

# 國立臺灣大學第 6 屆第 3 次勞資會議紀錄

時間：109 年 3 月 26 日(星期四)上午 10 時

地點：校總區第 2 行政大樓 5 樓第 4 會議室

主席：孫代表效智、馮代表安華

紀錄：羅專員又軒

資方代表：林代表忠孝、李代表宏森、李代表毓璉、徐代表炳義、陳代表基發、羅代表舒欣、王代表鳳凰、李代表明玲、王代表欣元、劉代表靜慧

勞方代表：王代表志文、范代表楊忠、陳代表政勳、叢代表肇廷、王代表詩曉、林代表永勝、黃代表心蓀、李代表孟儒、江代表培文

列席人員：林組長昌明、黃幹事玉珍、賴組長寶琇、吳副理思賢、林幹事晏伊、高組長麗華、趙輔導員文理、楊副理佳蓉、許幹事增輝、叢副理肇廷、唐程式設計師瑤瑤、陳幹事君如、黃護理師心潔、游理事心怡、陳秘書梁政

請假代表：張代表慈育(事假)、林代表敬哲(事假)、曾代表詩穎(病假)、何代表芊靚(事假)

## 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 109 年 2 月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	174	-3	1. 不含附設單位。 2. 異動原因：退休。
約用人 員類	約用工作人員	927	-1	離職率：4.22% {[41/(929+42)]*100%}
	海研一號海員	28	-3	離職率：20% {[7/(31+4)]*100%}
	單位自聘全職專任人員	365	0	依本校單位自聘全職人員管理系統人數估算。

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,313	-108	
兼任人員類	單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理、各單位兼任工讀生及臨時人員等)	2,097	-1,579	係依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算，其中教務處、學務處、管教學助理 443 人、研發處、研究助理 580 人、研發處、勞僱型兼任助理 239 人。
總計		5,904	-1,694	

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、本校勞工重大權益、福利或法規變動事項

因應本校 108 學年度行事曆取消 109 年 4 月 1 日及同年月 6 日之溫書假，本校編制內職員、技工友及人事室列管約用工作人員，本年度共同排休之暑休 2 日調整為自行排休，相關事項業以 109 年 2 月 12 日校人字第 1090010321 號書函公告週知在案，摘要說明如下：

- (一)依本校職員差勤管理實施要點第 11 點及本校約用工作人員給假一覽表規定略以，寒休、暑休共 10 日，其中寒休 2 日及暑休 2 日由學校統一排休，其餘暑休 6 日(新進人員依到職日期核給)自行排休，並自每年 7 月 1 日至暑假結束次月底前休畢，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 6 日，得專案簽准調整休畢日期。
- (二)因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情，本校行事曆原排定 109 年 4 月 1 日及同年月 6 日之溫書假及暑休共同排休均取消，該 2 日調整為上班(課)日。本年度共同排休之暑休 2 日調整為自行排休，109 年 4 月 7 日前在職者，自行排休之暑休日數加給 2 日；至 4 月 7 日(含當日)後到(復)職者，依原規定辦理，不另加給。

## 三、勞方代表及資方代表異動情形

- (一)原資方代表黃韻如主任及王瑞琦組長因職務異動，其遺缺改派林忠孝主任及李毓璉組長接任，業經報臺北市政府勞動局同意備查在案。
- (二)勞方代表林家如小姐於 109 年 3 月 10 日辭職，其專任研究助理類代表遺缺已由研究發展處函請國立臺灣大學工會辦理補選。

## 四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校第 5 屆勞工退休準備金監督委員會第 3 次會議於 109 年 3 月間

召開，本次因無提案，循例採電子化會議方式辦理，審議本校勞工退休準備金提撥、存儲及支用數額等查核事項。

#### 五、決議事項列入追蹤辦理情形

會議案別	案由	會議決議	執行情形	備註
第6屆第2次勞資會議案由1	請本校檢視本屆第1次勞資會議是否符合電子化會議作業規範一案，提請討論。(黃心蓀代表提)	倘109年3月會議無提案，循例以電子化會議方式辦理，惟109年6月會議如仍無提案，則召開實體會議。暫以此原則試行，嗣後再討論後續無提案時之會議運作原則。	本次會議共有提案4件，召開實體會議。109年6月會議，再討論後續無提案時之會議運作原則。	結案

六、依107年6月20日第5屆第13次勞資會議決議，於每次會議提案截止日後2個工作日內，由人事室將該季提案以電子郵件方式傳送全體勞資雙方代表表示意見。各代表於人事室傳送提案日後第2個工作日下午5點前以電子郵件回復，逾期視同無意見。本次會議提案截止日為109年2月25日，人事室於同年月26日以電子郵件傳送本次提案內容請各代表表示意見，於收件截止時間(109年3月2日下午5點)前，無代表表示意見。

