

國立臺灣大學第 6 屆第 10 次勞資會議紀錄

時間：110 年 12 月 13 日(星期一)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：羅專員又軒

資方代表：王代表欣元、李代表宏森、李代表順仁、李代表毓璉、林代表忠孝、林代表敬哲、徐代表炳義、陳代表基發、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、何代表皎葦、李代表孟儒、林代表永勝、張代表白雪、曾代表詩穎、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、吳副理思賢、林組長奇郁、林幹事儀欣、許幹事增輝、陳經理政勳、張組長麗珍、黃組員玉珍、楊副理佳蓉、賴組長寶琇、韓副理家鳳、魏副理君亦

請假代表：王代表鳳鳳(病假)、沈代表麗娟(公假)、范代表楊忠(事假)、黃代表心蓀(公假)

壹、主席報告(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 11 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	0	不含附設單位。
約用人員類	約用工作人員	946	14	離職率：2.17% [21/(932+35)]*100%
	研究船人員	29	-1	離職率：3.33% [1/(30+0)]*100%
	單位自聘全職專任人員	458	-3	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	2,362	175	
兼任人員類	單位自聘兼任人員 (含勞僱型學生兼任助理、各單位兼任工讀生及臨時人員等)	2,846	1,453	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 736 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 1,686 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 278 人。
總計		6,785	1,638	

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)勞動部 110 年 10 月 15 日勞動條 2 字第 1100131349D 號函以，基本工資自 111 年 1 月 1 日起調整為時薪 168 元、月薪 25,250 元，本校業於 110 年 10 月 25 日以校人字第 1100077069 號書函公告周知。
- (二)為響應政府政策，激勵約用人員工作士氣，本校刻正參考軍公教人員待遇調升訊息，於 4%範圍內先行簽辦約用人員 111 年 1 月 1 日起調薪事宜。

三、勞方代表及資方代表異動情形

無

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 10 次會議於 110 年 12 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
人事室	1	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)	<p>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。</p> <p>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。</p>	已依決議內容提送系統需求說明至計資中心，後續配合計資中心辦理時程。	繼續追蹤
秘書室	2	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)	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、目前約用人員留才攬才規劃案已奉核，全案轉由人事室接續修正校內相關法規。</p> <p>二、有關特殊加給之CEFR語言能力參考指標乙節，經召開會議討論決議：除英語以外，限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B2級以上。</p>	結案

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
人事室	3	第6屆第9次勞資會議/案由1	有關修正本校「約用工作人員工作規則」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)	照案通過。	本案業經110年10月12日本校第3104次行政會議通過，臺北市政府勞動局同年11月12日北市勞資字第1106118368號函核備，本校同年11月18日校人字第1100084734號函轉知各單位在案。	結案
採購組	4	第6屆第9次勞資會議/案由2	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)	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。	本案依110年11月13日核准之1100082352號簽，提送110年11月23日行政會議報告備查後，請計資中心協助修正請購單。	結案
人事室、秘書室	5	第6屆第9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。(王詩曉代表提)	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。	一、本校現行約用工作人員管理要點第3點第5項即明訂「各單位因業務特殊需要，除第一項所定職稱外，得準用職務序列表之職責程度另簽准適當職稱」，爰約用職稱乙節仍依上開規定辦理。 二、年終獎金綁定考績，已在第6屆第9次勞資會議同意維持。 三、經相關單位討論，本案考量公務員並無資深獎勵，故無法援引辦理。	結案
人事室	6	第6屆第9次勞資會議/臨時動議案由2	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。(叢筆廷代表提)	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。	配合主管機關修法後辦理後續相關事宜。	結案

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 11 月 25 日，人事室於同年月 26 日以電子郵件傳送本次提案內容請各代表表示意見，於收件截止時間(110 年 11 月 30 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「工友工作規則」(以下簡稱工作規則)部分條文一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、查行政院前以 110 年 9 月 30 日院授人綜字第 1101000967 號函修正「工友管理要點」第 11 點有關工友併計休假年資之規定，並自中華民國 111 年 1 月 1 日生效，先予敘明。

二、本案修正重點如下：

(一)配合新修正「工友管理要點」第 11 點修正第 43 條：

1. 第 1 項明定曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計工友休假年資，並刪除現行第 1 項但書各款及第 5 項有關特定類別人員併計休假之規定。
2. 配合現行第 1 項但書各款規定刪除，第 2 項及第 3 項酌作文字修正。

(二)其他修正部分：

1. 第 8 條：明定延長工作時間及休假日、休息日工作簡稱加班。
2. 第 30 條：
 - (1) 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，爰於第 1 項明定僅勞動節如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假 1 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 2 項參酌勞動基準法第 39 條酌作文字修正。
3. 第 48 條：參酌勞動基準法第 24 條酌作文字修正。
4. 第 33、69 條：酌作文字修正。

三、檢附工作規則修正草案對照表、現行條文及相關附件如附件 1。

決議：照案通過。

案由二：有關修正本校「約用工作人員工作規則」(以下簡稱工作規則)及附表「約用工作人員給假一覽表」(以下簡稱給假一覽表)規定一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、依 110 年 10 月 13 日奉核之約用人員留才攬才規劃案，並參考勞動基準法(以下簡稱勞基法)、性別平等教育法(以下簡稱性平法)、育嬰留職停薪辦法等法規及本校現行實務作業，修正旨揭規定。

二、修正重點摘要如下(詳後附修正對照表)：

(一)工作規則修正部分：

1. 用詞修正：

(1) 為避免誤解本校約用工作人員係約聘僱、一年一聘等短期性、臨時性人力，是以依約用人員留才攬才規劃案，將「約用工作人員」修正為「校聘人員」，爰法規名稱及條文之用詞修正為校聘人員。

