

國立臺灣大學第 5 屆第 5 次勞資會議紀錄

時間：105 年 6 月 17 日(星期五)上午 9 時 30 分

地點：校總區第 2 行政大樓 5 樓第 4 會議室

主席：林代表達德、馮代表安華

記錄：李專員姵瑤

資方代表：吳代表義華、竇代表松林、王代表根樹、羅代表舒欣、黃代表韻如、謝代表淑芬、賴代表寶琇、林代表俊發、高代表雪、勾代表淑華、吳代表玉芳

勞方代表：吳代表中興、王代表玉珠、龔代表國全、林代表建福、游代表心宜、張代表玲娟、方代表懌華、鍾代表予晴、嚴代表崇瑋

列席人員：劉幹事映君、陳組長菁黛、吳組長佩君、王組長鳳鳳、吳副理思賢、楊幹事佳蓉、陳幹事廣訓、謝副理佩紋、王組長瑞琦、趙輔導員文理、李組長永凌、陳幹事君如、國立臺灣大學工會曾秘書長稚驊及林秘書凱衡

請假代表：徐代表炳義、李代表芳仁、劉代表中鍵、許代表國金、王代表怡晴、王代表證傑、溫代表載鉉、張代表博雅

壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、本次會議程序紀要

一、因本次會議討論事項案由 5 與國立臺灣大學工會相關，爰依本校議事慣例，邀請該會於討論該案由時入場說明。惟該會要求全程與會，爰依勞資會議實施辦法第 14 條規定：「勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。」於會前議決是否同意該會全程參與本次會議，經勞資雙方代表充分交換意見後因無法達成共識，爰同意採投票方式議決。

二、投票情形如下：

(一)由勞資雙方各推派 1 名代表監票。

(二)本次出席勞方代表計 10 名，資方代表計 12 名，共計 22 名，就是否同意該會全程參與本次會議進行表決，投票結果為：同意 12 票，不同意 10 票。因同意票數未達上開辦法第 19 條規定，決議應有出席代表 4 分之 3 以上(至少 17 票)之同意，爰決議「不同意該會全程列席」。

三、為避免該會久候，馮勞方代表主席安華建議本會議先行討論案由 5，經獲勞資雙方代表同意後，爰請該會入場，俟案由 5 討論完畢後離場。該會離場後，就本會議原定議事程序進行。

參、業務單位報告

一、業務概況

截至 105 年 5 月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	259	-4	1. 援例不含生農學院實驗林管理處 61 人及附設山地實驗農場 9 人。 2. 本校第 4 屆第 4 次勞工退休準備金監督委員會已於 105 年 6 月 4 日辦理電子化會議，俾利勞工退休準備金之提撥、支用及給付。 3. 人數異動原因：自請退休。
約用人類	約用工作人員	857	15	離職率：3.50% [31/(843+43)x100%]
	海研一號工作人員	29	0	離職率：6.67% [2/(28+2)x100%]
	單位自聘人員 (含醫學院院聘幹事、總務處駐衛隊員、各單位工讀生及自聘專、兼任臨時人員等)	1,266	199	1. 係依本校勞保加保人數 <u>估算</u> ，投保薪資達 20,008 以上計 607 人，未達者計 659 人。 2. 因學期開始，且近日辦理研討會及 1-2 天臨時性活動較多，需聘用較多短期臨時人員，致異動率較大。
專任助理類	專任助理研究人員	2,188	-23	
學生兼任助理類	教務處列管教學助理	567	13	
	研究生獎勵金勞僱型助理	1,506	622	
	計畫勞僱型兼任助理	248	67	
總 計		6,920	889	

註：離職率算法：如以上次至本次會議時間為 1 期計算，該期間離職率=〔期間離職總人數/（期初在職人數+期間新進總人數）〕*100%。

二、學生兼任助理學習與勞動權益保障案

(一) 為確保學校分流之運作順利推動，教育部於 105 年 3 月 11 日再函請各校落實學生兼任助理分流運作配合措施，如有未建置項目，務必於 105 年 3 月底前完成改善，以確保學生兼任助理權益。本校無未建置項目，已於 105 年 3 月 30 日將改善情形調查表備文報部。

(二) 教育部為瞭解及彙整分析各校實施學生兼任助理分流制度迄今之運作情形及相關爭議等，請各校於 105 年 5 月 4 日前填復調查表，俾供該部或相關部會後續研議修正分流原則或相關法令之參考，旨揭調查表內容如下：

1、有關學生不服校方分流規範，循校內外爭議處理機制解決之案件數。

2、對分流標準及入校勞檢有無相關困難或問題，請從行政、教師及學生端提供主要問題樣態及建議。

3、對現行教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」之相關具體建議。

經函請各單位、本校學生會及研究生協會提供意見並彙整後，本校目前無爭議案件，各單位亦均未針對教育部處理原則提出具體建議，僅針對分流標準及入校勞檢困難或問題部分填復。

三、本校與國立臺灣大學工會(以下簡稱臺大工會)協商情形

本校與臺大工會於 105 年 5 月 6 日召開第 5 次協商會議，決議摘要如下：

(一) 各類兼任助理工作證明申請程序，請人事室、學務處、教務處及研發處提供申請方式及範本連結，由計資中心整理至 myNTU 同一頁面，供需要同仁使用。

(二) 在臺大工會會員同意本校自薪資代扣該會會費之前提下，由該會與本校相關單位成立工作小組研議代扣方式。

(三) 同意臺大工會比照校內單位申請公務帳號後，得進入 myNTU 執行場地借用及海報張貼申請作業。有關場地借用細節，仍請臺大工會洽場地管理單位了解借用方式及相關收費事宜。

(四) 臺大工會要求固定列席本校勞資會議一案，同意提至勞資會議討論。(註：併本次勞資會議討論事項案由 5 討論)

四、本會議前 3 次決議事項辦理情形如下：

(一)104 年 9 月 16 日第 5 屆第 2 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	雇主應對在職勞工定期實施一般健檢案(游代表心宜提)	請研發處及人事室提供專任助理研究人員、約用工作人員、技工、工友及單位自聘人員等相關人事資料，供環安衛中心估算勞工健檢人數及所需經費。至本案經費來源及健檢究採巡迴或比照本校教職人員補助方式辦理，後續請環安衛中心或保健中心提案於校內相關會議討論。本案列入追蹤，相關進度提下次會議報告。	一、本案經環安衛中心與臺大醫院環境職業醫學部協商，以每人 750 元之費用合作實施，並以加開門診方式進行，若欲至其他醫療院所檢查者，請至「辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法」所認可之醫療機構辦理，惟每人補助以 750 元為上限。 二、本案採先申請後執行，所需經費由用人單位負責。環安衛中心業於 105 年 5 月 20 日及 24 日將本案申請方式與相關事項函知各單位，並將另以電子郵件儘速轉知同仁。	結案
2	技工、工友健檢事宜案(吳代表中興提)	本校技工、工友屬上開「勞工健康保護規則」第 11 條規定，雇主應依規定定期實施一般健康檢查之適用對象，併上案決議辦理。	同上	同上

(二)104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	修正本校「約用工作人員工作規則」及附表「約用工作人員給假一覽表」部分規定案。(人事室提)	照案通過。	詳本次會議討論事項案由 2。	併本次會議討論事項案由 2 討論。
2	刪除本校約用工作人員給假一覽表中有關留職停薪者復職後特別休假日數之計算規定案	請人事室(考訓組)向主管機關確認後，再另案處理。	一、因本案原擬修正條文，前業依臺北市政府勞動局意見重新檢討，仍予保留原規定，未作修正，該局亦未再針對該條文提出意見，本案建議結案。 二、又本室已就所涉相關疑義請釋主管機關，如有修正意見，將循程序另案簽陳後再提本會討論，併予敘明。	結案
3	有關本校勞資會議紀錄上網公告案	爾後請上網公告。	本次勞資會議前之紀錄均已建置完畢，後續將持續辦理。	結案

(三)105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	修正本校工友工作規則第 20 條及第 28 條條文案。(人事室提)	照案通過。	經提 105 年 3 月 22 日第 2898 次行政會議通過，並經臺北市政府 105 年 4 月 22 日以北市勞資字第 10511618700 號函同意核備，於 105 年 4 月 27 日以校人字第 1050031726 號函公告在案。	結案
2	有關約用工作人員及專任助理研究人員自 105 年起，應如何實施勞動節放假案。(人事室及研究發展處提)	一、自 105 年起，本校技工友、約用工作人員及適用勞基法之計畫專任助理研究人員之勞動節放假及補假原則統一規範如下： (一) 勞動節如遇非例假日，當日放假 1 日，如因工作需要是日仍須到勤者，應於 2 個月內(6 月底止)擇 1 日放假。 (二) 勞動節如遇例假日，應於 2 個月內(6 月底止)擇 1 日放假。 二、上開勞動節放(補)假原則請函文周知，並於行文時附帶提醒各單位，本校其餘適用勞基法之人員，均有依勞基法規於勞動節放假之權益。	本校已於 105 年 4 月 15 日以校人字第 1050025290 號函轉知各單位，並同時登載於本校校園公佈欄。另於 105 年 5 月 3 日依鍾代表予晴電子郵件意見，再次公告於本校校園公佈欄，以提醒同仁。	結案
3	修正本校「約用工作人員工作規則」及附表「約用工作人員給假一覽表」部分規定案。(人事室提)	照案通過。 附帶決議：如游代表心宜對本校約用工作人員工作規則第 37 條修正條文尚有意見，請與人事室研議後再提會討論。	詳本次會議討論事項案由 2。	併本次會議討論事項案由 2 討論。
4	有關放寬約用工作人員之年度特別休假未休完得保留至次一年度再休之規定案。(人事室提)	照案通過。	依決議修正約用工作人員工作規則第 32 條條文，經提 105 年 3 月 22 日第 2898 次行政會議討論通過後，業經臺北市政府 105 年 4 月 27 日北市勞資字第 10534004100 號函同意核備。	結案