#### 參、討論事項

案由一：擬修正本校「約用工作人員工作規則」第23、36及46條規定，提請討論。(人事室提)

說明：

一、依考試院會同行政院107年8月28日考臺組貳二字第10700075541號及院授人給揆字第10700489492號令、行政院108年1月16日院授人綜字第1080025441號函，及本校「職員差勤管理實施要點」等規定，修正旨揭相關規定。

二、本案修正重點摘要如下：

- (一) 第23條：配合本校職員差勤管理實施要點第6點規定，將不可歸責於當事人事由之異常簽到退申請，由原二級主管核准，改為由一級單位主管核准，以為一致性規定。
- (二) 第36條：「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」業自108年1月16日起停止適用，爰酌作文字修正。

(三) 第 46 條：原「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」，自 107 年 8 月 28 日起名稱修正為「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」，爰配合修正文字。

三、檢附修正草案對照表、現行約用工作人員工作規則及相關規定如附件。

決 議：照案通過。

案由二：有關勞方代表中的「單位自聘兼任人員(含兼任助理)」代表席次，目前採以紙本方式投票。為考量疫情擴散，建請同意改為電子投票。(李孟儒代表提)

說 明：

一、李代表意見如下：

(一) 考量目前新冠肺炎持續擴散，相關選舉希望儘可能以線上作業為宜。

(二) 其他席次皆以電子投票，希望一致化作業方式，避免雙軌制度，亦可降低選舉辦理成本。

二、本校說明如下：

本案經與計資中心及相關業務單位討論，初步規劃將提供臨時帳號，讓無本校 my NTU 帳號之選舉人於本校電子投票系統投票時使用。惟此方案仍須就執行方式進行細節規劃及系統實際測試，刻正評估中，將於下次會議報告進度。

決 議：本案納入列管。請計資中心協助測試，並於 109 年 6 月勞資會議中報告進度。

案由三：建請提供單位自聘人員權利義務等整合資訊，並於單位自聘全職人員管理系統設定相關申請欄位與流程，以平等維護自聘人員權益。(李孟儒代表提)

說 明：

一、李代表意見如下：

因各單位報聘人員對臺大制度不一定皆清楚，爰請行政單位主動整合與提供相關資訊，以維護自聘人員權益。例如單位自聘人員識別證可向人事室申請、myNTU 帳號可向計中申請、健康檢查(新進人員及一般職員健檢)等。

## 二、本校說明如下：

- (一) 識別證：因本校單位自聘人員係由各單位自行進用及管理，爰識別證之發放與否，亦由用人單位決定。如有需要自聘人員識別證者，係由用人單位填具「國立臺灣大學自聘人員識別證申請單」經主管核章後，向人事室提出申請。
- (二) 健康檢查：本校一般勞工健康檢查係由符合健檢資格同仁自行填具「環安衛中心一般勞工健檢申請表」，依行政程序向環安衛中心提出申請。
- (三) 本案經與各相關業務單位討論後，擬規劃於「單位自聘全職人員管理系統-聘期管理」及「單位自聘全職專任人員申請表」中設置「國立臺灣大學自聘人員識別證申請單」、「計資中心 myNTU 帳號申請網址」、「環安衛中心一般勞工健檢網址」及「環安衛中心健康檢查諮詢網址」等項目之超連結，俾利用人管理單位及自聘全職專任人員參考或申辦。

決 議：依本案說明(三)方式辦理，並增列保健中心新進人員健康檢查網址。

案由四：建請檢討工作年資採計方式。(叢肇廷代表提)

說 明：

### 一、叢代表意見如下：

學校規定校外年資最多採計 3 年，校內年資最多採計 5 年。目前接獲多位同仁反映在校已擔任 5-10 幾年的計畫研究助理，因業務調整而轉任幹事，工作年資未中斷，且始終受僱於本校(即為同一事業單位)，卻僅能採計至多 5 年年資。校內許多專任研究助理的工作內容除協助研究之外，主要負責單位內行政工作，與幹事工作性質相近，校內年資最多採計 5 年之規定不僅損及同仁利益，亦使學校難以留任優秀員工。建請學校參考私人企業人事管理方式，修訂本校約用工作人員管理要點，於校內轉換不同單位及身分(包含定期及不定期契約)，年資得以存續而無須重新採計或放寬提敘年資。

