

國立臺灣大學第 6 屆第 9 次勞資會議紀錄

時間：110 年 9 月 23 日(星期四)下午 2 時

地點：校總區第二行政大樓第四會議室

主席：王代表根樹、王代表詩曉

紀錄：吳副理思賢

資方代表：王代表鳳凰、李代表宏森、李代表順仁、李代表毓璉、林代表敬哲、徐代表炳義、黃代表佩琦、劉代表靜慧、羅代表舒欣

勞方代表：江代表培文、何代表芊靚、李代表孟儒、林代表永勝、張代表白雪、曾代表詩穎、黃代表心蓀、黃代表瑜焄、楊代表蕙宇、謝代表依均、叢代表肇廷

列席人員：王組長瑞琦、林組長奇郁、林股長芥綸、林幹事儀欣、張組長麗珍、許專門委員孟智、黃組員玉珍、賴組長寶琇、魏副理君亦

請假代表：王代表欣元(事假)、沈代表麗娟(公假)、林代表忠孝(公假)、陳代表基發(公假)、何代表皎葦(事假)、范代表楊忠(事假)

壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、確認上次會議紀錄

參、業務單位報告

一、業務概況

截至 110 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	144	-7	1.不含附設單位。 2.異動原因：退休。
約用人員類	約用工作人員	932	-12	離職率：3.72% [36/(942+26)]*100%
	研究船人員	30	-1	離職率：6.25% [2/(31+1)]*100%*
	單位自聘全職專任人員	461	47	依本校單位自聘全職人員管理系統人數及醫學院提供資料估算。

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	2,187	-107	
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)	1,393	-1,259	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 217 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 246 人。
總計		5,147	-1339	

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

為建構友善生養環境，自本(110)年 7 月 28 日起，增加給予本校人事室列管約用工作人員第 7 日之產前假，且產前假期間薪資照給一案，說明如下：(如附件 1)

- (一) 查勞動部本年 6 月 21 日以勞動條 4 字第 1100130524 號函致行政院人事行政總處說明表示：「有關行政院於本(110)年 5 月 6 日提出『助圓夢、安心生、國家跟你一起養』三大政策，為了讓民眾『安心生』，性別工作平等法產檢假日數將由現行 5 日修正為 7 日。該修正草案，本部已於同年 5 月 24 日函送行政院審查中，又於法定產檢假修正為 7 日前，為使懷孕勞工得以安心產檢，爰請協助轉知中央及地方機關，就所僱用之懷孕勞工宜給予第 6 日、第 7 日有薪產檢假，俾利建構友善生養環境。」先予敘明。
- (二) 茲為配合勞動部建構友善生養環境之政策，本校前以 110 年 7 月 28 日校人字第 1100048107 號函請各單位，自本年 7 月 28 日起，增加給予約用工作人員第 7 日之產前假，且產前假期間薪資照給。另計畫人員部分，建議計畫主持人在不違反計畫委託、補助機關(構)相關規定下，參酌勞動部本年 6 月 21 日函意旨

辦理，倘計畫主持人同意增加給予第 6 日、第 7 日有薪產檢假，請以專簽經計畫主持人、計畫執行單位及一級單位（含院、中心）主管核准後，再會人事室協助設定差勤系統。至於各單位自聘人員部分，由各單位秉權責卓酌。

三、勞方代表及資方代表異動情形

原勞方代表陳獻彰班長業於 110 年 6 月 29 日因退休卸任，由勞方候補代表黃瑜焄幹事接任，任期自 110 年 7 月 29 日起至 112 年 6 月 30 日止。

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 9 次會議於 110 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

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
秘書室、 人事室(5 組)	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。(叢筆廷 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。	建議結案，併第 7 案繼續 追蹤。	結案
秘書室、 人事室(5 組)	2	第6屆第 5次勞資 會議 /案由6	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 案。(李孟儒代表、 王詩曉代表提)	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。	建議結案，併第 7 案繼續 追蹤。	結案
人事室(2 組)	3	第6屆第 6次勞資 會議 /案由1	調整加班補休的 申請基準單位由 現行的 1 小時改 為 0.5 小時案。(曾 詩穎代表提)	一、依現行相關法令規 定，休假得以時計，爰維 持現有規定，俟日後法規 有修正或有相關解釋函 令後，再就本案內容進行 討論。 二、計畫專任人員如於補 休期限屆期或契約終止 前，仍有未滿 1 小時之加	持續與計中依決議內容， 討論調整差勤系統設定方 式及作業流程。	繼續 追蹤

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
				班時數，原則仍應依勞基法規定核發加班補休未休時數之工資。但如經計畫專任人員、計畫主持人及計畫執行單位同意後，得將未滿 1 小時之加班時數，以補休 1 小時之方式使計畫專任人員於補休期限屆期或契約終止前休畢。後續請人事室依本決議辦理。		
人事室(2組)	4	第6屆第8次勞資會議/案由1	有關計畫約聘雇人員不扣薪生理假、產假與產檢(前)假給假日數規定，提請討論。(何皎華代表提)	請人事室適時(如每學期)提醒計畫主持人，有關計畫人員之生理假之相關權益，並透過新進人員教育訓練或其他適當方式(如報到文宣、電子郵件等)宣導，在雙方不違反相關法令及計畫委補助單位規定下，如有另行議定事項，得依程序簽奉核准後通知人事室。並請人事室於下次會議報告執行情形。	配合決議適時以電子郵件提醒計畫主持人，及於本校「建教合作計畫人員核定報到作業說明書」中增列提示文字，並同時於人事室網站「各類專區」項下「計畫人員用人專區」之「(三)注意事項」項下增列相關文字，以提醒計畫人員如有另行議定事項，得依程序簽奉核准後通知人事室，協助設定差勤系統。	結案
人事室(2組)	5	第6屆第8次勞資會議/案由2	希望人事室能頒布午間輪值休息指引供全校各教學、行政單位參考。(曾詩穎代表提)	請人事室於新兼任行政主管座談會宣導午間輪值所涉勞基法之相關規定，並請人事室提供彈性排班及調班的樣態範例，供校內各單位參考。	一、本室已擬具「本校適用勞動基準法人員午間有輪值或開會需求時之因應方式說明」(如附件 2)，並置放於本室網頁/各類專區/勞動基準法專區/其他項下，供校內各單位同仁參閱。 二、另預定將上開說明內容納入 110 年 9 月新兼任行政主管座談會會議手冊，並於會中宣導。	結案
人事室(2組)	6	第6屆第8次勞資會議/案由3	有關本校適用勞基法人員正常工時結束後加班開始時間計算方式，提會討論。(叢肇廷代表提)	一、就本案請人事室徵詢法務處意見，評估是否有向勞動部提請函釋之必要，再由人事室續處。另，建議勞方代表可透過工會，以勞方身分向勞動部爭取函釋放寬，效果更佳。 二、本案請人事室於下次會議報告進度。	一、本案已於 110 年 8 月 12 日簽會法務處表示，參酌該處之意見說明，第 6 屆第 8 次勞資會議中，勞方代表所援引之「臺灣桃園地方法院 107 年度簡字第 26 號判決」，係針對「中午並無午休、下午收盤後即外出訪客，隔天補刷前一天下班時間」之證券營業	結案

