

國立臺灣大學第 5 屆第 11 次勞資會議紀錄

時間：106 年 12 月 21 日(星期一)上午 10 時
 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：李專員姍瑤
 資方代表：吳代表義華、高代表麗華、王代表根樹、徐代表炳義、羅代表舒欣、黃代表韻如、賴代表寶琇、高代表雪、吳代表玉芳
 勞方代表：吳代表中興、王代表玉珠、謝代表金喜、許代表國金、韓代表家鳳、張代表玲娟、王代表怡晴、張代表華玲、林代表艷汝、嚴代表崇璋、郭代表兆容、林代表宣文
 列席人員：黃幹事佩珊、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、國立臺灣大學工會林秘書凱衡、國立臺灣大學工會張秘書育萌
 請假代表：李代表芳仁、劉代表中鍵、謝代表淑芬、李代表順仁、蔡代表莉芬、龔代表國全、方代表懌華

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 106 年 11 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	224	-2	1. 援例不含生農學院 實驗林管理處 52 人 及附設山地實驗農 場 8 人。 2. 本校第 4 屆第 10 次 勞工退休準備金監 督委員會已於 106 年 12 月 12 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：退 休及移撥。
約用人 員類	約用工作人員	940	14	離職率：1.46% {[14/(923+36)]*100%}
	海研一號工作人員	29	0	離職率：6.45% {[2/(29+2)]*100%}
	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	1,235	286	係依本校勞保加保人 數 <u>估算</u> ，投保薪資達 21,009 以上計 574 人， 未達者計 661 人。

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	及自聘專、兼任臨時人員等)			
專任助理類	專任助理研究人員	2,238	154	
學生兼任助理類	教務處列管教學助理	554	554	
	研究生獎勵金勞僱型助理	1,766	1,501	
	計畫勞僱型兼任助理	297	49	
總計		7,283	4,727	

註：離職率算法：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、本屆勞資會議勞方代表異動情形

原工友類勞方代表林建福工友於106年12月4日移撥至其他機關，爰依規定自渠離職日起，由該類別第1順位候補代表謝金喜工友遞補，任期至108年6月30日止，案經臺北市政府勞動局於106年11月30日同意備查，本校業於同年12月1日以校人字第1060102383號函告在案。

三、本校勞工重大權益、福利或法規變動事項

(一)107年度調薪相關事宜：

1. 本校計畫專任研究助理參照107年度軍公教人員加薪3%案，提經106年10月3日第2966次行政會議決議，本校「計畫專任研究助理支給參考表」自107年1月1日起統一調增3%，本案調薪相關說明及修正後該表已於106年10月26日以校研發字第1060088572號函告周知(附件1)。
2. 為響應政府政策，激勵約用人員工作士氣，自107年1月1日起參考軍公教人員待遇調升，調整約用人員薪資3%(刻正辦理中)。
3. 配合勞動部基本工資調整，及本校約用人員薪級表調增3%，本校自107年1月1日起同步調增單位自聘全職專任人員薪級表，本校業於106年11月21日以校人字第1060097701號書函公告周知(附件2)。
4. 本校技工、工友調薪相關事宜，俟行政院人事行政總處公告後配合辦理。

(二)本校建教合作專任計畫人員(下稱專任計畫人員)有關寒(暑)休彈性休假【下稱寒(暑)休】之規定，業經106年10月3日第2966次行政會議討論通過，於106年10月26日校研發字第1060085433號書函公告周知(附件3)，重點說明如下：

1. 依前開會議決議，專任計畫人員依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及本校規定，每日正常工作時間為每日 9 小時(含休息時間 1 小時)，繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，如工作有連續性或緊急性者，計畫主持人及計畫執行單位得在工作時間內，另行調配休息時間。依前述規定，如中午(12 時至 13 時)有連續性或緊急性之工作需要，請依勞基法第 35 條另行調配休息時間 1 小時，如提前至 12 時前或延後至 13 時後休息，即不應再有中午延長工時之情事。若專任計畫人員正常工時後之延長工時(含休息日加班)，則請依規定申請加班。延長之工作時間 1 個月不得超過 46 小時，得選擇申請加班費或於加班後 6 個月內補休完畢。不再參照本校職員以中午值勤加班累積寒(暑)休天數之相關規定，亦不受限本校職員寒(暑)休累積天數限制及需於 7 月至 9 月申請期限內休畢之限制。
2. 另計畫主持人為延攬特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，亦得依薪酬加給幅度經審議程序辦理。除薪酬不受本校「計畫專任研究助理支給參考表」之限制外，亦簡化審議程序，依幅度 15%(含)以內、15%至 30%(含)及 30%至 60%(含)而有所彈性。

四、106 年 9 月 20 日本校第 5 屆第 10 次勞資會議決議事項辦理情形如下：

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	有關本校建教合作計畫人員調整薪資日期擬以次月 1 日起計一案(研發處提)	照案通過。	經上次勞資會議通過後，業於 106 年 10 月 3 日以校研發字第 1060082654 號函公告在案。	結案

參、本次會議程序紀要

本次會議討論事項案由 1 與國立臺灣大學工會(以下簡稱臺大工會)相關，爰依本會議議事慣例及第 5 屆第 5 次勞資會議決議，邀請該會於討論該案由時入場說明。

因馮勞方代表主席安華副理於會前 1 日，以第 1 案攸關勞方候補代表張華玲副理之權益，提出增列邀請張華玲副理列席該案，及以臺大工會近來針對寒暑假休議題進行問卷調查為由，提出同意臺大工會與會報告問卷結果，並繼續列席第 2 案及第 3 案。

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。」爰於進行討論事項前議決是否同意上開 2 項列席請求，經勞資雙方代表交換意見後，均同意列席。

肆、討論事項

案由一：有關本校前約用工作人員類單位自聘王勞方代表證傑班長離職遞補陳代表獻彰一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、本案相關規定如下：

(一)本案勞資會議實施辦法第 3 條第 2 項：「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。」同辦法第 10 條規定略以，勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。勞方候補代表不足遞補時，應補選之。勞方候補代表之遞補順序，依第 3 條第 2 項辦理勞資會議勞方代表分別選舉者，以該分別選舉所產生遞補名單之遞補代表遞補之。

(二)本校第 4 屆第 10 次勞資會議有關第 5 屆勞資會議勞方代表選舉事宜決議略以，勞資雙方代表人數維持各為 15 名；勞方代表之組成部分，經考量人員屬性及其工作性質不同，並為兼顧各類人員意見表達之代表性，分為工友(含技工)、約用工作人員(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，每類代表各 5 名，共計 15 名。其中約用工作人員類中，約用工作人員(含海研一號人員)及單位自聘人員至少各須有 1 名代表。每類候補代表 5 名，如有出缺，由同類候補代表遞補之。