### 二、人事室說明如下：

有關本校新進約用工作人員職前年資採計提敘問題，業列為 109 年 1 月 21 日主任秘書召開之「約用人員留才攬才研商會議」討論議題之一，已依討論結果研議調整放寬方案中。

決議：依人事室說明，本案已於本校「約用人員留才攬才研商會議」討論及研議方案中，爰本案辦理情形，將列入追蹤報告。

#### 肆、臨時動議

案由一：有關本次因應新冠肺炎疫情，衍生校內辦理防疫工作同仁有延長工時或停止假期情形之處理方式，以及為上開同仁額外辦理保險一案，提請討論。(叢肇廷代表提)

說明：

一、叢代表意見如下：

- (一) 本次校內因辦理防疫工作而有 24 小時加班的情況，雇主(即學校)應於 24 小時內向工會通報，但實務上校內單位有漏通報情況；另實務上發生同仁申請 24 小時加班遭拒絕的情況。在此情況下該如何維護勞工權益，業務單位又該如何處理？
- (二) 本校已在校級防疫小組會議上通過為從事防疫工作的同仁額外加保，但目前仍未完成加保程序，是否有更有效的方式提供同仁更多保障？

二、國立臺灣大學工會意見如下：

- (一) 為減少叢代表所提漏未通報的情況，希望可直接與學校差勤系統做連結，同仁在現有差勤系統申請加班並勾選因天災、事變或突發事件加班選項並經由主管核准後，便可同步讓工會收到相關人員加班訊息，完成通報。
- (二) 若透過本校差勤系統取得同仁加班通報為補通報之情況，原則上工會同意學校可逾 24 小時後始完成通報。

三、本校人事室說明如下：

- (一) 依勞動基準法第 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。故同仁如有叢代表所提因天災、事變或突發事件需加班 24 小時之情形，加班期間仍應有適當之休息，以維護同仁健康。
- (二) 依勞動基準法第 32 條第 4 項之規定：「勞工因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，但應於延長開始後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇

主應於事後補給勞工以適當之休息。」爰勞工依勞動基準法第32條第4項規定有延長工時之情形，需於延長工作時間開始後24小時內通知工會，有關工會所提由本校差勤系統直接將上開加班資料通知工會一節，人事室會後再與計資中心討論技術上是否可行。

(三) 另有關為從事防疫工作同仁辦理額外保險一節，說明如下：

1. 依行政院規定，從事相關防疫工作者如須「直接」與感染者、疑似感染者或屍體接觸，同意於防疫期間由服務機關學校或主管機關為其辦理額外保險，教育人員得比照辦理，保險額度最高限額為新臺幣1千萬元。另教育部規定，各學校應確實查明評估個案實際接觸情形，自行審認加保後，於10個工作日內報該部核備。惟經洽詢各保險公司，僅2家公司有承保意願，保費較無議價空間且保險額度低，先予說明。
2. 本校投保額外保險對象係經由校級防疫小組會議討論確認，保費由投保對象之所屬單位相關經費支應，並由人事室統一辦理投保額外保險，目前已與保險公司談妥保險方案並進入採購程序。如之後因疫情需要，有需為其他同仁投保額外保險情形，人事室將另規劃投保方式，俟完成校內程序後再通知各相關單位。

決 議：

- 一、請人事室和計資中心討論透過本校差勤系統提供工會加班通報資料之可行性。
- 二、本校從事防疫工作同仁額外保險事宜，依人事室說明(三)方式辦理。
- 三、本案納入列管，並於109年6月勞資會議中報告進度。

案由二：請人事室向各單位宣導有關勞工留職停薪復職相關規定，避免勞資爭議。(馮安華代表提)

說 明：

一、馮代表意見如下：

接獲同仁反映，育嬰留職停薪結束辦理復職後，其工作內容與之前不同，此作法雖未違反勞基法等相關規定，但依性別工作平等法之

規定，留職停薪後復職應以回復原職為原則。故請人事室向各單位宣導有關勞工留職停薪復職相關規定，避免勞資爭議。

二、本校人事室意見如下：

- (一) 依性別工作平等法第 3 條第 9 款之規定，復職係指回復受僱者申請育嬰留職停薪時之原有工作；另依勞動基準法第 10 條之 1 規定略以，雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更等相關調動之原則。爰同仁結束留職停薪回職復薪時，以回復原職為原則，如有工作調動，單位主管應依上開規定辦理。
- (二) 如校內同仁對於主管之工作安排有疑慮或認為影響自身權益，可主動與主管討論協商合適之工作安排，或循校內程序提出申訴，維護同仁自身權益。

