

國立臺北教育大學人事室 通知

日期：111 年 12 月 2 日

受文者：本校教職員工

主旨：有關本校適用勞動基準法員工（不含計畫助理）111 年度特別休假及補休未休畢日數之處理方式，請查照。

說明：

- 一、為維護員工身心健康，111 年特別休假日數仍鼓勵於年度內休畢為原則；餘未休完日數請員工遞延至 112 年度實施。另 110 年保留休假不得遞延，請優先請畢。
- 二、依 106 年 5 月 31 日本校第 141 次行政會議決議，基於人事費（含學校人員人事費【如薪資、加班費等】、講座經費、教學及學術研究獎勵）支出如超過最近年度決算自籌收入 50%，教育部則視情節輕重，調降其補助比率上限或限制不得支給之規定，各單位未休假所需支應工資，由各該單位業務費支應，並予以減列該單位當年度或次年度業務費預算分配。
- 三、員工因故未能於年度結束休畢時，考量學校經費有限，今年特別休假日數處理方式說明如下：
 - （一）本校發給未休假工資日數，原則以 5 日為上限（發放對象不含計畫研究助理；至技工工友駕駛部分，則仍循例由校務基金人事費預算數支應），並以 110 年保留休假無法休畢之日數優先處理。
 - （二）111 年特別休假如未休畢，建議保留至次一年度（112 年）實施，並請員工進入「差勤系統」申請保留休假（另發電子郵件公告周知）。
 - （三）請各單位依規定自行簽核，經費由各單位業務費支（如業務費不足，得改用其他費用支出；惟不論是以業務費或其他費用支應皆將計入上開人事費範疇），並於本年 12 月 22 日（星期四）前將奉准簽影本提供本室，俾利本室設定差勤系統申請費用日數及彙整名單轉予總務處出納組造冊。
- 四、另有關延長工時產生之補休時數（包含加班補休、出差補休、值班補休、公假補休、勞動節補休等），請同仁至差勤系統->紀錄查詢->個人補休紀錄查詢功能，查詢未休畢之補休時數，並請各單位於本年 12 月 22 日（星期四）前自行簽核、計算所需費用及辦理核銷。
 - ※應檢附勞動部加班費試算系統畫面或加班費計算明細（如附件），及加班明細。
 - ※勞動部加班費試算系統網址 <https://labweb.mol.gov.tw/>
 - ※加班費總發放時數最小單位為「小時」，加總後剩餘畸零分鐘數不採計。
- 五、基上，本案未休畢工資及加班費發放數如奉核可，由各單位 111 年度業務費控留並與學校交換經費使用，並配合 111 年 1

月 14 日主計室專簽奉准之本年度預算分配之相關節流措施：
「111 年度起倘有單位簽請以業務費控留並與學校交換經費使用，則該單位 112 年度核定經費項目-辦公事務經費或基本費，予以核減 10%」辦理。

- 六、另依主計室規定，本年 12 月 19 日 17:30 起，網路請購系統即關閉「新增請購」功能，敬請各單位先行匡列額度，上網登打購案(包含「先請購後核銷」、「直接核銷(零用金)」，屆時至系統修改，並核實報支金額，報銷截止日為 112 年 1 月 6 日。請同仁注意本年度請購延長工時工資截止時間。

正本：本校教職員工
副本：

人事室 敬上

