動議(提案說明及業務單位說明，詳如案附會議紀錄)：

提案一

提案單位:何委員奇芳

案由：有關勞工調職是否建立正式流程案，提請討論。

決議：保留至下次勞資會議討論。

執行情形：本案納入本次會議提案討論事項第一案。

提案二

提案單位:林委員宜箴

案由：有關計畫助理職務規範是否仍以計畫主持人做最終裁奪案，提請討論。

決議：保留至下次勞資會議討論。

執行情形：本案納入本次會議提案討論事項第二案。

提案三

提案單位:何委員奇芳

案由：有關計畫助理可否辦理非屬計畫業務範疇之行政工作案，提請討論。

決議：保留至下次勞資會議討論。

執行情形：本案納入本次會議提案討論事項第三案。

提案四

提案單位:何委員奇芳

案由：有關本校員工服務與創新評核表填寫事宜案，提請討論。

主席結論：綜整人事室說明，本表欄位上方「基礎項目」應填寫完整，欄位下方「加分項目」係結合獎勵機制，如無相關辦理事實者，可由同仁覈實填寫。

執行情形：依規定辦理。

國立暨南國際大學第二屆第四次勞資會議 會議紀錄

時間：111 年 4 月 26 日（星期二）下午 14 時

地點：線上會議(網址:<https://bbb.ncnu.edu.tw/b/yih-gay-izo-lno>)

主席：何委員奇芳

紀錄：賴苡修

出席代表：

資方代表：曾委員永平、陳委員啟東、陳委員皆儒、洪委員伯暉、古委員明哲。

勞方代表：何委員奇芳、林委員宜箴、楊委員文龍、許委員人友(請假)、朱委員俊彥。

壹、主席報告：

貳、報告事項：

一、上次會議紀錄確認暨執行情形(第 2 屆第 3 次會議)：

詳如附件。

二、本(2)屆勞方代表遞補及資方代表改派案：

(一)原勞方代表蕭如杏 111 年 3 月 1 日書面請辭，勞方候補代表第 1 順位總務處約用助理員蔡璧而、第 2 順位總務處約用組員吳信威均書面切結放棄遞補資格，由第 3 順位教育學院專任助理朱俊彥遞補勞方代表，任期自 111 年 3 月 1 日至 114 年 6 月 23 日止。

(二)原資方代表郭明裕於 111 年 4 月 1 日職務異動，改派研究發展處研發長陳皆儒為資方代表，任期自 111 年 4 月 1 日至 114 年 6 月 23 日止。

三、本校勞工人數及勞工異動情形概況：

本校適用勞動基準法人員任用情形(以 111.3.31 仍在職為準)

編號	職稱	人數	相較上期(110 年 12 月底止)人員增減情形
1	駐衛警	1	-
2	技工及工友	23	-

編號	職稱	人數	相較上期(110年12月底止)人員增減情形
3	約用人員	113	-3
4	專任助理	185	+11
5	職務代理人	5	-3
6	行政雇員	11	-
總計		338	+5

參、提案討論：

提案一

提案單位:何委員奇芳

案由：關於本校勞工正常工作時間以外使用 LINE 等通訊軟體進行工作交辦相關事項，提請討論。

說明：

- 一、本校近期建立官方 LINE 帳號。
- 二、近期有勞工反映，在正常工作時間以外時間仍接到長官 LINE 傳遞訊息要求處理公務。
- 三、煩請人事室說明本校針對相關加班方式之認定。

人事室說明：

- 一、依據勞動部 103 年 10 月 20 日勞動條 3 字第 1030132207 號函所示：「依勞動基準法規定，勞工在雇主指揮監督下提供勞務或受令等待提供勞務之時間，即屬勞動基準法所稱之工作時間。雇主如有於工作時間以外，以通訊軟體、電話等要求勞工工作，仍應認屬工作時間」，依上開函釋意旨，加班要件須為雇主(主管)確實有要求勞工於正常工時以外工作或提供勞務。
- 二、勞工於下班時間在辦公場所以外接獲主管以 LINE 等通訊軟體傳送公務訊息者，應依前述標準區別訊息性質與內容，作為是否屬加班之依據，說明如下：
 - (一)如訊息內容確為主管交辦工作，且要求必須於非上班時段及工作場域外執行或完成者，同仁可依規定於線上差勤系統覈實申請加班，確實記錄工作起訖時間與地點，併附對