決議：請人事室於人事室網頁「留職停薪專區」之技工工友及約用人員類別頁面，以及「復職申請表」加註相關說明文字，以加強宣導。

修正條文	現行條文	說明
<p>二十三、因校區停電、網路斷線、<u>出差或在外辦理活動等</u>不可歸責於當事人之事由，致不能依前條第一項規定簽到退者，應以國立臺灣大學簽到退簽名表<u>或其他本校規定之方式敘明事由辦理</u>簽到或簽退，<u>並經一級單位主管核准。</u></p> <p><u>因未帶卡、忘記簽到退等可歸責於當事人之事由，而漏未簽到退者，應以本校規定之方式辦理簽到或簽退，並經二級單位主管核准，</u>每人每年最多得申請十八次，超過者應予懲處：</p> <p>一、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。</p> <p>二、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。</p> <p>三、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。</p>	<p>二十三、因校區停電、網路斷線<u>或不可歸責於當事人之事由</u>，致不能依前條第一項規定簽到退者，應以國立臺灣大學簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准<u>後，送人事單位登錄；其他事由漏未簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷申請資料，經系統流程完成核准程序。</u></p> <p><u>因辦理活動致不能線上簽到退，事先經一級單位主管核准者，得於當日或翌日以國立臺灣大學簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。</u></p> <p>漏未簽到退每人每年最多得申請十八次，超過者應予懲處：</p> <p>一、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。</p> <p>二、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。</p> <p>三、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。</p>	<p>一、查本校職員差勤管理實施要點第六點規定，因不可歸責於當事人事由之異常簽到退，至本校差勤系統申請，由一級單位主管核准；可歸責於當事人事由之異常簽到退，則由二級單位主管核准。爰配合修正第一項前段，明定因不可歸責於當事人之事由，致無法依前條第一項規定辦理簽到退者，應經一級單位主管核准，並酌作文字修正。</p> <p>二、因辦理活動致不能線上簽到退事由，亦屬不可歸責於當事人之事由，爰將原第二項規定併入第一項。</p> <p>三、修正原第三項規定並移列至第二項，明定漏未簽到退應予懲處之情形限於可歸責當事人之事由；另配合上開職員差勤管理實施要點第六點規定，明定因可歸責當事人之事由，漏未簽到退而需補簽到退者，應經二級主管</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>三十六、約用人員服務期間應遵守下列事項：</p> <p>一、應<u>依據法令忠實執行職務，並遵守</u>有關辦理事務維持中立之規定。</p> <p>二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。</p> <p>四、工作上應接受各級主管之指揮監督。</p> <p>五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。</p>	<p>三十六、約用人員服務期間應遵守下列事項：</p> <p>一、應<u>遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他</u>有關辦理事務維持中立之規定。</p> <p>二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。</p> <p>四、工作上應接受各級主管之指揮監督。</p> <p>五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。</p>	<p>核准。</p> <p>依行政院 108 年 1 月 16 日院授人綜字第 1080025441 號函，「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」業自 108 年 1 月 16 日起停止適用，爰酌作文字修正。</p>
<p>四十六、約用人員適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定計算退離給與。自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞工退休金條例(以下簡稱勞退條例)之退休金規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局(以下簡稱勞保局)個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍</p>	<p>四十六、約用人員適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職<u>儲金</u>給與辦法規定計算退離給與。自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞工退休金條例(以下簡稱勞退條例)之退休金規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局(以下簡稱勞保局)個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍</p>	<p>依考試院會同行政院 107 年 8 月 28 日考臺組 貳 二 字 第 10700075541 號及院授人給揆字第 10700489492 號令，原「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」名稱修正為「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」，爰配合修正文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。</p>	<p>圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。</p>	

## 國立臺灣大學約用工作人員工作規則

- 97.1.8 本校第 2508 次行政會議通過  
97.6.3 本校第 2528 次行政會議修正通過  
97.8.4 本校校人字第 0970026831 號函發布  
97.9.25 本校第 2 屆第 3 次勞資會議通過  
97.10.14 本校第 2545 次行政會議修正通過  
97.12.15 臺北市政府府勞一字第 09738138400 號函核備  
97.12.31 本校校人字第 0970052141 號函修正發布  
105.3.17 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過  
105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過  
105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及  
105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備  
105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過  
105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過  
105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備  
105.7.15 本校校人字第 1050054410 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  
107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過  
107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過  
107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634671 號函核備  
107.8.14 本校校人字第 1070068480 號函修正發布  
107.12.20 本校第 5 屆第 15 次勞資會議通過  
107.12.25 本校第 3025 次行政會議通過  
108.2.1 臺北市政府北市勞資字第 1086012339 號函核備  
108.2.14 本校校人字第 1080011184 號函修正發布  
【完整修正歷程詳條文末】