(2) 參考勞基法第 2 條第 1 項第 3 款有關工資用詞定義，將條文之「酬金」用詞修正為「工資」，以臻明確。

2. 第 6 條：性平法 107 年 12 月 28 日增訂第 27-1 條，如有所定性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費，爰明定第 1 項第 6 款規定；原第 1 項第 6 款第 2 目教育部因應上開性平法第 27-1 條修正草案通過前訂定之學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項予以刪除。

3. 第 7 條：依勞動部職業安全衛生署常見問答略以，勞工如有傳染病，得依勞工請假規則辦理請假就醫或留職停薪或其他可隔離避免傳染病之方式處理，雇主不得逕與勞工終止勞動契約。爰刪除第 1 項第 4 款本校經預告得終止契約文字。

4. 第 11 條：依本校校務基金約用工作人員審核小組歷次會議決議

略以，約用人員聘期之迄日，若為學期（1 月 31 日或 7 月 31 日）、年度（12 月 31 日）或當月最末日，放寬不受聘期迄日不得為本校非上班日之限制，爰新增第 2 項文字。

5. 第 13 條：依 105 年 11 月 8 日勞動部勞動條 4 字第 1050132607 號令函釋性別工作平等法第 16 條、110 年 6 月 4 日勞動部勞動條 4 字第 1100130433 號令修正育嬰留職停薪辦法第 2、9 條規定，爰第 1 項第 3 款及第 2 項配合修正申請育嬰留職停薪之資格與限制。

(二) 給假一覽表修正部分：

1. 用詞修正：(同工作規則說明)。
2. 公傷病假之請假原因：勞工請假規則第 6 條已將「殘廢」修正為「失能」，爰配合文字修正。
3. 備註三：明定家庭照顧假得以時計，累計 8 小時為 1 日。

三、 檢附旨揭修正草案對照表、現行法規及相關規定如附件 2。

決 議：

一、 第 13 條第 1 項第 3 款修正為「...，經本校同意者得分別計算，且均以最幼子女受撫育二年為限。」

二、 其餘條文照案通過。

案由三：建請於「研究計畫申請投標暨人員聘僱資訊系統」中的「身分別」新增「工讀生」選項。(李孟儒代表提)

說 明：

一、 李代表意見如下：

- (一) 勞動部所稱之工讀生係為同學們進入適用「勞動基準法」的公民營事業單位打工，並規範學生打工之各項勞動條件，如工資、工作時間、休息、休假、請假及職業災害補償要依勞動基準法。
- (二) 以教育部為例，在「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」(附件 3)中亦有「臨時工作人員/工讀費」此項目可供支應工讀生費用。

- (三) 臺大學生若由計畫聘僱，將依「研究計畫申請投標暨人員聘僱資訊系統」進行申請，然此系統內在身分別選項中，並未有「工讀生」此一選項，聘僱臺大學生可使用之選項有大學生助理、碩士生助理等包含「助理」用語之相關選項。
- (四) 再以教育部為例，教育部對於學生的聘僱方式並未規範或限制「身分別」。教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(附件 4)所稱之獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學生指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之雇傭關係之兼任助理。也就是說，受學校聘僱之學生不像獎助生，已經受法規所限須以「兼任助理」作為僱傭關係。
- (五) 為臺大學生受計畫聘僱與經費運用之彈性提升，請於「研究計畫申請投標暨人員聘僱資訊系統」中的「身分別」新增「工讀生」選項。

二、研發處說明如下：

- (一) 本校 106 年 7 月 27 日校人字第 106650056910 號函(如附件)，修正「國立臺灣大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」為「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」及訂定「國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點」；據此，研發處研究計畫項下具學生身份者，除依前函分流學習型／獎助生及勞僱型學生兼任助理外，亦依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」等相關規定辦理，提案單內敘及之工讀生屬「勞僱型」學生助理，本校計畫類「勞僱型」學生助理均依勞動基準法規定辦理，合先敘明。
- (二) 有關勞方代表提案案由：建請於「研究計畫申請投標暨人員聘僱資訊系統」中的身份別新增「工讀生」選項；已洽計資中心工程師，擬請其協助比照現行「學習型/獎助生」型態呈現方式，將「勞僱型」學生之身份別，增修其名稱為「勞僱型/工讀生」。

決議：照案通過，請計資中心依其工作時程儘速協助辦理。

案由四：鑒請校方於留才攬才政策施行前辦理說明會。(王詩曉代表提)

說 明：

一、 王代表意見如下：

(一) 業經第 6 屆第 9 次會臨時動議議決行後，紛紛接到各個單位同仁來電關心留才攬才政策執行方向與內容。

(二) 因明年度即將施行，又該政策執行方向對職員有重大的影響，受影響的職員應需了解校方執行方向與各項政策改變之源由。

(三) 綜上，因本案將影響多數同仁權益，鑒請校方於留才攬才施行前，於各校區辦理說明會並提供回饋表，以供校方參考。

二、 秘書室說明如下：

本案規劃初期係邀請校內多位約用同仁提供改善意見後，經由多次跨單位會議討論擬定，並經多次勞資會議討論修改後通過，建議仍依之前共識，請人事室於明(111)年1月前完成相關法規修訂並於明年開始適用，以達到本專案留才攬才的目標。請勞方代表向校內同仁溝通說明相關政策，若有重大歧見，則呈報校方暫緩實施。

決 議：

一、 照案通過。

二、 於日後舉辦之新任主管座談會宣導相關政策措施；並於本校人事室網站設置「留才攬才專區」，將本案相關資訊置於專區，提供全校同仁閱覽。

伍、臨時動議

無

陸、散會(16 點 48 分)