二、王代表證傑已於 106 年 4 月 24 日離職，其勞方代表遺缺遞補一案，前經提 106 年 6 月 26 日第 5 屆第 9 次勞資會議決議，採函請臺大工會依勞資會議規定補選單位自聘人員代表，案經該會於 106 年 8 月 31 日補選出總務處事務組單位自聘人員陳獻彰班長遞補。

三、因近日發現，前未謫本會議約用人員類張勞方代表玲娟約聘幹事係醫學院院聘幹事，與校聘幹事不同，應屬本校單位自聘人員，於王代表離職後，本校約用人員類中尚有 1 名單位自聘人員，爰其遺缺可由該類候補代表遞補。

四、綜上，有關王代表遺缺是否同意改由目前第 1 順位約用工作人員類張候補代表華玲副理遞補，前經補選選出之陳獻彰班長，改列為候補代表？

五、本案俟討論通過後，依決議辦理後續相關事宜。

決議：

一、同意王代表遺缺由目前第 1 順位約用工作人員類張候補代表華玲副理遞補，前經補選選出之單位自聘人員陳獻彰班長，改列為約用工作人員類單位自聘人員候補代表。

二、後續如有約用工作人員類約用工作人員代表出缺，將由該類約

用工作人員候補代表依序遞補，遞補順位為文學院外語教學暨資源中心吳定遠幹事、總務處事務組薛雅方副理及管理學院資訊管理學系劉芯幹事；另該類單位自聘人員代表目前僅餘張玲娟約聘幹事 1 名，後續如出缺，則由單位自聘人員候補代表陳獻彰班長遞補。

(註：張候補代表華玲副理於本案同意遞補後，即改列為勞方代表加入討論。)

案由二：擬修正本校「約用工作人員給假一覽表」部分規定一案，提請討論。(人事室提)

說明：

- 一、依本校 106 年 9 月 15 日「一例一休因應小組第 4 次會議」決議及 106 年 11 月 14 日本校第 2971 次行政會議修正通過之本校「職員差勤管理實施要點」辦理。
- 二、本案係修正寒(暑)休規定，如經討論通過，擬循程序提行政會議審議，通過後報臺北市府核備並公告實施。
- 三、檢附修正草案對照表(附件 4)及現行約用工作人員給假一覽表(附件 5)各 1 份供參。

決議：照案通過，惟暫試行 1 年(107 年)，並於 107 年暑假結束前後，由勞資雙方代表各推 3 名組成工作小組，就本案再行檢討。

案由三：建議本校適用勞基法之專任計畫人員停止參照本校職員寒(暑)休相關規定一案應暫停執行，提請討論。(林代表宣文提)

說明：

一、林代表宣文建議如下：

- (一)106 年 10 月 3 日第 2966 次行政會議通過本校專任計畫人員停止參照本校職員寒暑休相關規定，惟依本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」(下稱服務要點)第 4 點，寒(暑)休為本校專任計畫人員經計畫主持人及執行單位同意後可享有之休假。其相關修正未提於勞資會議討論，限縮其討論權力，恐有違法之虞。
- (二)依上開行政會議紀錄，本校編制內職員、技工友及人事室列管約用工作人員，雖可於上班日增列 30 分鐘服務時間以累計寒(暑)休執勤時間，惟前述之累計時間與寒(暑)休天數無關，可知寒(暑)休為勞方之福利，非校方所述為因業務需要連續工作之補償休假。以無此業務需要為由，停止參照本校職員寒(暑)休相關規定，顯不合理。
- (三)依本校 106 年 10 月 26 日校研發字第 1060085433 號書函以，逢春節及 4 月溫書假之統一休假期間，專任計畫人員需以個人之加班補休或特別休假充抵，顯違特別休假應由勞工自行排定之相關法令。若專任計畫人員於上述統一休假期間到校

值勤，因本校其餘教職員工生皆休假，除相關單位無人執勤，導致工作室礙難行外，若於高風險工作場域(如實驗室)發生工安意外，校方將無足夠人力處理，嚴重影響專任計畫人員之工作安全。

(四)另寒(暑)休相關規定之修訂，乃為因應勞基法一例一休等修正案之調整，惟立法院刻進行該修正案之審理，若於此刻修正本校相關規定，後續恐需再對應調整，徒增困擾，宜待定案後再行修正。

(五)同次行政會議雖通過專任計畫人員之調薪案，惟停止適用寒(暑)休規定，嚴重打擊人員士氣，使調薪案收事倍功半之效。且為免寒(暑)休制度修正期間發生勞資爭議，建議於本案討論期間，由研究發展處循往例，經計畫主持人及計畫執行單位核可後給予寒(暑)休，俟本次勞資會議審議後再行變動。

二、本校研究發展處意見如下：

(一)依本校 106 年 9 月 21 日校人字第 1060080586 號函略以，上班日得於中午或下班後增列 30 分鐘為服務時間，作為累計寒(暑)休之執勤時間，其使用方式如該函說明 2，即其寒(暑)休並非無條件給予之休假；另計畫人員之中午休息時間及延長工時係回歸勞基法相關規定(中午休息 1 小時；延長工時辦理加班申請)，且延長工時得選擇申請加班費或補休，係為符合勞基法之規定且亦無損及計畫人員權益，詳如本校 106 年 10 月 26 日校研發字第 1060085433 號書函。

(二)又勞方代表之提案內容說明一敘及寒(暑)休係經計畫主持人及計畫執行單位同意即可享有之休假；本校專任計畫人員為委(補)助機關(構)之計畫執行期間專職於研究計畫之執行，其差勤應符委(補)助機關(構)契約及相關規定，另其工作屬性及其所任職務之性質與本校人事室列管之職員亦不同，經查本校服務要點第 4 點規定及本校有關專任計畫人員之歷次函告，均已明示前述規定，並明白告知專任計畫人員並無寒(暑)休之假別。

(三)查行政院勞工委員會(現為勞動部)98 年 5 月 1 日勞動 2 字第 0980011211 號函略以，上開延長工時工資請求權勞雇雙方不得約定於事前拋棄；故凡雇主要求勞工或縱經勞工同意，於延長工時事實發生前，一次向後拋棄其延長工時工資之請求權，均屬無效。依其內涵，專任計畫人員延長工作如參照本校職員寒(暑)休機制且放棄延長工時工資請求權恐已違前述函令，另本校專任計畫人員之加班補休得於 6 個月內休畢，亦較寒(暑)休須於 7 月至 9 月申請期限內休畢或另案簽辦之期限，較有利於專任計畫人員安排補休。