### 第一章總則

第一條 國立臺灣大學(以下簡稱本校)為明確規範約用工作人員(以下簡稱約用人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員，指依本校約用工作人員管理要點(以下簡稱管理要點)進用之人員。

### 第二章進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。  
新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。  
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，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，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者，並依個案具體事實認定：

(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(二)有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。

(三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

(八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

- (十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
- (十三)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五)約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、具下列情事之一，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
  - (一)業務緊縮。
  - (二)業務性質變更。
- 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 四、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。

四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之約用人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、不依契約給付酬金時。

六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不得終止契約。

第十條 依第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦

人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前事由消失後，應即申請復職。

留職停薪人員於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受前項應申請復職之限制。

前項留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反勞基法第十條之一規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者。

### 第三章 酬金

- 第十五條 約用人員酬金依契約所定發給之。  
酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。  
約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。
- 第十六條 前條所稱酬金，指約用人員在正常工作時間內之所得。但延長工作時間之工資及休假日(紀念日)、休息日、例假日工作加給之工資均不計入。  
約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。
- 第十七條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月十五日前發放一次當月之酬金。
- 第十八條 約用人員因業務需要，經主管指派：

- 一、在正常工作日延長工作時間之酬金依下列標準加給之：
  - (一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一。
  - (二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二。
  - (三)因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。
- 二、在休息日工作之酬金依下列標準加給之：

工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給二又三分之二。

#### **第四章 出勤**

- 第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。  
約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日。

前項放假日如確有業務需要到公者，應依第二十五條加班規定辦理。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，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。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會(無工會者，經勞資會議)同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

(一)四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

(二)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三)二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

(四)女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽(刷)到退方式辦理簽(刷)到退。

代替他人或委託他人代為簽(刷)到退，依相關規定懲處，委託人且

未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人之事由，致不能依前條第一項規定簽到退者，應以國立臺灣大學簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由漏未簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷申請資料，經系統流程完成核准程序。

因辦理活動致不能線上簽到退，事先經一級單位主管核准者，得於當日或翌日以國立臺灣大學簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每年最多得申請十八次，超過者應予懲處：

- 一、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誠一次。
- 二、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誠二次。
- 三、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會(無工會者，經勞資會議)同意後，得將工作時間延長之(以下簡稱加班)。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽核後，始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，不在此限。

加班起迄時間，應有簽(刷)到退紀錄，如未依規定簽(刷)到退者，應依第二十三條辦理補正。

約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如意願選擇補休並經雇主同意者，應依其工作之時數計算補休時數。但無簽(刷)到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

前項加班補休得以時計，應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

**第二十六條** 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。  
例假日、休息日或休假日(紀念日)之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班。  
依第十八條第一項第一款第三目規定延長工時者，加班指派單位應於延長開始後二十四小時內通報工會；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，一個月不得超過四十六小時。

**第二十七條** 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班，停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。  
前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後補假休息。  
第一項之加班指派單位，應於事後二十四小時內，詳述理由，報當地主管機關核備。  
有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

**第二十八條** 約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。  
前項哺(集)乳時間視為工作時間。

## **第五章請假、休假**

**第二十九條** 約用人員給假分為公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、產前假、寒(暑)假彈性休假等，詳如「約用工作人員給假一覽表」。

**第三十條** 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
  - 二、一年以上二年未滿者，七日。
  - 三、二年以上三年未滿者，十日。
  - 四、三年以上五年未滿者，十四日。
  - 五、五年以上十年未滿者，十五日。
  - 六、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。
- 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。
- 前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。
- 本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關(構)學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度（一月一日至十二月三十一日）已休畢特別休假七日以上者，核給休假補助費八千元，惟不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數。未休畢七日或特別休假未達七日者，不予補助。

第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親

友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

- 一、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。
- 二、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，如逢例假日、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。
- 三、請寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計；婚假、喪假、特別休假、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、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。
- 五、半日請假：
  - (一)上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。
  - (二)下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。
- 六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。
  - (一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。
  - (二)上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

## 第六章服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務

- 維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
  - 三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
  - 四、工作上應接受各級主管之指揮監督。
  - 五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
  - 六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
  - 七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

- 第三十七條 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，以不損及本校利益為原則審議；如因相關業務需要，得兼任校內計畫研究工作，以一個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託或補助計畫機構之規定辦理。
- 約用人員於工作時間內之兼課，應提經審核小組審議，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。