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
5	有關本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」案。(研究發展處提)	本案服務要點第 6 點：「……加班費除以二百四十為每小時支給標準。」酌修文字為：「……每月酬金除以二百四十為加班費每小時支給標準。」以臻明確，全案同意修正通過。 附帶決議：有關上開服務要點第 8 點管理及爭議案處理機制，高代表雪建議增訂一級行政單位之相對協處機制一節，會後請研發處與高代表另案研擬要點修正補強文字，再循行政程序辦理，本案列入追蹤。	一、已依決議修正本案服務要點第 6 點，並於 105 年 3 月 30 日以校研發字第 1050022811 號函發布施行。 二、經與高代表雪就本服務要點第 8 點補強文字取得共識，因本服務要點甫經修正，如補強文字經本次勞資會議報告倘無疑義，建請同意併下次該要點修正時再一併修正。該補強文字如下： (一)修正第 1 項：計畫執行單位(院、系所或中心)應協助計畫主持人依勞動法令及本校相關規範辦理約聘僱人員之管理及爭議案，並得就人事管理權責於相關文件逕予核章，各單位爭議案之處理應有書面紀錄可稽。 (二)增列第 2 項：<u>約聘僱人員對於前項爭議案之處理結果仍有異議，得檢附該爭議案之書面紀錄及相關資料，經行政程序送研究發展處協助處理。</u>	同意第 8 點之修正文字，於下次該要點修正時併同修正，本案列入追蹤。
6	有關往後本會列席旁聽原則案。(人事室)	請於會前敘明理由，具名提出旁聽申請，經勞資雙方主席同意後始得旁聽。	依決議辦理。	結案

參、討論事項

案由一：擬修正本校「約用工作人員職務輪調要點」部分規定，提請討論。(人事室提)

說明：

一、依新修正之勞動基準法（以下簡稱勞基法）規定及現行實務作業，修正旨揭相關規定。

二、本案修正重點摘要如下：

(一) 第 4 點第 1 項：依勞動部 104 年 12 月 16 日增訂之勞基法第 10-1 條規定，明訂雇主調動勞工工作的具體規定，爰配合修正。

(二) 第 9 點：配合本要點修法發布程序修正文字。

三、本案俟本會議及行政會議審議通過後公告，自發布日實施。

四、檢附旨揭修正草案對照表(附件 1)及現行條文(附件 2)各 1 份供參。

決 議：照案通過。

案由二：擬提會確認本校「約用工作人員工作規則」部分規定，提請討論。(人事室及游代表心宜提)

說 明：

一、本案修正歷程說明詳如附件 3。

二、有關旨揭工作規則第 37 條條文，游代表心宜提供修正建議如下：

(一) 本校約用工作人員均為適用勞基法之勞工，與公務人員及教學人員工作性質不同，合先敘明。

(二) 依教育部 105 年 2 月 24 日臺教人(一)字第 1050014336 號函說明項意見：「臨時人員如有兼職之情事，須立即主動告知服務機關外，應依臨時人員之契約期間、業務屬性、工作內容及其對機關業務推動之影響幅度，針對是否限制是類人員之兼職行為部分，本權責納入臨時人員相關管理規範，且於工作規則及勞動契約中明定。」，核其意旨，約用工作人員如有兼職，須主動告知校方其兼職行為，並非要求所有約用人員之兼職皆須經校方審議同意。

(三) 另依原行政院勞工委員會 82 年 9 月 15 日(82)台勞動一字第 55646 號函釋：「勞工固可於正常工作時間外兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之。」勞基法並未限制勞工兼職，遇有兼職爭議時，應以個案具體客觀認定，本校逕以「應提經審核小組審議通過」限制約用工作人員兼職行為，似有違比例原則，非所有兼職行為皆與校方可能因兼職行為所受損害有相當因果關係。

(四) 綜上，本條條文有關兼職之相關規定，依教育部函文意旨暨考量勞工權益，建議比照銓敘部 104 年 8 月 6

日部法一字第 1044005116 號函附件(如附件 4)資料，
正面表列需經校方同意之兼職行為，提請討論。

三、本校意見如下：

(一)上開工作規則第 37 條條文，現已依勞動局意見修改為「約用人員在校任職期間之兼職，應依個案具體事實經單位主管提經審核小組審議，以不損及本校利益為原則通過；……。」是否依勞動局意見修正，提請討論。

(二)擬依會議決議，另案辦理後續事宜。

決 議：同意依臺北市府勞動局意見修正相關條文。

案由三：建議所有勞工之特別休假改以小時計算一案，提請討論。
(游代表心宜提)

說 明：

一、游代表心宜意見如下：

(一)查約用工作人員、多數單位自聘人員及助理之特別休假係依勞基法最低標準給予，技工友特別休假日數雖略高於前揭人員，仍低於公務人員。準此，建議比照部份民間機構以小時計算特別休假，讓同仁能更彈性地運用安排自己的休假，以因應短暫外出處理緊急事務所需，而無庸請半天休假影響業務。

(二)若單位給予之特別休假計算方式優於本提案，以單位之規定優先。

二、人事室說明(有關約用工作人員及技工友之給假部分)：

(一)查現行本校約用工作人員及技工友申請特別休假，每次至少半日，係分別依本校約用工作人員給假一覽表、工友管理要點之規定辦理，合先敘明。

(二)依行政院所訂「工友管理要點」第 11 點，技工友請假應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。又查公務人員請假規則第 10 條第 1 項規定略以，公務人員每次休假，應至少半日。揆其目的，在使公務人員可利用較長之休閒時間，調劑身心。雖屢有建議放寬改採小時計方式辦理，惟均未獲主管機關(銓敘部)同意。

(三) 考量本室列管之約用工作人員及技工友皆係適用勞基法人員，其中技工友之特別休假須符合行政院所訂，每次至少半日之規定，如兩類人員特別休假給假方式不一致，顯有未公，建議仍維持現行制度，同仁如欲短暫處理事務，可運用以「時」計之事假、病假、家庭照顧假或加班補休等假別。

三、 研究發展處(有關專任助理研究人員之給假部分)：無相關說明。

決 議：

- 一、 考量本校各類人員特別休假給假方式應具一致性，仍維持現行制度辦理。
- 二、 另請人事室行文主管機關，建議放寬公務人員休假改採「時」計。

案由四：建議修正本校維護教職員工生身心健康實施要點及本校教職員健康檢查辦理原則，並給予參加一般健康檢查之勞工公假 1 日一案，提請討論。(游代表心宜提)

說 明：

一、 游代表心宜意見如下：

- (一) 查旨揭 2 項法規皆未將目前不同身分別之全校教職員工納入，不符現況，應依現行規定重新檢討修正。
- (二) 依本校「教職員健康檢查辦理原則」第 6 條規定，職員參加健康檢查，得以公假 1 天登記；第 8 條規定，每人每次健檢補助費以新臺幣 2,100 元為限；另查本校附設臺大醫院教職員健康檢查套餐規定，健檢歷時 1 個上午，公假仍給予 1 天，故建議公假 1 天應全體適用。(註：上開檢查套餐內容略以，健檢及解說報告分 2 次進行，受檢當日安排下次解說報告之時間。)

二、 本校意見：

- (一) 本校環安衛中心業於 105 年 5 月 20 日以校環保字第 1050037945 號函通知，即日起實施一般勞工健康檢查，並明訂適用對象、檢查時間、檢查項目及補助金額等相關事項在案(如附件 5)，爰案內有關一般勞工健康檢查事宜一節，建請依權責單位(環安衛中心)訂定之規範辦理，毋須修正旨揭 2 項規章。

(二)另有關給予參加一般健康檢查之勞工公假 1 日一案，本校同意核予上開健檢者公假半日，如有複診需要者，應檢附證明文件，另核予公假半日。

三、檢附本校維護教職員工生身心健康實施要點(附件 6)、教職員健康檢查辦理原則(附件 7)及本校附設臺大醫院教職員健康檢查套餐資料(附件 8)各 1 份供參。

決 議：同意依校方意見辦理。

案由五：請於本會議增設臺大工會列席席次，並同意該會就討論事項發言一案，提請討論。(鍾代表予晴提)

說 明：

一、鍾代表予晴意見如下：

(一)依勞資會議實施辦法(以下簡稱該辦法)第 14 條：

「勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。」第 22 條：「勞資會議之決議，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。」勞資會議討論事項涉及勞工權益，自得邀請臺大工會人員列席並發言。

(二)臺大工會係登記在案之法人組織，組織目標在於保障校內勞工之權益。本會討論與議決之事項均涉及勞資關係及勞工權益，臺大工會係為與議案有關之人員，自得獲知開會訊息，並受邀列席勞資會議，就討論事項發言。

二、本校意見如下：

(一)查該辦法相關規定略以如下：

1. 第 2 條第 2 項：事業單位勞工人數在 3 人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表。
2. 第 3 條：勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業單位人數多寡各為 2 人至 15 人。但事業單位人數在 100 人以上者，各不得少於 5 人。勞資會議勞方代表得按事業場所、部門或勞工工作性質之人數多寡分配，並分別選舉之。
3. 第 12 條第 1 項：勞資會議代表在會議中應克盡協調合作之精神，以加強勞雇關係，並保障勞工權益。

