

天然災害發生宣布「停止上班」出勤規定簡表

107.7.18 修正

類別 項目	補 假 規 定	備 考
正常班（含例假日排上班人員）	當日上班人員（含單位要求到班人員）得視為「工作日加班」，事後得「補休」或報領「加班費」。	1. 天然災害已達到停止辦公標準仍上班者，全體員工依「加班」申請方式， <u>適用勞基法人員於當年度12月31日前、公務人員於一年內補休完畢（醫師以值班方式申請）。</u> 2. 例假日發生天然災害時，事後人事室將依據主管機關發佈之氣象情資「實際」狀況認定停止辦公與否。 3. 勞工因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作必要時，得停止勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補休。
三班制輪班人員	仍應正常到班，上班時段視為「加班」，事後得「補休」或報領「加班費」。	
排定例假日，經單位要求到班人員	仍應正常到班，上班時段視為「例假日加班」，事後得補休或報領加班費。同仁(契約及工級人員)原排定之例假日依規定註銷並擇期依規定期限補休。	
請（休、補休、婚…）及其他假別人員	由人事室簽會資訊室刪減已奉核准之休假天數（婚假、奉准公假、公差、公出及利用休假、慰勞假申請國民旅遊補助且需刪除者除外）。	
班別屬「週休日」時	仍為「週休」或「放假日」。	
當月總工時數之計算方式	上班人員以「加班」方式登記，不計入當月工時；原上班人員未上班者，以「停止辦公」登記，不扣除當日工時。	

備註：

※「週休日」係指公務人員週休二日實施辦法中規定之「週休二日」、放假之「紀念日」及「民俗節日」。

※颱風來襲「臺北市停止上班」，本院員工當日假單處理方式(若臺北市未停止上班，現居住於宣布停班地區之同仁，請自行辦理「停止上班」相關事宜)：

一、由人事室簽會資訊室處理已奉准之請假資料如下：

(一)請假類別為事假、病假、休假、慰勞假、特別休假、喪假、產前假、陪产假、家庭照顧假、生理假、值日假及加班假者，全數刪除或修正總請假天數。

(二)請假類別為流產及娩假者，往後順延其請假截止日期。

二、需請假人配合提報處理之請假資料如下：

(一)婚假（含奉准分次請假者），需刪除或往後順延者，請依電子假單系統公告事項第3項「變更請假程序及流程」，專案送人事室辦理。

(二)奉准公假、公差、公出及利用休假、慰勞假申請國民旅遊補助且需刪除者，請依電子假單系統公告事項第3項「變更請假程序及流程」，專案送人事室辦理。

三、依106.7.28本院「尼莎」颱風第1次防颱協調會議紀錄決議，防颱編組成員加班時

數規範如下：

(一)平日:0700-0800(1小時)，1700-2200(5小時)，計6小時。

(二)假日(含停班):0700-2200，計15小時。

四、依107.7.10本院「瑪莉亞」颱風第1次防颱協調會議紀錄決議，防颱編組成員加班時數規範如下：

(一)各單位防颱留守人員請以公務人員為主，契約與工級人員為輔。惟囿於人力及專業證照等因素，各單位得依防颱實務需要，指派工級、契約人員排班出勤，不受前開加班時數限制。

(二)另基於員工健康考量，避免過勞，爾後防颱期間適用勞基法留守人員應採排班方式(每班12小時)安排人員輪班值勤，覈實申報加班。非輪班留守時間，員工可以離開院區不受本院指揮監督，亦無須待命「on call」，若考量風雨員工出入安全，請單位協助向總務室申請臨時宿舍，另請各單位妥與同仁說明，並確實督導所屬人員務必確實刷加班上、加班下卡，以避免衍生違反勞基法疑義情形。

(三)有關防颱出勤人員及出勤時間，由單位主管依權責自行調度安排，惟須依加班相關規定及程序辦理。

五、選擇支領加班費依加班時數覈實支給，惟用罄單位不再檢討籌措，不足支付加班費用，改以補休(適用勞基法人員於當年度12月31日前、公務人員於一年內)方式辦理。

六、就寢時間(22-07時)倘有防颱應變之實際作業，得依各機關加班費支給要點予以計算，惟應註記說明，以備查證。

七、依行政院人事行政總處92年3月27日函以，不同時段加班未滿1小時，或超過1小時之餘數當日合計未滿1小時均不得合併計算。

八、爾後如遇天然災害致發生「停止上班」情事，均依本規定事項辦理，本規定另建置於人事室網頁「人事法規」之「差勤服務」內供同仁瀏覽。