

## 【再次提醒】102.07.12 颱風停班後加班申請事宜。

一、停班地區之單位若因業務需要繼續出勤而欲申請補休或加班費者，請於 7/19(五) 前依下列步驟辦理：

- 1.以『部門』為單位填報『1020712 假日出勤簽到表』，並經 BG 與 BU 一、二階主管簽核。
- 2.製作『大批加班匯入模板(假日加班)』excel 電子檔 mail 予各 BU 經辦。
- 3.將『1020712 假日出勤簽到表』正本內往(內傳)至人資辦理，逾期不受理。

二、假日加班工時以「小時」為單位，未滿一小時不計，每日不得逾十二小時；每四小時應休息一小時。

三、選擇「補休」者，依出勤時間每四小時核予半日、八小時核予一日(以此類推，需扣除休息時間)；其補休期限為出勤結束後六個月內休畢；假日出勤選擇「加班費」者，依出勤時間每 1 小時加發 1 小時加班費(以此類推，需扣除休息時間)。未滿四小時或扣除休息時間後超過四小時者，請選擇支領加班費。

例一：停班時間為 14:00，加班時間為 14:00-18:00(加班四小時)，可選擇支領四小時加班費或半日補休。

例二：停班時間為 14:00，加班時間為 14:00-16:00(加班二小時)，支領二小時加班費。

例三：停班時間為 14:00，加班時間為 14:00-20:00(扣除休息時間後加班五小時)，支領五小時加班費。

例四：停班時間為 14:00，加班時間為 14:00-23:00(扣除休息時間後加班八小時)，支領八小時加班費或一日補休。