4. 第 13 條第 1 項：勞資會議議事範圍之討論事項包含勞資會議運作事項。

5. 第 14 條：勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。

(二)依本次會議報告事項資料，本校勞工人數截至目前約 6,920 人；經臺大工會獲告，該會會員約有 80 餘名，且非本校各類勞工均加入該會，先予敘明。

(三)本校勞資雙方代表各為 15 人，勞方代表分工友、約用人員(含海研一號人員及單位自聘人員)及專任助理研究人員等 3 類，每類各 5 人，均依規定選出並代表本校各類勞工於本會就勞工權益相關事項參與討論及表決，以達保障勞方權益之目的，其代表性應不容質疑。

(四)因本會議討論與議決之事項，均涉及勞資關係及勞工權益，如依本案提案意旨，則本校每位勞工亦均為與本會議案有關之人員，均得要求列席發言，實與上開透過選舉選出勞方代表以行使職權之規定意旨不符，且會議決議，均依規定分送工會知悉，故應無工會需固定列席提供及表達意見之必要性。

(五)另經參酌其他事業單位及學校勞資會議實務，勞方代表中如有具工會會員身分者，除需工會配合辦理之特定議案外，均未另邀工會代表列席(或旁聽)。考量本會議勞方代表中，已有具臺大工會會員身分者，足可代表該會於會議中就勞資關係及勞工權益表達意見，建議維持現行模式，不另新增工會列席席次，遇與該會相關之案由再邀請列席說明，並建請臺大工會可鼓勵本會議勞方代表依工會法規定加入該工會，以代為發聲。

(六)建議列席人員得就討論事項發言一節，因該辦法第 14 條明定，列席人員權責係為說明或解答與議案有關問題，其發言權應以說明或解答為限，不因具工會身分，而與本會議其餘列席人員發言權不同，併予敘明。

討論紀要：

一、勞資雙方代表先就下列列席相關事項進行討論及說明：

(一)本會議列席之行政單位均屬幕僚性質，就相關業務報告

或討論事項之議案提供說明或解答，俾利勞資雙方代表提問時可即時獲得相關資訊，與勞資會議實施辦法第 14 條規定得議決邀請之列席人員性質不同。

(二)本會議邀請與議案有關人員列席時，列席人員至多 1-2 人，除應遵守相關議事規則，須經勞資雙方主席同意始可發言且無表決權，俾利議事順利進行。

二、由工會就本案進行說明，經勞資雙方代表交換意見後，因無法達成共識，爰同意採投票方式進行表決。投票情形如下：

(一)由勞資雙方各推派 1 名代表監票。

(二)本次出席勞方代表計 10 名，資方代表計 12 名，共計 22 名，就是否同意該會固定列席本會議進行表決，投票結果為：同意 10 票，不同意 12 票。同意票數未達上開辦法第 19 條規定，決議應有出席代表 4 分之 3 以上(至少 17 票)之同意。

決 議：本案表決結果為：「不同意臺大工會固定列席」。爰維持現行模式，如有與該工會相關之議案，再邀請該會列席說明。

案由六：請於勞資會議報告「勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態」等相關資料一案，提請討論。(鍾代表予晴提)

說 明：

一、鍾代表予晴意見：目前本會議報告事項仍有若干不夠詳細，依該辦法第 13 條第 1 項第 2 款規定，應報告「關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。」另上次會議報告中，約用人員類項下之單位自聘人員(1,067 人)並未詳列分布於各一級單位的情形，也未包含各一級單位下人事室未列管人員的人數統計資料，此外也缺乏所有類別勞工異動情形與離職率，請就缺漏部分補足並列入本次報告事項。

二、有關該辦法第 13 條規定，本會議可報告勞工動態相關事項一節，除固定報告之勞工人數資料外，勞工異動情形(本次與上次勞工人數差異)已列入本次報告事項。至提供離職率一節，本校各相關單位意見如下：

(一)人事室(約用工作人員及技工友)

1. 有關人事室所(協助)列管之約用工作人員及海研一號工作人員，可配合提供相關勞工動態。

2. 依行政院精簡政策規定，人事室所列管之技工及工友不得新聘，且控管遇缺不補，原則上異動情形除申請退休及移撥至他單位外，無其他自請離職之情形，爰其離職率並無參考性，爰建請同意提供異動人數及異動原因即可。

(二)研究發展處(專、兼任計畫人員)

1. 研發處所列管之計畫人員係依據委(補)助機關(構)專案委託之計畫所進用，該聘用之計畫人員聘期亦依前述計畫之執行期間所約定，聘期屆滿即終止契約。
2. 且計畫勞僱型兼任助理除有計畫期間之限制外，另須具學生身份，如不具學生身份自應辦理終止契約。
3. 綜上，如皆列為離職人數似不甚合宜，爰建議無須提供離職率。

(三)教務處(該處列管之兼任教學助理)：

1. 教務處列管教學助理之聘期，係依學期初簽訂之契約辦理，當聘期屆滿即終止契約，且擔任教務處教學助理者，依本校「教務處教學助理制度獎勵金實施辦法」第3條規定應為本校在學生，如不具學生身分應自行辦理終止契約及退保作業。
2. 故如將以上情況人員列為離職人數，不甚合理，爰建議無須提供離職率。

(四)學務處(研究生獎勵金勞僱型兼任助理)

有關學務處列管之研究生獎勵金勞僱型兼任助理，因勞資雙方訂有勞動契約，通常依循校方教育體系學期制運作，並考量學生立場及時間，於其在校期間約定工作起迄日期，聘期屆滿或學生畢業不具學生身分契約即終止，與一般業界、專職或不具學生身分之勞工質性相異，如列為離職人數似不合宜，爰建議無須提供離職率。

三、另有關鍾代表表示，上次會議報告中，未詳列單位自聘人員分布於各一級單位人數與提供各一級單位下人事室未列管之人數，請補正缺漏提本次會議報告一節，說明如下：

(一)本校各類勞工之人事管理單位已詳列於上次會議紀

錄業務單位報告項下之業務概況中，單位自聘人員僅屬人事室未列管人員中之 1 類。另該類人員人數目前係依本校勞健保系統在保資料進行統計，先予敘明。

(二)本校於上次會議業依游代表心宜及馮勞方主席安華提案，整理非公務人員之行政人力資源等勞方數據，鍾代表所提之單位自聘人員已含在內。

(三)檢附上次會議紀錄報告事項之業務概況列表及其中勞方數據報告附件 2 內容(詳附件 9)供參。

決 議：同意依校方意見辦理，另本會議業務單位報告之「業務概況」配合修正。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(下午 12 時 30 分)

國立臺灣大學約用工作人員職務輪調要點第四點、第九點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
四、職務輪調實施原則： (一)以本校各一級行政單位內約用人員之職務遷調為原則，且不違反<u>勞動基準法第十條之一</u>所訂調動五原則，即1.基於業務推動或經營<u>所必須</u>，且不得有<u>不當動機及目的</u>。但法律另有規定者，從其規定。2.對薪資及勞動條件未作不利之變更。3.調動後工作為體能及技術可勝任。4.調動工作地點過遠須予協助。5.考量當事人及其家庭之生活利益。 (二)職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。 (三)各一級單位內約用人員之輪調職期以四年為原則，輪調年資之計算自任現職起始日之次月起算。	四、職務輪調實施原則： (一)以本校各一級行政單位內約用人員之職務遷調為原則，且不違反<u>勞動法規</u>所訂調動五原則，即1.基於業務推動或經營<u>需要</u>；2.不違反<u>勞動契約</u>；3.對薪資及勞動條件未作不利之變更；4.調動後工作為體能及技術<u>所可勝任</u>；5.調動工作地點過遠須予協助。 (二)職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。 (三)各一級單位內約用人員之輪調職期以四年為原則，輪調年資之計算自任現職起始日之次月起算。	勞動部於104年12月16日增訂並修正勞動基準法部分條文，並將內政部74年9月5日台內勞字第328433號「調動勞工工作五項原則」函釋內容，增訂為勞基法第10-1條條文，明訂雇主調動勞工工作的具體規定。爰本要點第4點第1項文字配合修正。
九、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後，自<u>發布日</u>施行。	九、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後，自<u>一百零四年一月一日起</u>施行。	配合本要點修法發布程序修正文字。

國立臺灣大學約用工作人員職務輪調要點

104 年 3 月 19 日本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過

104 年 3 月 31 日本校第 2853 次行政會議通過

104 年 4 月 17 日校人字第 1040025395 號函發布

一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為增進約用工作人員（以下簡稱約用人員）職務歷練，有效培育人才，依據本校 100 學年度行政品質評鑑委員會建議事項，訂定本要點。

二、本要點所稱職務輪調得在下列情形下實施：

（一）增加職務歷練，提昇工作職能，並強化人才之培育。

（二）配合單位業務需要，調整人力。

（三）加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。

（四）增加單位間之相互交流，降低本位主義。

三、本要點實施範圍，以本校各一級行政單位內之約用人員為原則。教學單位得比照辦理。

前項所稱約用人員，指依約用工作人員管理要點第二點第一、二項進用之約用人員。

四、職務輪調實施原則：

（一）以本校各一級行政單位內約用人員之職務遷調為原則，且不違反勞動法規所訂調動五原則，即 1. 基於業務推動或經營需要；2. 不違反勞動契約；3. 對薪資及勞動條件未作不利之變更；4. 調動後工作為體能及技術所可勝任；5. 調動工作地點過遠須予協助。