國立臺灣大學第6屆第10次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：110年12月13日（星期一）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	請假
10	實驗動物資源中心	計畫研究專員	黃心蓀	請假
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	何皎葦
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10次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：110年12月13日（星期一）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	林忠孝
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	陳基發
7	研究發展處	副研發長	林敬哲	請 假
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	請 假
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	王欣元
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10次勞資會議列席簽到表

一、日期：110年12月13日（星期一）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	副理	魏君亦	魏君亦	63737
3	總務處採購組	組長	張麗珍	張麗珍	62192
4	研發處	副理	楊佳蓉	楊佳蓉	66306
5	研發處	幹事	許增輝	許增輝	69957
6	人事室	專門委員	許孟智	請假	65947
7	人事室考訓組	組長	林奇郁	林奇郁	65939
8	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍	65944
9	人事室考訓組	幹事	林儀欣	林儀欣	66208
10	人事室綜合業務組	經理	陳政勳	陳政勳	67065
11	人事室綜合業務組	副理	韓家鳳	韓家鳳	69939
12	人事室行政人力組	組長	賴寶琇	賴寶琇	61890
13	人事室行政人力組	副理	吳思賢	吳思賢	69940

" 專員 羅又軒 羅又軒

國立臺灣大學工友工作規則部分條文修正草案對照表

110.11

修正條文	現行條文	說明
<p>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<u>延長工作時間及休息日、休息日工作(以下簡稱加班)</u>相關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位備<u>查</u>。</p>	<p>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<u>有</u>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<u>核</u>備。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>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。<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>。 前項<u>休</u>假日如確有業務需要到公者，應依第二十七條規定辦理。</p>	<p>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<u>放</u>假日如確有業務需要到公者，應依第二十七條<u>加班</u>規定辦理。</p>	<p>一、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一日，為使國定假日如遇例假或休息日補假規則更臻明確，爰於第一項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。 二、第二項參酌勞動基準法第三十九條酌作文字修正。</p>
<p>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<u>定</u>工友之假期。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</p>	<p>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<u>訂</u>工友之假期，<u>停止之假期</u>，但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第四十三條 工友<u>曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資</u>，經檢具相關證明文件者，<u>得併計休假年資</u>。</p> <p>前項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。</p> <p>第一項人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年度之休假不得重複核給。</p> <p>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</p>	<p>第四十三條 工友<u>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：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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</u></p>	<p>一、依行政院一百十年九月三十日院授人綜字第一一〇一〇〇〇九六七號函略以，修正「工友管理要點」第十一點，並自中華民國一百十一年一月一日起生效。</p> <p>二、據上，配合修正如下：</p> <p>(一)第一項明定曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計工友休假年資，並刪除現行第一項但書各款及第五項有關特定類別人員併計休假之規定。</p> <p>(二)配合現行第一項但書各款規定刪除，第二項及第三項酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
核給休假。	<p><u>十日期限前，改僱為編制內工友者。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得按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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p>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。</p> <p><u>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。</u></p>	
<p>第四十八條 工友因業務需要，經主管指派<u>延長工作時間及休息日工作之工資加給方式如下</u>：</p> <p>一、在正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資<u>額</u>加給三分之一以上。</p> <p>(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資<u>額</u>加給三分之二以上。</p>	<p>第四十八條 工友因業務需要，經主管指派：</p> <p>一、在正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)因天災、事變或</p>	<p>一、參酌勞動基準法第二十四條酌作文字修正。</p> <p>二、第二款比照第一款體例，列目表示之。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(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，按平日每小時工資額加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。</p> <p>二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：</p> <p>(一)工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給一又三分之一以上。</p> <p>(二)工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二以上。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第六十九條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支</p>	<p>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</p>	<p>酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>數額</u>表申領差旅費。</p>	<p>表申領差旅費。</p>	

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
承辦人：蘇青灑
電話：02-23979298 #215
傳真：02-23975573
E-Mail：ney228@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國110年9月30日

發文字號：院授人綜字第1101000967號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

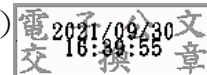
附件：如說明（110B004595_1_30162422608.pdf、110B004595_2_30162422608.pdf）

主旨：修正「工友管理要點」第十一點，並自中華民國一百一十一年一月一日生效，請查照。

說明：檢送修正「工友管理要點」第十一點及修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處署[不含行政院秘書長]、國家運輸安全調查委員會、不當黨產處理委員會

副本：各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會、全國政府機關電子公布欄、行政院人事行政總處綜合規劃處、法規會(均含附件)



工友管理要點第十一點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十一、<u>工友曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假年資。</u></p> <p>前項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第十點核給休假。</p> <p>第一項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，所餘休假日數依第十點核給休假。</p>	<p>十一、<u>工友休假年資之計算，以各機關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：</u></p> <p><u>(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，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。</u></p> <p><u>(二) 曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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</u></p>	<p>一、依銓敘部一百十年八月二十四日部法二字第一一〇五三七七七三八一號令及同年月日部法二字第一一〇五三七七七三八二號函，自一百十一年一月一日起，各機關於核計公務人員休假日數時，曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。所稱「政府機關(構)」包含公營事業機構；「全時專任」係指以全部工時擔任專職人員而言，如僅部分工時或兼任者非屬之。為衡平政府部門各類人員之休假權益，爰參酌上述銓敘部令釋意旨，修正第一項，明定曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計工友休假年資，並刪除現行第一項但書各款及第四項有關特定類別人員併計休假之規定。</p> <p>二、配合現行第一項但書各款規定刪除，第二</p>