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
					員，與本校勞工實際提供勞務之性質、情形不同，似無從比附援引。 二、另法務處之其他意見並不贊同本校以公部門名義請示勞工主管機關，等同附議本室原於會議中之意見，故本案不再請釋。	
秘書室	7	第6屆第8次勞資會議/臨時動議案由1	本校約用人員留才攬才規劃案，提請討論。(秘書室提)	一、本規畫案照案通過，惟下列兩項請秘書室研議後於下次會議報告： (一) 有關本案規劃之考核比例原則上通過，惟人數較少的單位其同仁權益應如何給予保障，避免因新制度施行造成不合理的現象，請再研議。 (二) 簡報第9頁，特殊加給幅度15%以內之「除英語以外，具對職務有助益之外國語言檢定證照，為CEFR語言能力參考指標C1級以上。」規定，是否過於嚴格，請再研議。 二、本規畫案適用對象為約用人員，至於單位自聘人員是否參照適用，請各用人單位自行評估；後續單位自聘人員是否納入本規畫案，因影響廣泛，屆時再行另案討論。	一、經會議討論，為保障人數較少的單位，各一級單位合計考核優、甲等人數比率上限為85%，餘數每7年結算一次。 二、特殊加給仍在研擬中，待確定後再提至勞資會議報告。 三、本規畫案適用對象為約用人員，請各用人單位自行評估單位自聘人員是否參酌適用。建議結案。	繼續追蹤，其中有關CEFR語言能力參考指標乙節，請秘書室盡快召開會議確認後交由人事室修法，並提下次會議報告

五、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110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(110年8月31日下午5點)前，無代表表示意見。

肆、討論事項

案由一：有關修正本校「約用工作人員工作規則」(以下簡稱工作規則)第 20、22 暨 24 條，「約用工作人員給假一覽表」(以下簡稱給假一覽表) 部分規定一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、 本案修正重點摘要如下：

(一) 工作規則部分 (詳見後附修正草案對照表)：

1. 第 20 條：因現行勞工年度內應放假之國定假日較公務人員多勞動節 1 日，為使國定假日如遇例假或休息日補假規則更臻明確，爰明定僅勞動節如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日；其餘應放假日如需補假，仍依政府行政機關辦公日曆辦理。
2. 第 22 條：第 3 項所稱辦理請假手續係指提出請假申請，並經校長或校長授權之主管核准，始完成請假程序，為避免執行疑義，酌作文字修正。
3. 第 24 條：曠職應依實際缺勤時間登記，爰酌刪文字。

(二) 給假一覽表部分 (詳後附修正草案對照表)：

1. 案內寒(暑)假彈性休假調整，涉本校「職員差勤管理實施要點」第 11、12、14 及 31 點規定部分，業已配合修正，並經本校 110 年 6 月 8 日第 3095 次行政會議通過，於 110 年 7 月 6 日以校人字第 1100045396 號函轉知各單位在案。又歷來本校約用工作人員之寒(暑)假彈性休假核給日數及使用方式，係參照本校職員規定辦理，爰據以配合修正給假一覽表，先予敘明。
2. 茲因本校為促進國際交流，課程精實與自主學習，自 110 學年度起，每學期上課週數自 18 週調整為 16 加 2 週，案經本校 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過。爰自 110 學年度起民族掃墓節連續假期 (111 年 4 月) 取消學生 2 日溫書假。是以，為利校務運作及與學生作息一致，爰配合學生假期調整，刪除由學校統一排休之「暑休 2 日」，自行排休由「6 日」調整為「8 日」。
3. 承上，上課週數調整為 16 加 2 週後，開學日將提前，以致自行排休之暑休使用期限將由現行 4 個月縮短為 3 個月，爰為使同仁有充裕期間安排暑休，仍維持使用期限為 4 個月，故明定 10

月 31 日前休畢。

二、 檢附「約用工作人員工作規則」、「約用工作人員給假一覽表」修正草案對照表、現行規定及相關資料(如附件 3)。

決 議：照案通過。

案由二：本校請購單新增請購人聲明「 本人因採購行為造成學校損失時，願依法負相關民刑事及行政責任。」(如附件 4)，提請討論。(曾詩穎代表提)

說 明：

一、 曾代表意見如下：

(一) 採購人員進行採購時，本應依採購法辦理並受採購法規範負相關責任，不因聲明與否而有所影響。

(二) 採購流程中，所有業務相關人員均負相關責任，有無聲明不應影響相關人員應負之責。

(三) 承上，請購人聲明這段文字意圖將所有民刑事暨行政責任歸究請購人，而其他相關人等則無需負責，不符比例原則。(請購流程中難道只有請購人需要負責而其他人都不需負責嗎?不符比例原則)

(四) 若請購人聲明不具法律意義(效力)，為何要求請購人同意這段聲明?若具法律意義(效力)，為何只究責請購人，為何由請購人單獨承擔所有責任，而其他相關人員卻不用聲明。

(五) 聲明文字之本意，如為提醒本校同仁應謹慎並依法辦理採購案，及採購案執行時可能產生並有相關民刑事責任及行政責任應負擔，建議回歸於請購文件上增列提醒或警示文字，而非以聲明且為必選欄位處理，且提醒對象應是採購流程中所有業務相關人員非僅針對請購人。同時也建議持續辦理採購相關法令教育訓練，強化本校同仁對於法令之認知。

二、 總務處採購組說明如下：

- (一) 政府採購法所稱之「承辦採購人員」，係指包括處理訂定招標文件、招標、開標、審標、比價、議價、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理之人員。承辦採購人員於執行或參與政府採購業務時，縱稱不諳相關法令規範，其所為之行為如有違相關法令，仍應擔負相關之民刑事及行政責任，合先敘明。
- (二) 本校請購單新增請購人聲明係交辦事項並經行政會議討論通過而施行，本聲明未加重請購人之責任，也未免除其他承辦採購人員之相關責任。蓋依法令應負之責任，不能以行政命令加重或免除之。
- (三) 為提升本校同仁重視採購相關法制觀念，每年皆有辦理相關教育訓練，並於教職員數位學習平臺(ntu Moodle)建置新進人員採購基礎課程及測試，落實新進人員須完成課程及測試後始得至帳務系統申辦請購作業，以避免同仁因不諳採購法規定而發生不合法規範之情事，惟仍未有效遏止不符採購程序之情事發生。
- (四) 另為落實採購之品質與效率特辦理採購專業人員基礎訓練班業務以加強本校承辦採購人員之專業能力，不論其人力與財力之付出。也將嚴格執行相關採購案件之審核，以符合相關法令規範。

