

國立臺灣大學第 6 屆第 5 次勞資會議紀錄

時間：109 年 9 月 16 日(星期三)下午 2 時

地點：校總區第二行政大樓第四會議室

主席：孫代表效智、王代表詩曉

紀錄：羅專員又軒

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

勞方代表：王代表志文、江代表培文、何代表芊靚、何代表皎葦、李代表孟儒、林代表永勝、黃代表心蓀、曾代表詩穎、陳代表獻彰、楊代表蕙宇、謝代表依均、叢代表肇廷

列席人員：林組長昌明、林幹事儀欣、柯股長姍如、陳股長麗冠、陳副組長啟煌、黃組員玉珍、葉組長明源、楊副理佳蓉、賴組長寶琇、薛股長雅方

請假代表：林代表敬哲(事假)、范代表楊忠(事假)、張代表慈育(病假)

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 8 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	163	-8	1.不含附設單位。 2.異動原因：退休及移撥。
約用人 員類	約用工作人員	937	0	離職率：3.8% [37/(937+37)]*100%
	研究船人員	32	1	離職率：0% [0/(31+1)]*100%
	單位自聘全職專任人員	368	-5	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	2,391	64	
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)	1,339	-1,042	係依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算，其中教務處列管教學助理 0 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 244 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 274 人。
總計		5,230	-990	

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

- (一) 有關本校「建教合作計畫處理要點」第 10 點及其所列附表 2 本校「博士後研究人員薪酬額外加給表」、附表 4 本校「計畫專任研究助理薪酬加給參考表」修正案，經提本校 108 年 12 月 18 日第 3057 次行政會議及 109 年 5 月 4 日校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過。修正後支給參考表續於 109 年 5 月 28 日以校研發字第 1080105204 號書函(如附件 1)公告，本次修正係簡化專任計畫人員薪酬加給審議程序，詳公告說明三。
- (二) 勞動部公告自 110 年 1 月 1 日起每月基本工資調整為新臺幣 24,000 元；每小時基本工資調整為新臺幣 160 元；本校業於 109 年 9 月 14 日以校人字第 1090078914 號書函，轉知校內各一二級單位遵照辦理。

三、勞方代表及資方代表異動情形

本次無異動。

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 5 次會議於 109 年 9 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

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
1	第 6 屆第 3 次勞資會議 /案由 4	檢討工作年資採計方式案。(叢肇廷代表提)	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。	已研議調整放寬方案中，惟校方尚未有後續決議。	繼續追蹤
2	第 6 屆第 4 次勞資會議 /案由 1	本校各單位自辦之「事業單位各工作場所自行召開之勞資會議」，相關會議紀錄擬由本校人事室於專區統一彙整案。(曾詩穎代表提)	一、由人事室發函校內各一、二級單位宣導下列事項： (一) 基於加強勞雇關係及保障勞工權益，各單位如有召開與同仁權益相關措施之會議，建請會後將相關紀錄置於單位內部網站提供同仁閱覽。 (二) 另會議紀錄請同時副知人事室，由人事室協助檢視會議紀錄內容是否有違反勞基法，如發現有相關情事將主動提醒用人單位，應留意並遵守勞基法相關規定。 二、本校單位自聘全職人員如自覺勞動權益受損，應先向用人單位反應，進行溝通或提出申訴；若經向用人單位反應或申訴未果，則可透過本校勞資會議之勞方代表提案，於會議上討論。	人事室已於 109 年 8 月 26 日以校人字第 1090073055 號書函宣導，請全校各一二級單位依決議事項辦理。	結案
3	第 6 屆第 4 次勞資會議 /案由 2	建請提供研究助理比照約用人員享有寒暑假福利案。(黃心蓀代表、李孟儒代表提)	請勞方代表考量計畫主持人及專任計畫人員之觀點，並參酌歷次勞資會議相關決議內容，如有需求可請研發處及人	本次會議未收到相關提案，如勞方代表日後有需求，可請研發處及人事室提供相關協助。	結案

			事室提供相關協助，研議更佳方案後再提會討論。本案列入追蹤。		
4	第 6 屆第 4 次勞資會議 /案由 3	有關本校眷屬卡適用範圍案。(叢肇廷代表提)	請人事室就眷屬卡發放對象如擴大將約用人員納入時，學校可能產生的財務負擔進行評估，並提至本校行政團隊會議報告，做為決策之參考，本案列入追蹤。	有關眷屬卡發放對象是否擴大將約用人員等不同職別人員納入一案，經提本校 109 年 8 月 11 日行政團隊會議第 267 次會議決議，眷屬卡適用對象先試辦納入約用人員(不含計畫人員類及單位自聘人員)，人事室並於 109 年 9 月 4 日以校人字第 1090071576 號書函函知全校各一二級單位，自即日起接受約用人員眷屬卡申請。	繼續追蹤
5	第 6 屆第 4 次勞資會議 /臨時動議案由 1	本校人事室網站勞資會議專區之歷次會議紀錄內文，如有相關附件，應檢附於紀錄文後供參案。(曾詩穎代表提)	請人事室檢視本屆以及前 1 屆(第 5 屆)之歷次會議紀錄，將所需之附件補齊後上傳至勞資會議專區更新。	人事室已將第 5 屆全部及第 6 屆迄今之歷次會議紀錄附件補齊並上傳至本校人事室網站勞資會議專區。	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 8 月 25 日，人事室於同年月 27 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 8 月 31 日下午 5 點)前，無代表表示意見。

參、討論事項

案由一：修正本校「約用工作人員工作規則」第 3、19、21、37 及 46 條規定一案，提請討論。(人事室提)

說 明：

一、本案修正重點摘要如下（詳後附修正對照表）：

（一）第 3 條：依本校新生健康檢查暨新進人員一般體格檢查實施辦法第 6 條第 1 項規定略以，新進人員應於到職日起一個月內完成體格檢查，爰第 2 項文字酌作修正。

（二）第 19 條：依勞動基準法第 36 條第 1 項規定：「勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。」復依勞動部 109 年 4 月 28 日勞動條 1 字第 1090130374 號函修正之「工作規則審核要點」第 9 點附表規定，工作規則應明示工作時間，每週之開始及終了日，以及例假、休息日排定方式。爰新增第 3、4 項，明定例假為週日，休息日為週六，如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾 6 日之要件。每 7 日之週期，以週一為起日，週日為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

（三）第 37 條：依本校 106 年 5 月 5 日校人字第 1060035381 號、同年 10 月 6 日校人字第 1060082427 號書函，及參酌公務人員兼課給假規定，明訂兼職校內研究計畫應以協助校內各單位全體性或公共事務，或為全校性計畫所需為限、兼職及兼課以安排於工作時間外為原則，如為工作時間內，應依請假規定以事假、特別休假、加班補休或寒（暑）假彈性休假辦理，但因公務需要經本校核准者，得以公假或公出辦理。爰本條酌作文字修正，以臻明確。

二、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 2)。

決 議：照案通過。

案由二：修正本校「工友工作規則」第 29 條一案，提請討論。(人事室提)

說 明：

一、本案係依勞動基準法第 36 條第 1 項規定：「勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。」復依勞動部 109 年 4 月 28 日勞動條 1 字第 1090130374 號函修正之「工作規則審核要點」第 9 點附表規定，工作規則應明示工作時間，每週之

開始及終了日，以及例假、休息日排定方式。爰為期明確，明定例假為週日，休息日為週六，如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾6日之要件。每7日之週期，以週一為起日，週日為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

二、檢附修正草案對照表、現行工友工作規則及相關規定(如附件3)。

決議：照案通過。

案由三：建議開放本校計畫專任助理報名擔任各類考試之監試人員，提請討論。(何皎葦代表提)

說明：

一、何代表意見如下：

- (一) 校內各類監試工作，開放專任教師、行政人員、助教與研究生報名參加監考，惟計畫專任助理無法以個人計中帳密登入線上系統，進行報名。
- (二) 本校第4屆第4次勞資會議上，曾討論過校內列管之約聘人員能否報名擔任各類試務人員，決議為「本校各類試務人員報名，因試務人員如有違規，涉及懲處，同意仍依教務處現行方式辦理」，而校內計畫專任助理，亦屬與校方簽訂契約之約聘雇人員，且訂有考核與獎懲機制。
- (三) 綜上，建議校方修訂「國立臺灣大學建教合作計畫約聘雇人員服務要點」，寫明擔任試務人員違規之獎懲辦法，取代限制專任助理報名的方式，以提升專任助理之權益(契約書及服務要點如附件4)。

二、本校說明如下：

(一) 教務處：

1. 教務處辦理校內外各項招生考試，因業務需要，需徵求校內外具相關經驗之人員協助監考工作，監考人員的工作內容及人力需求視考試規模而定，相關事宜及招生考試監考人員之安排，均屬教務處單位內業務，校內同仁參與協助須先徵得主管同意，非屬教職員工生權利義務事項。
2. 本校受第三方(大學入學考試中心)委託辦理考區試務，當依試務人力需求遴用合適人員以順利完成工作，以維護考生權益並善

盡本校社會責任。註冊組同意爾後同時向人事室及研發處索取人事資料，依其提供資料納入大考中心監試人員報名對象；如仍有無法透過計中帳號報名之本校人員，將另提供表單報名。

3. 本校辦理之學士班個人申請第二階段共同筆試，監試人員需求不多，教務處內同仁即足以支援，尚不須招募其他單位人員；未來如人力需求增加，亦將另行開放報名。
4. 碩士班及學士班轉學考試招生筆試監考人員之安排已訂有標準作業流程，未來將以專任教職員（含計畫人員）優先；兼任及其他校內人員次之，如仍有無法透過計中帳號報名之本校人員，將另提供表單報名。
5. 本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第 2 點：「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。」是否修改上開要點，請研發處研議。

(二) 研發處：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，依其工作性質及內容簽訂「特定性定期契約」，有關擔任試務工作違規之獎懲無涉計畫之執行，不宜將該違規條款訂入契約或要點內容。建議教務處得於專任計畫人員擔任試務工作時，就其違規事項另行約定處分(如不得再擔任試務工作等)。

決 議：日後教務處舉辦校內外各項招生考試時，如有需要招募其他單位人員協助監試，同意開放專任計畫人員報名，並將盡快完成相關系統設置等準備工作後實施。

案由四：本校網路系統部分服務，如申請停車證、薪資付款查詢服務等，申請同樣服務時卻有不同登入或申請方式，希望學校能一體對待，弭平差別待遇感，提請討論。(曾詩穎代表提)

說 明：

一、曾代表意見如下(檢附相關系統頁面截圖及說明如附件 5)：

(一) 以申請停車證為例：

1. 每年暑假交通股會發信提醒申請停車證相關事宜，並提供停車證網路登錄系統連結(<https://my.ntu.edu.tw/ntupass/>)登記。
2. 進入系統後選擇汽車專區/機車專區/自行車專區。
3. 點選[汽車專區]後，分為[教職員工]及[非編制人員]，具公務員身分者選擇[教職員工]，其他則選擇[非編制人員]連結進入申請。
4. 點選[機車專區]後則分為[教職員工]及[單位自聘]。
5. 停車證申請除了從第 1 項的登錄網址進入，還可以從 myNTU 的[教職申辦]申請，若從此申請，則會連結至計中帳號的登入畫面，接下來則可直接進入車證申請畫面，無需進行職種/身分不同的選擇，之後的申請步驟亦與停車證網路登錄系統一致，可謂殊途同歸。如此可理解為計中帳號即可做身分識別管控，無需於系統入口頁面區別身分。
6. 另關於停車證費用的支付方式，編制內人員是預設從薪資內直接扣款，非編制內人員則是產生繳費單後選擇線上轉帳或信用卡支付(註：今年始可選擇信用卡支付)，建議能讓所有教職員工生自行選擇繳費方式。

(二) 以薪資查詢為例：

1. 校內教職員工若想查詢薪資明細或入帳，可在 myNTU 的[帳務財物]查詢。
2. 非編制內教職員工需選擇[付款查詢暨付款通知]，完成申請後由此查詢各項付款資訊，如點選畫面右上方的選單 BAR 中的[臨時薪資查詢]可查知薪資資訊。
3. 在同一組織工作，被歸類為臨時薪資的員工可能會有自己僅是臨時人力之感而擔心職涯發展，希望學校能一體對待全體職員，弭平差別待遇感。

二、本校總務處說明如下：

(一) 有關申請停車證及清潔費繳款方式不同：

1. 本校所有教職員工生停車月租及臨停優惠費率均為一致，先予敘明。
2. 關於停車證申辦介面不一致，係囿限早期系統資料庫來源所致，然此部分已與計中討論，目前本校教職員工生均得以透過

myNTU 平臺進行登錄及身份識別控管，事務組後續將與計中研議整合事宜，以求申辦介面一致性。

3. 停車清潔費繳款方式不同，係囿於非編制內人員薪資為各單位自行申報薪資月俸，若欲透過薪資扣款需請各單位報帳人員，另行造冊知會所屬相關審核單位，複雜度高且恐影響發薪期程。惟後續事務組將研議多元繳費方式，以提供教職員工生便捷服務。

(二) 有關薪資付款查詢登入介面不同：本案已與計中討論並請計中協助，日後將就系統文字予以調整修改，改善代表所提可能造成同仁有差別待遇感之情形，出納組提出之系統文字修改建議如附件 6。

決 議：

- 一、請出納組和事務組與計中討論，將現行停車證申辦界面以及薪資付款查詢系統各自進行整合並調整相關文字，不再以人員身分做登入區隔。
- 二、停車清潔費繳納方式若透過薪資扣款，前提是薪水必須統一造冊發放，有其複雜度和困難度。惟校方為提供教職員工生更多便捷服務，停車清潔費除臨櫃繳款外現已可使用轉帳、信用卡付款等方式繳納，請事務組繼續研議提供其他多元繳費方式，讓繳費更為便利。

案由五：勞資會議中的討論內容因涉及本校所有勞工之權益，請人事室於每次會議後將會議紀錄發信提供給本校所有勞基法聘任人員參考，提請討論。(李孟儒代表提)

說 明：

一、李代表意見如下：

(一) 目前勞資會議紀錄定期更新於人事室網頁，但僅針對勞方代表發文。然多數校內勞工並不清楚勞資會議的運作與相關時程表，亦不了解勞資會議網頁專區的使用權利。因此請人事室公告周知，於每次勞資會議後將會議紀錄發信給本校勞基法聘任人員參考，以維護勞資雙方之權益。

(二) 參考資料：臺北市政府勞動局，[〈事業單位召開勞資會議後，卻不公開會議紀錄是否合乎相關法規規定？〉](#)。

二、本校人事室說明如下：

- (一) 本校勞資會議紀錄除依據勞資會議實施辦法第 21 條第 2 項規定，於會後做成會議紀錄函送出列席人員外，亦遵循勞資會議實施辦法第 22 條規定，將勞資會議之決議事項，依據決議內容分送工會及有關部門辦理。另本校於人事室網站設置勞資會議專區，將歷次會議紀錄及會議各類相關資訊均置於該專區，對本校教職員工生開放閱覽及查詢。
- (二) 綜上所述，本校勞資會議專區，已提供同仁歷次勞資會議決議事項及紀錄公開閱覽機制，符合勞資會議實施辦法公開會議紀錄之意旨規定。

決議：請人事室日後繕發會議紀錄時，除函知出列席人員外，併副知全校各一二級單位轉知所屬適用勞基法之人員，至本校人事室網站勞資會議專區查閱相關紀錄。

案由六：現行的計畫助理及約用人員薪資級距表，因應科技部廢除研究助理薪資表與最低薪資調漲，有關各類人員之起薪與薪資年資上限，提請討論。(李孟儒代表、王詩曉代表提)

說明：

一、李代表、王代表意見如下：

- (一) 科技部於 2017 年發布新聞稿廢止專任助理人員工作酬金參考表，改變以學歷敘薪風氣，因以學歷年資為主要標準，未反映工作性質、所需專業及求職者之能力專長。然現行制度不分計畫補助經費來源，一律使用同樣的「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」，且專任研究助理支給參考表中的高中(高職)類起薪 22,712 元低於最低工資，已屬違法。請校方依勞動基準法之規範加以調整。
- (二) 校內依勞動基準法聘僱之專任研究人員、佐理員、幹事、副理等人員，各有不同之年資上限，分別為 9 年、11 年、15 年、21 年不等。部分單位因職缺控管，碩士級人員僅能依學士級起聘，如此將造成適任且有經驗人員留才及攬才之困難。提請說明各類人員起薪及年資上限之考量。

(三) 參考資料：

1. 專任助理薪級表：http://ord.ntu.edu.tw/upload/e_docs/國立臺灣大學計畫專任研究助理支給及薪酬加給參考表.pdf
2. 約用人員薪級表：<http://www.personnel.ntu.edu.tw/table4/labor9.pdf>
3. [行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法](#)
4. [科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項](#)
5. [國立臺灣大學計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表](#)
(107年7月3日第3002次行政會議修正通過)