話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等佐證資料。

(二)如訊息內容為轉知公務訊息、提醒性質或未要求於該下班時間執行者，則不符加班申請要件。

三、上述說明係指下班時間於辦公場域以外的情形，為避免加班認定產生誤解，請主管與同仁於實際加班前確認交辦工作是否須於非上班時間執行，並請釐清是否需返回辦公場域加班。

四、另依勞動部上開函釋所示：「依勞動基準法第 42 條規定，勞工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作者，雇主不得強制其工作」。

決議：

一、有關勞動部 103 年 10 月 20 日勞動條 3 字第 1030132207 號函釋，請人事室於文件公告與查詢系統公告周知，並傳送給本校適用勞動基準法同仁知悉。

二、針對「勞動若於工作場域外應雇主要求提供勞務，勞工可自行記錄工作的起迄時間，輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等佐證」一事，請人事室製作表格以供使用。

肆、臨時動議

提案一

提案單位：何委員奇芳

案由：有關勞工調職是否建立正式流程案，提請討論。

說明：近期接獲陳情本校約用人員調職案未有正式調派程序，請人事室說明約用人員調職是否應建立正式流程或可逕由所屬長官指派。

人事室說明：

一、基於工作調整屬校方人事權及職務安排範疇，故不排除主管直接調整同仁工作之情形。

二、人員異動案係由用人單位或需求單位循公文流程簽陳長官批示，惟為避免實務執行困難，各方面協調洽詢的過程與時間點尚難以固定流程規範；另現行實務約用人員出缺時，人事室會先徵詢職級相當同仁調任意願。

三、約用人員職務輪調制度一事，因涉約用人員契約書所載任職單位等內容變更，建議酌予放寬並修訂契約書條文。

決議：保留至下次勞資會議討論。

提案二

提案單位：林委員宜箴

案由：有關計畫助理職務規範是否仍以計畫主持人做最終裁奪案，提請討論。

說明：略。

研發處說明：研發處主要負責計畫助理聘任工作，計畫助理職務工作係由計畫主持人安排，當調任其他計畫時，如計畫主持人相同者，同屬該計畫主持人職責範圍；如計畫主持人不同者，則屬計畫重新聘任事項。

決議：保留至下次勞資會議討論。

提案三

提案單位：何委員奇芳

案由：有關計畫助理可否辦理非屬計畫業務範疇之行政工作案，提請討論。

說明：本校計畫助理業務範圍是否僅需執行計畫業務？可否承辦約用人員所屬行政工作？是否由計畫主持人進行職務安排即可？以上事項請相關單位釋疑。

人事室說明：

- 一、計畫業務範圍應由計畫主持人或該單位主管界定之，故類此案件應檢視所指派的工作是否包納在計畫業務範圍中，如屬計畫業務範圍內者，則無計畫助理不得辦理約用人員行政工作之疑慮。
- 二、實務上，本校諸多行政事務係經申請計畫補助，並由計畫助理負責執行，尚無區別某項業務必須由約用人員承辦，或不得由計畫人員承辦等情事。

決議：保留至下次勞資會議討論。

提案四

提案單位:何委員奇芳

案由：有關本校員工服務與創新評核表填寫事宜案，提請討論。

說明：經同仁反映本校員工服務與創新評核表所列欄位填寫不易，部分欄位若未填寫是否即不予計分？為何一年須填寫 3 次？填寫該表單可否報請加班？以上事項請人事室釋疑。

人事室說明：

- 一、本表欄位上方為差勤、獎懲、工作項目等基礎項目，係本表必填重點。欄位下方為個人績效說明，係加分項目且結合相關考核獎勵措施，由同仁就個人工作績效與表現覈實敘明，並應避免同一事由重複填寫；另本表所列考評總分並非採行及格制、百分制等機制，故同仁無須擔心如未填寫加分項目，將受相關不利處置等情事。
- 二、本表係結合約用人員平時考核與年終考核，並搭配公務人員考核與相關獎勵機制，故採一年 3 次考核方式(2 次平時考核、1 次年終考核)辦理。
- 三、加班要件係正常工時以外時間執行業務需要，並經主管工作指派者為限。故同仁可否因填寫本表而報請加班一事，須視個案情況而定。