決 議：請曾代表提供建議修正文字及表單格式，由總務處採購組徵詢法務處意見後，提送行政會議討論。

伍、臨時動議

案由一：本校約用人員留才攬才規劃案，提請討論。(王詩曉代表提)

說 明：王代表意見如下

- 一、 約用職稱：有關提案職稱分類過多，有關副理改資深專員部分，建議維持現行作業。因公務體系已有專員一職稱，又幹事部分有增列職序，不得不新增職稱，如副理部分也改的話，對內部作業或外部人員對內呼叫容易誤導或誤會。
- 二、 年終獎金綁定考績：該部分雖參考外部公司之作業方式，但在外面的公司幾乎是每人都會打 KPI，惟本校並非所有人都有打 KPI，在

校工作的同仁都是非常盡心盡力，如果一下就執行該方案恐對勞工有很大的衝擊，建議修正或漸進式調整。

建議做法：比照公務員年終固定發放 1.5 個月。考績可比照新辦法增列優等，並鼓勵年終考核拿優的人額外給予獎金，連續兩年拿乙等者維持不晉薪。

- 三、約用資深獎勵：因現行不論是老師或是職員都有資深獎勵金或退休時依年資給予獎勵金，建議這部分也加入約用職員，以鼓勵同仁。

決議：

- 一、約用職稱：維持約用人員留才攬才規劃中的「資深專員」職稱。若各單位因業務特殊需求，得準用(行政人員)職務序列表之職責程度另簽准適當之職稱。
- 二、年終獎金綁定考績：同意維持原規劃案（優等年終獎金 2 個月、甲等年終獎金 1.5 個月、乙等年終獎金 1 個月）。
- 三、約用資深獎勵：請秘書室、人事室及主計室等相關單位參考研議，並於下次會議報告結果。

案由二：本校如何因應大法官釋字 807 號宣告禁止女性夜間工作違憲案，提請討論。(叢肇廷代表提)

說明：大法官會議於 110 年 8 月 20 日作出釋字 807 號解釋，認為勞動基準法第 49 條第 1 項規定，違反憲法第 7 條保障性別平等之意旨，應自本解釋公布之日起失其效力，本校有何配套措施。

決議：旨揭大法官宣告違憲案，俟主管機關修訂相關法規後，再請人事室儘速研擬配套措施及發文周知。

陸、散會(16:45)

國立臺灣大學 函

地 址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯 絡 人：黃玉珍
聯絡電話：[02-33665944](tel:02-33665944)
電子郵件：ychuang0426@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 110年7月28日
發文字號：校人字第 1100048107 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：1-教育部書函、2-勞動部函

主旨：為建構友善生養環境，自即日起，增加給予本校人事室列管約用工作人員第7日之產前假，且產前假期間薪資照給，請查照轉知。

說明：

- 一、依教育部110年7月13日臺教人（五）字第1100087365號書函轉行政院人事行政總處同年6月28日總處培字第1100024976號書函及勞動部同年6月21日勞動條4字第1100130524號函辦理，並檢附教育部書函及勞動部函影本各1份。
- 二、查本校約用工作人員給假一覽表規定，人事室列管約用工作人員，於分娩前得請產前假6日，並得分次申請，不得保留至分娩後，產前假期間薪資照給。茲依勞動部110年6月21日函意旨，配合行政院「安心生」政策，使懷孕勞工得以安心產檢，以建構友善生養環境，自即日起，增加給予本校人事室列管約用工作人員第7日之產前假，且產前假期間薪資照給。
- 三、另計畫人員部分，建議計畫主持人在不違反計畫委託、補助機關（構）相關規定下，參酌勞動部本年6月21日函意旨辦理。倘計畫主持人同意增加給予第6日、第7日有

國立臺灣大學
公文系統騎縫章

薪產檢假，請以專簽經計畫主持人、計畫執行單位及一級單位（含院、中心）主管核准後，再會人事室協助設定差勤系統。

四、至於各單位自聘人員部分，由各單位秉權責卓酌。

正本：各一二級單位、登載於本校首頁校園公告

副本：考訓組、醫學院人事組、醫學院研究發展分處(均含附件)

校長 **管中閔**

依分層負責規定授權單位主管決行

醫學院
人事組

勞動部 函

地址：10047 臺北市中正區館前路77號9樓

承辦人：吳炎烈

電話：(02)8590-1219

電子信箱：gf1995837@mol.gov.tw

受文者：行政院人事行政總處

發文日期：中華民國110年6月21日

發文字號：勞動條4字第1100130524號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為建構友善生養環境，請協助轉知中央及地方機關，於法定產檢假修正為7日前，就所僱用之懷孕勞工宜給予第6日、第7日有薪產檢假，請查照。

說明：有關行政院於本(110)年5月6日提出「助圓夢、安心生、國家跟你一起養」三大政策，為了讓民眾「安心生」，性別工作平等法產檢假日數將由現行5日修正為7日。該修正草案，本部已於本(110)年5月24日函送行政院審查中，又於法定產檢假修正為7日前，為使懷孕勞工得以安心產檢，爰請協助轉知中央及地方機關，就所僱用之懷孕勞工宜給予第6日、第7日有薪產檢假，俾利建構友善生養環境。