二、本校意見如下：

(一) 研發處：

1. 有關勞方代表提案內容說明(一)為舊規定及說明(三)之專任助理薪級表為舊連結，又該計畫專任研究助理支給參考表(如附件7)自109年1月1日起業已刪除高中(職)級別並併入五專(二專)以下之級別，案內所敘薪資本校皆依勞動基準法規定辦理，先予陳明。
2. 本校計畫專任研究助理敘薪雖以學歷、年資為參考標準，惟計畫主持人亦得視計畫需求，依本校建教合作計畫處理要點第10點專任研究助理相關規定，再以薪酬加給延攬特殊性、稀少性或具競爭性之專才，並給予計畫研究專員之職稱(如附件8本校計畫專任研究助理薪酬加給參考表)。
3. 另本處為增加攬才之效率及彈性，亦定期檢視簡化專任計畫人員薪酬加給之審議程序，如109年5月28日校研發字第1080105204號函公告(如附件1)。

(二) 人事室：

1. 本校新聘幹事之薪資係採以工作職能為導向之職務敘薪方式，並非完全以學歷作為敘薪之依據，先予說明。另本校自108年起已彈性放寬用人政策，如為控留編制內員額(含職員、助教)或以單位自籌收入遞補幹事以下職缺者，得經單位召開相關檢討會議後自行決定是否以碩士級幹事敘薪；非上開情形者，單位如有進用碩士級幹事以上職務需求，須提經審核小組審核該職務說明書通過後，始得依碩士之工作職責程度敘薪。

2. 約用人員薪級表按其職稱分別訂有 11 級至 23 級不等之薪資級數，除新進人員之職前工作年資得依規定採計提敘薪級、得按其考核結果於該職稱之級數範圍內晉級外，符合職務序列表內升知能條件提出升遷申請通過者，將改適用升遷後職稱之級數敘薪。

(三) 秘書室：

有關約用行政人員之留才及攬才制度變革案，業已擬定修正草案，刻正與相關單位討論，俟提報校長核定後將續辦修法及公告等事宜。

決議：約用人員整體制度及留才攬才措施的變革方案，校方刻正規劃中，在奉校長核定前，請秘書室再邀請關心本案且之前曾參與討論提供建議的勞方代表瞭解規劃方向。

肆、臨時動議

案由一、請學校考量全校技工工友平日工作的辛勞，給予額外薪資加給案。
(何芊靚代表提)

說明：本校技工工友因整體人數持續下降，工作量不斷增加，但薪資不高且已多年未調漲，請學校考量全校技工工友平日工作的辛勞，能給予額外的薪資加給。

決議：技工友薪資因法規限制無法由校方逕予調整，惟為考量技工友之辛勞及工作表現，目前各單位可透過發給工作費的方式給予補貼，未來如何透過學校的資源分配實際提高技工友之收入，校方將納入之後整體政策進行評估。

伍、散會(16:15)

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：陳廣訓
電話：02-33669957
傳真：02-23632554
電子郵件：kcchen@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國109年5月28日

發文字號：校研發字第1080105204號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正後全文、修正後本校特殊性等專任助理薪酬申請書、修正後本校博士後(級)研究人員額外加給申請書、旨揭要點修正對照表(含附表2、4) ([attch1](#)、[attch2](#)、[attch3](#)、[attch4](#))

主旨：有關本校「建教合作計畫處理要點」第10點及其所列附表2本校「博士後研究人員薪酬額外加給表」、附表4本校「計畫專任研究助理薪酬加給參考表」業經修正通過，並自發布日施行，請查照轉知。

說明：

- 一、本案經提本校108年12月18日第3057次行政會議討論通過，並經109年5月4日校務基金管理委員會109年度第1次會議通過。
- 二、參酌「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第3點有關未具學生身分不得擔任其兼任人員之規定，修正旨揭要點第10點第2項文字，餘文字酌修。
- 三、簡化專任計畫人員薪酬加給審議程序，修正旨揭要點第10點所列附表2、4，修正重點說明如次：
 - (一) 薪酬加給未超過30%送校方審核小組核備之程序調整為會辦單位得視特殊情形個案送審核小組審議，毋須通案核備。
 - (二) 薪酬加給超過30%之程序由校長核定調整為校方審核小組審議通過後進用敘薪。

(三) 增列案內附表備註2有關院(中心)按月批次申請及調薪時程之規定，俾以各院(中心)得每月通盤考量計畫人員調薪情形。

(四) 多年期計畫(含延長期間)調薪簡化程序業於108年5月24日以校研發字第1080040510號函告施行，增列相關說明於案內附表備註3。

四、檢附旨揭要點修正對照表(含附表2、4)、修正後全文、修正後本校「特殊性等專任助理薪酬申請書」及本校「博士後(級)研究人員額外加給申請書」各1份。

正本：登載於本校首頁校園公告、各一二級單位

副本：秘書室（惠請更新法規彙編）、人事室、醫學院研究發展分處、企劃組、研究計畫服務組（以上均含附件）

國立臺灣大學建教合作計畫處理要點第十點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十點</p> <p>計畫作業人員： ...(略)。</p> <p>(四) 博士後(級)研究人員:具有博士學位，所任工作應與畢業系科之性質相近。但有特殊原因，或合作他方另有規定者，不在此限。其進用應由計畫主持人依本校及委託機構規定辦理約用手續，其薪酬以合約、計畫書、委託機構、本校「博士後(級)研究人員薪級表」(如附表1)等相關規定支給，如有前開薪級表酬金標準外之額外加給，應依本校「博士後(級)研究人員薪酬額外加給表」(如附表2)程序辦理。如有特殊原因，必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則；如合作他方有限制規定者，依其規定辦理。</p> <p>...(略)。</p> <p>助理人員分為：</p> <p>(一) ...(略)。</p> <p>2. 各計畫主持人為延攬特殊性、稀少性或具競爭性之專任研究助理，其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者，其審議程序及薪酬增加幅度依本校「計畫專任研究助理薪酬加給參考表」(如附表4)辦理..。</p> <p>(二) ...(略)</p> <p>(三) 勞僱型學生兼任助理及研究獎助生(含學習型兼任助理)： 1.研究生：...(略) 2.大學生：...(略) <u>已核定之學生如辦理休(退)學，自休學或退學證明書所載之日期起，不得擔任前述人員。</u></p>	<p>第十點</p> <p>計畫作業人員： ...(略)。</p> <p>(四) 博士後研究人員:具有博士學位，所任工作應與畢業系科之性質相近。但有特殊原因，或合作他方另有規定者，不在此限。其進用應由計畫主持人依本校及委託機構規定辦理約用手續，其薪酬以合約、計畫書、委託機構、本校「博士後研究人員薪級表」(如附表1)等相關規定支給，如有前開薪級表酬金標準外之額外加給，應依本校「博士後研究人員薪酬額外加給表」(如附表2)程序辦理。如有特殊原因，必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則；如合作他方有限制規定者，依其規定辦理。</p> <p>...(略)。</p> <p>助理人員分為：</p> <p>(一) ...(略)</p> <p>2. 各計畫主持人為延攬特殊性、稀少性或具競爭性之專任研究助理，其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者，其審議程序及薪酬增加幅度依本校「計畫專任研究助理薪酬加給參考表」(如附表4)辦理...。</p> <p>(二) ...(略)。</p> <p>(三) 勞僱型學生兼任助理及研究獎助生(含學習型兼任助理)： 1.研究生：...(略) 2.大學生：...(略)</p>	<p>一、參酌科技部修正「科技部補助延攬客座科技人才作業要點」第4點「博士級研究人員」，增修文字。</p> <p>二、為簡化專任計畫人員薪酬加給審議程序，增修本案所列附表2、4之程序及增列備註說明，相關修正如後附表。</p> <p>三、參酌「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第3點有關未具學生身分不得擔任其兼任人員之規定，酌修文字。</p>

國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪酬額外加給表

106 年 6 月 27 日第 2954 次行政會議討論通過

108 年 12 月 10 日第 3057 次行政會議討論通過

109 年 5 月 14 日校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

職稱	薪酬加給幅度	
博士後(級)研究人員 (Postdoctoral Fellow)	15%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查) 3. 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
	超過15%， 30%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查) 3. 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
	超過30%， 並以60%(含) 以內為原則	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查) 3. 會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。

註：

- 額外加給如有衍生之年終獎金、勞健保費等相關差額及人事費用，計畫執行單位應一併考量補足。
- 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30% 者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
- 多年期計畫(含延長期間)之計畫博士後研究人員如欲申請隔年度(含延長期間)相同額外加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

國立臺灣大學計畫專任研究助理薪酬加給參考表

106 年 10 月 3 日第 2966 次行政會議討論通過

108 年 12 月 10 日第 3057 次行政會議討論通過

109 年 5 月 14 日校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

薪酬加給幅度	審議程序
15%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)。 3. <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 15%， 30%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. <u>送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。</u> 3. <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 30%， 並以 60%(含)以內 為原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. <u>送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。</u> 3. <u>會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。</u>

註：

1. 依本校「建教合作計畫處理要點」延攬之特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，職稱列為計畫研究專員(Research Associate)。
2. 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
3. 多年期計畫(含延長期間)之計畫研究專員如欲申請隔年度(含延長期間)相同薪酬加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

國立臺灣大學建教合作計畫處理要點

108.12.10 第 3057 次行政會議通過

109.5.4 校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

(完整歷程移列文末)

- 一、為配合國家文化、經濟建設及科技發展，及加強本校建教合作計畫之管理，特訂定本要點。
- 二、本校建教合作計畫有關事項，除法令另有規定，悉依本要點之規定辦理。非以計畫方式執行之合作個案，準用本要點辦理。國際合作計畫或個案，比照本要點規定辦理。
- 三、本校建教合作行政業務，由研究發展處負責規劃、協調及推展。各學院得自行組織建教合作委員會，負責建教合作業務之推動。
- 四、本要點所稱建教合作計畫係指與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作辦理之事項，範圍包括：
 - (一) 辦理專案研究計畫；
 - (二) 辦理檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢及設計製作等技術性服務案件；
 - (三) 辦理實習事宜；及
 - (四) 其他與建教合作相關事項。
- 五、本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行建教合作計畫，應填具申請書，並檢具相關文件，經由所屬單位主管層轉校方同意後，始得函送該校外機構。

以校級研究中心為執行單位提出申請者，除所屬中心一級主管或整合型計畫得由該中心提出申請外，其他申請者應經所屬學院、系(所)主管同意後層轉校方同意。

已退休之教學、研究人員，如為中央研究院院士、曾獲得教育部國家講座或學術獎、科技部(含原國科會)二次傑出研究獎、財團法人傑出人才發展基金會傑出人才講座、或其他相當獎項經研究發展處認可者，且其原任職之單位於申請時敘明願意提供相關空間及設備供其進行研究並負責一切行政作業，得經所屬單位主管層轉校方同意後申請。

與其他機關學校協同進行之計畫，如未經由校方提出申請，應於計畫定案後，適時呈報校方備查。

六、 建教合作計畫之合作機構為營利社團之公司者，除公/國營事業外，應依下列原則編列管理費：

- (一) 若計畫合約書約定計畫產出之研發成果為本校單獨所有者，應於計畫經費總額內編列百分之二十五以上之管理費。若約定研發成果為雙方共有、合作機構負擔專利申請維護費用，且本校得自行授權或移轉第三人者，得準用本項編列比例。依本款提撥管理費者，得與本校協商該計畫研發成果之授權、轉讓或智慧財產權之註冊申請權之轉讓事宜。
- (二) 依計畫合約書約定計畫產出之研發成果歸屬於合作機構，或雖約定為雙方共有但依約定或法令本校不得自行將研發成果授權或移轉第三人者，應於計畫經費總額之內編列不低於計畫經費總額百分之二十五以上之管理費及計畫經費總額百分之十五以上之先期技術移轉權利金。
- (三) 與合作機構約定該機構對合作成果不享有任何權利或免再簽約之單純性技術服務案件，管理費用最低得減至計畫經費總額之百分之十五。稱「不享有任何權利者」係指建教合作機構僅取得該合作成果之資訊，而不得享有智慧財產權或以任何形式拘束本校關於使用、授權或轉讓該合作成果之自由。

合作對象為自然人或外國團體者，準用前項規定。

建教合作經費來源若涉及政府資源或非營利性組織，依下列原則計算管理費比例：

- (一) 合作機構為公法人，其計畫管理費比例為計畫經費總額百分之十以上；如非公法人但與本校合作案經費來源係承接公法人計畫且於承接時已依公法人標準編列計畫管理費及約定成果歸屬者，得比照承接標準。
- (二) 合作機構為公益社團、財團法人、公/國營事業者，其計畫管理費比例為計畫經費總額百分之二十以上。
- (三) 前二款情形，若有約定智財權歸屬條款如同本條第一項第二款者，應比照同比例增編先期技術移轉權利金，惟合作機構為公法人者，不在此限；若有如同本條第一項第三款者，管理費得減至計畫經費總額之百分之十五。

稱合作案總金額者，包括計畫經費總額及先期技術移轉權利金。計畫經費總額係指計畫主持人計畫執行所需之研究費用及依計畫經費總額之一定比例計算之管理費二者加總之總金額。

凡申請建教合作計畫之管理費低於本校標準或不符合本點各項之規定或編列

原則者，須由計畫主持人專簽依行政程序經所屬學院(中心)及研究發展處，於校長核定後辦理。必要時由研究發展處代表本校向合作機關交涉決定雙方可接受之管理費用；管理費低於本校標準之計畫，應優先提撥學校分配比例。

房屋建築、大中型儀器設備(單價在新台幣六十萬元以上)，依合約規定，計畫結束後，產權歸屬本校者，本校得視情形同意免收管理費用或降低管理費用。

本校申請建教合作計畫單位需賴建教合作經費維持發展者，得自訂高於百分之二十五之費用收取標準。

上述費用均由學校統收，並按一定比例分配給有關單位使用。其分配辦法另訂之。

七、合約及計畫書：

1. 除免再簽約之單純性技術服務案件，得由委託機構逕依本校規定繳款辦理，建教合作雙方應訂定合約，但單純之委託個案，得以書面同意代替。

合約制定以一計畫一合約為原則；但受同一機構委託或補助一個以上性質相同之合作計畫，亦得合併訂立一個合約。

2. 合約簽署原則須由校方為之。計畫主持人應於合約副署，以示負責；計畫主持人有二人以上時，推舉一人，代表副署。
3. 合約未訂生效日期者，自合作雙方簽字之日起生效，合約內應載明合作雙方存執份數，由雙方分別存轉有關單位。
4. 於必要時，合約得經合作雙方之同意加以修改或延長期限。如有重大修改，或延長期限一年以上時，應另訂新約。

合約延長期限，如不及一年，且內容無重大改變，得不再簽約，雙方以換文方式行之；惟計畫內容如有更新，應按原簽合約份數附具新計畫書，以便併原簽合約備查。

5. 政府機關、公民營機構委託或補助之計畫，由本校與其他機構學校單位協同進行者，如有必要，雙方亦得另訂合約，比照本條有關規定辦理。
6. 合作之他方訂有計畫書之格式者，依其格式；經核定之計畫書，作為合約之附件。
7. 計畫編號及使用規則另訂。

八、計畫作業：

1. 計畫內有關房屋建築之修建及圖書儀器設備標本物品之採購與維護，均應依照政府法令及本校規定手續程序辦理。
2. 計畫作業需合作之他方特別提供協助者，應於合約或計畫書內載明。
3. 計畫作業需合作他方特別提供之場所、倉儲、車、船、儀器設備等，應於合約或計畫書內載明。所需維護、保險、稅捐等費用，均須與合作之他方商議，列入計畫之經費預算內。
4. 計畫作業有發生損害賠償之虞者，應在合約內載明責任之負擔方法。
5. 計畫在執行期間，合作雙方得指定專人負責聯繫協調工作，並得派員實地瞭解作業情形。
6. 計畫進行中，如因特殊需要，必須將部分工作委託其他機構執行時，應先徵得合作他方之書面同意。
7. 於年度屆滿，計畫尚未完成，依約定應向合作他方辦理申請保留經費手續者，由申請至核定，經相當時間，經費暫時凍結，不能使用，計畫主持人應事先妥為安排作業，以免影響計畫進行。
8. 合約生效日六個月內，計畫主持人應辦理請款程序，如未於期間內辦理請款或請款後合作之他方遲未撥款，計畫主持人應向校方提出書面說明，並負責後續處理。
9. 計畫應在合約所訂截止日六個月內完成校方請款、合作之他方撥款及結案事項，如未於期間內辦理，計畫主持人應向校方提出書面說明，並負責後續處理。
10. 計畫應在合約所訂之期限內完成，無法完成時，計畫主持人應申請延期，並由校方洽取合作之他方同意；但另有約定者，從其約定。
11. 計畫作業，因特殊原因，無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，由校方洽請合作之他方解約。