（二）職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。

（三）各一級單位內約用人員之輪調職期以四年為原則，輪調年資之計算自任現職起始日之次月起算。

五、約用人員有下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：

（一）以定期契約進用人員。

（二）留職停薪及連續請假達一個月以上未銷假人員。

(三) 業務具特殊性或專門性並經專案簽准者。

(四) 其他重大特殊事由經專案簽准者。

六、職務輪調實施方式：

(一) 各一級單位內職務出缺時，由單位自行檢討或徵詢單位內同仁意願後先進行內部職務輪調，輪調人員以任現職滿二年為原則，任現職滿四年以上者應優先列入輪調名單，於輪調後之最後空缺始辦理對外甄補。

(二) 除職務出缺之情形外，各一級單位內平時為利業務推動或加強內部控制需要，亦得隨時辦理職務輪調，輪調結果送由人事室登錄。

(三) 配合職期輪調之職務歷練得列入年度考核及陞遷之參考。

七、輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。

輪調人員於調任新職後，如有需要，得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。

八、本要點未規定事項，依本校約用工作人員管理要點及本校約用工作人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

九、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後，自一百零四年一月一日起施行。

- 一、本案原經本校 104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議及同年月 29 日第 2887 次行政會議討論通過，於 105 年 1 月函報臺北市政府勞動局（以下簡稱勞動局）備查，該局於 105 年 2 月 2 日函復以，第 13 條、第 19 條、第 26 條、第 45 條條文及約用工作人員給假一覽表婚假、事假、普通傷病假、生理假修正規定同意核備，另第 20 條、第 21 條、第 37 條、第 50 條條文及約用工作人員給假一覽表有關留職停薪復職之特別休假規定，請本校修正後另函報核。另本校已於 105 年 2 月 22 日以校人字第 1050011026 號函，公告上開同意核備條文在案。
- 二、本校爰依上開函復意見修正，併放寬約用工作人員年度特別休假得保留至次年及第 3 年，修正工作規則第 32 條一案，經本校 105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議討論，及同年月 22 日第 2898 次行政會議討論通過，並依行政會議意見，配合現行實務，增列需提經勞資會議通過之文字，修正第 52 條條文，於同年月 30 日併同函報勞動局。該局於 105 年 4 月 27 日函復以，第 20 條、第 21 條、第 32 條、第 50 條及第 52 條及約用工作人員給假一覽表有關留職停薪復職之特別休假規定條文同意核備，餘依函復意見修正後另函報核，修正重點如下：
 - (一)第 26 條：

前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。
例假日或放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且應於事後 24 小時內通報工會。無工會者，應報當地主管機關備查，延長工時應事後補給適當之休息。
加班時間，1 個月不得超過 46 小時。
 - (二)第 37 條：

約用人員在校任職期間之兼職，應依個案具體事實經單位主管提經審核小組審議，以不損及本校利益為原則通過；如因相關業務需要，得兼任校內計畫研究工作，以 1 個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。
約用人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過 4 小時，並應依請假規定辦理。
~~前 2 項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。~~
- 三、為配合報核時效，本校業依勞動局 105 年 4 月 27 日函復意見，增刪文字後於 105 年 5 月 4 日先行陳報。經該局 105 年 5 月 25 日北市勞資字第 10537030900 號函復以，除第 37 條須補提供勞資會議紀錄及簽到表另案報核外，餘同意核備。

檔 號：
保存年限：

銓敘部 函

地址：臺北市文山區試院路1之2號
傳真：02-82366497
承辦人：[REDACTED]
電話：02-82366474
E-Mail：[REDACTED]

受文者：臺南市政府人事處

發文日期：中華民國104年8月6日
發文字號：部法一字第1044005116號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一(104Z02D091114_ABS_104D2021513-01.pdf)

主旨：關於本部本(104)年6月10日及12日召開「公務員服務法
(以下簡稱服務法)業務座談會」之後續處理事宜，請依說
明確實執行，請查照。

說明：

- 一、查本部為因應審計部全面清查公務員兼任公司(商號)負責人、董事及監察人之情形，爰召開旨揭業務座談會(4場次)，邀集中央暨地方各主管機關(以下簡稱各主管機關)就服務法相關規定進行宣導，並先行擬具違反服務法第13條規定之認定標準、懲處原則與參考標準(如附件)，請各主管機關依限確實查處。嗣本部為了解各主管機關後續辦理情形，於本年7月1日函送「公務員兼任公司(商號)負責人、董事及監察人態樣人次調查表」，請各主管機關依式填復處理情形，俾作為本部彙整及適時研議之參考。
- 二、茲大多數主管機關均已填復前開調查表，本部經就填復資料審慎研議後，參酌本年5月20日修正公布之公務員懲戒法(以下簡稱懲戒法)第2條及第5條有關應受懲戒事由、違法情節重大者始予停職之規定，以及公務員懲戒委員會(



以下簡稱公懲會)近來相關議決書之議決結果，各主管機關針對適用服務法且適用懲戒法者，如經服務機關調查後業已釐清責任，且審認係屬形式上違法，並對公務員品位形象侵害輕微者，程序上似無一律予以停職之必要；惟如屬已實際參與經營者，其與形式上違法者有別，故仍應予以停職。又渠等無論是否停職均屬違法，仍應依法移付懲戒，爰擬具處理原則如下：

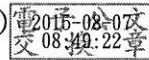
- (一)本案將公務員兼任公司(商號)負責人、董事及監察人職務分為8種態樣(同附件)；其中公務員兼任態樣序號(五)至(八)者，不論係形式或實質違反服務法第13條不得經營商業之規定，均須移付懲戒。
- (二)經機關認屬兼任態樣序號(五)至(七)者，審酌其尚無實際參與經營之事實，得由權責機關於調查釐清相關責任後，依個案情節輕重自行衡酌須否停職。
- (三)經機關認屬兼任態樣序號(八)者，因已實際參與經營，嚴重損害政府信譽及公務員品位形象，宜與其他態樣責任有所區別，故仍應於移付懲戒時併予停職，以正視聽。
- (四)因本次違法者人數眾多，為期處理程序一致，政務人員、簡任常任人員及地方民選行政首長等應依監察法送請監察院審查，至薦任第九職等以下之常任人員，建議由主管長官逕送公懲會審議。
- (五)另為免上開人員送請監察院或公懲會審查(議)後，再經調查發現相關證明文件係偽(變)造或虛偽不實，另行觸犯其他法律規定，請各主管機關務必審慎查核並轉知所

屬機關覈實認定。

三、至適用服務法但不適用懲戒法者，仍請依前開違反服務法第13條規定之認定標準、懲處原則與參考標準辦理；另非屬服務法適用對象者，則請各主管機關依各該專屬法規本於權責妥處，附為敘明。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構

副本：行政院人事行政總處、審計部(均含附件)



「公務員服務法業務座談會」會議資料

壹、公務員服務法（以下簡稱服務法）第 13 條相關法令函釋

- 一、服務法第 13 條規定：「（第 1 項）公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。（第 2 項）公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人……（第 4 項）公務員違反第 1 項、第 2 項或第 3 項之規定者，應先予撤職。」
- 二、司法院院解字第 4017 號解釋略以，服務法第 13 條第 4 項所謂先予撤職，即係先行停職之意，撤職後仍應依法送請懲戒。
- 三、行政院民國 52 年 5 月 28 日臺（52）人字第 3510 號令略以，所謂經營商業是否應以實際發生營業行為為認定標準，抑並申請商業許可執照亦予包括在內，法律上尚乏明文規定，以往亦無類似解釋可循。惟依服務法禁止公務員經營商業之立法意旨而言，原在防止公務員利用職權營私舞弊，有辱官常，益以事關社會風氣，是以行政院對於公務員經商限制向採從嚴解釋。服務法第 13 條第 1 項前段所稱「經營商業」應包括實際發生營業行為及申請商業執照之行為在內。

- 四、行政院 80 年 1 月 14 日臺 80 人政參字第 01924 號函略以，公務員經公務員懲戒委員會（以下簡稱公懲會）議決不受懲戒時，該管機關不得再就同一行為事實予以具有懲戒性質之行政處分，但依公務人員考績法規定予以處分時，除免職處分者外，不受上述限制。
- 五、本部 95 年 6 月 16 日部法一字第 0952663187 號書函規定略以，一經任為受有俸給之公務員，除依法及代表官股外，自不得再擔任民營公司之董事或監察人，否則即違反服務法第 13 條第 1 項不得經營商業之規定。
- 六、本部 103 年 4 月 29 日部法一字第 1033843029 號書函略以，服務法第 13 條第 1 項不得經營商業之範圍，除採實質認定（指實際發生營業行為及違反該項但書規定之投資行為）外，尚包括形式認定（如擔任民營營利事業之負責人、公司尚未正式對外營業前申請商業執照行為及借名投資違反該項但書規定等）。

貳、違反服務法第 13 條規定之認定標準、懲處原則及參考標準

一、認定標準表

序號	兼任態樣	認定標準	是否違法
(一)	機關（構）學校合法指派兼任公司（商號）負責人、董事及監察人（如代表政府兼任營利事業之官股代表）	1. 依法。 2. 代表官股。	不違法。
(二)	兼任歇業中公司（商號）負責人、董事及監察人	歇業係指公司（商號）無意繼續經營而欲終止營業，自行向權責機關申請登記，或由行政機關依法令撤銷或廢止公司（商號）之登記。	不違法。
(三)	機關（構）學校違規指派兼任公司（商號）負責人、董事及監察人（如兼任營利事業之董事長或獨立董事）	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	1. 不違法。 2. 應立即解除負責人、董事及監察人之身分。 3. 應追究權責機關違失責任。
(四)	於不知情之情況下遭盜（冒）用兼任公司（商號）負責人、董事及監察人	1. 公務員負舉證責任（未支領報酬、檢具足資證明之證明文件）或由公司（商號）出具證明或由公務員主動提告，以釐清責任。	1. 如經服務機關認定與左列標準相符，不違法。 2. 如經服務機關認定