- (四)勞基法第 32 條第 2 項，前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。如增列累計寒(暑)休之服務時間未列入延長工時計算，恐亦有逾法定工時違法之虞。
- (五)另本校於春節或 4 月溫書假由校方統一共同排休 4 日期間，仍有許多實驗室或學校之計畫須進行且為符委(補)助機關(構)規定，專任計畫人員無法比照本校職員統一排休；經查 106 年度申請以暑休抵中午延長工時之人數為 327 人，佔適用勞基法之專任計畫人員總人數 2,194 人之 14.9%。即多數專任計畫人員均已回歸勞基法機制辦理。
- (六)綜上，本校適用勞基法之計畫人員為符勞基法及符委(補)助機關(構)規定，已無法參照本校職員之寒(暑)休補休機制，且加班工時紀錄明確亦較無爭議，其補休期限 6 個月亦較利於計畫人員。

三、檢附本校 106 年 10 月 26 日校研發字第 1060085433 號書函(附件 3)、106 年 10 月 3 日第 2966 次行政會議紀錄(附件 6)、「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」(附件 7)、本校 106 年 9 月 21 日校人字第 1060080586 號函(附件 8)、本校 105 年至 106 年職工寒(暑)休相關事項公告書函(附件 9)、106 年計畫人員暑休相關事項公告書函(附件 10)及行政院勞工委員會(現為勞動部)98 年 5 月 1 日勞動 2 字第 0980011211 號函(附件 11)各 1 份供參。

決議：因適用勞基法專任計畫人員中午休息時間及正常工時外之延長工時已回歸勞基法相關規定辦理，有關林勞方代表宣文所提專任計畫人員於本校 107 年春節及 4 月溫書假校方共同排休 4 日之放假問題，由專任助理類勞方代表及研究發展處分別研商可行方案，並請專任助理類勞方代表將取得共識之方案提供研究發展處，俾提送行政團隊會議討論，俟有決議後，提經研究發展處與勞方代表組成之工作小組^註研議，再提勞資會議討論。

(註：林勞方代表宣文會後回覆工作小組之勞方代表 3 名為郭兆容、嚴崇瑋及林宣文專任研究助理。)

伍、臨時動議

案由：本會議原定每季提案截止日為年度之 2 月、5 月、8 月及 11 月之 25 日，倘適逢本校行事曆之非工作日，建議得順延至下一個工作日截止收案？(林代表宣文提)

決議：通過。

陸、散會(下午 1 時 38 分)

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：02-33669957

傳真：02-23632554

電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年10月26日

發文字號：校研發字第1060088572號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正後本校計畫專任研究助理支給參考表1份

主旨：本校「計畫專任研究助理支給參考表」業經修正通過，並自107年1月1日起施行，詳如說明，請查照轉知。

說明：

一、依據本校106年10月3日第2966次行政會議決議辦理。

二、本校「計畫專任研究助理支給參考表」各薪級統一調增3%(參照以往公務人員調薪方式以無條件進位計算)，研究發展處建教合作計畫項下適用該表之專任研究助理(經費來源為非政府機關<構>或政府機關<構>授權本校得依權責自訂薪酬標準)，依以下說明辦理：

(一)聘期起始日為107年1月1日以後之人員聘僱案，依上開調增後支給參考表敘薪。

(二)106年12月31日前已完成之聘僱及簽約案，且於107年1月1日後仍繼續在職者，計畫主持人或授權之助理於辦理該員107年1月份起之薪資報帳作業時，薪額得於本校帳務系統依上開調增3%後之支給參考表辦理，惟如有特殊情形，得依行政程序專案簽

國立臺灣大學
公文系

核後辦理。

三、經費委補助機關(構)(如農委會、衛福部等)訂有支給標準或依本校其他標準者，仍依其標準辦理，惟該標準嗣後如有修正，依該修正後之標準另行辦理；另計畫研究專員(特殊性專任助理)因業經本校審核小組審議或核備調整薪酬，且其本薪與額外加給涉及不同經費來源，如欲再調整應另案申請，不在本次統一調薪範疇。

四、檢附修正後本校「計畫專任研究助理支給參考表」1份。

正本：登載於本校首頁校園公告、各一二級單位

副本：主計室、醫學院研究發展分處、研究計畫服務組（均含附件）

裝

訂

線

醫大學
統騎縫章

國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表

106年10月3日第2966次行政會議討論通過

單位：新台幣元

級 別 年 資	高 中 (高 職)	五 專 (二 專)	三 專	學 士	碩 士
第九年	27,059	33,208	34,804	39,573	44,878
第八年	26,523	32,147	33,846	38,625	43,930
第七年	25,998	31,199	32,888	37,668	42,869
第六年	25,462	30,241	31,827	36,710	41,911
第五年	24,834	29,283	30,880	35,762	40,953
第四年	24,298	28,222	29,922	34,907	40,006
第三年	23,773	27,275	28,964	34,063	38,945
第二年	23,237	26,317	27,903	33,208	37,987
第一年	22,712	25,359	27,378	32,466	37,132

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準
2. 本表自 107 年 1 月 1 日起實施

國立臺灣大學 書函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：[REDACTED]
電話：02-33669940
傳真：02-23918617
電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年11月21日
發文字號：校人字第1060097701號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：單位自聘全職專任人員薪級表（1070101起適用）

主旨：自107年1月1日起調整本校單位自聘全職專任人員之薪資規範，詳如說明，請查照。

說明：

一、依本校校務基金約用工作人員審核小組106年第39次（106年11月14日）會議決議，及校長同年月17日核定辦理。

二、為配合勞動部自107年1月1日起每月基本工資調整為新臺幣2,000元，及本校約用人員薪級表調增3%案，經上開會議決議，同意單位自聘全職專任人員之薪資規範自是日起同步調整如下（單位自聘全職專任人員薪級表如附）：

（一）全職臨時人員薪資：最低基本工資(22,000元)~25,567元。

（二）全職行政人員薪資：最低基本工資(22,000元)~32,569元（註：薪資依其學歷及畢業年資訂定支給上限，詳薪級表）。

三、因應上開薪級表調整，各單位如有聘期或薪資變動，請逕至本校myNTU系統-教職申辦-單位自聘人員管理系統，將原聘期資料設定提早結束聘期後，再新增一筆107年1月1日以後之資料並點選經費送審。（註：非調整基本工資者，俟線上經費送審完成後，需重新列印「單位自聘全職專任人員申請表」，送人事室綜合業務組辦理勞健保級距調整事宜）。