正本：行政院人事行政總處

副本：勞動部勞動條件及就業平等司



本校適用勞動基準法人員午間有輪值或開會需求時之因應方式說明

- 一、有關本校各單位如午間有輪值或開會需求時，在符合勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關規定下得採取之因應方式，舉例說明如下：
 - (一)分組上班方式：將單位內同仁之上班時段分為2組，第1組為8時至17時（12時至13時休息），第2組為9時至18時（13時至14時休息），以錯開中午休息時間。
 - (二)調整個人班表方式：將特定同仁之班表，調整為9時至18時（13時至14時休息），即得於12時至13時開會。
 - (三)調整個人休息時間方式：維持8時至17時班，如12時至13時開會，於開完會後立即補給休息（13時至14時休息）。
- 二、有前項（一）、（二）需求者，請預先填寫「國立臺灣大學特殊出勤申請表」（請至人事室網站/常用表單/考訓組/差假項下載）核章後送所屬權責單位（請參「四、諮詢窗口」）據以調整差勤系統。
- 三、相關規定如下：
 - (一)勞基法第35條規定：「勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」
 - (二)行政院勞工委員會103年1月6日勞動2字第10200366269號函略以，查勞基法第35條休息時間之規定，旨在為使勞工於工作相當長度之時間後，應給予休息，以利其體力之恢復。爰勞工連續工作4小時後，應休息30分鐘，嗣繼續工作4小時後，仍應再給予休息時間至少30分鐘。勞雇雙方如約定於繼續工作開始前即先行休息，應與上開規定之意旨不符。
 - (三)本校106年9月21日校人字第1060080586號函略以，若中午需留守人力，依現行作業由各單位彈性調派，中午不開放另行申請加班。各單位得視實際人力狀況，採排班方式及調整值班人員之上班時間以為因應。
 - (四)本校職員差勤管理實施要點第3點規定：「（第1項）職員上班日到勤時數為9小時。……彈性上班時間：8時至9時。彈性下班時間：17時至18時。……。」、第4點規定：「各單位得於前點彈性上下班時間內，視業務實際需要，自訂上下班時間，上班日到勤時數仍須達前點第1項規定。」及第10點規定：「因業務特殊需要……未能依本要點出勤之人員，應專案提出申請經核准後，依核准之出勤時間簽到退，並由其主管負責督導。」
- 四、諮詢窗口：
 - (一)約用工作人員：
 1. 校總區：請洽人事室（02）3366-5944、3366-5942。
 2. 醫、公衛學院：請洽「醫學院人事組」（02）2312-3456 轉分機 62205。
 - (二)技工工友部分：
 1. 校總區：請洽人事室（02）3366-5944、（02）3366-5942。
 2. 醫、公衛學院：請洽「醫學院總務分處」（02）2312-3456 轉分機 62197。
 - (三)計畫人員部分：
 1. 校總區：請洽人事室（02）3366-6208。
 2. 醫、公衛學院：請洽「醫學院研發分處」（02）2312-3456 轉分機 88012、88013、88017、88459。

國立臺灣大學約用工作人員工作規則第二十、二十二、二十四條修正草案對照表

110.08

修正條文	現行條文	說明
<p>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。<u>其中勞動節</u>如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日；<u>其餘應放假日如需補假，仍依政府行政機關辦公日曆辦理。</u></p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>查現行勞工年度內應放假之國定假日較公務人員多勞動節1日，為使國定假日如遇例假或休息日補假規則更臻明確，爰明定僅勞動節如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日；其餘應放假日如需補假，仍依政府行政機關辦公日曆辦理。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、早退未辦妥請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、早退未辦妥<u>理</u>請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</p>	<p>第3項所稱辦理請假手續係指提出請假申請，並經校長或校長授權之主管核准，始完成請假程序，為避免執行疑義，酌作文字修正。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>曠職應依實際缺勤時間登記，爰酌刪文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職登記。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。</p>	<p>位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職<u>半日</u>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。</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>【假別】寒(暑)假彈性休假:</p> <p>【給假日數】</p> <p>寒假彈性休假二日，由本校統一排休。</p> <p>暑假彈性休假八日自行排休。</p> <p>【相關說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2. 暑休<u>八</u>日自行排休，自每年七月一日至<u>十月三十一日</u>前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休<u>八</u>日，得專案簽准調整休畢日期。 	<p>【假別】寒(暑)假彈性休假:</p> <p>【給假日數】</p> <p>寒假彈性休假二日，由本校統一排休。</p> <p>暑假彈性休假八日，<u>其中二日由本校統一排休，其餘六日</u>自行排休。</p> <p>【相關說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2. 暑休<u>六</u>日自行排休，自每年七月一日至<u>暑假結束次月底</u>前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休<u>六</u>日，得專案簽准調整休畢日期。 	<p>一、寒(暑)假彈性休假調整，涉本校「職員差勤管理實施要點」第十一、十二、十四及三十一點規定部分，業已配合修正，並經本校一百一十年六月八日第三〇九五次行政會議通過，於一百一十年七月六日以校人字第一一〇〇〇四五三九六號函轉知各單位在案。</p> <p>二、承上，歷來本校約用工作人員之寒(暑)假彈性休假核給日數及使用方式，係參照本校職員規定辦理，爰據以配合修正本校約用工作人員給假一覽表。</p> <p>三、查歷來本校學年度行事曆，每年於民族掃墓節連續假期前後加列二日為溫書假，學生不到校上課。本校並配合於上開二日學生溫書假排定職員工統一暑休二日。</p> <p>四、茲因本校為促進國際交流，課程精實與自主學習，自</p>

修正規定	現行規定	說明
		<p>一百一十學年度起，每學期上課週數自十八週調整為十六加二週，案經本校一百零九學年度第二學期第一次校務會議通過。爰自一百一十學年度起民族掃墓節連續假期取消學生二日溫書假。</p> <p>五、是以，為利校務運作及與學生作息一致，爰配合學生假期調整，刪除由學校統一排休之「暑休二日」，自行排休由「六日」調整為「八日」。</p> <p>六、承上說明四，上課週數調整為十六加二週後，開學日將提前，以致自行排休之暑休使用期限將由現行四個月縮短為三個月，爰為使同仁有充裕期間安排暑休，仍維持使用期限為四個月，故明定十月三十一日前休畢。</p> <p>七、本次修正係配合自一百一十學年度起取消學生民族掃墓節連續假期期間之溫書假二日。修正前原一百零九學年度自</p>

修正規定	現行規定	說明
		<p>行排休之暑休仍為六日，歷來均於一百一十年七月一日至十月三十一日前休畢仍予以維持。</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
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
109.9.16 本校第 6 屆第 5 次勞資會議通過
109.9.29 本校第 3078 次行政會議通過
109.10.29 臺北市政府北市勞資字第 1096111822 號函核備
109.10.30 本校校人字第 1090094889 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。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

- 第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。
前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。
- 第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。
- 第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。
- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。
 - 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
 - 五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。
 - 六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者，並依個案具體事實認定：
 - (一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - (二)有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。
 - (三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 - (四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - (五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
 - (六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
 - (七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
 - (八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
 - (九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
 - (十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
 - (十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
 - (十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。

(十三)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

(十五)約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

一、具下列情事之一，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

(一)業務緊縮。

(二)業務性質變更。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、對於所擔任之工作確不能勝任時。

四、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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

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

一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。

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

五、不依契約給付酬金時。

六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

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

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

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

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

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

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經管資料等。

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

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

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

- 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 二、應徵入伍服役者。
- 三、其他因特殊情形呈請核准者。
- 四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

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

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

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

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

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

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

第三章 酬金

第十五條 約用人員酬金依契約所定發給之。

酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。

第十六條 前條所稱酬金，指約用人員在正常工作時間內之所得。但延長工作時間之工資及休假日(紀念日)、休息日、例假日工作加給之工資均不計入。

約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月十五日前發放一次當月之酬金。

第十八條 約用人員因業務需要，經主管指派：

一、在正常工作日延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一。

(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二。

(三)因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。

二、在休息日工作之酬金依下列標準加給之：

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

第四章出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。

約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

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。

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。

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。

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校、內外兼職及兼課，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，至多得兼任一個校內計畫研究工作，但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，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。