主席結論：綜整人事室說明，本表欄位上方「基礎項目」應填寫完整，欄位下方「加分項目」係結合獎勵機制，如無相關辦理事實者，可由同仁覈實填寫。

伍、散會：下午 14 時 38 分。

國立暨南國際大學 書函

地址：545南投縣埔里鎮大學路1號
聯絡人：賴苡修
聯絡電話：049-2910960#2517
電子郵件：yihsiulai@ncnu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年5月24日
發文字號：暨校人字第 1111003159 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨、說明一

主旨：有關本校訂定「同仁於非上班時間及工作場域外接獲主管工作指派加班佐證資料表」一案，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依勞動部103年10月20日勞動條3字第1030132207號函所示：「依勞動基準法規定，勞工在雇主指揮監督下提供勞務或受令等待提供勞務之時間，即屬勞動基準法所稱之工作時間。雇主如有於工作時間以外，以通訊軟體、電話等要求勞工工作，仍應認屬工作時間」，依上開函釋意旨，加班要件須為雇主(主管)確實有要求勞工於正常工時以外工作或提供勞務。
- 二、為保障本校同仁權益及規範主管於非上班時間及工作場域外以電話或通訊軟體指派工作，並要求該員於非上班時段執行工作之情事，爰訂定旨揭紀錄表(以下簡稱本表)，俾作為同仁申請是類加班使用。
- 三、同仁實際加班前應向所屬主管確認是否須在非上班時間及工作場域外執行工作，確依本表填表說明、注意事項覈實填寫及核章，另依規定於本校差勤系統辦理線上加班申請作業，併附本表作為佐證資料；上開情形如需返

校(上班地點)工作者，請確實刷卡到退勤，尚不適用本表，併此敘明。

四、本表另公告於本校人事室網站/法規表單/表單項下，請同仁下載使用。

正本：本校各單位

副本：

國立暨南國際大學

國立暨南國際大學

同仁於非上班時間及工作場域外接獲主管工作指派 加班佐證資料表

填表日期： 年 月 日

※填表說明：

1. 同仁實際加班前應向所屬主管確認是否須在非上班時間及工作場域外執行工作，並於「主管工作指派方式」佐證；需返校(上班地點)工作者請確實刷卡，不適用本表。
2. 同仁於下班時間接獲主管以電話或通訊軟體傳送公務訊息者，應依區別通話或訊息性質、內容，作為是否屬加班之依據，說明如下：
 - (1) 如通話或訊息內容確為主管交辦工作，且要求必須於非上班時段及工作場域外執行或完成者，可確實填列本表、送請單位主管核章後，並依規定於線上差勤系統覈實申請加班作業(檢附本表)。
 - (2) 如通話或訊息內容為轉知公務訊息、提醒性質或未要求於該下班時間執行者，則不符加班要件。
3. 本表各項欄位請務必覈實填列，欄位張貼佐證資料不足時，請自行延伸。

單位		職稱		姓名	
主管工作指派方式	<input type="checkbox"/> 通訊軟體：_____ <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 其他：_____		(請貼上佐證資料，如通話紀錄、簡訊、電子郵件、Line截圖、向主管確完成工作成果文件交付等)		
加班事由	(敘明加班事由)		(請貼上佐證資料)		
加班起訖時間	_____年 _____月 _____日 _____時 _____分起至 _____年 _____月 _____日 _____時 _____分止。		(請貼上佐證資料)		
申請加班時數	申請加班時數：_____時。休息/用餐時數：_____時。				
其他佐證資料	(請貼上佐證資料)				
備註					