四、再次重申，各單位於自行聘用「全職專任人員」前，應逕至單位自聘人員管理系統，登錄自聘人員相關資料（由人事室協助進行線上經費稽核），並至人事室綜合業務組辦理勞健保加退保事宜；惟是類人員之聘任、差勤及薪資給付等相關範疇仍由各用人單位自行管理。

正本：各一二級單位

副本：計算機及資訊網路中心、考訓組、綜合業務組、行政人力組

國立臺灣大學

國立臺灣大學
統騎縫章

國立臺灣大學單位自聘全職專任人員薪級表

107.1.1版

類型	職稱	學歷	薪資
全職臨時人員	工讀生		最低基本工資~\$25,567
	臨時人員		
	其他(職稱)		
全職行政人員	行政助理	高中(職)	畢業未滿1年：最低基本工資~\$25,568
			畢業滿1年：最低基本工資~\$26,099
			畢業滿2年以上：最低基本工資~\$26,629
		專科	畢業未滿1年：最低基本工資~\$28,220
			畢業滿1年：最低基本工資~\$28,751
			畢業滿2年以上：最低基本工資~\$29,281
	大學	最低基本工資~\$32,569	
其他(職稱)	薪資同「行政助理」核定支給上限		

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]

電子郵件：[REDACTED]

國立
公文系統

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年10月26日

發文字號：校研發字第1060085433號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本校建教合作專任計畫人員(下稱專任計畫人員)寒(暑)休相關規定1案，請查照並轉知所屬。

說明：

一、依106年10月3日第2966次行政會議決議辦理。

二、本校專任計畫人員為委(補)助機關(構)之計畫執行期間專職於研究計畫之執行，其差勤應符委(補)助機關(構)契約及相關規定，另其工作屬性及其所任職務之性質與本校人事室列管之職員與約用工作人員亦不同，合先敘明。

三、基於勞資和諧及避免爭議，適用勞動基準法(下稱勞基法)之專任計畫人員延長工時回歸勞基法加班機制，辦理情形說明如下：

(一)專任計畫人員依勞基法及本校規定每日正常工作時間為每日9小時(含休息時間1小時)，繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，如工作有連續性或緊急性者，計畫主持人及計畫執行單位得在工作時間內，另行調配休息時間。依前述規定，如中午(12時至13時)有連續性或緊急性之工作需要，請依勞基法第35條

另行調配休息時間1小時，如提前至12時前或延後至13時後休息，即不應再有中午延長工時之情事。

(二) 至專任計畫人員正常工時後之延長工時(含休息日加班)，則請依規定申請加班。如有春節或4月溫書假由校方統一扣抵寒(暑)休排休之日期或於寒(暑)假業務較不繁忙期間，得由計畫主持人與其協商由前述延長工時辦理補休假或協商排定特別休假。

(三) 延長之工作時間1個月不得超過46小時，得選擇申請加班費或於加班後6個月內補休完畢。(不再參照本校職員以中午值勤加班累積寒(暑)休天數之相關規定，亦不受限本校職員寒(暑)休累積天數限制及需於7月至9月申請期限內休畢之限制。)

四、為提高研究效率及士氣，依106年10月3日第2966次行政會議決議，本校專任計畫人員之支給參考表自107年1月1日起調升支給3%。另計畫主持人為延攬特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，亦得依薪酬加給幅度經審議程序辦理。除薪酬不受前述參考表之限制外，亦簡化審議程序，依幅度15%(含)以內、15%至30%(含)及30%至60%(含)而有所彈性。

五、為保障勞工權益，如涉正常工作時間外之業務需求，提醒計畫主持人及計畫執行單位請依勞基法及相關勞動法令辦理。

正本：登載於本校首頁校園公告、各一二級單位

副本：研究計畫服務組、醫學院研究發展分處、人事室

國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表修正草案對照表 106.11

修正規定	現行規定	說明
<p>寒(暑)假彈性休假:</p> <p>【給假日數】</p> <p>寒假彈性休假<u>二日</u>，<u>由本校統一排休。</u></p> <p>暑假彈性休假<u>八日</u>，<u>其中二日由本校統一排休，其餘六日自行排休。</u></p> <p>【相關說明】</p> <p>2. <u>暑休六日自行排休，自每年七月一日至開學前一週前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休六日，得專案簽准調整休畢日期。</u></p>	<p>寒(暑)假彈性休假:</p> <p>【給假日數】</p> <p>寒假彈性休假<u>四日</u></p> <p>暑假彈性休假<u>十二日</u></p> <p>【相關說明】</p> <p>1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。</p> <p>2. <u>分別自寒假及暑假開始之日即可申請，分別於寒假及暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。</u></p> <p>3. <u>各單位得視實際業務需要，於不逾越本規則範圍內，自行另訂寒暑休規定，並送所屬人事單位備查。</u></p>	<p>本校 106 年 9 月 15 日「一例一休因應小組第 4 次會議」決議有關寒暑休規定，已於 106 年 9 月 21 日以校人字第 1060080586 號函轉知本校各一、二單位，並於 106 年 11 月 14 日第 2971 次行政會議修正通過本校「職員差勤管理實施要點」，爰配合修正約用工作人員寒暑休規定。</p>

國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

- 97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過
 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
 101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過
 101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過
 101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
 101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
 103.3.24 本校第 4 屆第 7 次勞資會議通過
 103.4.1 本校第 2805 次行政會議修正通過
 103.5.6 臺北市政府府勞資字第 10332158700 號函核備
 103.5.14 本校校人字第 1030033654 號函修正發布
 104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
 104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
 104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
 104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
 104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
 104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
 104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
 105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
 105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
 106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
 106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
 106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公 （ 差 ） 假	視實際需要天數定之	依法令規定應給予公(差)假	1. 酬金照給 2. 出差旅費比照相當等級人員報支。	1. 新進約用人員體格檢查以一次為限。 2. 一般勞工健康檢查： (1) 年滿六十五歲者，每年檢查一次。 (2) 四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。 (3) 未滿四十歲者，每五年檢查一次。 3. 參加一般勞工健康檢查者，如有複診需要者，應檢附證明文件，另核予公假半日。 4. 檢證：相關證明文件。
	公假半日	新進約用人員體格檢查、一般勞工健康檢查		