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。

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
109.9.16 本校第 6 屆第 5 次勞資會議通過
109.9.29 本校第 3078 次行政會議通過
109.10.29 臺北市政府北市勞資字第 1096111822 號函核備
109.10.30 本校校人字第 1090094889 號函修正發布

國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

- 97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過
 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
 104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
 104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
 105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
 105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
 106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
 106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
 106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
 106.12.21 本校第 5 屆第 11 次勞資會議修正通過
 107.1.2 本校第 2978 次行政會議通過
 107.1.24 北市勞資字第 10731109900 號函核備
 107.1.31 本校校人字第 1070008085 號函修正發布
 107.12.20 本校第 5 屆第 15 次勞資會議通過
 107.12.25 本校第 3025 次行政會議通過
 108.2.1 臺北市政府北市勞資字第 1086012339 號函核備
 108.2.14 本校校人字第 1080011184 號函修正發布

【完整修正歷程詳表末】

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

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

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
普通傷病假	1.未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2.住院者，二年內合計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 4.經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	1.一年內未超過十四日部分，酬金照給。 2.一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。 3.超過三十日酬金不給。	1.普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 2.檢證： 請假連續二日(含)以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明文件。
生理假	每月得請一日	女性人員因生理日致工作有困難時	1.連同普通傷病假一年內未超過十四日部分，酬金照給。 2.連同普通傷病假一年超過十四日，未超過三十三日部分，酬金折半發給。 3.連同普通傷病假一年超過三十三日部分，酬金不給。	1.全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。 2.檢證：免附。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3.檢證： (1)職業傷害報告表。 (2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1.得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2.檢證：喪葬證明文件。
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之約用人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	1.請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2.以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3.檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	1.得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢。 2.檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1.得分次申請，不得保留至分娩後。 2.檢證：孕婦健康手冊影本。
寒(暑)假彈性休假	寒假彈性休假二日，由本校統一排休。		照給	1.相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2.暑休六日自行排休，自每年七月一日至暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休六日，得專案簽准調整休畢日期。
	暑假彈性休假八日，其中二日由本校統一排休，其餘六日自行排休。			

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

【完整修正歷程】

- 97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過
- 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
- 101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過
- 101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過
- 101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
- 101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
- 103.3.24 本校第 4 屆第 7 次勞資會議通過
- 103.4.1 本校第 2805 次行政會議修正通過
- 103.5.6 臺北市政府府勞資字第 10332158700 號函核備
- 103.5.14 本校校人字第 1030033654 號函修正發布

104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
106.12.21 本校第 5 屆第 11 次勞資會議修正通過
107.1.2 本校第 2978 次行政會議通過
107.1.24 北市勞資字第 10731109900 號函核備
107.1.31 本校校人字第 1070008085 號函修正發布
107.12.20 本校第 5 屆第 15 次勞資會議通過
107.12.25 本校第 3025 次行政會議通過
108.2.1 臺北市政府北市勞資字第 1086012339 號函核備
108.2.14 本校校人字第 1080011184 號函修正發布

國立臺灣大學職員差勤管理實施要點

本校 99 年 3 月 2 日第 2613 次行政會議通過
本校 106 年 11 月 14 日第 2971 次行政會議通過
本校 107 年 5 月 8 日第 2994 次行政會議通過
本校 108 年 1 月 29 日第 3029 次行政會議通過
本校 108 年 5 月 14 日第 3041 次行政會議通過
本校 108 年 7 月 9 日第 3045 次行政會議通過
本校 110 年 6 月 8 日第 3095 次行政會議通過

- 一、為管理本校職員出勤，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項規定訂定本要點。
本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。
- 二、本要點所稱職員，指本校編制內之職員。
- 三、職員上班日到勤時數為九小時。上班日未請假者，除中午休息時間外，均應在辦公場所或工作場所執勤。上班日到勤時間規定如次：
 - (一) 彈性上班時間：八時至九時。
 - (二) 彈性下班時間：十七時至十八時。
 - (三) 核心上班時間：九時至十七時。
 - (四) 上班日各單位得依業務性質，於中午或下班後增列三十分鐘服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒休、暑休）之執勤時間。
 - (五) 新到職人員報到當日，於八時前報到者，以八時視為上班時間；於八時至八時三十分前報到者，以實際報到時間為上班時間；於八時三十分後報到者，以八時三十分，視為上班時間。
- 四、各單位得於前點彈性上下班時間內，視業務實際需要，自訂上下班時間，上班日到勤時數仍須達前點第一項規定。
前項自訂彈性上下班規定，應送所屬人事單位備查。
如應業務需要，於彈性上下班時間仍應適度分配人員上班，以期業務正常運作。
- 五、職員除經核准者外，其餘人員出勤應以自然人憑證依實際到勤、退勤時間親自辦理線上簽到、簽退各一次。未攜帶自然人憑證者，上班及下班均應分別依異常簽到退規定辦理。
代替他人或委託他人代為簽到、簽退，分別議處，第一次均以記過一次處分，再犯者以記大過以上處分；委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。
- 六、異常簽到退之情形及處理程序：
 - (一) 不可歸責於個人因素：因校區網路斷線、停電、出差或在外辦理活動等非個人因素致無法辦理線上簽到退者，應至本校差勤系統申請，須敘明事由，並經一級主管核准，完成線上簽核程序。
 - (二) 可歸責於個人因素：因未帶卡、忘記簽到退而漏未簽到退者，應至本校差勤系統申請，並經單位主管核准，完成線上簽核程序。每人每年最多可申請十八次，超過者應予懲處：
 - 1、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。
 - 2、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。
 - 3、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

七、請假時間計算：

(一) 全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。

(二) 半日請假：

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

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

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

1、未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

2、上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

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

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

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

前項查核報告表陳送主任秘書核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送考績委員會議處，並列入年終考績之依據。

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

十一、寒休、暑休共十日，其中寒休二日由學校統一排休，其餘暑休八日自行排休，並自每年七月一日至十月三十一日前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休八日，得專案簽准調整休畢日期。