## **第七章 訓練進修、考核獎懲**

- 第三十八條 約用人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

- 第三十九條 約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

## **第八章 職業災害補償及撫卹**

- 第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。
- 本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

- 第四十一條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。
- 受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

- 第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

## **第九章 福利措施及安全衛生**

第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。  
約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

## 第十章退休

第四十六條 約用人員適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞工退休金條例(以下簡稱勞退條例)之退休金規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局(以下簡稱勞保局)個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：  
一、工作十五年以上年滿五十五歲者。  
二、工作滿二十五年以上者。  
三、工作十年以上年滿六十歲者。  
適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：  
一、年滿六十五歲。  
二、身心障礙不堪勝任工作。  
依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。  
應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

## 第十一章附則

- 第四十九條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。
- 第五十條 約用人員之性騷擾申訴依本校工作場所性別歧視案件處理要點、性騷擾防治要點、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點等規定辦理。
- 第五十一條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。
- 第五十二條 本規則經勞資會議及行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。  
本規則中華民國一百零七年八月十四日修正公布之第二十三條第三項，自一百零八年一月一日施行。

【完整修正歷程】

- 97.1.8 本校第 2508 次行政會議通過  
97.6.3 本校第 2528 次行政會議修正通過  
97.8.4 本校校人字第 0970026831 號函發布  
97.9.25 本校第 2 屆第 3 次勞資會議通過  
97.10.14 本校第 2545 次行政會議修正通過  
97.12.15 臺北市政府府勞一字第 09738138400 號函核備  
97.12.31 本校校人字第 0970052141 號函修正發布  
98.11.3 本校第 2597 次行政會議修正通過  
98.12.9 本校第 3 屆第 1 次勞資會議通過  
99.1.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備  
99.2.8 本校校人字第 0990005562 號函修正發布  
100.4.7 本校第 3 屆第 3 次勞資會議通過  
100.4.26 本校第 2666 次行政會議修正通過  
100.5.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號函核備  
100.5.31 本校校人字第 1000022228 號函修正發布  
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  
101.12.20 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過  
101.12.25 本校第 2744 次行政會議修正通過  
102.3.20 臺北市政府府勞資字第 10200695300 號函核備  
102.3.26 本校校人字第 1020022035 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  
105.3.17 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過  
105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過  
105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及  
105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備  
105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過  
105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過  
105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備  
105.7.15 本校校人字第 1050054410 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  
107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過  
107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過  
107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634671 號函核備  
107.8.14 本校校人字第 1070068480 號函修正發布  
107.12.20 本校第 5 屆第 15 次勞資會議通過  
107.12.25 本校第 3025 次行政會議通過  
108.2.1 臺北市政府北市勞資字第 1086012339 號函核備  
108.2.14 本校校人字第 1080011184 號函修正發布

# 國立臺灣大學職員差勤管理實施要點

本校 99 年 3 月 2 日第 2613 次行政會議通過  
本校 106 年 11 月 14 日第 2971 次行政會議通過  
本校 107 年 5 月 8 日第 2994 次行政會議通過  
本校 108 年 1 月 29 日第 3029 次行政會議通過  
本校 108 年 5 月 14 日第 3041 次行政會議通過  
本校 108 年 7 月 9 日第 3045 次行政會議通過

一、為管理本校職員出勤，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項規定訂定本要點。

本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

二、本要點所稱職員，指本校編制內之職員。

三、職員上班日到勤時數為九小時。上班日未請假者，除中午休息時間外，均應在辦公場所或工作場所執勤。上班日到勤時間規定如次：

(一) 彈性上班時間：八時至九時。

(二) 彈性下班時間：十七時至十八時。

(三) 核心上班時間：九時至十七時。

(四) 上班日各單位得依業務性質，於中午或下班後增列三十分鐘服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒休、暑休）之執勤時間。

(五) 新到職人員報到當日，於八時前報到者，以八時視為上班時間；於八時至八時三十分前報到者，以實際報到時間為上班時間；於八時三十分後報到者，以八時三十分，視為上班時間。

四、各單位得於前點彈性上下班時間內，視業務實際需要，自訂上下班時間，上班日到勤時數仍須達前點第一項規定。

前項自訂彈性上下班規定，應送所屬人事單位備查。

如應業務需要，於彈性上下班時間仍應適度分配人員上班，以期業務正常運作。

五、職員除經核准者外，其餘人員出勤應以自然人憑證依實際到勤、退勤時間親自辦理線上簽到、簽退各一次。未攜帶自然人憑證者，上班及下班均應分別依異常簽到退規定辦理。

代替他人或委託他人代為簽到、簽退，分別議處，第一次均以記過一次處分，再犯者以記大過以上處分；委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。

