

※本校職員、助教、約用人員、駐衛警察及工友之加班及出勤請依本校員工加班管制要點及差勤管理實施要點辦理，摘要如下：

一、本校員工加班管制要點第六點：

加班時數管制如下：

(一)平日加班一日不得超過四小時；休息日加班，一日不得超過十二小時。但有下列情形之一者，不在此限：

1、非適用勞基法人員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，致每日辦公時數超過十四小時，需專案簽准並轉陳教育部備查，惟不得連續超過三日。

2、適用勞基法人員因天災、事變或突發事件加班，應於加班開始後二十四小時內通知本校工會；停止假期加班於結束後二十四小時內通知人事室以報臺北市政府勞動局備查。

(二)每月加班時數合計超過二十小時者，需專案簽請校長核准，但仍不得超過下列時數：

1、非適用勞基法人員：六十小時，但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務者不得超過八十小時。

2、適用勞基法人員：四十六小時。

(三)平日繼續工作四小時應休息三十分鐘後再行加班，休息時間不計入加班時數；假日加班者休息時間同前辦理。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

(四)加班於核准時數內計至分鐘，累計至小時後，得補休該時數。

1、非適用勞基法人員：同一月份加班餘數得合併計算，不同月份不得合併計算。

2、適用勞基法人員：特別休假屆期日前之加班餘數得合併計算。

二、本校差勤管理實施要點第八點：

各單位如有舉辦活動之必要，或因業務性質特殊，須於週六及國定假日出勤者，得視需要調移工作日。本校適用勞基法人員之休息日及例假分別以週六及週日為原則，週日或已排定之例假不得出勤，如有必要應事先與其他工作日調移，並預先將排班表送人事室備查。

※本校研究計畫研究人力亦為勞基法適用人員，其勤假由計畫主持人依勞基法管理，並參照上開勞基法相關規定辦理。

※有關勞動型兼任人力及臨時人力，依規定用人單位或計畫主持人不得要求其加班。