九、計畫資產：

1. 房屋建築權利之歸屬，依雙方約定。
2. 圖書儀器設備及標本，除另有約定外，應屬於本校所有，由校方納入校產管理。

十、計畫作業人員：

- (一) 主持人：主持人為教師者，須具有講師以上資格；主持人為職員者，須為單位主管或具有技術人員技士以上資格；主持人為研究人員者，

應具有助理研究員以上資格。

- (二) 協(共)同主持人及協同研究人員不以本校人員為限，合作之他方亦得指派人員擔任，其資格比照主持人。
- (三) 國內外專家，因作業上之特殊需要，得邀請國內外專家學者協助指導。邀請手續，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方洽商辦理之，或由校方洽請有關機關協助辦理。
- (四) 博士後(級)研究人員:具有博士學位，所任工作應與畢業系科之性質相近。但有特殊原因，或合作他方另有規定者，不在此限。其進用應由計畫主持人依本校及委託機構規定辦理約用手續，其薪酬以合約、計畫書、委託機構、本校「博士後(級)研究人員薪級表」(如附表 1)等相關規定支給，如有前開薪級表酬金標準外之額外加給，應依本校「博士後(級)研究人員薪酬額外加給表」(如附表 2)程序辦理。如有特殊原因，必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則；如合作他方有限制規定者，依其規定辦理。
- (五) 助理人員及臨時人員：如需聘僱用助理人員或其他臨時人員(包括臨時工)協助時，得於合約或計畫書內載明，或依相關規定辦理。

助理人員分為：

(一) 專任研究助理：

1. 須以全部時間擔任本計畫工作，不得在其他計畫下或其他機構兼職。博、碩士班學生已修畢課程，且以全部時間投入工作者得由主持人簽經校方同意後聘任，但仍須遵守委託單位及本校相關規定。如有特殊原因，必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則；如合作他方有限制規定者，依其規定辦理。專任助理之進用應由計畫主持人依本校及委託機構規定辦理約用手續，其待遇以合約、計畫書、委託機構或本校「計畫專任研究助理支給參考表」(如附表 3)所訂標準支給。
2. 各計畫主持人為延攬特殊性、稀少性或具競爭性之專任研究助理，其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者，其審議程序及薪酬增加幅度依本校「計畫專任研究助理薪酬加給參考表」(如附表 4)辦理；經費來源非政府機關/構者，如合約已明列該計畫特殊用人資格及薪酬標準，得以合約為原則，不受前述規定限制；本項人員職稱列為計畫研究專員。
前述提高研究助理薪酬之計畫如有由管理費增加支出之相關費用，

應由所屬學院(中心)分配部分支付。

(二) 兼任助理：以本校編制內人員兼任為原則；如有特殊原因，必須聘僱編制外人員兼任時，應符勞動法令規定並經校方同意後辦理；如合作他方有限制規定者，並應先徵得其同意。

(三) 勞僱型學生兼任助理及研究獎助生(含學習型兼任助理)：

1. 研究生：除校際合作計畫外，以由本校研究生兼任為原則，如確有實際需要，擬聘請他校研究生兼任，應經校方同意，並取得其就讀學校同意證明；如合作他方有限制規定者，並應先徵得其同意。

2. 大學生：以計畫性質相關科系之本校大學部學生為原則。

已核定之學生如辦理休(退)學，自休學或退學證明書所載之日期起，不得擔任前述人員。

(四) 以上兼任人員應依本校及委託機構規定辦理進用申請手續，如計畫項下會計科目編有兼任助理或研究獎助生等相關費用者，得依本校及合作機構規定支領兼任研究費用，其兼任研究費用支給標準依合約、計畫書、委託機構或本校「計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表」(如附表 5)等相關規定。

勞務承攬人員：計畫之特定勞務項目(如翻譯、打字等)得依委託機構規定交付承攬並依政府採購法規定辦理，勞務承攬人力費用應依本校會計規定據實報銷。

參與計畫作業人員，有嚴守合作機構及本校有關規定之義務。

十一、人員交流、訓練、獎助：

本校或合作雙方得約定辦理下列事項：

(一) 人員交流：利用雙方人員設備，相互支援，進行研究實驗。

(二) 設立講座：邀請國內外專家學者主講，傳授特種科技知識技術。

(三) 舉辦訓練講習班：講授特殊知識技術。成績及格，得發給證明書。

(四) 在本校相關系所進修學位或選讀學分：依有關規定辦理。

(五) 參觀實習：本校學生至合作他方實地參觀，或利用其設備進行實驗實習，由合作他方負責指導考核。

(六) 設置獎學金：合作他方得在本校相關系所內設置獎學金。

十二、經費處理：

1. 經費，除另有約定外，與本校合作之他方應一次撥款，請撥手續由校方辦理。

2. 經費一切收支應依規定納入校務基金，依相關規定辦理。
3. 經費支付及報銷，應依會計程序及有關法令規定辦理。
4. 經費，應依合約或計畫核定項目金額支用，如有變更，應報校洽徵合作他方同意。(合作他方規定，經費在一定範圍內得自由變更使用者，從其規定。)
5. 所有支出憑證，於計畫結束後彙整裝訂成冊，除有支出憑證送予對方之約定外，應留存本校備查；合作他方如因經費報銷之需要，得由本校出具證明或收據。
6. 管理費之用途及其處理辦法另訂之。
7. 計畫內如有利息、罰金、生產物之出售所得等收入，依現有法令規定處理。
8. 計畫進行中，合作之他方對經費支用情形需要瞭解時，應詳予說明，並提供有關資料報表。
9. 計畫進行中，約定須分期提出經費支用情形報表者，依約定辦理。
10. 計畫結束後，約定須向合作他方提出經費收支結算報表者，應依約定提報；經費如有結餘，應依約定處理。
11. 如年度屆滿，計畫尚未完成，約定應向合作他方辦理申請保留經費手續者，應依約定辦理。
12. 因故解約，賸餘經費之處理，有約定者，依約定；無約定者，與合作之他方洽商處理之。於洽商決定前，非必要支出之費用應即停止。
13. 建教合作單位計畫之經費，除合約另外有約定，依本條規定處理。
14. 不同來源之計畫配合經費，除合約另有約定外，依本條規定處理。

十三、本要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過後，自發布日施行。

【完整修正歷程】

- 72.6.7 第 1403 次行政會議通過
- 75.6.17 第 1532 次行政會議修正通過
- 76.10.6 第 1585 次行政會議修正通過
- 79.6.19 第 1694 次行政會議修正通過
- 86.1.28 第 1995 次行政會議修正通過
- 87.9.22 第 2073 次行政會議修正通過
- 92.8.12 第 2304 次行政會議修正通過
- 95.8.29 第 2445 次行政會議修正通過
- 96.3.20 第 2472 次行政會議修正通過

96.5.22 第 2481 次行政會議修正通過
96.8.21 第 2492 次行政會議修正通過
96.12.18 第 2506 次行政會議修正通過
97.8.19 第 2538 次行政會議修正通過
98.12.8 第 2602 次行政會議修正通過
100.5.10 第 2668 次行政會議修正通過
101.2.21 第 2705 次行政會議修正通過
101.9.11 第 2729 次行政會議修正通過
103.1.21 第 2796 次行政會議修正通過
103.11.4 第 2833 次行政會議修正通過
104.12.22 第 2886 次行政會議修正通過
105.1.13 校務基金管理委員會 104 年度第 2 次會議通過
106.4.18 第 2945 次行政會議修正通過
106.5.9 校務基金管理委員會 106 年度第 1 次會議通過
107.12.18 第 3024 次行政會議修正通過
108.1.7 校務基金管理委員會 108 年度第 1 次會議通過
108.09.17 第 3051 次行政會議修正通過
108.9.25 校務基金管理委員會 108 年度第 3 次會議通過

國立臺灣大學博士後研究人員薪級表

106.10.3 第 2966 次行政會議討論通過

單位：新台幣元

年資	薪級	薪級差額
第十一年	79,568	
第十年	77,446	2,122
第九年	75,324	2,122
第八年	73,203	2,121
第七年	71,081	2,122
第六年	68,959	2,122
第五年	66,837	2,122
第四年	64,715	2,122
第三年	62,594	2,121
第二年	60,472	2,122
第一年	58,350	2,122

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 科技部延聘博士後申請階段，計畫主持人得依本表擬訂建議月薪，經計畫執行單位核章後逕送科技部審查；如有本表酬金標準外之額外加給，請依「國立臺灣大學博士後研究人員薪酬額外加給表」程序辦理。

3. 本表自 107 年 1 月 1 日起實施。

國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪酬額外加給表

106.6.27 第 2954 次行政會議討論通過

108.12.10 第 3057 次行政會議討論通過

109.5.14 校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

職稱	薪酬加給幅度	
博士後(級)研究人員 (Postdoctoral Fellow)	15%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 3. 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
	超過15%，30%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 3. 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
	超過30%，並以60%(含)以內為原則	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 3. 會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。

註：

- 額外加給如有衍生之年終獎金、勞健保費等相關差額及人事費用，計畫執行單位應一併考量補足。
- 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
- 多年期計畫(含延長期間)之計畫博士後研究人員如欲申請隔年度(含延長期間)相同額外加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表

107.12.18 第 3024 次行政會議討論通過
 108.1.7 校務基金管理委員會 108 年度第 1 次會議通過
 108.9.17 第 3051 次行政會議討論通過
 108.9.25 校務基金管理委員會 108 年度第 3 次會議通過
 單位：新台幣元

年 級 資 別	五專(二專) 以下	三專	學士	碩士
第九年	33,208	34,804	39,573	44,878
第八年	32,147	33,846	38,625	43,930
第七年	31,199	32,888	37,668	42,869
第六年	30,241	31,827	36,710	41,911
第五年	29,283	30,880	35,762	40,953
第四年	28,222	29,922	34,907	40,006
第三年	27,275	28,964	34,063	38,945
第二年	26,317	27,903	33,208	37,987
第一年	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 109 年 1 月 1 日起實施(如勞動部公告調整每月基本工資，最低月薪從其標準)。

國立臺灣大學計畫專任研究助理薪酬加給參考表

106.10.3 第 2966 次行政會議討論通過

108.12.10 第 3057 次行政會議討論通過

109.5.14 校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

薪酬加給幅度	審議程序
15%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)。 3. <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 15%， 30%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. <u>送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。</u> 3. <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 30%， 並以 60%(含) 以內為原則	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. <u>送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。</u> 3. <u>會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。</u>

註：

1. 依本校「建教合作計畫處理要點」延攬之特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，職稱列為計畫研究專員(Research Associate)。
2. 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
3. 多年期計畫(含延長期間)之計畫研究專員如欲申請隔年度(含延長期間)相同薪酬加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

國立臺灣大學計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表

107.7.3 第 3002 次行政會議討論修正通過

單位:新台幣元

大專 學生	碩士班 研究生	博士班研究生		助教級	講師級
		未獲選博士候 選人資格者	已獲選博士候 選人資格者		
最高以 不超過 10,000 元為限	最高以 不超過 16,000 元為限	最高以不超 過 34,000 元 為限	最高以不超 過 40,000 元 為限	最高以不 超過 8,000 元為限	最高以不 超過 10,000 元為限

註：

1. 本表自 107 年 8 月 1 日起施行。
2. 勞僱型學生兼任助理之時薪為勞動部公告每小時基本工資 140 元至上限 250 元。(如勞動部公告調整每小時基本工資，最低時薪從其標準。)
3. 本表每月支給上限以適用本表之同一委補助單位計之。

特殊性等專任研究助理薪酬申請書

姓 名		計畫執行 單位名稱	
聘 期	自 年 月 日起至 年 月 日止		
擬調整日期	自 年 月 日起至 年 月 日止(次月1日起調整為原則)		
計畫名稱			
計畫編號			
建議薪資	_____元(新台幣/月)	本校標準(詳附表1)	_____元(新台幣/月)
增加幅度級距 (詳附表1)	(1) <input type="checkbox"/> 15%(含)以內 (2) <input type="checkbox"/> 超過15%，30%(含)以內 (3) <input type="checkbox"/> 超過30%(60%(含)以內為原則)，_____ % (4) <input type="checkbox"/> 其他(依合約規定)		
本 經 費 來 源	<input type="checkbox"/> _____(經費來源單位) <input type="checkbox"/> 如為捐贈款應註明募款單位為： <input type="checkbox"/> 財務處 <input type="checkbox"/> 計畫執行單位，並請主計室覆核	會計編號	
額 外 加 給 經 費 來 源	<input type="checkbox"/> _____(經費來源單位) <input type="checkbox"/> 如為捐贈款應註明募款單位為： <input type="checkbox"/> 財務處 <input type="checkbox"/> 計畫執行單位，並請主計室覆核	會計編號	
附 件 (詳附表2)	1. 個人資料表； 2. 相關證明文件(續聘者檢附前一年度計畫之聘雇契約書影本)； 3. 已核定之經費明細表； 4. <input type="checkbox"/> 增加幅度超過15%者：所屬院(中心)審議會會議紀錄。 5. <input type="checkbox"/> 其他(依合約規定)者：產學合作計畫合約書影本(應含特殊用人資格及薪酬標準文件)。	附註	是否為研發替代役人員？ <input type="checkbox"/> 是(檢附研發替代役役期資料) <input type="checkbox"/> 否
計畫主持人：	年 月 日		
	聯絡人姓名及電話：		

請惠予核辦。

敬 陳
系 主 任

院 長

(增加幅度超過30%者或特殊個案續送審核小組)
已提 年度第 次(年 月 日)
專案小組審議結果
 審議通過
 審議未通過
 其他：

會辦單位
研究發展處(醫學院研發分處)

主計室

附表 1：「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給與薪酬加給幅度對照表」

單位：新台幣元

級 別 年 資	五專(二專)以下			三專			大學			碩士		
	本校 標準	薪酬加給幅度		本校 標準	薪酬加給幅度		本校 標準	薪酬加給幅度		本校 標準	薪酬加給幅度	
		15%	30%		15%	30%		15%	30%		15%	30%
第九年	33,208	38,189	43,170	34,804	40,025	45,245	39,573	45,509	51,445	44,878	51,610	58,341
第八年	32,147	36,969	41,791	33,846	38,923	44,000	38,625	44,419	50,213	43,930	50,520	57,109
第七年	31,199	35,879	40,559	32,888	37,821	42,754	37,668	43,318	48,968	42,869	49,299	55,730
第六年	30,241	34,777	39,313	31,827	36,601	41,375	36,710	42,217	47,723	41,911	48,198	54,484
第五年	29,283	33,675	38,068	30,880	35,512	40,144	35,762	41,126	46,491	40,953	47,096	53,239
第四年	28,222	32,455	36,689	29,922	34,410	38,899	34,907	40,143	45,379	40,006	46,007	52,008
第三年	27,275	31,366	35,458	28,964	33,309	37,653	34,063	39,172	44,282	38,945	44,787	50,629
第二年	26,317	30,265	34,212	27,903	32,088	36,274	33,208	38,189	43,170	37,987	43,685	49,383
第一年	25,359	29,163	32,967	27,378	31,485	35,591	32,466	37,336	42,206	37,132	42,702	48,272

註：

1. 上列數額為月支工作酬金標準。
2. 表內本校標準自 109 年 1 月 1 日起實施(如勞動部公告調整每月基本工資，最低月薪從其標準)。

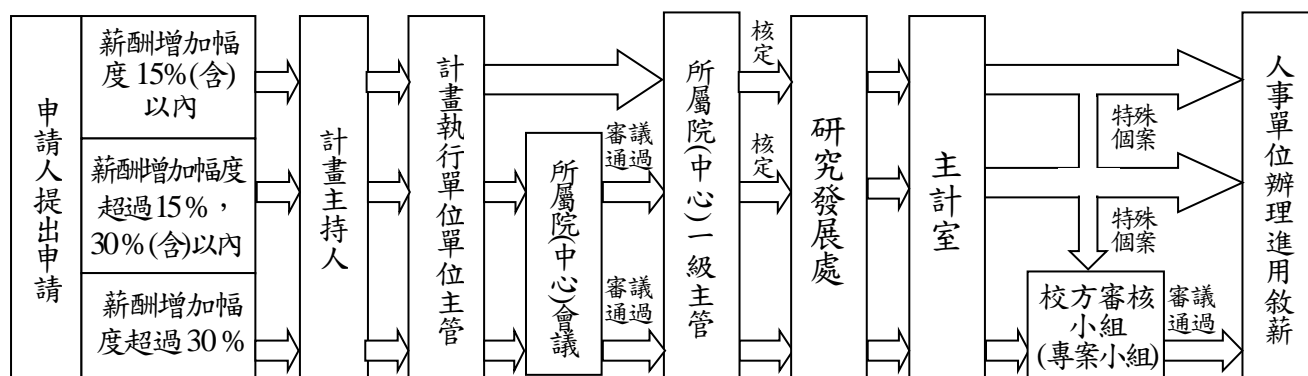
附表 2：「國立臺灣大學計畫專任研究助理薪酬加給參考表」

薪酬加給幅度	審議程序
15%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)。 3. 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
超過 15%， 30%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。 3. 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
超過 30%， 並以 60%(含)以 內為原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。 3. 會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。