	<p><u>關以外機關比照上 開辦法規定約僱之 人員者。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p>前項各款人員 於改僱為工友時年 資未銜接者，得按 受僱當月至年終之 在職月數比例，於 次年一月起併計年 資依第十點核給休 假。</p> <p>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 假日數依第十點核 給休假。</p> <p><u>臨時人員於本 機關改僱為工友， 且年資銜接者，得 併計休假年資，其 改僱當年度之休假</u></p>	<p>項及第三項酌作文字 修正。</p>
--	--	--------------------------

	<u>日數，依前項規定</u> <u>辦理。</u>	
--	-------------------------------	--

修正工友管理要點第十一點

中華民國 110 年 9 月 30 日院授人綜字第 1101000967 號函修正；並自 111 年 1 月 1 日生效

十一、工友曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假年資。

前項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第十點核給休假。

第一項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，所餘休假日數依第十點核給休假。

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 24 條
- 1 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：
 - 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
 - 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
 - 三、依第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
 - 2 雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 第 36 條
- 1 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。
 - 2 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。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 5 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。
- 第 37 條
- 1 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日，均應休假。
 - 2 中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。

- 第 38 條
- 1 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，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，每年十四日。
 - 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
 - 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
 - 2 前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
 - 3 雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。
 - 4 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。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，雇主應發給工資。
 - 5 雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。
 - 6 勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。
- 第 39 條
- 第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

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 24-3 條 本法第三十九條所定休假日，為本法第三十七條所定休假及第三十八條所定特別休假。

資料來源：全國法規資料庫

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
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 1090143812 號函核備
109.10.30 本校校人字第 1090094589 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，其因工作需要而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。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)其他優良品蹟，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，其優良品蹟足為表率者。

(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
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 1090143812 號函核備
109.10.30 本校校人字第 1090094589 號函發布修正

國立臺灣大學約用工作人員工作規則修正草案條文對照表

110.11

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺灣大學 校聘 人員工作規則	國立臺灣大學 約用工作 人員工作規則	為避免誤解本校約用工作人員係約聘僱、一年一聘等短期性、臨時性人力，爰依奉核之約用人員留才攬才規劃案，將「約用工作人員」修正為「校聘人員」。
修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一章 總則	第一章 總則	本章名未修正。
第一條 國立臺灣大學(以下簡稱本校)為明確規範 校聘 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。	同法規名稱之修正說明。
第二條 本規則所稱 校聘 人員，指依本校 校聘 人員管理要點(以下簡稱管理要點)進用之人員。	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。	同法規名稱之修正說明。
第二章 進用與終止契約	第二章 進用與終止契約	本章名未修正。
第三條 本校 校聘 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。 校聘 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。	同法規名稱之修正說明。
第四條 本校因業務需要，進用 校聘 人員時，應與 校聘 人員	第四條 本校因業務需要，進用 約用 人員時，應與 約用 人員	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。

修正名稱	現行名稱	說明
<p>簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。</p> <p>前項定期契約與不定期契約，依勞基法<u>相</u>關規定認定之。</p>	<p>簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。</p> <p>前項定期契約與不定期契約，依勞基法<u>有</u>關規定認定之。</p>	
<p>第五條 本校與新進<u>校聘</u>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<u>至</u>第八條、第十條及勞工退休金條例(<u>以下簡稱勞退條例</u>)第十二條等相關規定辦理。<u>工資給付至契約終止日</u>為止。</p>	<p>第五條 本校與新進<u>約用</u>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、<u>第七條</u>、第八條<u>及</u>第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。<u>酬金發至停止試用日</u>為止。</p>	<p>一、同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。</p> <p>二、依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第2條第1項第3款有關工資用詞定義，爰「酬金」一詞修正為「工資」，以臻明確。</p>
<p>第六條 <u>校聘</u>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。 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為。 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。 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。 五、無正當理由連續曠職<u>達</u>三日，或一個月內曠職達六日。</p>	<p>第六條 <u>約用</u>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<u>者</u>。 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為<u>者</u>。 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<u>者</u>。 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<u>者</u>。 五、無正當理由連續曠職<u>滿</u>三日，或一個月內</p>	<p>一、同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。</p> <p>二、配合性別平等教育法(以下簡稱性平法)於107年12月28日增訂第27-1條，爰明定第1項第6款規定；原第1項第6款第2目教育部因應上開性平法第27-1條修正草案通過前訂定之學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項予以刪除。</p> <p>三、相關款、目次配合修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p><u>六、有性別平等教育法第二十七條之一所定性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。</u></p> <p><u>七、有違反契約、本規則或管理要點，情節重大等下列情事之一者，並依個案具體事實認定：</u></p> <p>(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證。</p> <p>(二)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>(三)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。</p> <p>(六)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證。</p> <p>(七)偷竊同仁或本校財物，有具體事證。</p>	<p>曠職達六日。</p> <p><u>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：</u></p> <p>(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</p> <p><u>(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。</u></p> <p>(三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>(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。</p> <p>(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>(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</p>	