		2. 服務機關覈實認定。	與左列標準不符，即違法。
(五)	兼任停業中公司（商號）負責人、董事及監察人	1. 任公職前即兼任停業中公司（商號）左列職務。 2. 任公職期間該公司（商號）均為停業狀態，且無營業事實。 3. 積極辦理解任登記中。	1. 如經服務機關認定未具左列標準者，違法。 2. 如經服務機關認定同時具有左列標準，且完成解任登記者，不予停職移付懲戒，惟仍應予以行政懲處。
(六)	兼任未申請停業，惟查無營業事實之公司（商號）負責人、董事及監察人	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(七)	知悉並掛名公司（商號）負責人、董事及監察人，惟未實際參與經營及未支領報酬	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(八)	明知並兼任公司（商號）負責人、董事及監察人，且實際參與經營或領有報酬	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
註 1：參酌公務員懲戒法（以下簡稱懲戒法）第 25 條規定及銓敘部 93 年 9 月 27 日部法二字第 0932370795 號令意旨，認定違法者，自公務員違法行為終了之日起 10 年內應予懲處（戒）；已逾 10 年者，免予究責。 註 2：違法但經服務機關認屬情節輕微者（如公司〈商號〉無營業事實、公			

務員未參與實際經營或未支領報酬等)，應於移送函(書)敘明事由，俾供監察院及公懲會審查(議)參考。

註3：非現職人員如於任職期間具有上開情事時，毋須停職，惟仍應由最後任職機關參照現職人員認定標準辦理。

二、懲處原則表

類別	人員類型	是否適用懲戒法	懲處原則
服務法 適用對象	1. 政務人員 2. 常任人員 3. 機要人員 4. 公營事業機構人員(不含純勞工)	是	1. 政務人員、簡任官等或相當簡任官等人員：主管機關送請監察院審查。
	5. 軍職人員		2. 薦任第九職等或相當職等以下人員：主管機關得逕送公懲會審議。
	6. 直轄市長、縣(市)長、鄉(鎮、市)長、直轄市山地原住民區區長		3. 現役軍人身分者因優先適用陸海空軍懲罰法，由國防部本於權責妥處。
	7. 兼任行政職務之中央研究院研究人員、公立學校教師或社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員		
	8. 未兼任行政職務之中央研究院研究人員或社會教育機構專業人員	否	由服務機關依服務法第22條規定，視情節輕重懲處。

	及學術研究機構 研究人員		
	9. 雇員管理要點進 用之雇員		
	10. 聘用人員聘用條 例聘用之人員		
	11. 行政院暨所屬機 關約僱人員僱用 辦法進用之約僱 人員		
	12. 各機關學校團體 駐衛警察設置管 理辦法進用之駐 衛警察		
非屬服務法 適用對象	1. 未兼任行政職務 之公立學校教師 2. 技工、工友、駕駛 3. 依行政院及所屬 各機關學校臨時 人員進用及運用 要點進用之臨時 人員 4. 依鐘點計費、按件 按日計酬，以及依 工程管理費、接受 委託或補助之研 究計畫經費進用 之人員	否	請各主管機關依各該 專屬法規相關規定研 議懲處原則後，本於權 責妥處。

三、適用服務法但不適用懲戒法人員懲處標準參考表

人員類型	違法態樣	懲處標準
(一) 未兼任行政職務之中央研究院研究人員	認定標準表序號五	1. 由中央研究院依該院研究人員及研究技術人員倫理規約，視情節輕重逕予懲處。 2. 未於本（104）年6月底前完成解任登記者，加重處罰；如係認定標準表序號八之態樣，列入解聘或不予續聘考量。
	認定標準表序號六	
	認定標準表序號七	
	認定標準表序號八	
(二) 未兼任行政職務之社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員	認定標準表序號五	1. 經認定違法者，記申誡1至2次。 2. 同時具備3項認定標準，且於本年6月底前完成解任登記者，記申誡1次；未完成者，記申誡2次。
	認定標準表序號六	1. 記申誡2次。 2. 未於本年6月底前完成解任登記者，記小過1次。

	認定標準表序號七	1. 記小過 2 次。 2. 未於本年 6 月底前完成解任登記者，記大過 1 次。
	認定標準表序號八	1. 記大過 1 次。 2. 未於本年 6 月底前完成解任登記者，列入解聘或不予續聘之考量。
(三) 雇員管理規則進用之 雇員	認定標準表序號五	1. 經認定違法者，記申誡 1 至 2 次。 2. 同時具備 3 項認定標準，且於本年 6 月底前完成解任登記者，記申誡 1 次；未完成者，記申誡 2 次。
	認定標準表序號六	1. 記申誡 2 次。 2. 未於本年 6 月底前完成解任登記者，記小過 1 次。
	認定標準表序號七	1. 記小過 2 次。 2. 未於本年 6 月底前完成解任登記者，記大過 1 次。
	認定標準表序號八	1. 記大過 1 次。 2. 未於本年 6 月

		底前完成解任登記者，列入解雇或不予續雇之考量。
(四) 聘用人員聘用條例聘用之人員	認定標準表序號五	1. 經認定違法者，記申誡 1 至 2 次。 2. 同時具備 3 項認定標準，且於本年 6 月底前完成解任登記者，記申誡 1 次；未完成者，記申誡 2 次。
	認定標準表序號六	1. 記申誡 2 次。 2. 未於本年 6 月底前完成解任登記者，記小過 1 次。
	認定標準表序號七	1. 記小過 2 次。 2. 未於本年 6 月底前完成解任登記者，記大過 1 次。
	認定標準表序號八	1. 記大過 1 次。 2. 未於本年 6 月底前完成解任登記者，列入解聘或不予續聘之考量。

(五) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之約僱人員	認定標準表序號五	比照聘用人員之懲處標準辦理
	認定標準表序號六	
	認定標準表序號七	
	認定標準表序號八	
(六) 各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察	認定標準表序號五	參考約僱人員之懲處標準辦理。
	認定標準表序號六	
	認定標準表序號七	
	認定標準表序號八	
註1：各機關得視個案之違法態樣、情節輕重，考量犯後態度後參考上開標準懲處。		
註2：懲處結果須於人事資料註記，並列入本年度考核（成）之參考。		

Q1：各機關學校(以下簡稱各機關)工友(含技工、駕駛)得否兼任公司負責人、董事或監察人，以及違反勞動契約兼職時如何處理？

A1：建議處理方式如下：

一、基於工友係勞動基準法適用對象，與服務機關間屬勞動契約關係，各機關應依下列規定，按個案事實本權責審認工友得否兼任公司負責人、董事或監察人：

(一)勞動基準法第 11 條第 5 款規定：「非有左列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約：……五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時，雇主得預告勞工終止契約。」第 12 條第 4 款規定：「勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：……四、勞工違反勞動契約或工作規則，情節重大者，雇主得不經預告終止契約。」

(二)工友管理要點第 7 點規定：「(第 1 項)各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。(第 2 項)各機關應規定工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。」

二、工友如有兼職情事，應本於誠實信用原則，立即主動告知服務機關工友管理單位。

三、工友如有違反勞動契約兼職情事，各機關應本權責查證後，依據勞動基準法第 11 條、第 12 條、工友管理要點第 19 點、第 21 點與各機關之平時考核及獎懲規定，參考下列建議處理基準，衡酌工友兼職之動機、態樣、違反勞動契約之程度及所兼職務本身有無違反法令、公共秩序或善良風俗等一切情事，為妥適之處理：

(一)下班時間兼職未影響勞動契約之履行：不違反勞動契約。

(二)上班時間未經機關核准兼任無酬勞之職務：口頭告誡。

(三) 下班時間兼職影響勞動契約之履行：依平時考核及獎懲規定辦理。當年度年終（另予）考核，以考列乙等以下為原則。但經服務機關綜覈考評，確有具體優良工作事蹟者，不在此限。

(四) 上班時間兼任有酬勞之職務：

1. 情節尚非重大者：比照(三)之方式處理。
2. 情節重大者：依勞動基準法第 11 條或第 12 條規定，終止契約。

Q2：各機關臨時人員得否兼任公司負責人、董事或監察人，以及違反勞動契約兼職時如何處理？

A2：建議處理方式如下：

- 一、原行政院勞工委員會 78 年 6 月 2 日台勞資一字第 12219 號函、82 年 9 月 15 日台勞動一字第 55646 號函及 100 年 11 月 7 日勞動 2 字第 1000132808 號函之意旨，現行勞動法令並未明文禁止勞工之兼職行為，但勞工之兼職行為不得損害雇主之利益及影響勞動契約之履行；勞工與雇主得約定專任義務之紀律事項，非經雇主同意，勞工於上班時間不得兼職。
- 二、臨時人員如有兼職之情事，應立即主動告知服務機關。
- 三、臨時人員如有違反勞動契約兼職情事，考量臨時人員進(運)用之態樣多元，且現行臨時人員考核係屬各機關之權責，爰請各機關依是類人員之契約期間、業務屬性、工作內容及其對機關業務推動之影響幅度，本權責納入臨時人員相關考核規範，並於工作規則或勞動契約中明定。

國立臺灣大學 書函

國立臺灣
公文系統

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：

電話：02-33668616

傳真：02-33669987

電子郵件：

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國105年5月20日

發文字號：校環保字第1050037945號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：一般勞工健康檢查申請表