十二、職員於當年度在職者，寒休、暑休核給日數如下：

(一) 統一排休:寒休二日。

(二) 自行排休:暑休八日。

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

十四、新進人員依到職日期，按下列情形，核給暑休自行排休日數：

(一) 前一年度十一月底前到職者:八日。

(二) 前一年度十二月底前到職者:七日。

(三) 當年度一月底前到職者:六日。

(四) 當年度二月底前到職者:五日。

(五) 當年度三月底前到職者:四日。

(六) 當年度四月底前到職者:三日。

(七) 當年度五月底前到職者:二日。

(八) 當年度六月底前到職者:一日。

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

暑假期間請假人數比例之限制，由各單位視業務需要決定之。

十六、新進人員健康檢查准給公假半日，但以一次為限。

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

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

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

十九、學校規定上班日之加班，以實際上班超過應出勤時數後之時間起算。

加班起迄時間，應有簽到退紀錄；如未依規定簽到退者，應於加班後當日或翌日申請異常簽到退，以資證明。

經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。如未簽到退者，應於加班後當日或翌日申請異常簽到退。

因奉准出差並經事先指派於正常上班以外延長工作，無法採線上簽到退者，應於當日或翌日依實際加班時間申請異常簽到退，經主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。

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

無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。

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

二十一、加班費之支給標準，以每小時為單位。

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

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

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

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

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

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

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

二十七、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵：

(一)全年累計加班時數一〇一小時至二〇〇小時者，嘉獎一次。

(二)全年累計加班時數二〇一小時至三〇〇小時者，嘉獎二次。

(三)全年累計加班時數三〇一小時以上者，記功一次。

二十八、加班費之報支，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

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

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

本校附設機構得視業務實際需要，另訂規定。

三十一、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

中華民國一百一十年七月六日修正發布之第十一點、第十二點及第十四點規定，自一百一十年八月一日施行。

電子表單授權碼
RLwXKyR4

請購條碼



1100101342

國立臺灣大學請購單 (甲式) (本件由

- 總務長
 副校長 決行
 校長

財物/勞務 名稱			
用途說明			
經費來源			
預算金額		請購日期	年 月 日
請購人聲明	<input type="checkbox"/> 本人因採購行為造成學校損失時，願依法負相關民刑事及行政責任。	請購單位	
請購人 (簽章)		聯絡電話	
計畫主持人		單位主管 (簽章)	
辦理方式	<input checked="" type="checkbox"/> 公開招標(100萬元(含)以上)(須附規格書) <input type="checkbox"/> 限制性招標(須附申請書)(須附規格書) <input type="checkbox"/> 公開取得報價單或企劃書(未達100萬元)(須附規格書) (<input type="checkbox"/> 第一次公告結果，如未能取得三家以上廠商提供報價單或企劃書，擬請同意不受三家廠商限制，改採限制性招標。) <input type="checkbox"/> 共同供應契約(須附共同供應契約訂購單或電子採購系統請購單)		
檢附文件	<input checked="" type="checkbox"/> 廠商報價 <input type="checkbox"/> 型錄或說明書 <input type="checkbox"/> 獨家製造或供應證明 <input checked="" type="checkbox"/> 底價單 <input type="checkbox"/> 其他		
採購性質	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 為環保產品(勾選 是 請填寫環保/節能證號：) <input type="checkbox"/> 是 具危險性物品(若勾選 是 請會環安衛中心) <input checked="" type="checkbox"/> 否 危險性類別： <input type="checkbox"/> 游離輻射 <input type="checkbox"/> 化學危害性 <input type="checkbox"/> 感染性 <input type="checkbox"/> 危險性機械設備 <input type="checkbox"/> 其他 履行請購標的供應時，是否涉及校內勞務(含施工、安裝等)： <input type="checkbox"/> 是，請檢附 工作環境與承攬業安全衛生危害因素告知單 <input checked="" type="checkbox"/> 否 (承攬商施工前應與使用管理單位開會協調確認填寫各項危害因素與防止對策等注意事項防止對策等注意事項後簽核)*請至環安衛中心網頁下載： http://esh.ntu.edu.tw/epc/		
用電需求	※為避免貴重儀器及實驗成果因斷電受損，請考量加裝不斷電系統、柴油發電機 <input checked="" type="checkbox"/> 預計使用電量30A以下且實驗室原有電源足夠。 <input type="checkbox"/> 預計使用電量30A以上(A)或實驗室現有電源不足，需另遷電源。 (若勾選「使用電量30A以上或現有電源不足」，請會總務處營繕組)		
採購組	總務處	主計室	機關首長/授權人員



國立臺灣大學「直接外購」申請書(乙式)
(院系所辦理新臺幣100,001-300,000元採購案適用)

財物/勞務 名 稱			
用途說明			
經費來源			
預算金額		請購日期	年 月 日
請購人聲明	<input type="checkbox"/> 本人因採購行為造成學校損失時，願依法負相關民刑事及行政責任。	請購單位	
請購人 (簽 章)		聯絡電話	
計畫主持人		單位主管 (簽 章)	
辦理方式	限制性招標(須附申請書)(須附規格書)		
檢附文件	<input type="checkbox"/> 廠商報價(包括交貨期限、付款方式等事項) <input type="checkbox"/> 型錄或說明書 <input checked="" type="checkbox"/> 底價單 <input type="checkbox"/> 其他		
採購性質	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 為環保產品(勾選 是 請填寫環保/節能證號:) <input type="checkbox"/> 是 具危險性物品(若勾選 是 請會環安衛中心) <input checked="" type="checkbox"/> 否 危險性類別: <input type="checkbox"/> 游離輻射 <input type="checkbox"/> 化學危害性 <input type="checkbox"/> 感染性 <input type="checkbox"/> 危險性機械設備 <input type="checkbox"/> 其他 履行請購標的供應時，是否涉及校內勞務(含施工、安裝等): <input type="checkbox"/> 是，請檢附 工作環境與承攬業安全衛生危害因素告知單 <input checked="" type="checkbox"/> 否 (承攬商施工前應與使用管理單位開會協調確認填寫各項危害因素與防止對策等注意事項防止對策等 注意事項後簽核)*請至環安衛中心網頁下載: http://esh.ntu.edu.tw/epc/		
	環安衛中心		
用電需求	※為避免貴重儀器及實驗成果因斷電受損，請考量加裝不斷電系統、柴油發電機 <input checked="" type="checkbox"/> 預計使用電量30A以下且實驗室原有電源足夠。 <input type="checkbox"/> 預計使用電量30A以上(A)或實驗室現有電源不足，需另遷電源。 (若勾選「使用電量30A以上或現有電源不足」，請會總務處營繕組)		
	總務處營繕組		
備 註	報帳時採購文件(含決標定期彙送)須送採購組審核。		



1070108376

 國立臺灣大學科學技術研究發展採購案件請購單(甲式) (本件由 總務長 副校長 校長 決行)

