

建國科技大學約聘僱職員工在校外工作時間指導原則

民國 112 年 7 月 26 日本校勞資會議初訂通過

- 一、建國科技大學(以下簡稱本校)因應近年來科技日新月異工作活動愈趨複雜多元，約聘僱職員工(以下簡稱員工)在校外或居家從事工作之類型增加。為提供本校在外工作員工之「工作時間」認定及「出勤紀錄」記載之參考，以保障其勞動權益，參考勞動部「勞工在事業場所外工作時間指導原則」，特訂定建國科技大學約聘僱職員工在校外工作時間指導原則(以下簡稱本指導原則)。
- 二、在校外從事工作之員工，其工作時間認定及出勤紀錄記載應注意下列事項：
 - (一)依本校約聘僱職員工工作規則有關正常工作開始及終止之時間、延長工作時間(加班)之認定、休息時間及輪班制之換班等有關事項，勞資雙方應以書面勞動契約約定為原則。
 - (二)依本校約聘僱職員工工作規則工作時間(正常工作時間、延長工作時間)，本校員工因出差或其他原因於校外從事工作致不易計算工作時間者，其一日之正常工作時間以約定之起迄時間為準；延長工作時間(加班)，應以實際勞務提供之起迄時間計算。
 - (三)休息時間，員工依約在校外工作，本校仍應依勞動基準法第三十五條規定給予員工休息時間。除本校要求員工於休息時間繼續工作，或員工舉證有依本校要求在休息時間工作者外，該休息時間不視為工作時間。
 - (四)在校外從事工作之員工，應於約定正常工作時間執行交付工作，於正常工作時間將結束時，如認為應繼續工作始能完成者，經單位主管同意員工延長工作時間，員工於完成工作後，以勞資雙方約定之方式回報單位主管，並留存紀錄，應記載員工回報延長工作時間之終止時間。
 - (五)在外工作員工之工作時間紀錄方式，非僅以簽到簿或打卡紀錄為限，可輔以電腦資訊或電子通信設備協助記載，例如：行車紀錄器、GPS 紀錄器、電話、手機打卡、網路回報、訪客簽單、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具，並留有書面紀錄備查。
 - (六)員工正常工作時間結束後，本校以通訊軟體、電話或其他方式使員工工作，員工可自行記錄工作之起迄時間，並輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等送交本校人事室，應即補登工作時間紀錄。
 - (七)員工得依勞動基準法第 42 條規定，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，本校不強制其工作。視需要得請職務代理人執行工作。
- 三、本指導原則如有未盡事項，悉依勞動部法令及本校相關辦法辦理。
- 四、本指導原則經勞資會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。