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
婚假	八日	本人結婚	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.應自結婚之日前十日起三個月內請畢。 2.因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。 3.因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。 4.檢證：戶籍謄本影本。
事假	一年內合計不得超過十四日	因有事故必須親自處理	<ol style="list-style-type: none"> 1.超過五日酬金不給。 2.所定准給酬金五日，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，未滿半日以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。 2.請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3.全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 4.檢證：免附。
家庭照顧假	全年以七日為限	因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故，須親自照顧時	同事假規定。	<ol style="list-style-type: none"> 1.請假日數併入事假計算。 2.檢證：相關證明文件。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
普通傷病假	1.未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2.住院者，二年內合計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 4.經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	1.一年內未超過十四日部分，酬金照給。 2.一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。 3.超過三十日酬金不給。	1.普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 2.檢證： 請假連續二日(含)以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明文件。
生理假	每月得請一日	女性人員因生理日致工作有困難時	1.連同普通傷病假一年內未超過十四日部分，酬金照給。 2.連同普通傷病假一年超過十四日，未超過三十三日部分，酬金折半發給。 3.連同普通傷病假一年超過三十三日部分，酬金不給。	1.全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。 2.檢證：免附。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	<ol style="list-style-type: none"> 1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3.檢證： <ol style="list-style-type: none"> (1)職業傷害報告表。 (2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2.每次至少請半日。 3.檢證：喪葬證明文件。
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之約用人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	<ol style="list-style-type: none"> 1.請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2.以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3.檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢。 2.檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.得分次申請，不得保留至分娩後。 2.檢證：孕婦健康手冊影本。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
寒 — 暑 — 假 彈 性 休 假	寒假彈性休假 四日		照給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2. 分別自寒假及暑假開始之日即可申請，分別於寒假及暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。 3. 各單位得視實際業務需要，於不逾越本規則範圍內，自行另訂寒暑假規定，並送所屬人事單位備查。
	暑假彈性休假 十二日			

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
特別 休 假	1.在本校服務六個月以上一年未滿者，三日。 2.在本校服務一年以上二年未滿者，七日。 3.在本校服務二年以上三年未滿者，十日。 4.在本校服務三年以上五年未滿者，每年十四日。 5.在本校服務五年以上十年未滿者，每年十五日。 6.在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。	特別休假	照給	1.依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2.檢證：免附。
備 註	一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。			

附件6

國立臺灣大學第2966次行政會議紀錄

時間：106年10月3日(星期二)下午3時

地點：校總區農化新館5樓第2會議室

出席：郭大維 張慶瑞(請假) 李書行 郭鴻基

陳佳慧(汪信君代) 王根樹 李芳仁 張淑英(傅友祥代)

黃慕萱 劉緒宗 蘇國賢 張上淳 陳文章

盧虎生(陳世銘代) 郭瑞祥 詹長權 陳銘憲

曾宛如(邵慶平代) 鄭石通 廖咸興 陳光華

林達德 黃韻如 劉中鍵 顏嗣鈞

列席：何弘能 王泰升 蔡素女 陳麗如 李心予 羅舒欣

楊佳蓉 陳佑安

主席：郭代理校長

記錄：柯佳恩

壹、確認上次會議紀錄(確認通過)

貳、報告事項

- 一、學生事務處報告：檢具本校「研究所優秀僑生獎學金要點」修正草案及「喜瑪拉雅研究發展基金會獎學金設置要點」草案各1份(附件1-1~1-2)，提會報告。
- 二、研究發展處報告：
 - (一)共同教育中心師資培育中心接受教育部委託辦理「107年氣候變遷創意實作競賽」計畫，經費總計新臺幣395萬9,000元整。
 - (二)社會科學院公共事務研究所接受衛生福利部委託辦理「106年度社會福利科技計畫趨勢研討專案」計畫，經費總計新臺幣440萬元整。
- 三、人事室報告：有關本校編制內職員、技工友及人事室列管約用工作人員自106學年度起之寒暑假相關規定，提會報告。

說明：

 - (一)依106年9月15日一例一休因應小組第4次會議決議辦理，並於106年9月21日以校人字第1060080586號函轉各一、二級單位知照(附件2-1)。
 - (二)上開會議決議如下：
 - 1.上班日得於中午或下班後增列30分鐘為服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休(以下簡稱寒休、暑休)之執勤時間。
 - 2.寒暑假減為10日，使用方式如下：
 - (1)於春節、4月溫晝假期間由校方共同排休4日。
 - (2)於7月至9月開學前一週止，自行排休6日，未於期限內休畢者，視為放棄，如因特殊業務需求，得專簽簽准調整休畢日期。
 - (3)新進人員依到職日期，按比例核給自行排休天數，詳如附件2-2(以106學年度為例)。
 - 3.中午繼續提供服務：若中午需留守人力，依現行作業由各單位彈性調派，中午不開放另行申請加班。各單位得視實際人力狀況，採排班方式或調整值班人員之上班時間以為因應，如08-17(12-13休息)、09-18(13-14休息)2種上班模式供參。

參、討論事項

- 一、研究發展處提：有關本校專任計畫人員擬參照107年度軍公教人員加薪3%案，提請討論。

說明：本校專任計畫人員(含博士後研究人員)支給標準自100年軍公教人員調薪後即未有調整，本校「計畫專任研究助理支給參考表」及「博士後研究人員薪級表」擬配合軍公教人員調薪統一調增3%，詳如附件3及其附表1、2。

決議：通過。
- 二、研究發展處提：有關適用勞動基準法(下稱勞基法)之本校專任計畫人員，中午值勤回歸勞基法以加班機制辦理，不再參照本校職員以中午值勤加班累積寒(暑)休天數之相關規定，提請討論。

說明：詳如附件3說明三。

決議：通過。
- 三、國際事務處提：檢具本校與比利時荷語天主教魯汶大學及校際微電子研究中心雙聯博士學位協議書中文說明、英文版草案各1份(附件4)，提請討論。

決議：緩議。
- 四、計算機及資訊網路中心提：有關本校新年度SAS全校授權版租用合約，如擬維持目前容許學生以臺大帳號下載SAS軟體至其個人電腦，將衍生新臺幣30萬元經費缺口，其分擔方式如附件5，提請討論。

決議：通過，請於學生下載時出現警語，提醒係以各院學生平均下載比率分擔經費。
- 五、理學院提：檢具力晶科技股份有限公司捐助本校設立「力晶講座」合約書修正草案1份(附件6)，提請討論。

決議：撤案。
- 六、醫學院提：檢具本院「教師評審委員會設置辦法」修正草案1份(附件7)，提請討論。

決議：通過。
- 七、工學院提：檢具本院「辦理教師升等審查細則」修正草案1份(附件8)，提請討論。

決議：通過。
- 八、工學院提：有關環境工程學研究所舊館冠名為「納諾館」(Nano Building)案(附件9)，提請討論。

決議：目前不宜以企業名稱命名，請工學院再與捐贈單位討論命名事宜。

肆、聘任案(略)