研究計畫 內容	計畫名稱	(計畫)畫編號			
	計畫期程	補助機關			
※請附補助或委託契約(或其他足堪認定採購方式之文書)、報價單及其他相關佐證資料。					
採購內容 及 經費來源	財物/勞務 名稱				
	用途說明				
	會計科目				
	採購金額	新台幣	元整	請購日期	年 月 日
辦理方式	<input type="checkbox"/> 逕洽廠商辦理，廠商名稱： <input checked="" type="checkbox"/> 公開招標(應檢附財物/勞務工作規範) (限未達新臺幣100萬元) <input type="checkbox"/> 限制性招標(應檢附財物/勞務工作規範、符合限制性招標證明文件) <input type="checkbox"/> 依本校科學技術研究發展採購作業要點第六點第四款第一目 <input type="checkbox"/> 依本校科學技術研究發展採購作業要點第六點第四款第二目 是否辦理審查(公開招標及限制性招標者必填) <input type="checkbox"/> 是※應檢附成立科研採購審查小組申請書、審查須知 <input checked="" type="checkbox"/> 否※應檢附底價單				
申請單位	請購人聲明	請購單位	聯絡電話		
	<input type="checkbox"/> 本人因採購行為造成學校損失時，願依法負相關民刑事及行政責任。				
	請購人(簽章)	計畫主持人	請購單位主管(簽章)		
採購性質	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 為環保產品(勾選是 請填寫環保/節能證號：) <input type="checkbox"/> 是 具危險性物品(若勾選 是 請會環安衛中心) <input checked="" type="checkbox"/> 否 危險性類別： <input type="checkbox"/> 游離輻射 <input type="checkbox"/> 化學危害性 <input type="checkbox"/> 感染性 <input type="checkbox"/> 危險性機械設備 <input type="checkbox"/> 其他 履行請購標的供應時，是否涉及校內勞務(含施工、安裝等)： <input type="checkbox"/> 是，請檢附 工作環境與承攬業安全衛生危害因素告知單 <input checked="" type="checkbox"/> 否 (承攬商施工前應與使用管理單位開會協調確認填寫各項危害因素與防止對策等注意事項防止對策等注意事項後發核) *請至環安衛中心網頁下載： http://esh.ntu.edu.tw/epc/				
	環安衛中心				
	用電需求	※為避免貴重儀器及實驗成果因斷電受損，請考量加裝不斷電系統、柴油發電機 <input checked="" type="checkbox"/> 預計使用電量30A以下且實驗室原有電源足夠。 <input type="checkbox"/> 預計使用電量30A以上(A)或實驗室現有電源不足，需另遷電源。(勾選此項者，請加會營繕組) ※為避免貴重儀器及實驗成果因斷電受損，請考量加裝不斷電系統、柴油發電機。			
研發處		總務處		主計室	機關首長/授權人員



國立臺灣大學小額採購財物勞務請購單

財物/勞務 名稱			
用途說明			
經費來源			
預算金額		請購日期	年 月 日
請購人聲明	<input type="checkbox"/> 本人因採購行為造成學校損失時，願依法負相關民刑事及行政責任。		請購單位
請購人(簽章)		聯絡電話	
請購人email		傳真電話	
單位主管(簽章)			
備 註	<p>1. 拒絕往來廠商不得為採購之對象，請於訂購前至政府電子採購網查察廠商是否為拒絕往來廠商 https://goo.gl/Sd2R4k，請參閱採購組網頁 https://reurl.cc/K7gr9</p> <p>2. 是否為環保署公告指定採購具環保標章產品項目： <input type="checkbox"/>是（環保標章：_____；如不具環保標章，請填具“國立臺灣大學不採購環境保護產品理由說明書”，請參閱採購組網頁 https://reurl.cc/bQp56） <input checked="" type="checkbox"/>否（即非屬環保署公告指定採購具環保標章產品項目）</p> <p>3. 是否屬危險物品：<input type="checkbox"/>是（請會環安衛中心）<input checked="" type="checkbox"/>否 危險性類別： <input type="checkbox"/>游離輻射 <input type="checkbox"/>化學危害性 <input type="checkbox"/>感染性 <input type="checkbox"/>危險性機械設備 <input type="checkbox"/>其他</p> <p>4. 履行請購標的供應時，是否涉及校內勞務（含施工、安裝等）： <input type="checkbox"/>是，請檢附 工作環境與承攬業安全衛生危害因素告知單 <input checked="" type="checkbox"/>否 （承攬商施工前應與使用管理單位開會協調確認填寫各項危害因素與防止對策等注意事項防止對策等注意事項後發核）*請至環安衛中心網頁下載：http://esh.ntu.edu.tw/epc/</p>		
	環安衛中心		
採購組	總務處	主計室	機關首長/授權人員
品名/財產編號	數量	單價	合計
總 計			



國立臺灣大學科學技術研究發展採購案件請購單(乙式) (本件由 單位主管 決行)

研究計畫 內容	計畫名稱		計畫編號	
	計畫期程		補助機關	
※請檢附廠商報價單及其他相關資料。				
採購內容 及 經費來源	財物/勞務 名稱			
	用途說明			
	會計科目			
	採購金額	新台幣	元整	請購日期
辦理方式	<input type="checkbox"/> 不經公告，逕洽廠商辦理 (限未達新台幣 100萬元) <input checked="" type="checkbox"/> 公告審查 ※應檢附公告資料、成立科研採購審查小組申請書(未達100萬元免附)、審查配分表 辦理科學研究發展採購，應符合「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規範，並依本校「科學技術研究發展採購作業要點」辦理，符合促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理原則。財物採購金額達WTO政府採購協定門檻金額以上者，須依WTO政府採購協定辦理。科研採購之經費來源限補助機關明文規定適用科研採購者，不含教育部補助款及本校自籌經費。			
申請單位	請購人聲明	請購單位	聯絡電話	
	<input type="checkbox"/> 本人因採購行為造成學校損失時，願依法負相關民刑事及行政責任。 請購人(簽章)	計畫主持人	請購單位主管(簽章)	
採購性質	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 為環保產品(勾選 是 請填寫環保/節能證號：) <input type="checkbox"/> 是 具危險性物品(若勾選 是 請會環安衛中心) <input checked="" type="checkbox"/> 否 危險性類別： <input type="checkbox"/> 游離輻射 <input type="checkbox"/> 化學危害性 <input type="checkbox"/> 感染性 <input type="checkbox"/> 危險性機械設備 <input type="checkbox"/> 其他 履行請購標的供應時，是否涉及校內勞務(含施工、安裝等)： <input type="checkbox"/> 是，請檢附 工作環境與承攬業安全衛生危害因素告知單 <input checked="" type="checkbox"/> 否 (承攬商施工前應與使用管理單位開會協調確認填寫各項危害因素與防止對策等注意事項防止對策等注意事項後簽核) *請至環安衛中心網頁下載： http://esh.ntu.edu.tw/epc/			
	環安衛中心			
用電需求	※為避免貴重儀器及實驗成果因斷電受損，請考量加裝不斷電系統、柴油發電機 <input checked="" type="checkbox"/> 預計使用電量30A以下且實驗室原有電源足夠。 <input type="checkbox"/> 預計使用電量30A以上(A)或實驗室現有電源不足，需另遷電源。(勾選此項者，請加會營繕組) ※為避免貴重儀器及實驗成果因斷電受損，請考量加裝不斷電系統、柴油發電機。			
	總務處營繕組			
備註	※採購金額新台幣10萬元以下(新台幣1元至100,000元)科研採購之請購作業，授權由請購單位決行，免會研發處、總務處及會計室。 ※得免訂約及驗收程序，廠商完成履約後請自行點驗查核履約結果是否符合規定據以報支價金。			