註：

1. 依本校「建教合作計畫處理要點」延攬之特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，職稱列為計畫研究專員(Research Associate)。
2. 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
3. 多年期計畫(含延長期間)之計畫研究專員如欲申請隔年度(含延長期間)相同薪酬加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

附錄：申請程序流程圖



個人資料表

一、基本資料

簽 名：_____

填表日期： 20____/____/____

本國人請填列 身份證號碼	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	外籍人士請填列 居留證號或護照	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
中文姓名											英文姓名											
												(Last Name) (First Name) (Middle Name)										
國 籍											性 別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	出生日期	19 年	月	日					
聯絡地址	□□□□□																					
聯絡電話	(公).										(宅).											
傳真號碼											E-MAIL											

二、主要學歷 請填學士級以上之學歷或其他最高學歷均可，若未畢業者，請在學位欄填「肄業」。

畢/肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				/ 至 /
				/ 至 /
				/ 至 /
				/ 至 /

三、現職及與專長相關之經歷

指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機關	服務部門/系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			/
經歷：			/ 至 /
			/ 至 /
			/ 至 /
			/ 至 /
			/ 至 /

博士後(級)研究人員額外加給申請書

科技部 其他計畫 (補助委託單位：)

姓名		計畫執行 單位名稱	
聘期	自 年 月 日起至	年 月 日止	
擬調整日期	自 年 月 日起至	年 月 日止	(次月1日起調整為原則)
計畫名稱及 計畫編號			
額外加給申請： (A) 額外加給 _____ /月 (B) 原核定薪資 _____ /月 (C) 增加幅度 _____ % (=A/B)			
原核定薪資 經費來源	(如為捐贈款應註明募款單位為： <input type="checkbox"/> 財務處 <input type="checkbox"/> 計畫執行單位，並請主計室覆核)		會計編號
額外加給 經費來源	由 _____ 經費支付 (如為捐贈款應註明募款單位為： <input type="checkbox"/> 財務處 <input type="checkbox"/> 計畫執行單位，並請主計室覆核)		會計編號
附件	1. 個人資料表； 2. 相關證明文件(續聘者檢附前一年度計畫之聘雇契約書影本)； 3. 已核定之經費明細表； 4. <input type="checkbox"/> 增加幅度超過 15%者：所屬院(中心)審議會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 其他(依合約規定)者：產學合作計畫合約書影本(應含特殊用人資格及薪酬標準文件)。		附註 是否為研發替代役人員？ <input type="checkbox"/> 是(請檢附研發替代役役期資料) <input type="checkbox"/> 否
計畫主持人姓名： _____ _____ (簽章) 年 月 日			聯絡人： _____ 電話： _____

請惠予核辦。

敬 陳
系 主 任

院 長

(增加幅度超過30%者或特殊個案續送審核小組)
 已提 年度第 次(年 月 日)
 專案小組審議結果
審議通過
審議未通過
其他：

會辦單位
 研究發展處(醫學院研發分處)

主計室

國立臺灣大學博士後研究人員薪級表

106.10.3.第2966次行政會議討論通過

單位：新台幣元

年資	薪級	薪級差額
第十一年	79,568	
第十年	77,446	2,122
第九年	75,324	2,122
第八年	73,203	2,121
第七年	71,081	2,122
第六年	68,959	2,122
第五年	66,837	2,122
第四年	64,715	2,122
第三年	62,594	2,121
第二年	60,472	2,122
第一年	58,350	2,122

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 科技部延聘博士後申請階段，計畫主持人得依本表擬訂建議月薪，經計畫執行單位核章後逕送科技部審查；如有本表酬金標準外之額外加給，請依「國立臺灣大學博士後研究人員薪酬額外加給表」程序辦理。
3. 本表自 107 年 1 月 1 日起實施。

國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪酬額外加給表

106.6.27 第 2954 次行政會議討論通過

108.12.10 第 3057 次行政會議討論通過

109.5.14 校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

職稱	薪酬加給幅度	審議程序
博士後(級)研究人員 (Postdoctoral Fellow)	15%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 3. 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
	超過15%， 30%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 3. 會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。
	超過30%， 並以60%(含) 以內為原則	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。(申請科技部延聘博士級研究人員得於完成此階段程序後，上傳科技部審查)。 3. 會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。

註：

1. 額外加給如有衍生之年終獎金、勞健保費等相關差額及人事費用，計畫執行單位應一併考量補足。
2. 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
3. 多年期計畫(含延長期間)之計畫博士後研究人員如欲申請隔年度(含延長期間)相同額外加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

個人資料表

一、基本資料

簽 名：

填表日期： 20 / /

本國人請填列 身份證號碼										
外籍人士請填列 居留證號或護照										
中文姓名						英文姓名				
							(Last Name)	(First Name)	(Middle Name)	
國 籍						性 別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	出生日期	19 年 月 日
聯絡地址	□□□□□									
聯絡電話	(公).					(宅).				
傳真號碼						E-MAIL				

二、主要學歷

請填學士級以上之學歷或其他最高學歷均可，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

畢／肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)
				/ 至 /
				/ 至 /
				/ 至 /
				/ 至 /

三、現職及與專長相關之經歷

指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機關	服務部門／系所	職稱	起訖年月(西元年/月)
現職：			/
經歷：			/ 至 /
			/ 至 /
			/ 至 /
			/ 至 /
			/ 至 /

國立臺灣大學約用工作人員工作規則第 3、19、21、37 及 46 條
修正草案對照表

109.7

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本校約用人員以公開甄選方式進用。 <u>新進人員應依本校新生健康檢查暨新進人員一般體格檢查實施辦法規定於到職日起一個月內完成體格檢查。</u> 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。</p>	<p>三、本校約用人員以公開甄選方式進用。 <u>新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。</u> 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。</p>	<p>依本校新生健康檢查暨新進人員一般體格檢查實施辦法第 6 條第 1 項規定略以，新進人員應於到職日起一個月內完成體格檢查，爰第 2 項文字酌作修正。</p>
<p>十九、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。 <u>約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。例假為週日，休息日為週六，如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾六日之要件。</u> <u>前項每七日之週期，以週一為起日，週日為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。</u></p>	<p>十九、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。</p>	<p>一、查勞動基準法第 36 條第 1 項規定：「勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。」同法施行細則第 22-3 條規定：「本法第 36 條第 1 項、……所定之例假，以每 7 日為一週期，依曆計算。……，不得使勞工連續工作逾 6 日。」 二、依勞動部 109 年 4 月 28 日勞動條 1 字第 1090130374 號函修正之「工作規則審核要點」第 9 點附表規定，工作規則應明示工作時間，每週之開始及終了日，以及例假、休息日排定方式，爰新增第 3、4 項。</p>
<p>二十一、約用人員之上班時間，</p>	<p>二十一、約用人員之上班時間，</p>	<p>「勞動基準法」一詞已</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(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</p>	<p>依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(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</p>	<p>於第 1 條明訂以下簡稱「勞基法」，爰酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>時。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基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。</p> <p>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。</p>	<p>時。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>動</u>基<u>準</u>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。</p> <p>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。</p>	
<p>三十七、約用人員在校任職期間之<u>校、內外兼職及兼課</u>，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，<u>至多得兼任一個</u>校內計畫研究工作，但<u>應以協助校內各</u></p>	<p>三十七、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，<u>以一個兼職為限</u>，但兼任資格及限制並應依各委</p>	<p>一、相關規定如下：</p> <p>1. 行政院人事行政局（現為人事行政總處）95年1月23日局考字第09500605641號書函略以，公務人員兼課</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>單位全體性或公共事務，或為全校性計畫所需為限，不得僅為協助處理教師個人計畫業務，且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。</u></p> <p><u>前項兼職及兼課併計每週不得超過四小時，並應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，應依請假規定以事假、特別休假、加班補休或寒（暑）假彈性休假辦理。但因公務需要經本校核准者，得以公假或公出辦理。</u></p>	<p>託或補助計畫機構之規定辦理。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>除以事假或休假登記外，得以加班補休前往兼課，惟仍應受每週兼課時數不得超過4小時之限制。</p> <p>2. 本校 106 年 5 月 5 日校人字第 1060035381 號書函略以，兼職校內研究計畫應以協助校內各單位全體性或公共事務，或為全校性計畫所需為限，不得僅為協助處理教師個人計畫業務。</p> <p>3. 本校 106 年 10 月 6 日校人字第 1060082427 號書函略以，約用人員在校外兼課(兼職)應安排於非上班日之休息日或例假日，若於上班日兼課(兼職)，應安排於本校規定之正常工作時間外。</p> <p>二、本條經參酌上開規定酌作文字修正，以臻明確。</p>
<p>四十六、約用人員適用勞基法前之工作年資，依各機關</p>	<p>四十六、約用人員適用<u>勞動基準法(以下簡稱勞基法)</u>前</p>	<p>「勞動基準法」一詞已於第 1 條明訂以下簡</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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>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>稱「勞基法」，爰酌作文字修正。</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
 - 109.3.26 本校第 6 屆第 3 次勞資會議通過
 - 109.3.31 本校第 3065 次行政會議通過
 - 109.5.7 臺北市政府北市勞資字第 1096055767 號函核備
 - 109.5.13 本校校人字第 1090037049 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)仿效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、出差或在外辦理活動等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或其他本校規定之方式敘明事由辦理簽到或簽退，並經一級單位主管核准。

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，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、應依據法令忠實執行職務，並遵守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
109.3.26 本校第 6 屆第 3 次勞資會議通過
109.3.31 本校第 3065 次行政會議通過
109.5.7 臺北市政府北市勞資字第 1096055767 號函核備
109.5.13 本校校人字第 1090037049 號函修正發布

國立臺灣大學新生健康檢查暨新進人員一般體格檢查實施辦法

94.5.10本校學校衛生委員會議修正通過
94.6.14本校第2391次行政會議通過
105.12.27本校第2932次行政會議修正通過

- 第一條 為健全及落實本校健康管理與促進工作，依據學校衛生法、勞工安全衛生法、及本校結核病感染防治與管理辦法等規定，特訂定「國立臺灣大學新生健康檢查暨新進人員一般體格檢查實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 新生健康檢查由學務處保健中心（以下簡稱本中心）負責規劃與實施，並進行後續健康管理與促進工作。
新進人員一般體格檢查由環境保護暨職業安全衛生中心與本中心共同規劃，由本中心實施，並進行後續健康管理與促進工作。
- 第三條 本辦法實施對象為：
一、學士班新生、轉學生及碩博士班新生。
二、新進教職員工、研究人員、研究助理、客座教師、訪問學者、約聘僱人員及全職工讀生等。
- 第四條 本中心應委託經勞動部及衛生福利部會銜公告指定之勞工健康檢查指定醫療機構，實施碩博士班新生、新進教職員工、研究人員、研究助理、客座教師、訪問學者、約聘僱人員及全職工讀生等之一般體格檢查。
前項醫療機構，應指派合格醫事人員執行相關檢查工作。
- 第五條 檢查之項目及方法，原則上依下列辦法或規則辦理，由本中心會同校內相關單位統一訂定，並上網公告。
一、學士班新生及轉學生：依據學生健康檢查實施辦法第二條規定之學生健康檢查基準表辦理。
二、新進教職員工、研究人員、研究助理、客座教師、訪問學者、約聘僱人員及全職工讀生：依據勞工健康保護規則第十條辦理。
三、碩博士班新生：原則上兼採前述辦法與規則辦理。
四、受檢者若為外籍人士：
（一）在校時間三個月以內者，需於申請來台時繳交符合疾病

管制署規定之外籍人士辦理居留或定居時體檢之健檢項目之報告書。

(二) 在校停留時間三個月以上者除依疾病管制署規定之項目辦理外，尚需依其身份兼採前列規定之檢查項目辦理，於申請來台時繳交完成所有規定健檢項目之報告書。

第六條 健康檢查或一般體格檢查實施時間為註冊前或到職一個月以內，未依規定完成檢查者，視為註冊或報到手續未完成。
應受檢者如提出到職前三個月內於第四條規定之醫療機構體檢證明者，得免重覆實施相關檢查，唯檢查內容必須涵蓋第五條規定之項目。

第七條 本中心應於新生入學及新進人員到校時，進行健康基本資料調查，並做成紀錄。
健康基本資料應包括家族疾病史、個人疾病史、特殊疾病現況及其他相關資料。

第八條 本中心辦理健康檢查或一般體格檢查前，應通知受檢者說明檢查之意義、項目及注意事項，並請其將健康基本資料及平日健康狀況，提供檢查人員參考。

第九條 本中心應於實施健康檢查或一般體格檢查後，將檢查結果通知受檢者。
檢查記錄卡與體檢結果由本中心建檔保存，保存期限至少十年。所有健康資料應予保密，不得無故洩漏。
凡受勞工安全衛生法規範之人員，其體格檢查結果並由環境保護暨職業安全衛生中心建檔管理。

第十條 本中心對於健康檢查或一般體格檢查結果，發現異常者，應採取下列相關措施：

- 一、實施健康指導，輔導受檢者對異常項目進行轉介複查及適當矯治，並予追蹤。
- 二、對罹患傳染性疾病者，應依衛生主管機關相關法令辦理。
- 三、對罹患特殊疾病者，應進行個案管理，並妥善安排其參與之活動或工作。

體格檢查異常項目可能因工作環境或職業暴露惡化者，由環境

保護暨職業安全衛生中心進行健康管理。

前列處理措施執行過程，應妥為紀錄。

第十一條 本中心應將健康檢查或一般體格檢查及矯治結果，予以記錄並建檔、統計，必要時應知會相關人員共同維護受檢者之健康安全，並依檢查結果辦理健康促進活動。

第十二條 本辦法由學校衛生委員會決議，經行政會議通過後，自發布日施行。

條號查詢結果法規名稱：勞動基準法 EN

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 36 條 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。

經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。前項所定例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。

資料來源：全國法規資料庫



條號查詢結果

法規名稱：勞動基準法施行細則 EN

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 22-3 條 本法第三十六條第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，以每七日為一週期，依曆計算。雇主除依同條第四項及第五項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾六日。

資料來源：全國法規資料庫

檔 號：
保存年限：

勞動部 函

地址：10047臺北市中正區館前路77號9樓
聯絡人：張瑜格
聯絡電話：02-85902724
電子信箱：yuke@mol.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國109年4月28日

發文字號：勞動條1字第1090130374號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (A17000000J109013037400-1.pdf)

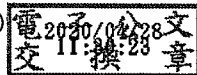
主旨：修正「工作規則審核要點」第9點附表，並自即日生效，
請查照。

說明：修正旨揭要點之附表「訂立事項六之(三)獎懲事項」審核
注意事項內容：「懲罰內容應不含解僱或扣薪處分，且不得訂定懲罰性或賠償性罰款。」。檢附修正後之「工作規則審核要點」及附表一份。

正本：行政院各部會、直轄市及各縣市政府、科技部新竹科學園區管理局、科技部中部科學
園區管理局、科技部南部科學園區管理局、經濟部加工出口區管理處

副本：法源資訊股份有限公司、勞動部職業安全衛生署、勞動部勞動關係司、勞動部勞動法
務司、勞動部勞動保險司、勞動部勞動福祉退休司、勞動部勞動條件及就業平等司

(均含附件)



工作規則審核要點

內政部中華民國七十三年十月二十九日(73)台內勞字第266750號令
行政院勞工委員會中華民國九十年十月九日台90勞動1字第48967號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十二年十月十七日勞動1字第0920058082號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十七年八月二十二日勞動1字第0970130569號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十九年一月二十日勞動1字第0980131041號函修正
勞動部中華民國一〇三年四月三日勞動條1字第1030130681號函修正
勞動部中華民國一〇四年一月二十三日勞動條1字第1040130078號函修正
勞動部中華民國一〇四年十二月二十八日勞動條1字第1040132744號函修正
勞動部中華民國一〇五年十二月二十八日勞動條1字第1050133064號函修正
勞動部中華民國一〇六年八月二十五日勞動條1字第1060131723號函修正
勞動部中華民國一〇七年二月十二日勞動條1字第1070130112號函修正
勞動部中華民國一〇九年四月二十八日勞動條1字第1090130374號函修正