主旨：即日起實施本校一般勞工健康檢查，相關事宜詳如說明，請查照。
說明：

- 一、一般勞工健康檢查適用對象包括：人事室列管約用人員、專任助理、研究人員、技工(工友)及各單位自聘人員等(不含編制內依法任用公務人員)。
- 二、依職業安全衛生法第20條第1項、第2項，及勞工健康保護規則第11條之規定，年滿65歲者，每年檢查1次；40歲以上未滿65歲者，每3年檢查1次；未滿40歲者，每5年檢查1次。
- 三、本校環安衛中心經與臺大醫院環境職業醫學部協商，以回饋母校服務理念，給予本校一般勞工健檢750元優惠價格，檢查項目如下：
 - (一) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
 - (二) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。
 - (三) 胸部X光(大片)攝影檢查。

(四) 尿蛋白及尿潛血之檢查。

(五) 血色素及白血球數檢查。

(六) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。

(七) 其他經中央主管機關指定之檢查。

四、為增進受檢比率及尊重勞工意願，符合健檢資格者除可至臺大醫院環職部健檢外，亦可依勞動部「辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法」所認可之醫療機構或其他醫療院所進行，惟補助金額以750元為上限。

五、欲申請者請填具一般勞工健康檢查申請表(如附件)，申請通過後方可健檢，健檢時需先繳費後核銷，申請表填畢經相關單位核章後送環安衛中心審核。如選擇於臺大醫院檢查者，請攜帶審核後之申請表至醫院方可享有優惠價格。若選擇於其他醫療院所檢查者，需確認檢查項目包括說明三規定之項目，並將檢查結果影印一份送本校環安衛中心存查，以符法規之要求。

正本：各一二級單位

副本：環境保護暨職業安全衛生中心

國立臺灣大學

國立臺灣大學 書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：[REDACTED]

電話：02-33668616

傳真：02-33669987

電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國105年5月24日

發文字號：校環保字第1050039168號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：一般健檢申請表

主旨：更正本校一般勞工健康檢查申請表，請查照。

說明：符合申請資格者請填具一般勞工健康檢查申請表(如附件)，申請通過後方可健檢，健檢時需先繳費後核銷，申請表填畢經相關單位核章後送環安衛中心審核。如選擇於臺大醫院檢查者，請攜帶審核後之申請表至醫院方可享有750元優惠價格。若選擇於其他醫療院所檢查者，需確認檢查項目包括法規規定之項目，並將檢查結果影印一份送本校環安衛中心存查。

正本：各一二級單位

副本：環境保護暨職業安全衛生中心

國立臺灣大學

P25

國立臺灣大學一般勞工健康檢查申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名			
身分證號			
服務單位			
職 稱		聯 絡 電 話	
出 生 日 期	年 月 日	上 次 檢 查 日 期	年 月 日
到 校 服 務 年 資 (欄位不足請自行延伸)	1. 年 月 日起至 年 月 日，職稱：_____ 2. 年 月 日起至 年 月 日，職稱：_____ 3. 年 月 日起至 年 月 日，職稱：_____ 共計_____年		
經 費 來 源 (或 計 畫 名 稱)			
檢 查 醫 院	☐ 臺大醫院(環境職業醫學部) ☐ 其他醫療院所_____		
申請人簽章：		直屬主管簽章： (或計畫主持人)	
(以下申請人請勿填寫)			
二級主管	人事室 (非技工工友、約用工作人員、海研一號人員免會)	研發處 (非本處列管之研究計畫項下人員免會本處，另醫、公衛學院請送醫學院研發分處)	
一級主管	☐ 非屬本室列管人員 ☐ 經查本室列管年資 (年 月 日起至 年 月 日止)資料無誤。 ☐ 其他_____	☐ 非屬本處列管人員。 ☐ 經查本處列管年資資料無誤。 ☐ 經查與本處列管年資期間不符，檢送系統資料如附。 ☐ 其他_____	
環安衛中心：	主計室	決行	
☐ 符合。 ☐ 不符合，原因：_____。 承辦人員： 單位主管：			
說 明	一、本健檢依規定定期實施： (一)年滿六十五歲以上者，每年檢查一次。 (二)年滿四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。 (三)未滿四十歲者，每五年檢查一次。 二、本項檢查可於臺大醫院環職部執行，亦可選擇「辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法」所認可之醫療機構其他醫療院所進行。補助金額以 750 元為上限。 三、依勞工健康保護規則第 15 條規定，本校需將受檢勞工之健康檢查紀錄彙整成健康檢查手冊，若非於臺大醫院檢查者，需將檢查結果報告影印一份送環安衛中心統整。		

國立臺灣大學維護教職員工生身心健康實施要點

95年6月27日第2438次行政會議通過
95年11月28日第2457次行政會議修正通過
96年9月11日第2494次行政會議修正通過
97年9月23日第2542次行政會議修正、同年10月7日第3次校務基金管理委員會通過
教育部同年12月3日台高(三)字第0970244084號函備查
101年3月27日第2709次行政會議修正通過

一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為積極維護教職員工生身心健康，推動自主性健康管理，及充分利用臺大醫院醫療支援，提供教職員工生健康檢查，落實自我健康管理，加強健康福祉，特訂定本要點。

二、本要點依下列法規辦理：

- (一) 學校衛生法第八條第一項規定。
- (二) 勞工健康保護規則第十一、十二條規定。
- (三) 行政院函頒「擴大辦理公務人員健康檢查」方案。

三、新生健康檢查暨新進人員一般體格檢查：

- (一) 對象：學士班新生、轉學生及碩博士班新生、新進教職員工、研究人員、研究助理、客座教師、訪問學者、約用人員及全職工讀生等。
- (二) 辦理期間：新生為註冊前，新進人員為到職一個月以內。
- (三) 辦理單位：由學生事務處衛生保健及醫療中心主辦、臺大醫院協辦。

四、勞安衛健康檢查：

- (一) 對象：於本校實驗室、實習場所工作之人員。但符合本項檢查之四十歲以上參加一般健檢人員，併入公務人員健康檢查辦理。
- (二) 辦理期間：依勞工健康保護規則規定。
- (三) 辦理單位：由環安衛中心主辦、臺大醫院協辦。

五、編制內教職員一般健康檢查：

- (一) 對象：年滿四十歲之編制內教職員。
- (二) 辦理期間：每二年檢查一次。
- (三) 辦理單位：由人事室主辦、環安衛中心、臺大醫院協辦。

六、一級行政主管、名譽教授、編制內年滿六十歲以上教師（研究人員、專業技術人員）健康檢查：

（一）對象：一級行政主管、名譽教授、六十歲以上編制內教師（研究人員、專業技術人員）。

（二）辦理期間：每二年檢查一次。但已參加該項檢查者，應間隔一年始得再參加編制內教職員一般健康檢查，並申請補助。

（三）辦理單位：由人事室主辦、臺大醫院協辦。

七、經費來源由本校年度預算經費中勻支。

八、本校各項健康檢查之補助標準如下：

（一）申請第五點健康檢查者，補助金額每人每次以新台幣二千一百元為限。

（二）申請第六點一級行政主管及編制內年滿六十歲以上教師（研究人員、專業技術人員）健康檢查者，補助金額以新台幣三千五百元為上限。

（三）申請第六點名譽教授健康檢查者，本校不予補助。

九、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

國立臺灣大學教職員健康檢查辦理原則

98.02.05

101年3月7日核定實施

一、依據本校「健康福利措施改進方案」暨「維護教職員工生身心健康實施要點」辦理。

二、辦理單位：人事室、環安衛中心、臺大醫院。

三、適用對象：

(一) 於本校服務之年滿四十歲(含)以上之編制內教職員，每二年得申請健康檢查一次。

(二) 原符合參加「勞工健康保護規則」之特殊健康檢查者，仍依原規定辦理。

(三) 留職停薪期間不得申請健康檢查。

四、健檢補助名額：

每年視本校經費預算，以固定名額予以補助，並由人事室於前一年度結束前簽請校長核定後辦理。

五、健康檢查流程：

(一) 提出申請：

符合適用對象資格者，於收到辦理健康檢查公文後，至人事室補助費系統鍵入資料後列印「國立臺灣大學教職員健康檢查申請表」【附件(1)】送人事室。

(二) 資格審核：

1、人事室受理登記；如屬適用「勞工安全衛生法」者，其健康檢查仍應依勞安法規定辦理，逕向本校環安衛中心申請。

2、人事室依年度補助名額及申請表送達人事室順序篩選符合參加健康檢查資格者，並通知受檢人。同時送達者如超過核定補助名額時，以受檢人服務年資、年齡、及參加檢查次數決定得否參加健檢。

3、通過資格審核者，始得於檢查後申請檢查補助費用。

(三) 健康檢查方式：

1、受檢人獲本校核准之健康檢查通知後至臺大醫院選擇「臺灣大學教職員健康檢查套餐」參加健檢。

2、非適用「勞工安全衛生法」之人員，得自行選擇醫療院所健康檢查。

六、健檢給假方式：

(一) 教師參加健康檢查以不影響教學為原則。

(二) 職員參加健康檢查，得以公假一天登記，請先填送假單，並檢附相關證明文件。

七、健檢期限：

(一) 於核准檢查年度之 12 月 24 日前檢查完畢。

(二) 受檢人無法於核准檢查年度內完成健康檢查者，須間隔一年始得再申請本項健康檢查。

八、健檢補助費用：

(一) 每人每次以新臺幣 2,100 元為限，超過部分不予補助，未達上限者，依實際檢查費用核實補助。受檢人前往醫院受檢時，請先當場繳清費用並索取收據，再向本校申請檢查費用補助。