申請人：

二級單位主管：

一級單位主管：

※注意事項：

1. 依勞動基準法第 32 條規定，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。另依同法第 35 條規定，勞工連續工作 4 小時後，應至少休息 30 分鐘。
2. 依勞動基準法第 36 條規定，勞工每 7 日中應有 2 日之休息。依同條規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有 2 日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有 8 日。
3. 加班補休期限：公務人員實際加班之日起 1 年內補休完畢；適用勞基法同仁為實際加班之日起至該員特別休假所約定年度之末日期限前補休完畢，未依限休畢者應由單位相關經費支應加班費。
4. 依勞動基準法第 42 條規定，勞工因健康或其他正當理由，不能接受本校正常工作時間以外之工作者，雇主不得強制其工作。

勞動部 函

地址：10346台北市大同區延平
北路2段83號9樓

承辦人：李思嫻

電話：02-85902730

電子信箱：sishang@mol.gov.tw

受文者：本部勞動條件及就業平等司

發文日期：中華民國103年10月20日

發文字號：勞動條3字第1030132207號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：邇來雇主常於勞工下班後，利用通訊軟體交辦工作等情，為保障勞工權益，請加強督促轄內事業單位確遵勞動基準法相關規定，請查照。

說明：

- 一、依勞動基準法規定，勞工在雇主指揮監督下提供勞務或受令等待提供勞務之時間，即屬勞動基準法所稱之工作時間。
- 二、雇主如有於工作時間以外，以通訊軟體、電話等要求勞工工作，仍應認屬工作時間，並受勞動基準法有關工資、工作時間、休息、例休假規定之規範。
- 三、依勞動基準法第30條第5項規定，雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形。勞工若於工作場域外應雇主要求提供勞務，勞工可自行記錄工作的起迄時間，輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等佐證，送交雇主補登載工作時數，雇主應依法補登工時並給付工資(含延時工資或休假日出勤工資)。另，依勞動基準法第42條規定，勞工因健康或其他正當理由，不能接受正

常工作時間以外之工作者，雇主不得強制其工作。

四、為免雇主濫用通訊軟體交辦勞工工作，致影響勞工健康福祉，請加強督促轄內事業單位確遵勞動基準法相關規定。

正本：直轄市及各縣市政府、經濟部加工出口區管理處、科技部新竹科學工業園區管理局、科技部中部科學工業園區管理局、科技部南部科學工業園區管理局

副本：本部勞動法務司、國會連絡室、勞動條件及就業平等司

部長 陳雄文

裝

訂

線

暨大文件公告系統

檢視 資料表: 單位公告文件維護

[回到清單畫面](#) [新增](#) [編修](#) [刪除](#) [...附件維護\(1\)](#)

編號	93002
承辦單位	人事室
承辦人員	賴苡修
上傳人員	賴苡修
公佈時間	2022/5/23
類別	公告
對象	教職員工
性質	人事
限本校教職員工可讀取	否
主旨	公告-勞動部103年10月20日勞動條3字第1030132207號函釋規定
關鍵字	
相關連結	
摘要	<p>公告-勞動部103年10月20日勞動條3字第1030132207號函釋規定</p> <p>一、依勞動基準法規定，勞工在雇主指揮監督下提供勞務或受令等待提供勞務之時間，即屬勞動基準法所稱之工作時間。</p> <p>二、雇主如有於工作時間以外，以通訊軟體、電話等要求勞工工作，仍應認屬工作時間，並受勞動基準法有關工資、工作時間、休息、例休假規定之規範。</p> <p>三、依勞動基準法第30條第5項規定，雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形。勞工若於工作場域外應雇主要求提供勞務，勞工可自行記錄工作的起迄時間，輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等佐證，送交雇主補登載工作時數，雇主應依法補登工時並給付工資(含延時工資或休假日出勤工資)。另，依勞動基準法第42條規定，勞工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作者，雇主不得強制其工作。</p> <p>四、為免雇主濫用通訊軟體交辦勞工工作，致影響勞工健康福祉，請加強督促轄內事業單位確遵勞動基準法相關規定。</p>
是否需要郵寄	是
被瀏覽次數	27
文件電子檔	文件電子檔
文件檔名	勞動部103年10月20日勞動條3字第1030132207號函.pdf
文件大小	490664
文件有效期限	2022/12/31
最後更新日期	