- 一、為便於主管機關處理勞動基準法(以下簡稱本法)第七十條規定之工作規則核備事項，特訂定本要點。
- 二、主管機關審核工作規則時一般注意事項如下：
 - (一)工作規則文字應淺顯確定。名詞應與本法一致。
 - (二)依勞動條件明示原則，其內容宜照本法第七十條力求完整，確無必要者得免列。
 - (三)本於勞資協調合作之基本精神。
 - (四)工作規則未敘明適用範圍者，主管機關於審核時應主動向事業單位確認，並輔導其載明適用範圍。
- 三、事業單位報核之工作規則使用勞動部所定「工作規則參考範本」者，主管機關審核工作規則之行政作業時間不得逾七個工作日，其餘以十四個工作日為限；必要時，得予延長一次，總計行政作業時間最長不得逾三十日。
送核之工作規則因不合法定程序或手續時，主管機關應予說明，一次通知補正。通知補正、需會審外機關或因適用法令疑義而層轉核釋者，從其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。
- 四、工作規則內容依本法及相關法令規定應徵得勞方同意、先行報備或核准之事項，事業單位應檢附相關文件送核，或應先依規定辦理完成，始得列入工作規則內容，其餘部分事業單位亦得會商勞方檢附相關文件送核。
- 五、勞工對工作規則內容提出異議者，主管機關應列為審核參考，審慎處理。
- 六、工作規則內容有違法不當或不足者，主管機關得通知事業單位刪除、修訂或增訂之。
- 七、公營事業機構工作規則依本法第八十四條有關規定訂定之部分，應注意其適用對象及法令依據。
- 八、未滿三十人之事業單位，其工作規則審核準用本要點。

九、主管機關應就當時法令規定及實際情形，本於職權對事業單位報請核備之工作規則，參據附表審核之。

附表

訂立事項一		
工作時間、休息、休假、例假、休息日、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。		
內容	依據法令	審核注意事項
<p><u>(一) 工作時間</u></p> <p>1. 每日正常工作時間及每週工作總時數。</p> <p>2. 依第三十條第二項、第三項、第三十條之一改分配於其他工作日之工作時間。</p> <p>3. 每日工作時間開始及終了時刻。</p> <p>4. <u>每週之開始及終了日。</u></p> <p>5. 延長工作時間。</p> <p>6. 童工工作時間。經醫師評估建議應縮短工作時間。</p> <p>7. 女工工作時間在夜間者。</p> <p>8. 哺乳時間。</p> <p>9. 高溫作業、精密作業、重體力勞動作業、高架作</p>	<p>本法(以下未特別指出法名稱者均同)第三十條第一項、第二項、第三項及第三十條之一。</p> <p>第三十二條。</p> <p>第四十七條、第四十八條。職業安全衛生法第二十九條第三項及有關規定。</p> <p>第四十九條、第三十條之一。</p> <p>第五十二條、性別工作平等法第十八條。</p> <p>職業安全衛生法第十九條及有關規定。</p>	<p>每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。</p> <p>依第三十條第二項、第三十條之一改分配之工作時間每日不得超過二小時；童工不適用。</p> <p><u>不必與曆定週期相符。</u></p> <p>一、條件及程序須符合規定。</p> <p>二、坑內工作有特殊規定。</p> <p>一、童工每日工作有八小時限制，每週有四十小時之限制。童工夜班限制。未滿十五歲提供勞務之工作者，無論是否具勞雇關係，亦同。</p> <p>二、條件及程序應符規定。</p> <p>三、注意對於未滿十八歲勞工，依職業安全衛生法第二十條實施體格(健康)檢查後，經醫師評估結果，應縮短工作時間，雇主應將醫師之建議納入參採之機制。</p> <p>條件及程序應符規定。</p> <p>哺乳時間視為工作時間。</p> <p>必要時得連繫勞動檢查機構以增瞭解。</p>

業、異常氣壓作業等工作時間。		
10. 妊娠中或分娩後未滿一年之女性勞工從事母性健康危害之虞之工作時間。	職業安全衛生法第三十一條及有關規定。	注意是否有醫師適性評估機制，並採取工作調整等母性健康保護措施。
(二) 休息		注意法定休息時數之立法精神及調配理由。
1. 休息時間開始時刻及終了時刻。	第三十五條。	
2. 另行調配休息時間者之調配規定。		
(三) 例假、休息日		
1. 例假、休息日排定方式。	第三十六條。	均應明示。並注意法定例假、休息日不少於規定標準。
2. 停止例假時工資給付標準及補假休息規定。	第四十條。	應具備合法條件。
3. 休息日之出勤。	第三十二條、第三十六條。	
(四) 紀念日、勞動節日等		
1. 應放假之日期。	第三十七條。	日期應明定。
2. 停止休假時工資給付標準及補假休息規定。	第三十九條、第四十條。	停止休假之理由及處理程序。
(五) 特別休假		
1. 特別休假日數及未休日數之工資計算。	第三十八條。	應依據年資起算日期計算特別休假，並於年度終結或契約終止時結算未休日數之工資。注意遞延至次一年度實施之日數，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。
2. 告知勞工排定特別休假方法。	第三十八條。	特別休假之期日，由勞工排定。
3. 勞工申請特別休假之手續。	第三十八條。	
4. 每年度特別休假之期日及未休之日數所發給之工	第三十八條。	

<p>資數額，應以書面通知勞工。</p> <p>5. 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，次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。</p> <p>6. 停止休假時工資給付標準及補假休息規定。</p> <p>(六) 女工分娩假期</p> <p>1. 分娩假期計算。</p> <p>2. 分娩假期工資給付規定。</p> <p>(七) 請假</p> <p>1. 各種假期日數。</p> <p>2. 工資給付規定。</p> <p>3. 請假手續。</p> <p>(八) 繼續性工作之輪班方法</p> <p>1. 每班次之起迄、休息時間及人員輪班方法。</p> <p>2. 交班接班事項。</p>	<p>第三十八條。</p> <p>第三十九條、第四十條、第四十一條。</p> <p>性別工作平等法第十五條。</p> <p>第五十條。</p> <p>第二十二條、第二十三條及第四十三條。性別工作平等法第十四條至第十六條、第二十条。</p> <p>第三十四條。</p>	<p>特別休假得經勞雇雙方協商遞延至次一年度。年度終結或契約終止仍應發給工資。</p> <p>停止休假之理由及處理程序。</p> <p>均應明示。並不少於規定標準。</p> <p>注意與法定正常工作時間、休息時間及例假符合；以及依但書規定變更休息時間之理由及處理程序。</p> <p>輪班制輪換規定。</p>
<p>訂立事項二 工資之標準、計算方法及發放日期</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 工資額標準</p> <p>1. 工資額。</p> <p>2. 男女工資規定。</p>	<p>第二十一條。</p> <p>第二十五條。</p>	<p>基本工資由勞動部發布。勞雇雙方議定之工資不得低於基本工資。採議定原則，男女同工同酬。</p>

<p>(二) 工資計算方法</p> <p>1. 計月、計日、計時、計件及計算方法。</p> <p>2. 項目名稱。</p> <p>3. 工資調整事項。</p> <p>(三) 工資發放事項</p>	<p>第二十二條。</p> <p>第二十三條。</p>	<p>得以文字或列表或公式表示，須明確。</p> <p>逐項明示。</p> <p>注意合理性、制度化。</p> <p>發放日期，通貨或實物。</p> <p>雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。</p>
<p>(四) 工資其他事項</p> <p>1. 延長工作時間工資給付標準。</p> <p>(1) 休息日及平常情形者。</p> <p>(2) 加班補休規定。</p>	<p>第二十四條。</p> <p>第三十二條之一。</p>	<p>計算基準額及比例加給。</p> <p>一、平常日及休息日工作後，依勞工意願選擇補休，並經雇主同意者，依工作時數計算補休時數。</p> <p>二、補休期限雙方協商。</p> <p>三、補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依當日之工資計算標準發給工資。</p> <p>四、不得規定一律以補休方式辦理，不給予延時工資或休息日出勤工資。</p>
<p>(3) 平常日遇天災、事變或突發事件。</p> <p>(4) 休息日遇天災、事變或突發事件。</p>	<p>第二十四條第一項第三款及第三十二條第四項。</p> <p>第二十四條第二項及第三十二條第四項。</p>	
<p>2. 假日工作工資。</p> <p>(1) 平常情形者。</p> <p>(2) 天災、事變或突發情形者。</p>	<p>第三十九條。</p> <p>第四十條。</p>	<p>計算基準額及加倍發給。</p> <p>計算基準及加倍發給事後應補假休息。</p>
<p>3. 女工分娩假工資。</p> <p>4. 天然災害發生時之工資</p>	<p>第五十條。</p> <p>天然災害發生事業單</p>	<p>分別訂定勞工因天然災害無法出</p>

給付。	位勞工出勤管理及工資給付要點。	勤工作之工資給付，以及應雇主之要求而出勤，雇主加給之工資。
訂立事項三 延長工作時間		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 雇主認有必要者 (二) 天災、事變或突發事件之原因 (三) 因公眾生活便利或其他特殊原因	第三十二條第一項、第二項及第三項。 第三十二條第四項。 第三十三條。	程序及延長工時時數應符合規定。 雇主應於事後補給勞工以適當之休息。 條件及程序應符合規定。另職業安全衛生法第十九條及有關規定須一併注意。童工工作時間不得延長。仍應注意本法精神。
訂立事項四 津貼及獎金		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 年終獎金或分配紅利 1. 在盈餘中所佔比例。 2. 勞工獲得之條件及計算方法。 3. 發放期間。 (二) 年節獎金 (三) 各種名義之津貼數額及發給條件 (四) 生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與	第二十九條。性別工作平等法第二十一條。	須明確具體。具客觀標準。 注意勞工於行使法定請求時，其原有權益不因而受減損。 數額分配規定應具體。 是否具工資性質及扣、發規定。 一、是否具工資性質及扣、發規定。 二、全勤獎金之計算應以義務工作日為基礎。
訂立事項五 應遵守之紀律		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 法定紀律事項	第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。	應明確具體，不超過法定範圍。

<p>(二) 約定之紀律事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 忠誠義務遵守事項。 2. 工作場所秩序事項。 3. 事業單位信用、名譽及業務機密維護事項。 4. 勞雇雙方共同利益之維護事項。 5. 專任義務(經雇主同意兼職者不限)。 		<p>依勞、資合作原則、促進事業發展規定必要之管理制度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、無損勞工人格尊嚴。 二、勞工在工作場所外個人行為以不受干預為原則。 三、本勞雇互敬、合作精神。 四、合於一般社會規範。 五、重要規定應特加明示。
<p>訂立事項六 考勤、請假、獎懲、升遷</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 考勤事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出勤、退勤考核標準。 2. 勤惰考核通知方式。 <p>(二) 請假事項及假期內工資規定</p> <p>(三) 獎懲事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎懲等級區分規定。 2. 事實與獎懲等級配合規定。 3. 獎懲換算及抵銷規定。 <p>(四) 升遷事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務調升事項。 2. 職務平調事項。 3. 職務降調事項。 <p>(五) 勞工申訴報告事項</p>	<p>第四十三條。</p> <p>第十條之一。</p> <p>第七十四條。</p>	<p>以打卡、簽到(退)等有具體紀錄方式為宜。</p> <p>以激勵其發揮敬業精神為主。不應低於規定標準。</p> <p>懲罰內容應不含解僱或扣薪處分，且不得訂定懲罰性或賠償性罰款。</p> <p>以尊重勞工意願為原則，如屬調動，應符合第十條之一相關規定。</p> <p>懲罰性降調應依具體規定及事實，並考慮其能力。</p> <p>具體處理規定。</p>
<p>訂立事項七 受僱、調動、解僱、資遣、離職及退休</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 受僱事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招僱勞工之方式與條 		<p>所定條件不得有違背就業服務法、性別工作平等法或歧視特定</p>

<p>件。</p> <p>2. 受僱勞工報到手續。</p> <p>(二) 調動事項</p> <p>(三) 解僱事項</p> <p>1. 解僱原因。</p> <p>(1) 違反法定紀律事項。</p> <p>(2) 違反約定紀律事項情節重大者。</p> <p>2. 勞工申訴保護措施事項。</p> <p>(四) 資遣事項</p> <p>1. 資遣原因。</p> <p>2. 資遣費發給。</p> <p>3. 預告期間。</p> <p>(五) 離職事項</p> <p>1. 離職原因。</p>	<p>第十條之一。</p> <p>第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。</p> <p>第十二條第四款。</p> <p>第七十四條第二項。</p> <p>第十一條、第十三條但書、第二十條。職業災害勞工保護法第二十三條。</p> <p>第二條第一項第四款、第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項、第三項。</p> <p>第十六條。</p>	<p>對象不當情形。</p> <p>應明確具體，符合第十條之一規定。</p> <p>注意對一般社會規範之合理性及具體性。與勞動契約間應有平衡關係。</p> <p>應考量所列事項有具體事實，其情節重大足以影響企業經營秩序。但試用期勞工經考核結果為不適任，不得約定屬違反紀律事項情節重大。</p> <p>勞工提出申訴時，應注意雇主不可因此解僱等不利對待情事。</p> <p>一、注意具體事項及合理性。 二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依第十一條、第十二條及第十三條但書等相關規定辦理。</p> <p>注意勞工適用之退休金制度。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(1) 歸因於雇主事由。</p> <p>(2) 勞工本身意願。</p> <p>(3) 預告期間。</p>	<p>第十四條第一項。職業災害勞工保護法第二十四條。</p> <p>第十五條。</p> <p>第十五條、第十六條。</p>	<p>注意具體事項及合理性。</p> <p>注意契約終止後權益補償規定，有無符合衡平原則。</p> <p>一、注意不可規定勞工離職之預告期間較第十六條為長。</p> <p>二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性，在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主不得任意要求勞工離職或視為自動終止契約。</p>
<p>2. 歸責雇主因素離職應有資遣費。</p>	<p>第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項及第三項。</p>	<p>注意勞工適用之退休金制度。</p>
<p>(六) 退休規定事項</p> <p>1. 退休金提撥(繳)及發給。</p>	<p>第五十三條、第五十四條、第五十五條、第五十六條、第五十八條及第八十四條之二。勞工退休金條例第六條、第十一條第二項、第十二條第三項、第十四條、第三十六條。</p>	<p>注意勞工適用之退休金制度。</p>
<p>2. 預告期間。</p> <p>(七) 離職之服務證明書發給</p>	<p>第十五條第二項、第十六條。</p> <p>第十九條。</p>	<p>注意不可規定勞工自請退休之預告期間較第十六條為長。</p> <p>注意服務證明書不可登載不利勞工求職之內容。</p>
<p>訂立事項八 災害傷病補償及撫卹</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 職業災害補償</p>	<p>第五十九條。</p>	<p>應符合規定。</p>

(二) 一般災害撫卹	第七十條。	應具體、明確訂定。
訂立事項九 福利措施		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 依法辦理事項	職工福利金條例。	應符合規定。
(二) 自辦福利措施		具體規定。
訂立事項十 工作場所性騷擾防治措施		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 雇主應防治性騷擾行為之發生	性別工作平等法及有關規定。	一、依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。 二、僱用之勞工對他人性騷擾時，雇主亦有防治責任，如經調查屬實，應對加害人懲處。 三、性騷擾之申訴人如為派遣勞工，要派單位應受理申訴後並與派遣事業單位共同調查，如調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知派遣事業單位及當事人。
(二) 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施		
訂立事項十一 勞雇雙方應遵守職業安全衛生規定		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 雇主預防職業災害發生所採行之措施	第八條。職業安全衛生法及有關規定。	一、雇主採行之措施應與要求勞工遵守者互相一致，特別是設備、費用方面。 二、勞工違反之規定如為得引為解僱之依據者，應予明示。
(二) 勞工配合前項措施所應遵守之規定事項		
訂立事項十二 勞雇雙方溝通意見加強合作之方法		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 法定溝通合作事項		

1. 勞工申訴處理制度 2. 勞資會議。 (二) 自定溝通合作事項	第七十四條。 第八十三條。	
訂立事項十三 其他		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 建立適當之工作環境 (二) 加強勞雇關係事項 1. 工作改進激勵事項。 2. 考績表揚。 3. 團體活動。 (三) 有關技術生事項	第八條。 第一條。 第八章有關部分。	