修正名稱	現行名稱	說明
<p>(八)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>(九)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。</p> <p>(十)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。</p> <p>(十一)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證。</p> <p>(十二)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。</p> <p>(十三)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。</p> <p>(十四)年終考核考列丁等或連續二年考列丙等，且符合法定解僱事由。</p> <p>終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應自知悉之日起，三十日內為之。</p>	<p>者。</p> <p>(八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>(九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>(十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。</p> <p>(十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。</p> <p>(十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。</p> <p>(十三)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。</p> <p>(十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	
<p>第七條 有下列情事之一者，本校</p>	<p>第七條 有下列情事之一者，本校</p>	<p>一、同法規名稱之修</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>應經預告終止契約：</p> <p>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：</p> <p>(一)業務緊縮。</p> <p>(二)業務性質變更。</p> <p>二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>三、校聘人員對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>應經預告終止契約：</p> <p>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。</p> <p>(一)業務緊縮。</p> <p>(二)業務性質變更。</p> <p>二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>三、對於所擔任之工作確不能勝任時。</p> <p>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。</p>	<p>正說明。</p> <p>二、依勞動部職業安全衛生署常見問答略以，勞工如有傳染病，雇主與勞工除應配合衛生主管機關之相關規定及防疫措施外，並得依勞工請假規則辦理請假就醫或留職停薪或其他可隔離避免傳染病之方式處理，雇主不得逕與勞工終止勞動契約。爰刪除原第1項第4款文字。</p>
<p>第八條 本校依前條規定終止契約時，其預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>校聘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之工作時間，請假期間之工資照給。</p> <p>本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。</p>	<p>第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>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。</p>	<p>一、同第5條之修正說明，並酌作文字修正。</p> <p>二、原第2項後段文字另移列為第3項。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>第九條 有下列情事之一者，校聘人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：</p> <p>一、本校於訂立契約時為虛偽之意思表示，使校聘人員誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對校聘人員實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>三、契約所訂之工作，對校聘人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。</p> <p>四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之校聘人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。</p> <p>五、本校不依契約給付工資時。</p> <p>六、本校違反契約或勞工法令，致有損害校聘人員權益之虞者。</p> <p>校聘人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，校聘人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。</p> <p>有第一項第二款或第四款之情形，本校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</p>	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、不依契約給付酬金時。</p> <p>六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。</p> <p>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。</p> <p>有第一項第二款或第四款之情形，雇主已將該代理</p>	<p>同第5條之修正說明，並酌作文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
已接受治療時， <u>校聘</u> 人員不得終止契約。	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， <u>約用</u> 人員不得終止契約。	
第十條 <u>本校</u> 依第七條 <u>或校聘人員</u> 依第九條規定終止契約時， <u>本校應</u> 依勞退條例第十二條規定發給 <u>校聘人員</u> 資遣費。	第十條 依第七條 <u>及</u> 第九條規定終止契約之 <u>約用人員</u> ，依 <u>勞工退休金</u> 條例第十二條規定發給資遣費。	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。
第十一條 <u>校聘</u> 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； <u>經本校同意者，得縮減預告期間。</u> <u>校聘人員之聘期迄日不得為本校非上班日；惟聘期迄日如為當月、當學期或當年度最末日時，不在此限。</u> <u>校聘</u> 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。 <u>校聘人員</u> 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。 <u>校聘</u> 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， <u>本校或其代理人不得拒絕。</u>	第十一條 <u>約用</u> 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。 <u>約用</u> 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， <u>如</u> 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。 <u>約用</u> 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。	一、同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。 二、依本校校務基金約用工作人員審核小組歷次會議決議略以，約用人員聘期之迄日，若為學期（1月31日或7月31日）、年度（12月31日）或當月最末日，放寬不受聘期迄日不得為本校非上班日之限制，爰新增第2項文字。
第十二條 <u>校聘</u> 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，	第十二條 <u>約用</u> 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，	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。

修正名稱	現行名稱	說明
<p>詳列清冊辦理移交手續：</p> <p>(一)現款、有價證券、帳表憑證。</p> <p>(二)資材、成品、財產設備、器具。</p> <p>(三)印信戳記。</p> <p>(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。</p> <p>(五)檔案證件。</p> <p>(六)重要經管資料等。</p> <p>二、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移交人負責。</p> <p>三、校聘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，仍應由原移交人負責。</p> <p>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。</p>	<p>詳列清冊辦理移交手續：</p> <p>(一)現款、有價證券、帳表憑證。</p> <p>(二)資材、成品、財產設備、器具。</p> <p>(三)印信戳記。</p> <p>(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。</p> <p>(五)檔案證件。</p> <p>(六)重要經管資料等。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第十三條 校聘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</p>	<p>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</p>	<p>一、同法規名稱之修正說明，並調換第1項第3、4款。</p>

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
<p>移交：</p> <p>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。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p><u>三、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合併計算，經同意者得分別計算，且均以最幼子女受撫育二年為限。</u></p> <p><u>四、其他因特殊情形呈請核准者。</u></p> <p>前項第三款至遲應於育嬰留職停薪生效十日前以書面提出申請。每次期間以不少於六個月為原則，但有少於六個月需求者，得以不低於三十日之期間提出申請，並以二次為限。</p> <p>校聘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。</p> <p>留職停薪之校聘人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前如事由消</p>	<p>移交：</p> <p>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。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p><u>三、其他因特殊情形呈請核准者。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>留職停薪人員於留職停</p>	<p>二、依 105 年 11 月 8 日勞動部勞動條 4 字第 1050132607 號令函釋性別工作平等法第 16 條、110 年 6 月 4 日勞動部勞動條 4 字第 1100130433 號令修正育嬰留職停薪辦法第 2-9 條規定，爰第 1 項第 3 款及第 2 項配合修正申請育嬰留職停薪之資格與限制。</p> <p>三、依勞工保險條例第 9 條及全民健康保險相關規定，第 3 項文字酌作修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>失，應即申請復職。</p> <p>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。</p> <p>第四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。</p> <p>留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>校聘人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。</p>	
<p>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，且對校聘人員工資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整校聘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可勝任者。</p>	<p>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。</p>	同第 5 條之修正說明。
<p>第三章 工資</p>	<p>第三章 酬金</p>	同第 5 條之修正說明 2。
<p>第十五條 校聘人員工資支給標</p>	<p>第十五條 約用人員酬金依契約所</p>	一、同第 5 條之修正說明