(二) 本校教師（研究人員、專業技術人員）已參加「一級行政主管、名譽教授、編制內年滿六十歲以上教師（研究人員、專業技術人員）健康檢查」者，應間隔一年始得再參加本項健檢，並申請補助。

九、健檢補助費請款方式：

(一) 應檢附資料：

1、受檢人至人事室補助費系統鍵入資料後列印「本校教職員健康檢查補助費申請表」【附件(2)】

2、健康檢查收據正本（應具健康檢查註記或另附醫院開立之健康檢查證明書）；如須保留收據正本者，請附收據影本，並於收據影本上簽章。

(二) 補助費申請期限：

補助費應於健康檢查當年度提出申請，惟如有未能依上開規定期限內申請者，同意其於申請時敘明事由送本校審查後核發，期限以五年為限。

(三) 補助費請款及撥款方式：

1、依臨時員工薪資報帳方式辦理。

2、核准後之健康檢查補助費，由出納組直接撥入申請人薪資帳戶。

十、檢查報告結果：

(一) 對於前往臺大醫院參加「臺灣大學教職員工健康檢查套餐」檢查者，臺大醫院應提供清楚說明各項之標準值及應注意事項之健檢報告書。

(二) 臺大醫院對於適用「勞工安全衛生法」人員之健康檢查報告，應提供副本乙份送本校環安衛中心存查列管。

(三) 本校得視需要辦理健檢諮詢說明會，請臺大醫院之專業醫師前來說明檢查結果。

十一、本原則未規定事項，依相關規定辦理。

十二、附設單位得於經費許可下比照辦理。

十三、本原則經校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣大學附設臺大醫院教職員健康檢查套餐

檢查項目	檢查內容
1. 一般檢查	1.身高.體重 2.血壓.脈搏 3.視力.辨色力 4.聽力 5.腹圍
2. 全身理學檢查	1.頭、頸、胸、腹、四肢關節 2.皮膚外觀 3.心肺功能 4.神經系統 5.精神狀態
3. 全套血液檢查	1.白血球(WBC)、紅血球(RBC)、血色素(HB)、血球容積比(HCT)、平均血球容積比(MCV)、平均紅血球血紅素量(MCH)、平均紅血球血紅素濃度(MCHC)、血小板(PLT)、紅血球大小分佈寬度(RDW)、白血球分類 (DC)
4. 全套尿液檢查	1.外觀(Appearance)、比重(Sp.gr)、酸鹼度(PH)、尿蛋白(PRO)、尿糖(GLU)、酮體(KET)、膽紅素(BIL)、潛血(OB)、尿膽素原(URO) 2.顯微鏡檢查(WBC、RBC、EPI)
5. 肝功能篩檢	1.轉胺酶(SGOT/SGPT) 2.總蛋白(TP)、白蛋白(ALB) 3.麩胺基轉移酶(r-GT) 4.總膽紅素(T-Bil)
6. 腎功能篩檢	1.尿素氮(BUN) 2.肌酸肝(Creatinine)
7. 痛風篩檢	1.尿酸(UA)
8. 血脂肪篩檢	1.三酸甘油酯(TG) 2.總膽固醇(CHOL) 3. 高密度脂蛋白(HDL)
9. 病毒性肝炎	1.B 型肝炎表面抗原(HBsAg) 2.B 型肝炎表面抗體(Anti-HBs) 3. C 型肝炎檢查(Anti-HCV)
10. 血糖檢查	1.飯前血糖(AC Sugar)
11. 糞便檢查	1.潛血反應(Stool OB)
12. 心電圖檢查	1.十二導程心電圖(ECG)
13. 放射線檢查	1. 胸部 X 光 (PA view)
14. 腹部超音波檢查	1.肝臟 2.膽囊 3.膽管 4.脾臟 5.腎臟 6.胰臟 7.其他

★

*其他加值服務

1. 採單一窗口預約時間。
2. 預約人數 24 位，隔週四（實際時間由醫院家醫科安排）上午實施，健康檢查及解說報告分兩次進行。
3. 受檢當日安排下次返診醫師解說報告的時間。
4. 報告書含各種檢查值之臨床意義、所有檢查結果、生活建議、追蹤建議等。

檢查費用： 2100 元

無其他自費加選項目。

國立臺灣大學第 5 屆第 4 次勞資會議紀錄

時 間：105 年 3 月 16 日(星期三)下午 2 時 30 分

地 點：校總區第 2 行政大樓 5 樓第 4 會議室

主 席：林代表達德、馮代表安華

記錄：李專員珮琄

資方代表：王代表根樹、羅代表舒欣、黃代表韻如、謝代表淑芬、賴代表寶琇、林代表俊發、高代表雪、勾代表淑華

勞方代表：王代表玉珠、林代表建福、游代表心宜、張代表玲娟、王代表怡晴、方代表懌華、鍾代表予晴、嚴代表崇瑋、溫代表載鉉

列席人員：劉幹事映君、陳組長菁黛、王組長鳳鳳、吳副理思賢、楊幹事佳蓉、陳幹事廣訓、謝副理佩紋、王組長瑞琦、趙輔導員文理、張組員嘉芸、李組長永凌、陳幹事君如

請假代表：吳代表義華、竇代表松林、徐代表炳義、李代表芳仁、劉代表中鍵、吳代表玉芳、吳代表中興、龔代表國全、許代表國金、王代表證傑、張代表博雅

旁聽人員：張幹事華玲

壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、業務單位報告

一、業務概況

截至目前，各類專、兼任人員在職人數及其他相關資料如下：

類別	職稱	人數	備註
工友類	技工、工友	263	1. 人事室列管 2. 援例不含實驗林管理處 61 人及山地實驗農場 9 人
約用人員類	約用工作人員	842	人事室列管
	海研一號工作人員	29	海洋所列管(人事室協助列管)
	單位自聘人員	1,067	1. 各用人單位列管 2. 人數資料係依本校勞保加保人數估算，含醫學院院聘幹事、工讀生及其他單位自聘專、兼任臨時人員等。

專任 助理 類	專任助理研究人員	2,211	聘任單位及人事管理單位為計畫主持人與計畫執行單位
學生 兼任 助理 類	教務處列管教學助理	554	1. 聘任單位：各用人單位 2. 人事管理單位： (1) 聘任申請初核：授課教師與用人單位 (2) 聘任申請複核：教務處 (3) 勞(健)保納保：人事室 (4) 聘任後管理：授課教師與用人單位
	研究生獎勵金勞僱型助理	884	由各用人單位列管
	計畫勞僱型兼任助理	181	聘任單位及人事管理單位為計畫主持人與計畫執行單位
總 計		6,031	

二、上 2 次(104 年 9 月 16 日第 5 屆第 2 次及 104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次)會議決議辦理情形如下：

(一) 104 年 9 月 16 日第 5 屆第 2 次勞資會議

案由	會議決議	執行情形	備註
雇主應對在職勞工定期實施一般健檢案(游代表心宜提)	請研發處及人事室提供專任助理研究人員、約用工作人員、技工、工友及單位自聘人員等相關人事資料，供環安衛中心估算勞工健檢人數及所需經費。至本案經費來源及健檢採巡迴或比照本校教職人員補助方式辦理，後續請環安衛中心或保健中心提案於校內相關會議討論。本案列入追蹤，相關進度提下次會議報告。	一、本案經環安衛中心與臺大醫院環境職業醫學部協商，以每人 750 元之費用合作實施，並以加開門診方式進行，若欲至其他醫療院所檢查者，請至「辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法」所認可之醫療機構辦理，每人補助以 750 元為上限。 二、原則上採 <u>先申請後執行</u> ， <u>所需經費由用人單位負責</u> ，環安衛中心將於近期邀集相關單位討論執行細節，確認後函知全校各單位申請之方式與內容。	列入追蹤

技工、工友健康事宜案(吳代表中興提)	本校技工、工友屬上開「勞工健康保護規則」第 11 條規定，雇主應依規定定期實施一般健康檢查之適用對象，併上案決議辦理。	同上	同上
本校計畫人員之薪資計算標準，即不足月薪資、請假及加班費係以實際日數或 30 日計算案(研究發展處提)	考量校內作法之一致性，同意比照現行技工、工友及約用工作人員薪資計算規定：服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。加班費除以 240 為每小時支給標準。並請研發處將上開薪資計算方式，明訂於本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」中。	本案研究發展處業提經本校第 2893 次行政會議修正通過，並提第 5 屆本(第 4)次勞資會議備查。	結案

(二) 104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議

案由	會議決議	執行情形	備註
擬修正本校「約用工作人員工作規則」及附表「約用工作人員給假一覽表」部分規定，提請討論。(人事室提)	照案通過。	詳本次會議討論事項案由三。	列入本次會議討論事項案由三
有關「貳、業務單位報告」之「業務概況」部分，增列單位自聘人員人數一案	爾後請增列單位自聘人員人數	已新增	結案
有關本校約用工作人員工作規則第 20 條規定修正前後之紀念日及節日放假之差異比較一案	請人事室(考訓組)於會後列出並提供各代表參考。(另行提供)	已於會後以電子郵件或紙本方式提供各代表參考	結案

刪除本校約用工作人員給假一覽表中有關留職停薪者復職後特別休假日數之計算規定一案	請人事室(考訓組)向主管機關確認後,再另案處理。	依臺北市政府勞動局 105 年 2 月 2 日函復意見,請本校提供勞資會議同意書或申請函釋之結果,本校將另函請釋後再另案研議,原規定暫予保留。	另案研議 列入追蹤
有關本校勞資會議紀錄上網公告一案	爾後請上網公告。	第 3 屆至第 5 屆截至目前勞資會議紀錄業置於人事室網站首頁右側/查詢事項/勞資會議專區,後續將逐步建置。	列入追蹤