發文字號：行政院人事行政局95.01.23.局考字第09500605641號書函

公(發)布日：095.01.23

主旨：公務人員兼課除以事假或休假登記外，得以加班補休前往兼課，惟仍應受每週兼課時數不得超過 4小時之限制一案，請查照轉知。

說明：

- 一、查「公務員服務法」第14條之 3規定：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。」復查銓敘部55年 3月30日（55）臺銓為參字第 04057號函釋略以：「公務人員擔任學校兼課教員，應由主管機關認可，其所兼之課，以 1星期 4小時為限，其外出兼課時間，依照請事假之規定。」次查該部72年11月 2日（72）臺楷銓參字第 43301號函釋略以：「公務員兼課往返途程所需時間，如在辦公時間內者，得併同兼課時數另加核算，按事假登記，年度內超過請假規定之事假天數者，以休假抵充，未具休假資格或已無剩餘之休假者，依規定扣薪。」再查該部88年10月12日臺法五字第 1813547號書函略以：「……公務人員在外兼課，如係志願每次均利用休假前往，應受每次休假至少半日之限制，至其請假程序仍應依公務人員請假規則，由機關視實際情況准否其休假。」嗣該部93年11月24日部法一字第0932435081號書函規定略以，公務人員得否應聘擔任講師一節，依上開服務法第14條之 3規定，係授予服務機關（或上級主管機關）裁量權限，故服務機關（或上級主管機關）自得於相關法規規定範圍內及在不濫用裁量權原則下，衡酌機關業務需要，為核准與否之裁量；至如係於辦公時間兼任講師，尚須受每週不得超過 4小時之限制，並應以事假或休假方式辦理，而不宜以公假登記。另行政院93年11月 4日院授人給字第0930064940號函規定略以，各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後 6個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費，並自93年12月 1日起實施。合先敘明。
- 二、茲考量加班補休及休假均屬休息性質，其方式得由當事人自行支配，按現行相關規定，公務人員得利用休假前往兼課，為符衡平原則，准予加班補休亦得前往兼課。準此，公務人員兼任教學工作，應經服務機關許可，除以事假或休假登記外，並得以加班補休方式辦理，惟仍應受每週兼課時數不得超過 4小時之限制。（

行政院人事行政局 95.01.23.局考字第0九五00六0五六四一
號書函)

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：吳思賢
電話：02-33669940
傳真：02-23918617
電子郵件：cathywu@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年5月5日
發文字號：校人字第1060035381號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關本校約用人員在校任職期間，依約用工作人員工作規則第37條規定，兼任校內計畫研究工作之認定疑義，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、依本校校務基金約用工作人員審核小組106年第15次會議決議辦理。
- 二、約用人員如因相關業務需要，提經審核小組審議後，得兼任1個校內計畫研究工作，其兼職校內研究計畫應以協助校內各單位全體性或公共事務，或為全校性計畫所需為限，不得僅為協助處理教師個人計畫業務。

正本：各一二級單位

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：黃姐彥
電話：33669944
傳真：(02)23918617
電子郵件：jyh1107@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年10月6日
發文字號：校人字第1060082427號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關本校約用工作人員在校任職期間於校外之兼課（兼職）之相關規定，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、依106年9月19日本校校務基金約用工作人員審核小組106年度第32次會議附帶決議辦理。
- 二、本校約用工作人員工作規則第37條規定略以，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；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；又依上開會議決議，本校約用人員在校外兼課（兼職）應安排於非上班日之休息日或例假日，若於上班日兼課（兼職），應安排於本校規定之正常工作時間外。
- 三、復重申本校104年6月1日校人字第1040038243號書函略以，約

國立臺灣
公文系統

用人員如兼任公司（商號）負責人、董（監）事身分，縱非於工作時間內直接執行相關業務，基於專職專任及防止不當利益輸送等因素考量，亦予禁止。

四、請轉知所屬約用人員知照及配合辦理。

正本：各一二級單位

副本：考訓組、行政人力組

國立臺灣大學

裝

訂

線

國立臺灣大學
騎縫章

國立臺灣大學工友工作規則第二十九條修正草案對照表

109.07

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。<u>例假為週日，休息日為週六，如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾六日之要件。</u></p> <p><u>前項每七日之週期，以週一為起日，週日為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。</u></p>	<p>第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</p>	<p>一、查勞動基準法第三十六條第一項規定：「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」同法施行細則第二十二條之三規定：「本法第三十六條第一項、……所定之例假，以每七日為一週期，依曆計算。……，不得使勞工連續工作逾六日。」</p> <p>二、依一百零九年四月二十八日修正之「工作規則審核要點」附表規定，工作規則應明示工作時間，每週之開始及終了日，以及例假、休息日排定方式，爰新增第一項後段及第二項。</p>

國立臺灣大學工友工作規則

- 89.10.31 本校第 2170 次行政會議通過
90.3.20 本校第 2188 次行政會議通過
90.4.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.2 臺北市政府北市勞資字第 10607552400 號函核備
106.8.8 本校校人字第 1060065586 號函發布修正
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 10760634672 號函核備
107.8.14 本校校人字第 1070068481 號函發布修正
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 1080102652 號函核備
108.2.15 本校校人字第 1080010722 號函發布修正
【完整修正歷程詳條文末】

第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依工友管理要點第一點及勞動基準法第七十條規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。本規則未規定者，適用工友管理要點、勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，指本校編制內之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

- 第四條 本校僱用之普通工友，應注意其品德，並應具備條件如下：
一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定或代理人之允許。
三、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
四、無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第三點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。
技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長。
- 第五條 本校僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。

校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。
本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。
校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在校長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

第六條 工友應符合第四條及第五條僱用條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，依第五十八條第四款第一目規定終止勞動契約。

第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
一、履歷表二份。
二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
三、最近二吋脫帽半身相片二張。
技術工友除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另須繳驗與工作相關之專業證照影本。

第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。但有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位核備。

第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
工友於上班或服勤時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第十一條 工友之儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。接聽電話或遇來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。

第十二條 工友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。

第十三條 傳遞公文，對於文件內容，應予保密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十四條 同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅，並應尊重

他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第十五條 不得洩漏本校業務機密，退職後亦同。另未經長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。

第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第四章 工作時間

第二十條 工友每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其一週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

第二十一條 本校工友上班時間得比照職員規定採彈性上班，其因工作需要，有提前上班或延後下班之情事者，得依前條規定或延長工時有關規定辦理。

第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請事、病假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十四條 工友工作採輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。

第二十五條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得由各管理單位自行彈性調整，工資不予減少。

第二十七條 本校因業務需要，經勞資會議同意並報主管機關核備後，其延長工作時間一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時。

第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並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。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 給假與留職停薪

第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第三十條 工友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規定應放假日，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，應依第二十七條加班規定辦理。

第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上未滿一年者，給休假三日。
- 二、滿一年者，第二年起，給休假七日。
- 三、二年以上未滿三年者，給休假十日。
- 四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。
- 五、五年以上未滿六年者，給休假十五日。
- 六、滿六年者，第七年起，給休假二十一日。
- 七、滿九年者，第十年起，給休假二十八日。
- 八、滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。

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。請特別休假得以時計。

第三十二條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。

第三十三條 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所訂工友之假期，停止之假期，但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十四條 工友因事得請事假，每年准給七日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。

第三十五條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及特別休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。因病延長假期者，例假日不予扣除。請病假及生理假得以時計。

第三十六條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。請婚假得以時計。

第三十七條 工友喪假依下列規定：
一、因父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。
二、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。
三、祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日。
四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。
除繼父母、配偶之繼父母、以工友本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢。
請喪假得以時計。

第三十八條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計十

五日(含例假日)內請畢。請產前假及陪產假得以時計。
工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。

第三十九條 工友因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間例假日不予扣除。

第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之：
一、奉派參加政府召集之集會。
二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准者。
三、依法受各種兵役召集。
四、參加政府依法主辦之各項投票。
五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
七、奉派考察或參加國際會議。
八、應國內外機關團體邀請參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
九、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准者。
十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離，但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十一條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。
辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

第四十二條 工友具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：
一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
二、假期已滿仍未銷假。
三、請假有虛偽情事。

第四十三條 工友特別休假年資之計算，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：
一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意移撥或辭職後再受僱者。
二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
三、曾受僱為各機關(構)編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

六、曾任應徵召服兵役員工(包含職員及工友)職務輪代人員者。前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資，依工友管理要點第十點核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。

改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算(改僱當月以工友身分計算)，再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依工友管理要點第十點核給休假。

臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

第四十四條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本校考量業務狀況依權責辦理：

(一) 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。

(二) 配偶或子女重大傷病須照護。

(三) 配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由本校依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經本校通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞

動基準法相關規定，終止勞動契約。

第六章 工資

第四十五條 工友待遇應按行政院規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。
本校技術工友，因業務需要，經轉化為本校普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。
本校技術工友，因業務需要，經轉化為本校普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十八條 工友因業務需要，經主管指派：
一、在正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：
（一）延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一。
（二）再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二。
（三）因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定，延長工作時間者，按平日每小時工資加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。
二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：
工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給二又三分之二。

第四十八條之一 工友加班後，依其意願選擇補休，並經雇主同意者，應依其工作之時數計算補休時數。
補休應依工友加班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，應依加班當日之工資計算標準發給工資。

第七章 考核與獎懲

第四十九條 工友於一月至十二月在本校服務者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經各機關相互同意移撥。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第五十條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定辦理：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

受考人在考核年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

一、特殊條件：

- (一)因協辦重大任務，著有貢獻者。

(二)依本規則規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

(三)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

二、一般條件：

(一)依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

(二)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

(三)對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(四)負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

(五)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。

(七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。

(八)工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。

工友在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

一、曾受刑事處分者。

二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

三、曠職一日或累積達二日者。

四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日者。

五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。

平時考核之功過，除依規定抵銷或解僱者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。

第二項、第四項、第五項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年終考核之參考，其條件如下：

一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：

- (一)工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實者。
- (二)對水電設備妥加維護，未發生故障者。
- (三)接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。
- (四)檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案者。
- (五)經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。
- (六)品德優良、操守廉潔、拾金不昧者。
- (七)愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效者。
- (八)對意外災害之發生能適時處理，使本校免遭損害或防止損害擴大者。
- (九)其他優良事蹟，足資獎勵者。

二、有下列具體情事之一者，應予記功：

- (一)代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。
- (二)節約用水、用電、用油，有具體事實者。
- (三)冒險犯難，對意外災害能勇於施救，減少公眾損失，有具體貢獻者。
- (四)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (五)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (六)其他重大功績，足資表率者。

三、有下列具體情事之一者，應予記大功：

- (一)研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。
- (二)偵破竊盜、走私、販毒者。
- (三)冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。
- (四)適時消弭意外事件、重大變故之發生，或對已發生之事故能奮勇搶救，有效控制，免遭嚴重損害者。
- (五)公正廉潔，主動協助他人解決危難者。
- (六)察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻者。
- (七)其他重大功績，增進校譽，且足資表率者。

第五十四條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理；另如屬酒後駕車情事，其懲處基準比照「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」規定辦理：

一、有下列情事之一者，應予申誡：

- (一)怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作者。
- (二)傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者(機密或重要公文時另行議處)。
- (三)不愛惜使用公物，導致損壞或遺失者(另須按價賠償)。

(四)未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物者。

(五)對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行者。

(六)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律者。

(七)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微者。

二、有下列情事之一者，應予記過：

(一)在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務者。

(二)上班時間在外兼職者。

(三)煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作者。

(四)與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象者。

(五)未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。

(六)對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑情事，致造成損失情節較重者。

(七)上下班代人刷卡或託人刷卡，被查覺者。

(八)誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事經查屬實，情節尚非重大者。

(九)行為不當或工作不力未盡職責，貽誤公務，具有重大過失，導致不良後果者。

(十)與同事相處時行為過當或吵架，情節較重者。

(十一)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重者。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

(一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。

(二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，但正當性防衛行為者，不在此限。

(三)工作疏忽而造成公共危害者。

(四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。

(五)侵占公有財物有具體事證者。

(六)行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。

(七)違抗命令，累經告誡，不知悔悟者。

(八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大者。

四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。

工友同一年度內之獎懲(嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過)得相互抵銷，另嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

工友平時考核獎懲，併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。獎懲之增減分數，應包含於年終考核評分之內。

工友記過以上之懲處案件，除依第五十八條第三款規定逕予解僱之情事外，其餘應提技工、工友人事評審委員會審議，並得由人事

室通知當事人到場說明，或以書面方式提出說明。

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，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。

工友於接到前項預告後，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之工作時間，請假期間之工資照給。未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十七條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，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、違反勞動契約或本規則情節重大者，並依個案具體事實認定：
 - (一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大者。

- (二)故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密者。
- (三)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。
- (四)不聽合理指揮，違抗命令者。
- (五)偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，情節重大者。
- (六)有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明者。
- (七)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
- (八)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、性霸凌情形之一者。
- (九)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (十)利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (十一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- (十二)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (十三)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。
- (十四)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。

六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

第五十九條 勞動契約終止時，工友應依離職程序，親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。如有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者應先返還。

員工應辦理離職手續，員工離職後如請求發給服務證明書，本校不得拒絕。

第九章 退休

第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任本校編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務二十五年以上。

第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十二條 工友退休應依工友管理要點第二十二點第一項及第二項之規定計算並發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限。依前條第一項第二款命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，應依工友管理要點第二十六點規定發給退休金，其加給之退休金不計入四十五個月平均工資總額內。工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休金條例及其相關規定辦理。本校須辦理提繳工友退休金，每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第六十三條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十四點所列之未領退休(職、伍)、資遣、離(免)職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第六十四條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害死亡補償與撫卹

第六十五條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十六條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十四點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準

法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

- 第六十七條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。
- 前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。
- 殮葬補助費應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本校具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。
- 工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第十一章 福利措施

- 第六十八條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。
- 第六十九條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。
- 第七十條 工友均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。
- 第七十一條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利、申訴等事項。

第十二章 附則

- 第七十二條 本規則如有未盡事宜者，依有關法令規定辦理。
- 第七十三條 本規則經勞資會議及行政會議通過，並報請主管機關核備後，自發布日施行。

【修正歷程】

- 89.10.31 本校第 2170 次行政會議通過
- 90.3.20 本校第 2188 次行政會議通過
- 90.4.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
- 95.5.16 本校第 2432 次行政會議通過
- 95.11.14 臺北市政府府勞一字第 09538652100 號函核備
- 96.8.7 本校第 2491 次行政會議通過

96.10.12 臺北市政府府勞一字第 09639442300 號函核備
96.10.30 本校第 2499 次行政會議通過
97.6.10 本校第 2529 次行政會議通過
97.7.10 臺北市政府府勞一字第 0973543000 號函核備
97.8.19 本校第 2538 次行政會議通過
97.10.3 臺北市政府府勞一字第 09737454100 號函核備
97.10.14 本校校總字第 0970041433 號函發布修正
98.5.26 本校第 2576 次行政會議修正通過
98.12.9 本校第 3 屆第 1 次勞資會議討論通過
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 號函發布修正
99.11.16 本校第 2646 次行政會議修正通過
99.12.7 本校第 3 屆第 2 次勞資會議討論通過
100.1.5 臺北市政府府勞資字第 09943137200 號函核備
100.1.31 臺北市政府府勞資字第 10031364600 號函核備
100.2.11 本校校人字第 1000005111 號函發布修正
100.4.7 本校第 3 屆第 3 次勞資會議討論通過
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 號核備
100.5.31 本校校人字第 1000022228 號函發布修正
100.12.23 本校第 3 屆第 6 次勞資會議討論通過
101.1.3 本校第 2699 次行政會議修正通過
101.2.14 臺北市政府府勞資字第 10131407800 號函核備
101.2.20 本校校人字第 1010009997 號函發布修正
101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過
101.11.20 臺北市政府府勞資字第 10139518900 號函核備
101.12.4 本校校人字第 1010092947A 號函發布修正
101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過
102.1.7 臺北市政府府勞資字第 10114953300 號函核備
102.1.17 本校校人字第 1020002774 號函發布修正
101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.12.20 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過
101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過
101.12.25 本校第 2744 次行政會議通過
102.2.6 臺北市政府府勞資字第 10210302100 號函核備
102.2.27 本校校人字第 1020011534 號函發布修正
102.6.17 本校第 4 屆第 4 次勞資會議通過
102.7.16 本校第 2771 次行政會議通過
102.8.13 臺北市政府府勞資字第 10212571600 號函核備
102.8.19 本校校人字第 1020066424 號函發布修正
104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議通過
104.6.3 臺北市政府補發同.5.5 府勞資字第 10411788100 號函核備
104.6.8 本校校人字第 1040040313 號函發布修正

105.3.16 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
105.3.22 本校第 2898 次行政會議通過
105.4.22 臺北市政府北市勞資字第 10511618700 號函核備
105.4.27 本校校人字第 1050031726 號函發布修正
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.2 臺北市政府北市勞資字第 10607552400 號函核備
106.8.8 本校校人字第 1060065586 號函發布修正
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 10760634672 號函核備
107.8.14 本校校人字第 1070068481 號函發布修正
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 1080102652 號函核備
108.2.15 本校校人字第 1080010722 號函發布修正