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
<p><u>準，依管理要點及契約</u>所定發給。</p> <p><u>工資</u>不得低於當時<u>行政院</u>核定之基本工資，且均自<u>到職生效</u>日起支，離職<u>生效</u>日停支。</p>	<p>定發給<u>之</u>。</p> <p><u>酬金</u>不得低於當時<u>中央主管機關所</u>核定之基本工資，且均自<u>報到之</u>日起支，離職<u>之</u>日停支。</p> <p><u>約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。</u></p>	<p>明，並酌作文字修正。</p> <p>二、將原第3項文字整併至第1項後，刪除原第3項。</p>
<p>第十六條 前條所稱<u>工資</u>，指<u>校聘</u>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、休息日、例假工作加給之工資均不計入。</p> <p><u>校聘</u>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<u>工資</u>得按工作時間比例計算之。</p>	<p>第十六條 前條所稱<u>酬金</u>，指<u>約用</u>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(<u>紀念日</u>)、休息日、例假日工作加給之工資均不計入。</p> <p><u>約用</u>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<u>酬金</u>得按工作時間比例計算之。</p>	<p>一、同第5條之修正說明。</p> <p>二、第1項配合勞基法施行細則第11條酌作文字修正。</p>
<p>第十七條 <u>校聘</u>人員<u>工資</u>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<u>校聘人員</u>議定於每月十五日前<u>一次</u>發放當月之<u>工資</u>。</p>	<p>第十七條 <u>約用</u>人員<u>酬金</u>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<u>員工</u>議定於每月十五日前發放<u>一次</u>當月之<u>酬金</u>。</p>	<p>同第5條之修正說明，並酌作文字修正。</p>
<p>第十八條 <u>校聘</u>人員因業務需要，經主管指派<u>延長工作時間及休息日工作之工資加給方式如下</u>：</p> <p>一、在正常工作日延長工作時間之<u>工資</u>，依下列標準加給：</p> <p>(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每</p>	<p>第十八條 <u>約用</u>人員因業務需要，經主管指派：</p> <p>一、在正常工作日延長工作時間之<u>酬金</u>依下列標準加給<u>之</u>：</p> <p>(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時<u>工作酬金</u>加給三分之一</p>	<p>一、同第5條之修正說明，並酌作文字修正。</p> <p>二、參酌勞基法第24條酌作文字修正。</p> <p>三、第1項第2款，比照第1款體例，列目表示之。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>小時<u>工資額</u>加給三分之一以上。</p> <p>(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時<u>工資額</u>加給三分之二以上。</p> <p>(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<u>工資額</u>加倍發給，並應於事後補給適當之休息。</p> <p>二、在休息日工作之<u>工資</u>，依下列標準加給：</p> <p>(一)工作時間在二小時以內者，按平日每小時<u>工資額</u>加給一又三分之一以上。</p> <p>(二)工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時<u>工資額</u>加給一又三分之二以上。</p>	<p>以上。</p> <p>(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時<u>工作酬金</u>加給三分之二以上。</p> <p>(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<u>工作酬金</u>加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。</p> <p>二、在休息日工作之<u>酬金</u>依下列標準加給之：</p> <p>工作時間在二小時以內者，按平日每小時<u>工作酬金</u>加給一又三分之一以上；<u>工作時間逾二小時至八小時以內</u>再繼續工作者，按平日每小時<u>工作酬金</u>加給一又三分之二以上；<u>工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者</u>，按平日每小時<u>工作酬金</u>加給二又三分之二。</p>	
第四章 出勤	第四章 出勤	本章名未修正。
第十九條 <u>校聘</u> 人員每日正常工作時間為八小時，每週工	第十九條 <u>約用</u> 人員每日正常工作時間為八小時，每週工	同法規名稱之修正說明。

修正名稱	現行名稱	說明
<p>作總時數不超過四十小時。</p> <p>校聘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>校聘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。</p> <p>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。</p>	<p>作總時數不超過四十小時。</p> <p>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>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第二十條 校聘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。其中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>前項休假日如確有業務需要到公者，應依第二十五條規定辦理。</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。其中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>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>一、同法規名稱之修正說明。</p> <p>二、第2項參酌勞基法第39條酌作文字修正。</p>
<p>第二十一條 校聘人員之上班時</p>	<p>第二十一條 約用人員之上班時</p>	<p>同法規名稱之修正說</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>間，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，得經校聘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</p>	<p>間，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</p>	<p>明。</p>

修	正	名	稱	現	行	名	稱	說	明
			<p>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)女性校聘人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，</p>			<p>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，</p>			

