僑光科技大學總務處臨時人員管理要點

民國 110 年 3 月 30 日總務處處務會議通過

一、本校總務處為能妥善運用臨時人員協助業務推動，特訂定本要點。

二、本要點所稱臨時人員，為僑光科技大學約聘專案人員聘任辦法第二條第三款：因辦理季節性、定期性工作或專案簽准之臨時人員(包含臨時行政助理、臨時約僱人員、臨時(技術)工友等)。

三、臨時人員之工資，依據勞動基準法相關規定辦理。

四、臨時人員上下班出勤狀況，依本校差勤管理要點第三條第四款規定辦理：各單位為因應實際業務需求，得由單位主管擬定所屬職員工彈性調整上班時間，以簽呈報請校長核定後，由人事室登記存查，並於每學期送交彈性調整上班時間表予人事室存查。

五、臨時人員之休息、請假及休假，比照本校差勤管理要點辦理。

六、臨時人員正常工作時間及例假日如下：

(一)每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。但因特殊業務需求，並經雙方協議後，得專簽奉准調整工時。每日工時經調整者，改依實際工作時數支薪。

(二)每七日中至少應有一日之休息做為例假，一律以星期日為固定之例假，如因特殊業務需求，應另案專簽指定。

(三)延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。每月以二十小時為上限。因特殊業務需求，需另延長工作時間者，應另專案簽奉核准並改依實際工作時數支薪。但一個月不得超過四十六小時。

七、本要點經總務處處務會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。