條號查詢結果

法規名稱：勞動基準法 EN

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 36 條 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。

經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。前項所定例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。

資料來源：全國法規資料庫



條號查詢結果

法規名稱：勞動基準法施行細則 EN

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 22-3 條 本法第三十六條第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，以每七日為一週期，依曆計算。雇主除依同條第四項及第五項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾六日。

資料來源：全國法規資料庫

檔 號：
保存年限：

勞動部 函

地址：10047臺北市中正區館前路77號9樓
聯絡人：張瑜格
聯絡電話：02-85902724
電子信箱：yuke@mol.gov.tw

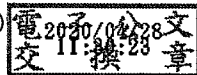
受文者：教育部

發文日期：中華民國109年4月28日
發文字號：勞動條1字第1090130374號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 (A17000000J109013037400-1.pdf)

主旨：修正「工作規則審核要點」第9點附表，並自即日生效，
請查照。

說明：修正旨揭要點之附表「訂立事項六之(三)獎懲事項」審核
注意事項內容：「懲罰內容應不含解僱或扣薪處分，且不得訂定懲罰性或賠償性罰款。」。檢附修正後之「工作規則審核要點」及附表一份。

正本：行政院各部會、直轄市及各縣市政府、科技部新竹科學園區管理局、科技部中部科學
園區管理局、科技部南部科學園區管理局、經濟部加工出口區管理處
副本：法源資訊股份有限公司、勞動部職業安全衛生署、勞動部勞動關係司、勞動部勞動法
務司、勞動部勞動保險司、勞動部勞動福祉退休司、勞動部勞動條件及就業平等司
(均含附件)



工作規則審核要點

內政部中華民國七十三年十月二十九日(73)台內勞字第266750號令
行政院勞工委員會中華民國九十年十月九日台90勞動1字第48967號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十二年十月十七日勞動1字第0920058082號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十七年八月二十二日勞動1字第0970130569號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十九年一月二十日勞動1字第0980131041號函修正
勞動部中華民國一〇三年四月三日勞動條1字第1030130681號函修正
勞動部中華民國一〇四年一月二十三日勞動條1字第1040130078號函修正
勞動部中華民國一〇四年十二月二十八日勞動條1字第1040132744號函修正
勞動部中華民國一〇五年十二月二十八日勞動條1字第1050133064號函修正
勞動部中華民國一〇六年八月二十五日勞動條1字第1060131723號函修正
勞動部中華民國一〇七年二月十二日勞動條1字第1070130112號函修正
勞動部中華民國一〇九年四月二十八日勞動條1字第1090130374號函修正

- 一、為便於主管機關處理勞動基準法(以下簡稱本法)第七十條規定之工作規則核備事項，特訂定本要點。
- 二、主管機關審核工作規則時一般注意事項如下：
 - (一)工作規則文字應淺顯確定。名詞應與本法一致。
 - (二)依勞動條件明示原則，其內容宜照本法第七十條力求完整，確無必要者得免列。
 - (三)本於勞資協調合作之基本精神。
 - (四)工作規則未敘明適用範圍者，主管機關於審核時應主動向事業單位確認，並輔導其載明適用範圍。
- 三、事業單位報核之工作規則使用勞動部所定「工作規則參考範本」者，主管機關審核工作規則之行政作業時間不得逾七個工作日，其餘以十四個工作日為限；必要時，得予延長一次，總計行政作業時間最長不得逾三十日。
送核之工作規則因不合法定程序或手續時，主管機關應予說明，一次通知補正。通知補正、需會審外機關或因適用法令疑義而層轉核釋者，從其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。
- 四、工作規則內容依本法及相關法令規定應徵得勞方同意、先行報備或核准之事項，事業單位應檢附相關文件送核，或應先依規定辦理完成，始得列入工作規則內容，其餘部分事業單位亦得會商勞方檢附相關文件送核。
- 五、勞工對工作規則內容提出異議者，主管機關應列為審核參考，審慎處理。
- 六、工作規則內容有違法不當或不足者，主管機關得通知事業單位刪除、修訂或增訂之。
- 七、公營事業機構工作規則依本法第八十四條有關規定訂定之部分，應注意其適用對象及法令依據。
- 八、未滿三十人之事業單位，其工作規則審核準用本要點。

九、主管機關應就當時法令規定及實際情形，本於職權對事業單位報請核備之工作規則，參據附表審核之。

附表

訂立事項一		
工作時間、休息、休假、例假、休息日、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。		
內容	依據法令	審核注意事項
<p><u>(一) 工作時間</u></p> <p>1. 每日正常工作時間及每週工作總時數。</p> <p>2. 依第三十條第二項、第三項、第三十條之一改分配於其他工作日之工作時間。</p> <p>3. 每日工作時間開始及終了時刻。</p> <p>4. <u>每週之開始及終了日。</u></p> <p>5. 延長工作時間。</p> <p>6. 童工工作時間。經醫師評估建議應縮短工作時間。</p> <p>7. 女工工作時間在夜間者。</p> <p>8. 哺乳時間。</p> <p>9. 高溫作業、精密作業、重體力勞動作業、高架作</p>	<p>本法(以下未特別指出法名稱者均同)第三十條第一項、第二項、第三項及第三十條之一。</p> <p>第三十二條。</p> <p>第四十七條、第四十八條。職業安全衛生法第二十九條第三項及有關規定。</p> <p>第四十九條、第三十條之一。</p> <p>第五十二條、性別工作平等法第十八條。</p> <p>職業安全衛生法第十九條及有關規定。</p>	<p>每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。</p> <p>依第三十條第二項、第三十條之一改分配之工作時間每日不得超過二小時；童工不適用。</p> <p><u>不必與曆定週期相符。</u></p> <p>一、條件及程序須符合規定。</p> <p>二、坑內工作有特殊規定。</p> <p>一、童工每日工作有八小時限制，每週有四十小時之限制。童工夜班限制。未滿十五歲提供勞務之工作者，無論是否具勞雇關係，亦同。</p> <p>二、條件及程序應符規定。</p> <p>三、注意對於未滿十八歲勞工，依職業安全衛生法第二十條實施體格(健康)檢查後，經醫師評估結果，應縮短工作時間，雇主應將醫師之建議納入參採之機制。</p> <p>條件及程序應符規定。</p> <p>哺乳時間視為工作時間。</p> <p>必要時得連繫勞動檢查機構以增瞭解。</p>

業、異常氣壓作業等工作時間。		
10. 妊娠中或分娩後未滿一年之女性勞工從事母性健康危害之虞之工作時間。	職業安全衛生法第三十一條及有關規定。	注意是否有醫師適性評估機制，並採取工作調整等母性健康保護措施。
(二) 休息		注意法定休息時數之立法精神及調配理由。
1. 休息時間開始時刻及終了時刻。	第三十五條。	
2. 另行調配休息時間者之調配規定。		
(三) 例假、休息日		
1. 例假、休息日排定方式。	第三十六條。	均應明示。並注意法定例假、休息日不少於規定標準。
2. 停止例假時工資給付標準及補假休息規定。	第四十條。	應具備合法條件。
3. 休息日之出勤。	第三十二條、第三十六條。	
(四) 紀念日、勞動節日等		
1. 應放假之日期。	第三十七條。	日期應明定。
2. 停止休假時工資給付標準及補假休息規定。	第三十九條、第四十條。	停止休假之理由及處理程序。
(五) 特別休假		
1. 特別休假日數及未休日數之工資計算。	第三十八條。	應依據年資起算日期計算特別休假，並於年度終結或契約終止時結算未休日數之工資。注意遞延至次一年度實施之日數，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。
2. 告知勞工排定特別休假方法。	第三十八條。	特別休假之期日，由勞工排定。
3. 勞工申請特別休假之手續。	第三十八條。	
4. 每年度特別休假之期日及未休之日數所發給之工	第三十八條。	

<p>資數額，應以書面通知勞工。</p> <p>5. 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，次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。</p> <p>6. 停止休假時工資給付標準及補假休息規定。</p> <p>(六) 女工分娩假期</p> <p>1. 分娩假期計算。</p> <p>2. 分娩假期工資給付規定。</p> <p>(七) 請假</p> <p>1. 各種假期日數。</p> <p>2. 工資給付規定。</p> <p>3. 請假手續。</p> <p>(八) 繼續性工作之輪班方法</p> <p>1. 每班次之起迄、休息時間及人員輪班方法。</p> <p>2. 交班接班事項。</p>	<p>第三十八條。</p> <p>第三十九條、第四十條、第四十一條。</p> <p>性別工作平等法第十五條。</p> <p>第五十條。</p> <p>第二十二條、第二十三條及第四十三條。性別工作平等法第十四條至第十六條、第二十條。</p> <p>第三十四條。</p>	<p>特別休假得經勞雇雙方協商遞延至次一年度。年度終結或契約終止仍應發給工資。</p> <p>停止休假之理由及處理程序。</p> <p>均應明示。並不少於規定標準。</p> <p>注意與法定正常工作時間、休息時間及例假符合；以及依但書規定變更休息時間之理由及處理程序。</p> <p>輪班制輪換規定。</p>
<p>訂立事項二 工資之標準、計算方法及發放日期</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 工資額標準</p> <p>1. 工資額。</p> <p>2. 男女工資規定。</p>	<p>第二十一條。</p> <p>第二十五條。</p>	<p>基本工資由勞動部發布。勞雇雙方議定之工資不得低於基本工資。採議定原則，男女同工同酬。</p>

<p>(二) 工資計算方法</p> <p>1. 計月、計日、計時、計件及計算方法。</p> <p>2. 項目名稱。</p> <p>3. 工資調整事項。</p>		<p>得以文字或列表或公式表示，須明確。</p> <p>逐項明示。</p> <p>注意合理性、制度化。</p>
<p>(三) 工資發放事項</p>	<p>第二十二條。</p> <p>第二十三條。</p>	<p>發放日期，通貨或實物。</p> <p>雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。</p>
<p>(四) 工資其他事項</p> <p>1. 延長工作時間工資給付標準。</p> <p>(1) 休息日及平常情形者。</p> <p>(2) 加班補休規定。</p>	<p>第二十四條。</p> <p>第三十二條之一。</p>	<p>計算基準額及比例加給。</p>
<p>(3) 平常日遇天災、事變或突發事件。</p> <p>(4) 休息日遇天災、事變或突發事件。</p>	<p>第二十四條第一項第三款及第三十二條第四項。</p> <p>第二十四條第二項及第三十二條第四項。</p>	<p>一、平常日及休息日工作後，依勞工意願選擇補休，並經雇主同意者，依工作時數計算補休時數。</p> <p>二、補休期限雙方協商。</p> <p>三、補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依當日之工資計算標準發給工資。</p> <p>四、不得規定一律以補休方式辦理，不給予延時工資或休息日出勤工資。</p>
<p>2. 假日工作工資。</p> <p>(1) 平常情形者。</p> <p>(2) 天災、事變或突發情形者。</p>	<p>第三十九條。</p> <p>第四十條。</p>	<p>計算基準額及加倍發給。</p> <p>計算基準及加倍發給事後應補假休息。</p>
<p>3. 女工分娩假工資。</p> <p>4. 天然災害發生時之工資</p>	<p>第五十條。</p> <p>天然災害發生事業單</p>	<p>分別訂定勞工因天然災害無法出</p>

給付。	位勞工出勤管理及工資給付要點。	勤工作之工資給付，以及應雇主之要求而出勤，雇主加給之工資。
訂立事項三 延長工作時間		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 雇主認有必要者 (二) 天災、事變或突發事件之原因 (三) 因公眾生活便利或其他特殊原因	第三十二條第一項、第二項及第三項。 第三十二條第四項。 第三十三條。	程序及延長工時時數應符合規定。 雇主應於事後補給勞工以適當之休息。 條件及程序應符合規定。另職業安全衛生法第十九條及有關規定須一併注意。童工工作時間不得延長。仍應注意本法精神。
訂立事項四 津貼及獎金		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 年終獎金或分配紅利 1. 在盈餘中所佔比例。 2. 勞工獲得之條件及計算方法。 3. 發放期間。 (二) 年節獎金 (三) 各種名義之津貼數額及發給條件 (四) 生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與	第二十九條。性別工作平等法第二十一條。	須明確具體。具客觀標準。 注意勞工於行使法定請求時，其原有權益不因而受減損。 數額分配規定應具體。 是否具工資性質及扣、發規定。 一、是否具工資性質及扣、發規定。 二、全勤獎金之計算應以義務工作日為基礎。
訂立事項五 應遵守之紀律		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 法定紀律事項	第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。	應明確具體，不超過法定範圍。

<p>(二) 約定之紀律事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 忠誠義務遵守事項。 2. 工作場所秩序事項。 3. 事業單位信用、名譽及業務機密維護事項。 4. 勞雇雙方共同利益之維護事項。 5. 專任義務(經雇主同意兼職者不限)。 		<p>依勞、資合作原則、促進事業發展規定必要之管理制度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、無損勞工人格尊嚴。 二、勞工在工作場所外個人行為以不受干預為原則。 三、本勞雇互敬、合作精神。 四、合於一般社會規範。 五、重要規定應特加明示。
<p>訂立事項六 考勤、請假、獎懲、升遷</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 考勤事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出勤、退勤考核標準。 2. 勤惰考核通知方式。 <p>(二) 請假事項及假期內工資規定</p> <p>(三) 獎懲事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎懲等級區分規定。 2. 事實與獎懲等級配合規定。 3. 獎懲換算及抵銷規定。 <p>(四) 升遷事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務調升事項。 2. 職務平調事項。 3. 職務降調事項。 <p>(五) 勞工申訴報告事項</p>	<p>第四十三條。</p> <p>第十條之一。</p> <p>第七十四條。</p>	<p>以打卡、簽到(退)等有具體紀錄方式為宜。</p> <p>以激勵其發揮敬業精神為主。不應低於規定標準。</p> <p>懲罰內容應不含解僱或扣薪處分，且不得訂定懲罰性或賠償性罰款。</p> <p>以尊重勞工意願為原則，如屬調動，應符合第十條之一相關規定。</p> <p>懲罰性降調應依具體規定及事實，並考慮其能力。</p> <p>具體處理規定。</p>
<p>訂立事項七 受僱、調動、解僱、資遣、離職及退休</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 受僱事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招僱勞工之方式與條 		<p>所定條件不得有違背就業服務法、性別工作平等法或歧視特定</p>

<p>件。</p> <p>2. 受僱勞工報到手續。</p> <p>(二) 調動事項</p> <p>(三) 解僱事項</p> <p>1. 解僱原因。</p> <p>(1) 違反法定紀律事項。</p> <p>(2) 違反約定紀律事項情節重大者。</p> <p>2. 勞工申訴保護措施事項。</p> <p>(四) 資遣事項</p> <p>1. 資遣原因。</p> <p>2. 資遣費發給。</p> <p>3. 預告期間。</p> <p>(五) 離職事項</p> <p>1. 離職原因。</p>	<p>第十條之一。</p> <p>第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。</p> <p>第十二條第四款。</p> <p>第七十四條第二項。</p> <p>第十一條、第十三條但書、第二十條。職業災害勞工保護法第二十三條。</p> <p>第二條第一項第四款、第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項、第三項。</p> <p>第十六條。</p>	<p>對象不當情形。</p> <p>應明確具體，符合第十條之一規定。</p> <p>注意對一般社會規範之合理性及具體性。與勞動契約間應有平衡關係。</p> <p>應考量所列事項有具體事實，其情節重大足以影響企業經營秩序。但試用期勞工經考核結果為不適任，不得約定屬違反紀律事項情節重大。</p> <p>勞工提出申訴時，應注意雇主不可因此解僱等不利對待情事。</p> <p>一、注意具體事項及合理性。 二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依第十一條、第十二條及第十三條但書等相關規定辦理。</p> <p>注意勞工適用之退休金制度。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(1) 歸因於雇主事由。</p> <p>(2) 勞工本身意願。</p> <p>(3) 預告期間。</p>	<p>第十四條第一項。職業災害勞工保護法第二十四條。</p> <p>第十五條。</p> <p>第十五條、第十六條。</p>	<p>注意具體事項及合理性。</p> <p>注意契約終止後權益補償規定，有無符合衡平原則。</p> <p>一、注意不可規定勞工離職之預告期間較第十六條為長。</p> <p>二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性，在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主不得任意要求勞工離職或視為自動終止契約。</p>
<p>2. 歸責雇主因素離職應有資遣費。</p>	<p>第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項及第三項。</p>	<p>注意勞工適用之退休金制度。</p>
<p>(六) 退休規定事項</p> <p>1. 退休金提撥(繳)及發給。</p>	<p>第五十三條、第五十四條、第五十五條、第五十六條、第五十八條及第八十四條之二。勞工退休金條例第六條、第十一條第二項、第十二條第三項、第十四條、第三十六條。</p>	<p>注意勞工適用之退休金制度。</p>
<p>2. 預告期間。</p> <p>(七) 離職之服務證明書發給</p>	<p>第十五條第二項、第十六條。</p> <p>第十九條。</p>	<p>注意不可規定勞工自請退休之預告期間較第十六條為長。</p> <p>注意服務證明書不可登載不利勞工求職之內容。</p>
<p>訂立事項八 災害傷病補償及撫卹</p>		
<p>內容</p>	<p>依據法令</p>	<p>審核注意事項</p>
<p>(一) 職業災害補償</p>	<p>第五十九條。</p>	<p>應符合規定。</p>