✓ 三、有關提請校方彙整非公務人員之行政人力資源等相關勞方數據,提本會報告一案,說明如下:

(一)依游代表心宜及馮勞方主席安華於 105 年 2 月 25 日提案略以,為因應後邁頂進程及確保本校勞工權益,擬請校方就非公務人員之行政人力提供身分類別、人數、經費來源、聘任單位、人事管理單位、非公務人員之行政人力佔全體行政人力之比例等資料,請彙整並製成表格或圖表後,提會報告。

(二)經請教務處、學務處、研發處、計資中心及人事室等相關單位協助提供,有關非公務人員之行政及約用人力依類別概分為技工工友、約用工作人員、海研一號工作人員、單位自聘人員、教務處列管教學助理、研究生獎勵金勞僱型助理、計畫勞僱型兼任助理及專任助理研究人員等 8 類,有關各類聘任單位及人事管理單位資料,請詳本次議程業務單位報告第 1 點之業務概況列表,其餘相關資料請詳附件 1(計畫勞僱型兼任助理及專任助理研究人員類)及附件 2(其餘 6 類人員)。

參、討論事項

案由一:擬修正本校工友工作規則第 20 條及第 28 條條文,提請討論。(人事室提)

說明:

一、依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第 30 條、第 32 條及第 86 條規定,配合修正旨揭相關規定。

二、本案修正重點摘要如下:

(一)第 20 條:依 104 年 6 月 3 日修正之勞基法第 30 條

國立臺灣大學非公務人員行政及約用人力各單位人數及經費來源統計表

代碼	一級單位	經費代碼	技工 工友	約用 作人員	海研一 號工作 人員	教務處 教學助 理	研究生 獎勵金 勞僱型 兼任助 理	單位自 聘人員	總計
0.02	副校長室	總Q						1	1
		總T		1				1	2
0.11	秘書室	總F		2				2	2
		總P						8	14
		總Q		6				1	1
		總R		1				2	8
		總T	1	5				2	8
0.12	教務處	總K		6				19	19
		總M						35	62
		總P		2				5	7
		總R		27				5	33
		總T	10	18				2	2
	醫學院分處	醫T						4	32
0.13	學生事務處	總K		28				12	12
		總M						6	6
		總P		7				4	4
		總Q						55	125
		總T	30	40				1	1
	醫學院分處	醫G						2	2
		醫T						73	83
0.14	總務處	總F		2				3	20
		總K		17				5	30
		總Q		25				40	125
		總T	65	20				1	1
		總Y		1					
	醫學院分處	總R		1					
		總T		5				7	7
		醫B						2	2
		醫G							
0.15	研究發展處	總C		3					3
		總G		6					6
		總K		3					3
		總Q		7				1	7
		總R		4				4	8
	醫學院分處	總T		3				4	3
		醫B						3	3
		醫C						1	1
		醫H		9				2	11
0.17	國際事務處	總J		2				22	33
		總Q		11				7	12
		總R		5					

代碼	一級單位	經費代碼	技工 工友	約用 作人員	海研一 號工作 人員	教務處 教學助 理	研究生 獎勵金 勞僱型 兼任助 理	單位自 聘人員	總計
0.18	財務管理處	總F		3					3
		總Q		1				1	1
		總R							
		總T		2					2
0.19	圖書館	總B		1					1
		總Q		1					1
		總R		1				1	2
		總T	9	24				27	60
	醫學院分處	總T		4				3	7
		醫B						2	2
		醫F		1				1	1
		醫G						1	1
		醫T						18	43
0.20	主計室	總Q		25					11
		總R	3	1					4
	醫學院分處	總Q		1					1
		總R		1				8	8
		總H		1					1
0.21	人事室	總Q		8					8
		總R		1					1
		總T		4				5	9
	醫學院分處	醫B						2	2
		醫G						1	1
0.22	計算機及資訊網路中心	總K		2					2
		總Q		4					4
		總R		9					9
	醫學院分處	總T	3	12				27	42
		醫C						1	1
		醫T						2	2
0.23	出版中心	總P						10	10
		總R						1	1
		總T	1	11				5	17
0.24	環境保護暨職業安全衛生中心	總K		1					1
		總Q		2					2
		總R		1					1
		總T		2				2	4
0.37	共同教育中心	總K		17				68	85
		總Q		2					2
		總R		3				12	15
		總T	4	3				16	71
	醫學院分處	總T		1				4	4
		醫B		1					1
0.40	進修推廣部	總P		1				1	2

代碼	一級單位	經費代碼	技工友	約用工人	海研一號工作人員	教務處教學助理	研究生獎勵金勞務型聘任助理	單位自聘人員	總計
0.41	人口與性別研究中心	總T		2				1	3
0.42	凝態科學研究中心	總T		1					1
0.44	生物技術研究中心	總Q		3					3
		總R		2					2
		總T				10		2	12
0.51	文學院	總C						1	1
		總F						6	6
		總J		15				9	24
		總M						3	3
		總P		2				2	4
		總Q		1					1
		總R		12				8	20
		總T	12	15		163	152	10	352
0.52	理學院	總B		1				1	2
		總C						1	1
		總G		4					4
		總J						1	1
		總K		1					1
		總M						1	1
		總R		5				2	7
0.53	社會科學院	總T	16	39	29	91	116		291
		總B		1					1
		總F						2	2
		總K						7	7
		總P		4				1	5
		總R		6				4	10
		總T	8	4		62	108	2	184
0.54	醫學院	總T		1				2	3
		總J		20		8		1	29
		醫B		1				48	49
		醫C						1	1
		醫F		1				10	11
		醫G		1				29	30
		醫H		1				3	4
		醫M						3	3
		醫T	18				18	3	39
	醫學院牙醫專業學院	總T		1					1
		醫B						1	1
0.55	工學院	總C						2	2
		總G		1				1	2
		總K		3				1	4
		總P						3	3
		總R		5				1	6
		總T	32	33			67	6	138
0.56	生物資源暨農學院	總A		1					1
		總B		1				3	4

代碼	一級單位	經費代碼	技工友	約用工人	海研一號工作人員	教務處教學助理	研究生獎勵金勞務型聘任助理	單位自聘人員	總計
		總C						2	2
		總F						5	5
		總G		1				2	3
		總K		4				2	6
		總P		2				3	5
		總R		3				3	6
		總T	28	12		27	108	10	185
0.57	生物資源暨農學院獸醫專業學院	總G						3	3
	管理學院	總F						1	1
		總G						1	1
		總J		3				4	7
		總M						2	2
		總P		24				35	59
		總Q		1					1
		總R		9				7	16
		總T	8	11		12	118	2	151
0.58	公共衛生學院	總G		1					1
		總T		4		15			19
		醫B						5	5
		醫G		1				3	4
		醫H		2					2
		醫M						1	1
		醫T	4				45		49
0.59	電機資訊學院	總C		2					2
		總E		5					5
		總F						1	1
		總G		1				1	2
		總H		1					1
		總J		1				6	7
		總K		3				8	11
		總M						15	15
		總P		1				1	2
		總R		3				1	4
		總T	6	11			35	1	53
0.60	法律學院	總B						4	4
		總C							0
		總R		4				1	5
		總T	2	3		1	102		108
0.61	生命科學院	總C						1	1
		總K						2	2
		總Q		1					1
		總R		2				2	4
		總T	3	6		36	15	7	67
0.80	學校分部總辦事處	總F		1					1
		總T		1					1
		總Y		3					3

代碼	一級單位	經費代碼	技工工友	約用工作人員	海研一號工作人員	教務處教學助理	研究生獎勵金旁僱型兼任助理	單位自聘人員	總計
0.A6	分子生醫影像研究中心	總R						1	1
0.A9	藝文中心	總K						3	3
		總R		2					2
		總T		3				15	18
0.B1	人文社會高等研究院	總M						1	1
0.B7	性別平等教育委員會	總T		1					1
0.C2	校園規劃小組	總Q		2					2
		總R		1					1
0.F7	基因體醫學研究中心	總T		1					1
		醫G						3	3
		醫H						1	1
0.F8	寫作教學中心	總R		1				3	4
		總T				9			9
0.G3	梁次震宇宙學與粒子天文物理學中心	總F		1					1
0.G5	多媒體製作中心	總R		1				3	4
		總T						1	1
0.H1	生命教育研習育成中心	總R		8					8
0.H2	科學教育發展中心	總C		1					1
		總R		7					7
0.H3	台成幹細胞治療中心	總E						24	24
0.H4	臺灣歐洲聯盟中心	總E		3					3
0.H5	永齡生醫工程中心	總F		2				2	4
0.K1	創意創業中心	總T				2			2
0.K3	食品安全中心	總B						1	1
0.K6	創新設計學院	總F						1	1
		總M						1	1
		總R		2					2
人數合計									
佔全體行政及約用人力之比例			263	798	29	484	884	937	3,395
			4.16%	12.63%	0.46%	7.66%	14.00%	14.84%	

註1：除研究生獎勵金旁僱型兼任助理資料由學務處生輔組提供105年2月資料外，其餘資料係由本校勞健保系統與E化報帳系統資料勾稽產出，因彙整資料時，2月薪資有多人尚未報帳，故採報帳較完整之1月資料。

註2：全體行政及約用人力共計6,316人(含公務人員605人、專任助理研究人員2,128人、計畫旁僱型兼任助理188人及本表所有人員合計3,395人)