伍、臨時動議(無)

陸、散會(下午4時48分)

*符合個人資料保護法相關規定之行政會議紀錄附件請至以下網址查閱：

<https://ann.cc.ntu.edu.tw/asp/Show.asp?num=60593>

國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點

民國 72 年 8 月 23 日第 1413 次行政會議通過
民國 76 年 4 月 28 日第 1568 次行政會議修正通過
民國 96 年 6 月 12 日第 2484 次行政會議修正通過
民國 98 年 2 月 24 日第 2563 次行政會議修正通過
民國 99 年 6 月 1 日第 2625 次行政會議修正通過
民國 101 年 7 月 10 日第 2722 次行政會議修正通過
民國 103 年 12 月 2 日第 2837 次行政會議修正通過
民國 105 年 2 月 16 日第 2893 次行政會議修正通過
民國 105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議修正通過
民國 105 年 11 月 8 日第 2926 次行政會議討論通過
民國 105 年 12 月 19 日第 5 屆第 7 次勞資會議討論通過
民國 106 年 5 月 23 日第 2950 行政會議修正通過
民國 106 年 6 月 26 日第 5 屆第 9 次勞資會議討論通過

- 一、 依本校建教合作計畫約聘僱之研究助理、研究技術人員及其他研究專案聘僱之助理人員等（以下合稱約聘僱人員），除法令另有規定外，依本要點行之。本校博士後研究員、研究技術人員等委任研究人員除法令另有規定外，準用本要點之規定。
- 二、 本要點適用人員之工作項目、地點及權利義務依與本校訂定之契約書辦理。約聘僱人員由計畫主持人及計畫執行單位監督考核。
- 三、 約聘僱人員(不含委任研究人員)每日上、下班應依規定親自以本校指定簽到退方式於計畫執行之場所辦理簽到退作業。簽到退須親自為之，若發現有委託他人代為簽到退之情事，委託人當日以曠職論，並依規定扣薪。曠職日數達勞動基準法第十二條第一項第六款之情形，本校得不經預告終止契約。代替他人或委託他人代為簽到退，分別依相關規定議處。於工作時間開始後到勤者為遲到，工作時間結束前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。
專任約聘僱人員出勤之規定如次：
(一) **正常工作時間為週一至週五每日九小時(含休息時間一小時)，繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，如工作有連續性或緊急性者，計畫主持人及計畫執行單位得在工作時間內，另行調配休息時間。彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時；如因計畫需要擬調整上班時間，得在不違反勞動法令及本校相關規定並依行政程序專案簽核後辦理。**

例假日與休息日由約聘僱人員與計畫主持人(或計畫執行單位)協商約定，計畫主持人(或計畫執行單位)如有使約聘僱人員於休息日工作之必要，可徵求其同意出勤，並請其依本校規定事先辦理加班申請。除天災、事變或突發事件外，不得使約聘僱人員於例假日出勤。

(二) 請假時間計算：

1. 全日請假：按正常上班時間辦理，以八時至十七時計。

2. 半日請假：

(1) 上午請假以八時至十二時計，下午彈性上班時間為十三時至十三時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。

(2) 下午請假以十三時至十七時計，上午彈性上班時間為八時至九時，上午彈性下班時間為十二時至十三時。

3. 按小時請假：上班未達每日應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。

(1) 未上班即請假，以上午八時為請假起始時間，當日不實施彈性上下班。

(2) 上班中請假，以實際請假起迄計算起始時間，當日仍實施彈性上下班。

(三) 因計畫性質特殊需長期在校外值勤者，應提出駐外申請書並檢附相關資料經計畫主持人及計畫執行單位審核校外執行研究計畫之地點及其必須性後，依行政程序核定後始得於計畫執行之場所辦理簽到退。

(四) 計畫委託、補助機關(構)另有出勤管控機制規定者，得依該規定辦理。勞僱型兼任助理出勤之規定如次：

(一) 每月工作時數應達依契約書所載之約定每月工時，計畫主持人應管控勞僱型兼任助理之出勤狀況，並自行留存出勤紀錄備查。

(二) 請假時間計算：

1. 按小時請假：上班未達每日約定應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。

2. 未達每月應到勤時數，原約定工作時間應辦理請假手續。未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。因經費受限申請加班補休者，應於加班後六個月內補休完畢。

四、 約聘僱人員出勤及給假等，悉依勞動基準法(下稱勞基法)、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。勞僱型兼任助理另依僱用部分時間工作勞工應行注意事項之規定，比例計算給假時數。計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下專任約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒（暑）假彈性休假。請假之規定如次：

(一) 請假或出差應於事前辦妥請假或出差申請手續，並獲計畫主持人核准後，始得離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦申請手續。辦理請假或出差申請手續時，計畫主持人及研究發展處得要求本要點適用人員提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未到勤，該缺勤時間均以曠職論。

(二) 申請公傷病假應檢附公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，並依行政程序專案簽經研究發展處核定後辦理，**如情節重大，應簽至校長核定**。另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。**職業災害未認定及相關單位未核定公傷病假前，請依勞工請假規則第四條規定，先請普通傷病假，普通傷病假期滿，應予留職停薪，如認定結果為職業災害，再以公傷病假處理。**

(三) 於年度終結或契約終止，約聘僱人員之特別休假**宜全部休畢；未休畢之日數由計畫主持人及計畫執行單位依勞基法規定核發未休日數之工資。**

五、 約聘僱人員得依性別工作平等法及相關法令規定簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交。

奉准留職停薪者，應於留職停薪屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校提出申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，視為辭職。

留職停薪期間不計入工作年資計算。該期間不得與他人另訂勞動契約，如擅就他職，視為辭職。

六、 專任約聘僱人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計之；其每日計發以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。每月酬金除以

二百四十為加班費每小時支給標準。

約聘僱人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月支給。

七、本校或計畫主持人因業務需要，在不違背勞動契約，且對本要點適用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更等相關規定下，得依其體能及專長，調整其工作項目、服務場所，員工不得拒絕。但有正當理由者得申請再議。

本要點適用人員如有特殊原因必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。

八、計畫執行單位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。

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記錄及相關資料，經行政程序送研究發展處協助處理。

九、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，約聘僱人員亦不得向本校及計畫主持人請求加發預告期間工資及資遣費：

(一) 於訂定契約時為虛偽之意思表示，致本校或計畫主持人誤信而受有損害之虞者。

(二) 對本校教職員工生或計畫主持人實施暴行或有重大侮辱之行為者。

(三) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(四) 故意損壞公有財產、設備、計畫主持人所有物品，或故意洩漏業務上、技術上秘密，致本校或計畫主持人受有損害者。