修正名稱	現行名稱	說明
<p>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>校聘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>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>第二十二條 校聘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)到退者，依相關規定懲處，委託人如未出勤，另依實際缺勤時數予以曠職處分。</p> <p>校聘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、早退未辦妥請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</p>	<p>同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>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(刷)到退者，應以本校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。</p> <p>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：</p> <p>一、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。</p> <p>二、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。</p> <p>三、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。</p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>一、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。</p> <p>二、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。</p> <p>三、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第二十四條 校聘人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，</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，</p>	<p>同法規名稱之修正說明。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>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，該缺勤時間以曠職登記。對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送校聘人員考核委員會議處。</p>	<p>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>第二十五條 校聘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。</p> <p>延長工作時間及休息日、休息日工作(以下簡稱加班)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，得事後填送加班申請單。</p> <p>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。</p> <p>校聘人員加班時間，應依第十八條給付工資，如有意願選擇補休並經雇主同意者，應依其工作之時數計</p>	<p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>同第5條之修正說明，並酌作文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>算補休時數。但無簽(刷)到退紀錄者，不給付工資或給予加班補休。</p> <p>前項加班補休得以時計，應依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。</p> <p>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。</p>	<p>紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p> <p>依第十八條第一項第一款第三目規定加班者，加班指派單位應於加班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，加班應事後補給適當之休息。</p> <p>加班時間，一個月不得超過四十六小時。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>加班時間，一個月不得超過四十六小時。</p>	<p>配合勞基法第 32 條工時規定；另例假日因天災、事變或突發事件出勤已明定於本法第 27 條，爰第 2 項刪除，其餘項次遞移並酌作文字修正。</p>
<p>第二十七條 因天災、事變或突發</p>	<p>第二十七條 因天災、事變或突發</p>	<p>一、同第 5 條之修正</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>事件，單位主管得指定校聘人員繼續工作，停止勞基法第三十六條至第三十八條所定之假期。</p> <p>前項停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。</p> <p>第一項停止假期之指派單位，應於事後二十四小時內，詳述理由，報當地主管機關核備。</p> <p>有關天災之認定及發布，依行政院發布天然災害停止上班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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>說明。</p> <p>二、第1至第3項配合勞基法第40條酌作文字修正。</p> <p>三、因現行法規名稱為天然災害停止上班及上課作業辦法，爰第4項配合文字修正。</p>
<p>第二十八條 校聘人員之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。</p> <p>前項哺(集)乳時間視為工作時間。</p>	<p>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。</p> <p>前項哺(集)乳時間視為工作時間。</p>	<p>同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。</p>
<p>第五章 請假、休假</p>	<p>第五章 請假、休假</p>	<p>本章名未修正。</p>
<p>第二十九條 校聘人員給假分為公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷</p>	<p>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</p>	<p>同法規名稱之修正說明。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>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， 詳如本校校聘人員給 假一覽表。</p>	<p>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」。</p>	
<p>第三十條 校聘人員在本校服務滿 一定期間者，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，每年十四日。 五、五年以上十年未滿 者，每年十五日。 六、十年以上者，每一 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。 第一項之特別休假期 日，由校聘人員排定 之。但本校基於業務上 之急迫需求或校聘人員 因個人因素，得與他方 協商調整。 本校應於校聘人員符合 第一項所定之特別休假 條件時，告知其依前項 規定排定特別休假。</p>	<p>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。</p>	<p>一、同法規名稱之修 正說明，並酌作文 字修正。 二、配合勞基法第 38 條特別休假規定 酌作文字修正。</p>
<p>第三十一條 前條服務年資採計規 定如下：</p>	<p>第三十一條 前條服務年資採計規 定如下：</p>	<p>本條未修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第三十二條 校聘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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>同法規名稱之修正說明。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第三十三條 校聘人員請假或出差，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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>同法規名稱之修正說明。</p>
<p>第三十四條 校聘人員請假計算方式如下：</p> <p>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。</p> <p>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、</p>	<p>第三十四條 約用人員請假計算方式如下：</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p> <p>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。</p> <p>四、全日請假：按正常<u>上班</u>時間辦理，以八時至十七時計。</p> <p>五、半日請假：</p> <p>(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。</p> <p>(二)下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上</p>	<p><u>日</u>、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p> <p>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。</p> <p>四、全日請假：按正常<u>辦公</u>時間辦理，以八時至十七時計。</p> <p>五、半日請假：</p> <p>(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。</p> <p>(二)下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上</p>	

修正名稱	現行名稱	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
第六章 服務守則	第六章 服務守則	本章名未修正。
第三十五條 依第二十二條、第二十四條、第二十九條及第三十三條之曠職期間工資不發，並列入年終考核記錄。	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。	同第 5 條之修正說明 2，並酌作文字修正。
第三十六條 校聘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	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	同法規名稱之修正說明。

修正名稱	現行名稱	說明
<p>維持中立之規定。</p> <p>二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。</p> <p>四、工作上應接受各級主管之指揮監督。</p> <p>五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。</p>	<p>維持中立之規定。</p> <p>二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。</p> <p>三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。</p> <p>四、工作上應接受各級主管之指揮監督。</p> <p>五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。</p> <p>六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。</p>	
<p>第三十七條 校聘人員服務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，</p>	<p>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</p>	<p>同法規名稱之修正說明，並配合現行實務作業，酌作文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>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。</p> <p>除暫兼校內任務編組職務外，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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	
第七章 訓練進修、考核獎懲	第七章 訓練進修、考核獎懲	本章名未修正。
第三十八條 校聘 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。	同法規名稱之修正說明。
第三十九條 校聘 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。	同法規名稱之修正說明。
第八章 職業災害補償及撫卹	第八章 職業災害補償及撫卹	本章名未修正。
<p>第四十條 校聘人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。

修正名稱	現行名稱	說明
第四十一條 校聘 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 校聘 人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或 供 擔保。	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。	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。
第四十二條 校聘 人員非因職業災害而致死亡時， 其遺屬得 依規定請領勞工保險死亡給付， 本校 並酌給相當四個月 工資 之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。	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。	同第 5 條之修正說明，並酌作文字修正。
第九章 福利措施及安全衛生	第九章 福利措施及安全衛生	本章名未修正。
第四十三條 校聘 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 工資 中代為扣繳。	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。	同第 5 條之修正說明。
第四十四條 校聘 人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。	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。	同法規名稱之修正說明。
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 校聘 人員安全衛生。 校聘 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 與 檢查。	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	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。