六、異常簽到退之情形及處理程序：

(一) 不可歸責於個人因素：因校區網路斷線、停電、出差或在外辦理活動等非個人因素致無法辦理線上簽到退者，應至本校差勤系統申請，須敘明事由，並經一級主管核准，完成線上簽核程序。

(二) 可歸責於個人因素：因未帶卡、忘記簽到退而漏未簽到退者，應至本校差勤系統申請，並經單位主管核准，完成線上簽核程序。每人每年最多可申請十八次，超過者應予懲處：

1、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。

2、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。

3、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

七、請假時間計算：

(一) 全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。

(二) 半日請假：

1、上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。

2、下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。

(三) 按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

1、未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

2、上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

八、請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

九、本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由所屬人事單位不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記，並依規定扣薪。

前項查核報告表陳送主任秘書核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送考績委員會議處，並列入年終考績之依據。

十、因業務特殊需要、懷孕、有照顧未滿3歲子女需求，未能依本要點出勤之人員，應專案提出申請經核准後，依核准之出勤時間簽到退，並由其主管負責督導。

十一、寒休、暑休共十日，其中寒休二日及暑休二日由學校統一排休，其餘暑休六日自行排休，並自每年七月一日至暑假結束次月底前休畢，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。

十二、職員於當年度在職者，寒休、暑休核給日數如下：

(一) 統一排休：寒休二日及暑休二日。

(二) 自行排休：暑休六日。

十三、留職停薪(不含育嬰留職停薪)人員之暑休自行排休日數，按復職日，比照第十四點規定核給。

十四、新進人員依到職日期，按下列情形，核給暑休自行排休日數：

(一) 當年度一月底前到職者：六日。

(二) 當年度二月底前到職者：五日。

(三) 當年度三月底前到職者：四日。

(四) 當年度四月底前到職者：三日。

(五) 當年度五月底前到職者：二日。

(六) 當年度六月底前到職者：一日。

十五、自行排休暑休每次至少半日，但在暑休期間，服務單位如遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並於規定期限內保留其暑休權益。

暑假期間請假人數比例之限制，由各單位視業務需要決定之。

十六、新進人員健康檢查准給公假半日，但以一次為限。

十七、本校職員上班時間至他校（機構）兼課，每週兼課時數以四小時為限，並應依事假、休假或加班補休規定辦理。

十八、職員在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。

因緊急或特殊狀況(如:天災、事變或突發事件)致無法事先提出加班申請者，得事後於本校差勤系統提出加班申請，須敘明理由，經一級單位主管核准。

十九、學校規定上班日之加班，以實際上班超過應出勤時數後之時間起算。

加班起迄時間，應有簽到退紀錄；如未依規定簽到退者，應於加班後翌日填報國立臺灣大學職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。

經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。如未簽到退者，應於加班後翌日填報國立臺灣大學職員出勤漏未簽到退證明單，並經一級單位主管核准後，送人事單位登錄。

因奉准出差並經事先指派於正常上班以外延長工作，無法採線上簽到退者，應於當日或翌日依實際加班時間填報國立臺灣大學簽到退簽名表，經主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。

加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班指派單，申請原未申請之加班時數者，經一級主管核准後，得再覈實核給加班時數。

無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。

二十、加班事後以加班補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班後一年內補休完畢，逾期視為放棄；如確因公務無法補休者，應註明無法補休之原因，始得報支加班費。

二十一、加班費之支給標準，以每小時為單位。

非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

二十二、加班費之支給除專案申請簽准外，上班日每人每日以不超過四小時為限，放假日及例假日以不超過八小時為限，每月以不超過二十小時為限。

二十三、因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，得申請專案加班，經一級單位主管核准後，每人每月申請加班費以不超過七十小時為上限。

二十四、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

二十五、加班事由如為應實際業務需要舉辦餐會等性質之活動，除為接待外賓，或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要得申請加班費或加班補休外，應於加班後一年內申請加班補休，不得報支加班費。

二十六、職員奉派出差期間，已支領差旅費，如有加班事實，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，申請加班費或補休依本要點第十八點規定辦理。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