(二) 一般災害撫卹	第七十條。	應具體、明確訂定。
訂立事項九 福利措施		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 依法辦理事項	職工福利金條例。	應符合規定。
(二) 自辦福利措施		具體規定。
訂立事項十 工作場所性騷擾防治措施		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 雇主應防治性騷擾行為之發生	性別工作平等法及有關規定。	一、依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。 二、僱用之勞工對他人性騷擾時，雇主亦有防治責任，如經調查屬實，應對加害人懲處。 三、性騷擾之申訴人如為派遣勞工，要派單位應受理申訴後並與派遣事業單位共同調查，如調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知派遣事業單位及當事人。
(二) 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施		
訂立事項十一 勞雇雙方應遵守職業安全衛生規定		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 雇主預防職業災害發生所採行之措施	第八條。職業安全衛生法及有關規定。	一、雇主採行之措施應與要求勞工遵守者互相一致，特別是設備、費用方面。 二、勞工違反之規定如為得引為解僱之依據者，應予明示。
(二) 勞工配合前項措施所應遵守之規定事項		
訂立事項十二 勞雇雙方溝通意見加強合作之方法		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 法定溝通合作事項		

1. 勞工申訴處理制度 2. 勞資會議。 (二) 自定溝通合作事項	第七十四條。 第八十三條。	
訂立事項十三 其他		
內容	依據法令	審核注意事項
(一) 建立適當之工作環境 (二) 加強勞雇關係事項 1. 工作改進激勵事項。 2. 考績表揚。 3. 團體活動。 (三) 有關技術生事項	第八條。 第一條。 第八章有關部分。	

國立臺灣大學建教合作計畫專任約聘僱人員契約書

國立臺灣大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

：（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自民國 年 月 日至 年 月 日止，因執行下列建教合作計畫聘僱乙方為計畫研究專員【人員編號 」。乙方於新進時，應先經試用，試用期自本契約生效日起，以三個月為原則。試用期滿經計畫主持人同意者，依規定正式聘僱；不合格者終止契約，本契約並於停止試用日時失其效力，乙方不得異議。

甲乙雙方同意本契約係執行特定性工作之定期契約。本契約如有因不可歸責於甲方之因素終止，乙方同意終止本契約。如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

二、工作項目及內容：

乙方之工作項目為執行並完成以下計畫之相關業務：

(一) 計畫名稱：

(二) 計畫編號：

(三) 經費來源：

(四) 計畫執行單位：

(五) 計畫主持人

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點：由計畫主持人按工作需要指定安排。

四、工作時間：

(一) 乙方正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。乙方同意甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間及全年工作時間。

(二) 乙方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。代替或委託他人代為簽（刷）到退者，得依相關規定懲處，代為簽到退日視為曠職。

(三) 因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之酬金加倍發給，並於事後給予補假休息。

(四) 甲方因工作需要延長工作時間，乙方同意依甲方規定程序事先辦理加班申請並經計畫主持人或二級單位主管同意後處理。

(五) 甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理。

五、乙方請假、例假、休假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方所訂建教合作計畫約聘僱人員服務要點（以下簡稱服務要點）及相關規定辦理。

六、工資：

(一) 由甲方按月支付工資新臺幣 元整，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

(二) 給付乙方之工資，由乙方依甲方及計畫委補助單位之規定報支。

七、職業災害及普通傷病補助：

甲方、計畫主持人及計畫執行單位應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

八、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險，乙方應配合甲方之相關規定辦理加保事宜。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

九、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂服務要點及相關規定辦理；計畫主持人及計畫執行單位得依經費來源委託機構及本校規定標準於年終考核時發放年終獎金；年終獎金並非必要給付項目，如計畫經費不足或乙方工作表現不佳得減少發放或不發放。

十、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方所訂服務要點及相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同，乙方如洩漏予第三人，除應賠償甲方所受之損害外，並應按第六條月支工資之10倍支付甲方懲罰性違約金。
- (三) 乙方工作上除應配合計畫主持人之需求及工作指示，在本契約期限內，如甲方有人力支援需要時，乙方應依指示辦理。
- (四) 乙方應配合辦理甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項。
- (五) 乙方於約訂之工作時間內，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。
- (七) 乙方非經甲方同意，不得兼任甲方所指定辦理以外其他職務。
- (八) 乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (九) 乙方應遵守經費委補助機關(構)及甲方之學術倫理規範。如依前開規定，乙方應限期修習規定時數之學術倫理教育課程，乙方應於期限內完成並將證明文件依甲方規定辦理備查。

乙方違反前項第一款或第三款至第六款規定之一者，經甲方計畫主持人或計畫執行單位通知乙方改善，逾3次不改善者，視為嚴重違約，甲方得不再催告即終止契約。

乙方違反第一項第二款、第七款至第九款規定之一者，視為嚴重違約，甲方得不經預告，逕行終止契約；若屬違反第一項第九款規定，乙方並同意依經費委補助機關(構)相關規定賠償不予核銷之費用。

十一、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方聘僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方所訂服務要點及相關規定或政府有關法令規定辦理。

十三、迴避進用：

乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約，若屬第一款情形乙方並同意依經費委補助機關(構)相關規定賠償不予核銷之費用：

- (一) 乙方違反迴避進用規定，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、三親等以內血親及姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶、三親等以內之血親及姻親者。
- (二) 乙方經甲方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。

十四、工作成果歸屬：

乙方在職期間參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，其著作權、專利權、或其他任何智慧財產權，及與計畫相關之肖像權等，均屬於甲方之財產、權利或利益。乙方不得對甲方或計畫主持人主張任何權利，非經經費委補助機關(構)、計畫主持人、計畫執行單位及甲方同意，不得擅自利用或公開，違者依規定處理。如涉及不法利益者，依法處理。

十五、民、刑事責任

乙方如有違反本契約條款之情事或有損害甲方權益之行為時，乙方除應依甲方相關規定接受懲處外，並應依法負民、刑事責任。

十六、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以臺北地方法院為管轄法院。

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、契約之存執：

本契約書一式三份，由雙方及計畫主持人各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：

計畫主持人：

計畫執行單位：

乙方：

住址：

身分證字號：

(簽名蓋章)



中華民國 年 月 日

本契約書如係為外籍人士申請工作許可之用者，實際聘期起日以取得工作許可後之實際到職日為準。

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
民國 107 年 5 月 15 日第 2995 行政會議修正通過
民國 107 年 6 月 20 日第 5 屆第 13 次勞資會議修正通過
民國 107 年 9 月 27 日第 5 屆第 14 次勞資會議修正通過

- 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。如約聘僱人員未到校(或計畫執行之場所)而以其他方式完成簽到退(如以遠端桌面登入程式辦理等)當日亦以曠職論處。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。個人因素異常簽到退者,如忘記簽到退,申請次數一年不得超過十八次。若因不可歸責於個人因素異常簽到退,如校區停電、網路斷線或因辦理公務等非因個人因素,致不能依前項規定簽到退者,不受申請次數之限制,但須敘明事由並經計畫主持人及計畫執行單位簽核後辦理。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。

四、 加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經計畫主持人及計畫執行單位線上簽核後，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，應有簽到退紀錄以資證明。

正常工作時間以外工作之工資，依約聘僱人員意願選擇補休並經計畫主持人同意者，應依工作之時數計算補休時數。補休應依加班事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾特別休假年度終結或契約終止，約聘僱人員之加班補休宜全部休畢；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，由計畫主持人及計畫執行單位依勞基法規定核發加班補休未休時數之工資。

五、 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。

六、 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。

七、 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。

八、 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。

九、 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。

十、 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。

十一、 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、三親等以內血親及姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶、三親等以內之血及姻親者。

(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。

- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、本要點經行政會議及勞資會議通過後，自發布日施行。
本要點中華民國一百零七年十月十六日修正公布之第三點第二項自一百零八年一月一日施行。

附件-說明

一、以申請停車證為例

- 1.每年暑假交通股會發信提醒申請停車證相關事宜，並提供停車證網路登錄系統連結(<https://my.ntu.edu.tw/ntupass/>)登記。
- 2.進入系統後選擇汽車專區/機車專區/自行車專區。
- 3.點選[汽車專區]的畫面如下：分為[教職員工]及[非編制人員]，具公務員身分者選擇[教職員工]，其他則選擇[非編制人員]連結進入申請。



- 4.點選[機車專區]的畫面則如下，分為[教職員工]及[單位自聘]



- 5.停車證申請除了從第 1 項的登錄網址進入，還可以從 myntu 的[教職申辦]申

請，若從此申請，則會連結至計中帳號的登入畫面，接下來則可直接進入車證申請畫面，無需進行職種/身分不同的選擇，之後的申請步驟亦與停車證網路登錄系統一致，可謂殊途同歸。如此可理解為計中帳號即可做身分識別管控，無需於系統入口頁面區別身分。



6.另關於停車證費用的支付方式，編制內人員是預設從薪資內直接扣款，非編制內人員則是產生繳費單後選擇線上轉帳或信用卡支付(註：今年始可選擇信用卡支付)，建議能讓所有教職員工生自行選擇繳費方式。

二、以薪資查詢為例

1.校內教職員工若想查詢薪資明細或入帳，可在 myntu 的[帳務財物]下查詢。



2.非編制內教職員工需選擇[付款查詢暨付款通知]，完成申請後由此查詢各項付款資訊，如點選畫面右上方的選單 BAR 中的[臨時薪資查詢]呈現畫面如下。

[明細列印](#)
[捐款通知設定](#)
[編制內薪資查詢](#)
[離職預告查詢](#)
[臨時薪資查詢](#)
[請求查詢](#)
[聯絡我們](#)
[退出](#)

臨時薪資查詢

姓名: []

注意事項:

1. 本系統資料僅供查詢，不得作為憑證，所有資料以出的位置資料為準
2. 補存金額 = 所得 - 勞退自保 - 勞保自保 - 健保自保 - 補充自保 - 福利存款 - 工會會費

校區: 松山校區 醫學校區 進修推廣學院

資料年度: 119

項目	補存日期	所得	稅	勞退自保	勞保公保	補存金額	勞保自保	勞保公保	健保自保	健保公保	補充自保	補充公保	福利存款	工會會費
1. 臨時薪資	2020-01-04													
2. 臨時薪資	2020-01-15													
3. 臨時薪資	2020-02-04													
4. 臨時薪資	2020-03-04													
5. 臨時薪資	2020-04-02													
6. 臨時薪資	2020-05-05													
7. 臨時薪資	2020-06-03													
8. 臨時薪資	2020-07-02													
9. 臨時薪資	2020-08-04													
10. 臨時薪資	2020-08-07													
合計														

3.在同一組織工作，被歸類為臨時薪資的員工可能會有自己僅是臨時人力之感而擔心職涯發展，希望學校能一體對待全體職員，弭平差別待遇感。

建議修改查詢系統內容

1. 目前頁面：



myntu→帳務財務→編制內教職員薪資查詢

建議修改為”**教職員工薪資查詢**”

2. 目前頁面：



myntu→帳務財務→付款查詢暨付款通知→臨時薪資查詢

建議修改為”**其他所得查詢**”

3. 目前頁面：



myntu→帳務財務→付款查詢暨付款通知→編制內薪資查詢

建議修改為”**教職員工薪資查詢**”

3. 目前頁面：(myntu→帳務財務→付款查詢暨付款通知→聯絡我們)

系聯絡相關資訊

校區	問題類別	聯絡單位	聯絡人
校總區	編制內薪資查詢、離職儲金查詢問題	總務處出納組	編審兼計核股股長 李梅森 33663499
	臨時薪資查詢、雜支查詢問題		編審兼計核股股長 劉靜慧 33663734
醫學校區	編制內薪資查詢	總務分處出納股	組員 林錦華 23123456#88738
	臨時薪資查詢、雜支查詢問題		編審兼出納股股長 鄭蕙芬 23123456#88086
全校	程式設計、系統測試、資料庫、網站伺服器的正常運作	計資中心程式設計組	程式設計師 陳啟煌 33665035

用語建議修改如下：

校總區	教職員工薪資查詢問題	總務處出納組	薪資股股長 33663498
	其他所得查詢問題		計核股股長 33663734
	離職儲金查詢問題		薪資股承辦人員 33663499
醫學校區	教職員工薪資查詢問題	總務分處出納組	醫學院薪資股股長 23123456#88086
	其他所得查詢問題		醫學院薪資股股長 23123456#88086
全校	同上	同上	同上

4. 目前頁面：



myntu→帳務財務→報帳/請購/臨時薪資

建議修改為”報帳/請購/各類所得”

國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表

107.12.18 第 3024 次行政會議討論通過
 108.1.7 校務基金管理委員會 108 年度第 1 次會議通過
 108.9.17 第 3051 次行政會議討論通過
 108.9.25 校務基金管理委員會 108 年度第 3 次會議通過
 單位：新台幣元

年 級 資 別	五專(二專) 以下	三專	學士	碩士
第九年	33,208	34,804	39,573	44,878
第八年	32,147	33,846	38,625	43,930
第七年	31,199	32,888	37,668	42,869
第六年	30,241	31,827	36,710	41,911
第五年	29,283	30,880	35,762	40,953
第四年	28,222	29,922	34,907	40,006
第三年	27,275	28,964	34,063	38,945
第二年	26,317	27,903	33,208	37,987
第一年	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 109 年 1 月 1 日起實施(如勞動部公告調整每月基本工資，最低月薪從其標準)。

國立臺灣大學計畫專任研究助理薪酬加給參考表

106.10.3 第 2966 次行政會議討論通過

108.12.10 第 3057 次行政會議討論通過

109.5.14 校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

薪酬加給幅度	審議程序
15%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)。 3. <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 15%， 30%(含)以內	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. <u>送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。</u> 3. <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 30%， 並以 60%(含) 以內為原則	1. 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 2. <u>送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。</u> 3. <u>會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。</u>

註：

1. 依本校「建教合作計畫處理要點」延攬之特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，職稱列為計畫研究專員(Research Associate)。
2. 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
3. 多年期計畫(含延長期間)之計畫研究專員如欲申請隔年度(含延長期間)相同薪酬加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。

國立臺灣大學計畫專任研究助理薪酬加給參考表

106 年 10 月 3 日第 2966 次行政會議討論通過

108 年 12 月 10 日第 3057 次行政會議討論通過

109 年 5 月 14 日校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議通過

薪酬加給幅度	審議程序
15%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 經所屬院(中心)一級主管核定。(院<中心>得自訂審議程序)。 <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 15%， 30%(含)以內	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 <u>送所屬院(中心)會議審議通過後，經所屬院(中心)一級主管核定。</u> <u>會辦研究發展處、主計室後進用敘薪。(會辦單位得視特殊情形，個案送校方審核小組審議通過後進用敘薪)。</u>
超過 30%， 並以 60%(含)以內 為原則	<ol style="list-style-type: none"> 計畫主持人及計畫執行單位主管同意核章。 <u>送所屬院(中心)會議審議通過，經所屬院(中心)一級主管核章。</u> <u>會辦研究發展處、主計室後送校方審核小組審議，並於審議通過後進用敘薪。</u>

註：

- 依本校「建教合作計畫處理要點」延攬之特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，職稱列為計畫研究專員(Research Associate)。
- 薪酬加給幅度 30%(含)以內者，所屬院(中心)應於每月 15 日前彙整申請案送相關單位辦理，並以隔月 1 日起調薪為原則；薪酬加給幅度超過 30%者，以審核小組審議通過之次日起調薪為原則。但申請之擬調整日期晚於前述規定之調薪日期者，依其擬調整之日期辦理。
- 多年期計畫(含延長期間)之計畫研究專員如欲申請隔年度(含延長期間)相同薪酬加給之建議薪資，於次年度(含延長期間)計畫確核後，得於聘任時憑原核定或審議通過文件經計畫主持人同意核章，會辦研究發展處及主計室後進用敘薪。