(五) 無正當理由連續曠職滿三日或一個月內曠職累計達六日者。

(六) 違反契約、委託機構、本要點規定或其他經計畫執行單位會議確認違

失情形，情節重大者。

十、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約。若屬以下第一款情形並應賠償不予核銷之費用：

(一) 約聘僱人員違反迴避進用規定，係屬計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親者。

(二) 約聘僱人員經本校依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

十一、約聘僱人員應參加勞工及全民健康保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。

十二、約聘僱人員約聘僱期間屆滿以前，因故須提前離職時，應於 30 日前提出申請並依規定辦妥離職移交手續，經計畫主持人、計畫執行單位及本校同意後，始得離職。

未依規定預告，或未辦妥離職移交手續者，致本校或計畫主持人遭受損害時，應負損害賠償責任。

十三、約聘僱人員在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿並完成離職手續後，得申請發給離職或服務證明。

十四、約聘僱人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，除契約另有約定外，均屬本校所有，不得對本校主張任何權利；非經經費委補助機關(構)、

計畫主持人、計畫執行單位及本校同意，不得擅自利用或公開，違者依第九條規定處理。如涉及不法利益，則依法處理。

十五、本要點適用人員如為支領月退休金（俸）者，應遵守公務人員退休法第 23 條規定停止支領月退休金；支領退休金（俸）之軍職人員再任公（教）職者，應依國防部規定，主動填寫申報單後送研究發展處函請該部核認。

十六、本要點經行政會議及勞資會議通過後，自發布日施行。

國立臺灣大學 函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：[REDACTED]

電話：(02)33665944

傳真：(02)23918617

電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年9月21日

發文字號：校人字第1060080586號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：對照表

主旨：有關本校編制內職員、技工友及人事室列管約用工作人員自106學年度起之寒暑休相關規定1案，請查照轉知。

說明：

一、依106年9月15日一例一休因應小組第4次會議決議辦理。

二、上開會議決議如下：

(一) 上班日得於中午或下班後增列30分鐘為服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒休、暑休）之執勤時間。

(二) 寒暑休減為10日，使用方式如下：

1、於春節、4月溫書假期間由校方共同排休4日。

2、於7月至9月開學前一週止，自行排休6日，未於期限內休畢者，視為放棄，如因特殊業務需求，得專案簽准調整休畢日期。

3、新進人員依到職日期，按比例核給自行排休天數，詳如附件對照表(以106學年度為例)。

(三) 中午繼續提供服務：若中午需留守人力，依現行作業由各單位

國立臺灣
公文系統

彈性調派，中午不開放另行申請加班。各單位得視實際人力狀況，採排班方式或調整值班人員之上班時間以為因應，如8時至17時(12時至13時休息)、9時至18時(13時至14時休息)2種上班模式供參。

裝

正本：各一二級單位

副本：考訓組、醫學院人事組

訂

線

國立臺灣大學 書函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：[REDACTED]
電話：(02)33665942
傳真：(02)23918617
電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國105年3月25日

發文字號：校人字第1050019304號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：A_105年度職工暑休可休天數與到職日期對照表

主旨：有關本校105年職工暑假辦公期間彈性休假（以下簡稱暑休）
相關事項，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依本校職員差勤管理實施要點及第2848次行政會議通過之104學年度行事曆辦理。
- 二、105年職工暑休至多可自行排休11日，有關個人暑休可休天數詳如附件，申請期間自105年6月27日至同年10月31日止，請於期限內自行安排休畢，未於規定期限內休畢者視為放棄。
- 三、查105年4月1日於本校行事曆為溫書假，本校職工統一調整放假，該日並由暑休日數抵扣。
- 四、其他應注意事項：
 - （一）單位於暑休期間如遇有緊急事故，得隨時通知相關人員銷假，並於規定期限內保留其暑休權益。至請假人數比例之限制，授權各單位視業務需要自行衡酌。

國立臺灣
公文系統

(二) 暑休期間應切實落實職務代理人制度，以避免造成洽公人員不便或影響渠等權益，上班期間各辦公處所之電話不得無人接聽，應做轉接設定，以維持良好之服務品質。另人事室將不定期至各單位查察辦公情形，如發現未依規定到勤者，將依相關規定議處。

五、另本校建教合作計畫約聘僱人員(研發處列管)並無暑休之假別，上述調整放假日期如欲安排休假，請依照請假規定自行至系統辦理請假作業。又依本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第4點規定，計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下專任約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之暑休。

正本：各一二級單位、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院

副本：登載於本校首頁校園公告、考訓組、醫學院人事組

國立臺灣大學

國立臺灣大學 書函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：[REDACTED]
電話：(02)33665942
傳真：(02)23918617
電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國105年12月15日
發文字號：校人字第1050101488號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：105學年度職工寒休可休天數與到職日期對照表

主旨：有關本校106年職工寒假辦公期間彈性休假（以下簡稱寒休）
相關事項，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依本校職員差勤管理實施要點及第2892次行政會議通過之105學年度行事曆辦理。
- 二、106年職工寒休至多可自行排休2日，有關個人寒休可休天數詳如附件，申請期間自106年1月16日至同年3月31日止，請於期限內自行安排休畢，未於規定期限內休畢者視為放棄。
- 三、查106年2月2日至2月3日本校職工統一調整放假，該2日並由寒休日數抵扣。另農曆除夕及春節假期，自106年1月27日（星期五）至同年2月1日（星期三）止，併予敘明。
- 四、其他應注意事項：
 - （一）各單位於寒休期間如遇有緊急事故，得隨時通知相關人員銷假，並於規定期限內保留其寒休權益。至請假人數

比例之限制，授權各單位視業務需要自行衡酌。

(二) 寒休期間應切實落實職務代理人制度，以避免造成洽公人員不便或影響渠等權益，上班期間各辦公處所之電話不得無人接聽，應做轉接設定，以維持良好之服務品質。另人事室將不定期至各單位查察辦公情形，如發現未依規定到勤者，將依相關規定議處。

五、本校建教合作計畫約聘僱人員(研發處列管)並無寒休之假別，上述調整放假日期如欲安排休假，請依照請假規定自行至系統辦理請假作業。依本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第4點規定，計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒休。

正本：各一二級單位、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院

副本：登載於本校首頁校園公告、考訓組、醫學院人事組、研究發展處

國立臺灣大學

國立臺灣大學 書函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：[REDACTED]
電話：(02)33665942
傳真：(02)23918617
電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年6月7日
發文字號：校人字第1060043480號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：A_106年度職工暑休可休天數與到職日期對照表