二十七、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵：

(一)全年累計加班時數一〇一小時至二〇〇小時者，嘉獎一次。

(二)全年累計加班時數二〇一小時至三〇〇小時者，嘉獎二次。

(三)全年累計加班時數三〇一小時以上者，記功一次。

二十八、加班費之報支，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

二十九、持有一級單位主管授權章人員，不得為本人代為核定本要點所規定之各項申請單及證明單，各級主管以上人員差假、加班等申請案，應陳請上一層級單位主管核定。

三十、本要點技工工友不適用彈性上下班之規定，其餘準用之。但主管單位另有規定者，從其規定。

本校附設機構得視業務實際需要，另訂規定。

三十一、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號

傳真：02-23975565

承辦人：●●●●

電話：02-23979298#216

E-Mail：●●●●●●●●●●

受文者：臺北市府

發文日期：中華民國108年1月16日

發文字號：院授人綜字第1080025441號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：「工友工作士氣激勵措施」、「加強工友管理及訓練實施要點」及「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」，自即日停止適用，請查照。

說明：為配合本院前於107年11月18日修正之「工友管理要點」，業整併旨揭3項規定，爰自即日停止適用。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長，不含中央銀行、行政院人事行政總處)、飛航安全調查委員會、不當黨產處理委員會、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會  
副本：行政院綜合業務處、行政院法規會、行政院人事行政總處綜合規劃處、組編人力處、培訓考用處、給與福利處、秘書室、法規會、全國政府機關電子公布欄



臺北市府 1080117



\*AAAA1080103346\*

副 本

銓敘部

考試院、行政院 令

發文日期：中華民國 107 年 8 月 28 日

發文字號：考臺組貳二字第10700075541號

院授人給揆字第 10700489492 號



修正「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」部分條文，名稱  
並修正為「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」。

附修正「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」部分條文

院長伍錦霖

院長賴清德



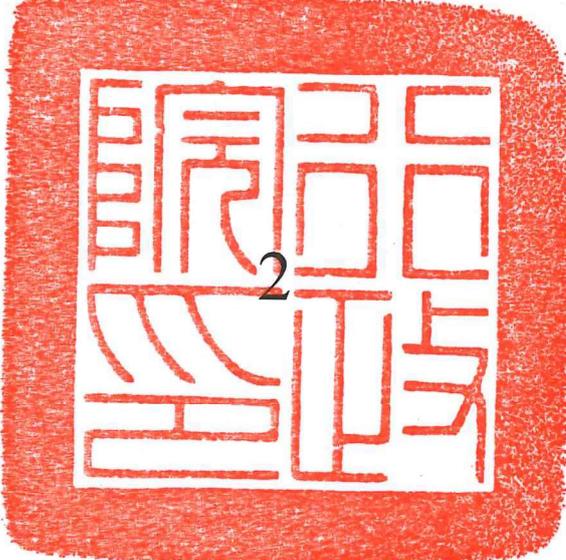
# 會銜公文機關 印信蓋用續頁表

發文日期：中華民國 107 年 8 月 28 日  
發文字號：考臺組貳二字第 10700075541 號

院授人給揆字第 10700489492 號

修正「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」部分條文，名稱  
並修正為「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」。

附修正「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」部分條文

 <p>2</p>	<p>3</p>
<p>4</p>	<p>5</p>

裝

訂

線



## 各機關學校聘僱人員離職給與辦法部分條文修正條文

第一條 各機關學校聘僱人員之離職給與，依本辦法行之。

第七條 聘僱人員或其遺族請領離職儲金本息之權利，自聘僱人員離職或在職死亡之日起，經過十年不行使而消滅。

聘僱人員離職時未請領離職儲金本息，於請領時效屆滿前死亡者，得由其遺族於聘僱人員死亡之日起十年內請領。

第八條 聘僱人員依第六條規定離職而不合發給之公提儲金本息，及逾前條規定之請領時效而未請領之離職儲金本息，均由原服務機關學校解繳公庫。

第八條之一 本辦法中華民國一百零七年七月一日修正生效後，聘僱人員應依勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第七條第二項及相關規定提繳退休金。

各機關學校及聘僱人員應依第三條第二項規定之月支報酬計算標準及勞退條例第十四條規定之退休金提繳率上限提繳退休金，並於聘僱契約內明定。

本辦法中華民國一百零七年七月一日修正生效前仍在職之聘僱人員，得於本辦法修正發布日起三個月內，選擇將本辦法修正施行後年資改按前二項規定辦理，或繼續依第三條規定提存離職儲金；一經選擇不得變更。

依前項規定選擇提繳退休金前年資所提存之離職儲金請領事宜，仍依第五條至第七條相關規定辦理。

聘僱人員未具適用勞退條例提繳退休金規定之身分者，仍依第三條規定提存離職儲金。

第十一條 本辦法自中華民國八十四年七月一日施行。

本辦法修正條文自中華民國一百零七年七月一日施行。