國立臺灣大學第6屆第9次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：110年9月23日（星期四）下午2時

二、地點：第二行政大樓第四會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	秘書室	主任秘書	王根樹	王根樹
2	人事室	主任	林忠孝	請假
3	教務處註冊組	組長	李宏森	李宏森
4	學生事務處	秘書	李毓璵	李毓璵
5	總務處	專門委員兼副 總務長	徐炳義	徐炳義
6	總務處事務組	組長	陳基發	請假
7	研究發展處	副研發長	林敬哲	林敬哲
8	研究發展處研究計畫服 務組	組長	羅舒欣	羅舒欣
9	人事室綜合業務組	組長	王鳳鳳	王鳳鳳
10	主計室	專門委員	黃佩琦	黃佩琦
11	社會科學院	秘書	王欣元	請假
12	理學院	秘書	劉靜慧	劉靜慧
13	生物資源暨農學院	秘書	李順仁	李順仁
14	醫學院藥學專業學院	院長	沈麗娟	請假

國立臺灣大學第6屆第9次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：110年9月23日（星期四）下午2時

二、地點：第二行政大樓第四會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	工學院環工所	工友	何芊靚	何芊靚
2	總務處事務組	技工	范楊忠	請假
3	學生事務處 僑生及陸生輔導組	工友	張白雪	張白雪
4	學生事務處 學生住宿服務組	幹事	楊蕙宇	楊蕙宇
5	社會科學院社會系	幹事	黃瑜焄	黃瑜焄
6	國際事務處國際學生組	助理國際長	叢肇廷	叢肇廷
7	社會科學院	副理	王詩曉	王詩曉
8	出版中心銷售發行組	幹事	曾詩穎	曾詩穎
9	總務處事務組	班長	林永勝	林永勝
10	實驗動物資源中心	計畫研究專員	黃心蓀	黃心蓀
11	社會科學院社會學系	計畫研究專員	李孟儒	李孟儒
12	計算機及資訊網路中心	專任研究助理	江培文	江培文
13	理學院物理系	計畫研究專員	何皎葦	請假
14	出版中心編輯出版組	專任研究助理	謝依均	謝依均

國立臺灣大學第6屆第9次勞資會議列席簽到表

一、日期：110年9月23日（星期四）下午2時

二、地點：第二行政大樓第四會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名	聯絡電話
1	秘書室	組長	王瑞琦	王瑞琦	65294
2	秘書室綜合業務組	副理	魏君亦	魏君亦	63737
3	總務處採購組	股長	林芥綸	林芥綸	62192
4	總務處採購組	組長	張麗珍	張麗珍	62192
5	人事室	專門委員	許孟智	許孟智	65947
6	人事室考訓組	組長	林奇郁	林奇郁	65939
7	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍	65944
8	人事室考訓組	幹事	林儀欣	林儀欣	66208
9	人事室退撫保險組	組長	王慧鎔		65957
10	人事室行政人力組	組長	賴寶琇	賴寶琇	61890
11	人事室行政人力組	副理	吳思賢	吳思賢	69940

國立臺灣大學第6屆第9次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：110年9月23日（星期四）下午2時

二、地點：第二行政大樓第四會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	秘書室	主任秘書	王根樹	王根樹
2	人事室	主任	林忠孝	請假
3	教務處註冊組	組長	李宏森	李宏森
4	學生事務處	秘書	李毓璉	李毓璉
5	總務處	專門委員兼副 總務長	徐炳義	徐炳義
6	總務處事務組	組長	陳基發	請假
7	研究發展處	副研發長	林敬哲	林敬哲
8	研究發展處研究計畫服務組	組長	羅舒欣	羅舒欣
9	人事室綜合業務組	組長	王鳳鳳	王鳳鳳
10	主計室	專門委員	黃佩琦	黃佩琦
11	社會科學院	秘書	王欣元	請假
12	理學院	秘書	劉靜慧	劉靜慧
13	生物資源暨農學院	秘書	李順仁	李順仁
14	醫學院藥學專業學院	院長	沈麗娟	請假

國立臺灣大學第6屆第9次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：110年9月23日（星期四）下午2時

二、地點：第二行政大樓第四會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	工學院環工所	工友	何芊靚	何芊靚
2	總務處事務組	技工	范楊忠	請假
3	學生事務處 僑生及陸生輔導組	工友	張白雪	張白雪
4	學生事務處 學生住宿服務組	幹事	楊蕙宇	楊蕙宇
5	社會科學院社會系	幹事	黃瑜焄	黃瑜焄
6	國際事務處國際學生組	助理國際長	叢肇廷	叢肇廷
7	社會科學院	副理	王詩曉	王詩曉
8	出版中心銷售發行組	幹事	曾詩穎	曾詩穎
9	總務處事務組	班長	林永勝	林永勝
10	實驗動物資源中心	計畫研究專員	黃心蓀	黃心蓀
11	社會科學院社會學系	計畫研究專員	李孟儒	李孟儒
12	計算機及資訊網路中心	專任研究助理	江培文	江培文
13	理學院物理系	計畫研究專員	何皎葦	請假
14	出版中心編輯出版組	專任研究助理	謝依均	謝依均

國立臺灣大學第6屆第9次勞資會議列席簽到表

一、日期：110年9月23日（星期四）下午2時

二、地點：第二行政大樓第四會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名	聯絡電話
1	秘書室	組長	王瑞琦	王瑞琦	65294
2	秘書室綜合業務組	副理	魏君亦	魏君亦	63737
3	總務處採購組	股長	林芥綸	林芥綸	62192
4	總務處採購組	組長	張麗珍	張麗珍	62192
5	人事室	專門委員	許孟智	許孟智	65947
6	人事室考訓組	組長	林奇郁	林奇郁	65939
7	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍	65944
8	人事室考訓組	幹事	林儀欣	林儀欣	66208
9	人事室退撫保險組	組長	王慧鎔		65957
10	人事室行政人力組	組長	賴寶琇	賴寶琇	61890
11	人事室行政人力組	副理	吳思賢	吳思賢	69940