主旨：有關本校106年職工暑假辦公期間彈性休假（以下簡稱暑休）
相關事項，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依本校職員差勤管理實施要點及第2892次行政會議通過之105學年度行事曆辦理。
- 二、106年職工暑休至多可自行排休11日，有關個人暑休可休天數詳如附件，申請期間自106年6月26日至同年10月31日止，請於期限內自行安排休畢，未於規定期限內休畢者視為放棄。
- 三、查106年4月5日於本校行事曆為溫書假，本校職工統一調整放假，該日並已由暑休日數抵扣。
- 四、其他應注意事項：
 - （一）單位於暑休期間如遇有緊急事故，得隨時通知相關人員銷假，並於規定期限內保留其暑休權益。至請假人數比例之限制，授權各單位視業務需要自行衡酌。

(二) 暑休期間應切實落實職務代理人制度，以避免造成洽公人員不便或影響渠等權益，上班期間各辦公處所之電話不得無人接聽，應做轉接設定，以維持良好之服務品質。另人事室將不定期至各單位查察辦公情形，如發現未依規定到勤者，將依相關規定議處。

五、另本校建教合作計畫約聘僱人員(研發處列管)並無暑休之假別，有關暑休相關事宜請依研究發展處公告辦理。

正本：各一二級單位、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院

副本：登載於本校首頁校園公告、考訓組、醫學院人事組、研究發展處

國立臺灣大學

國立臺灣大學 書函

地 址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯 絡 人：██████████
電子郵件：████████████████████

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年6月14日
發文字號：校研發字第1060044886號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：計畫人員符合暑休設定名冊

主旨：有關本校建教合作計畫約聘僱人員(下稱計畫人員)暑假辦公期間彈性休假(下稱暑休)相關事項，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依106年3月23日本校第5屆第8次勞資會議會議決議辦理。
- 二、本校計畫人員之差勤應不違反計畫合作機構契約及相關規定，計畫委託機構如於合約內明定應依勞動基準法(下稱勞基法)或相關規定出勤，該計畫項下人員之請假出勤即應依勞基法及相關規定(如勞工請假規則等)辦理，故計畫人員並無暑休之假別。
- 三、提醒各計畫主持人及計畫執行單位，應注意勞基法以下相關規定：依勞基法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。依同法第32條第1項規定延長勞工工作時間，應發給延時工資，加班費應

依第24條規定計給延時工資。另依行政院勞工委員會79年9月21日台勞動二字第22155號函釋，勞工於延長工作時間後，如同意選擇補休而放棄領取延長工資，固為法所不禁，惟有關補休標準等事宜亦當由勞雇雙方自行協商決定。

- 四、計畫主持人及計畫執行單位如有安排計畫人員中午執勤30分鐘加班之需要，且其同意以暑休辦理(中午執勤16日累計1日暑休假)，為符勞基法及各計畫委託單位相關規定，計畫主持人及計畫執行單位宜有中午執勤書面簽到退紀錄及勞工同意文件可稽，以備勞檢單位及各計畫相關單位查核。
- 五、如計畫主持人及計畫執行單位已確認符合核給暑休相關規定，得依人事室106年6月7日校人字第1060043480號函公告及本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第4點，由二級單位(系、所等)統一彙整計畫人員符合暑休設定申請名冊(如附件)送一級單位(院、中心)依各管理原則專簽經一級主管決行後，將核定簽呈及名冊於106年6月26日前送至研發處研究計畫服務組(醫、公衛學院送至醫學院研發分處)憑辦設定暑休天數。
- 六、依本校97年9月9日第2540次行政會議決議及97年10月8日校研發字第0970040760號函略以，研究發展處聘僱之博士後研究人員(下稱博士後)，依其工作專業性高、從屬性及指揮監督性低、工作場所及時間自主性高等性質，界定為委任研究人員，...；是類人員工作時間可依計畫執行情形自主管理，並免辦理簽到退。復依最高行政法院106年判字第233號判決內

容，本校博士後委任契約非勞動契約；爰此，博士後不適用
暑休之相關規定。

正本：各一二級單位

副本：研究計畫服務組、醫學院研究發展分處

國立臺灣大學

裝

訂

線

國立臺灣大學
系統騎縫章

勞動部勞動法令查詢系統

行政函釋查詢內容

發文單位： 行政院勞工委員會

發文字號： 勞動 2字第 0980011211 號函

發文日期： 民國 98 年 05 月 01 日

資料來源： 行政院勞工委員會
行政院國家科學委員會中部科學工業園區管理局

相關法條： 勞動基準法 第 24 條（民國 98 年 04 月 22 日版）

要 旨： 勞雇雙方不得約定於延長工時事實發生前一次向後拋棄其延長時工資請求權；至勞工延長工作時間後，勞工可個別同意選擇補休而放棄領取延長工時工資，且勞雇雙方如就延時工資請求權是否經勞工拋棄有所爭議，應由雇主舉證

主 旨： 有關○○科技股份有限公司台中分公司查復情形，請 查照。

說 明： 一、依據貴所 98 年 4 月 16 日勞中檢製字第 0981003890 號函辦理。
二、查雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間工資應依勞動基準法第 24 條所列標準加給之，此項延長工時工資，並應於事由發生最近之工資給付日或當月份發給。上開延長工時工資請求權勞雇雙方不得約定於事前拋棄；故凡雇主要求勞工或縱經勞工同意，於延長工時事實發生前，一次向後拋棄其延長時工資之請求權，均屬無效。至勞工延長工作時間「後」，如同意選擇補休而放棄領取延長工時工資，固為法所不禁，惟上開權利之拋棄，應由個別勞工為之。勞雇雙方如就該等延時工資之請求權是否業經勞工拋棄有所爭議，應由雇主舉證。
三、本案○○科技股份有限公司台中分公司公告：「每月（當月）的加班轉換補休，其申請期間最長延至次月底，未能於次月底完成補休之剩餘加班時數，將核發加班費」核與前開說明未合，仍請依前開說明查察，依法處理。

正 本： 本會中區勞動檢查所

副 本： 科學工業園區管理局、中部科學工業園區管理局、南部科學工業園區管理局、經濟部加工出口區管理處、臺北市政府勞工局、高雄市政府勞工局、臺北縣政府勞工局、宜蘭縣政府、桃園縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、臺中縣政府、南投縣政府、彰化縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、臺南縣政府、高雄縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、基隆市政府、新竹市政府、臺中市政府、嘉義市政府、臺南市政府、澎湖縣政府、金門縣政府、福建省連江縣政府、北區勞動檢查所、南區勞動檢查所、本會勞動條件處