修正名稱	現行名稱	說明
	<u>全</u> 檢查。	
第十章 退休	第十章 退休	本章名未修正。
<p>第四十六條 校聘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。</p> <p>校聘人員自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞退條例之退休金規定，由本校以校聘人員每月工資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；校聘人員得在其每月工資百分之六範圍內，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>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。</p>	<p>一、同第 5 條之修正說明，並酌作文字修正。</p> <p>二、原條文「自 97 年 1 月 1 日以後適用勞基法」之後段文字另移列為第 2 項。</p>
<p>第四十七條 校聘人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作十五年以上年滿五十五歲。</p> <p>二、工作滿二十五年以上。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲。</p> <p>適用勞基法前，校聘人員於本校連續服務之校聘工作年資均得</p>	<p>第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、工作滿二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p> <p>適用勞基法前，約用人員於本校連續服務</p>	<p>同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
併計辦理退休。	之工作年資均得併計辦理退休。	
<p>第四十八條 校聘人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、身心障礙不堪勝任工作。</p> <p>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。</p> <p>經本校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工資。</p>	<p>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：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、身心障礙不堪勝任工作。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	同第5條之修正說明，並酌作文字修正。
第十一章 附則	第十一章 附則	本章名未修正。
<p>第四十九條 為促進與校聘人員之合作，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。</p>	<p>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。</p>	同法規名稱之修正說明。
<p>第五十條 校聘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。</p>	<p>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。</p>	同法規名稱之修正說明。
<p>第五十一條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及校聘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。</p>	<p>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。</p>	同法規名稱之修正說明。
第五十二條 本規則經勞資會議及	第五十二條 本規則經勞資會議及	本條未修正。

修正名稱	現行名稱	說明
<p>行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。</p> <p>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。</p>	<p>行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。</p> <p>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。</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修正草案對照表

110.11

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
國立臺灣大學 校聘 人員給假一覽表	國立臺灣大學 約用工作 人員給假一覽表	為避免誤解本校約用工作人員係約聘僱、一年一聘等短期性、臨時性人力，爰依奉核之約用人員留才攬才規劃案，將「約用工作人員」修正為「校聘人員」。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
欄位 【工資】	欄位 【酬金(薪津)】	依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第2條第1項第3款有關工資用詞定義，爰「酬金」一詞修正為「工資」，以臻明確。
<p>公(差)假</p> <p>【請假原因】 公假半日 新進校聘人員體格檢查、一般勞工健康檢查</p> <p>【工資】</p> <p>1. 工資照給。</p> <p>2. 出差旅費比照相當等級人員報支。</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>1. 新進校聘人員體格檢查以一次為限。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 檢證：相關證明文件。</p>	<p>公(差)假</p> <p>【請假原因】 公假半日 新進約用人員體格檢查、一般勞工健康檢查</p> <p>【酬金(薪津)】</p> <p>1. 酬金照給</p> <p>2. 出差旅費比照相當等級人員報支。</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>1. 新進約用人員體格檢查以一次為限。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 檢證：相關證明文件。</p>	同法規名稱及 【工資】 （原 【酬金(薪津)】 欄）之修正說明。

修正名稱	現行名稱	說明
<p>事假</p> <p>【工資】</p> <p>1. 超過五日 工資 不給。</p> <p>2. 所定准給 工資 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。</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>1. 請假 至遲 應於事前一天提出，若突發情事，應 至遲 於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 檢證：免附。</p>	<p>事假</p> <p>【酬金(薪津)】</p> <p>1. 超過五日 酬金 不給。</p> <p>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。</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4. 檢證：免附。</p>	<p>同【工資】(原【酬金(薪津)】欄)之修正說明，並酌作文字修正。</p>
<p>普通傷病假</p> <p>【工資】</p> <p>1. 一年內未超過十四日部分，工資 照給。</p> <p>2. 一年超過十四日，未超過三十日部分，工資 折半發給。</p> <p>3. 超過三十日 工資 不給。</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>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。</p> <p>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 校聘 人員提出有關證明文件。</p>	<p>普通傷病假</p> <p>【酬金(薪津)】</p> <p>1. 一年內未超過十四日部分，酬金 照給。</p> <p>2. 一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金 折半發給。</p> <p>3. 超過三十日 酬金 不給。</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>同法規名稱及【工資】(原【酬金(薪津)】欄)之修正說明。</p>
<p>生理假</p> <p>【工資】</p>	<p>生理假</p> <p>【酬金(薪津)】</p>	<p>同【工資】(原【酬金(薪津)】欄)之修正說明。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>1. 連同普通傷病假一年內未超過十四日部分，工資照給。</p> <p>2. 連同普通傷病假一年超過十四日，未超過三十三日部分，工資折半發給。</p> <p>3. 連同普通傷病假一年超過三十三日部分，工資不給。</p>	<p>1. 連同普通傷病假一年內未超過十四日部分，酬金照給。</p> <p>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。</p> <p>3. 連同普通傷病假一年超過三十三日部分，酬金不給。</p>	
<p>公傷病假</p> <p>【請假原因】</p> <p>因職業災害致失能、傷害或疾病需治療或休養時</p> <p>【工資】</p> <p>按原領工資額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)。</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>1. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。</p> <p>2. 檢證：</p> <p>(1)職業傷害報告表。</p> <p>(2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</p> <p>(3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</p>	<p>公傷病假</p> <p>【請假原因】</p> <p>因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時</p> <p>【酬金(薪津)】</p> <p>按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>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。</p> <p>2. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。</p> <p>3. 檢證：</p> <p>(1)職業傷害報告表。</p> <p>(2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</p> <p>(3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</p>	<p>一、同【工資】(原【酬金(薪津)】欄)之修正說明。</p> <p>二、勞工請假規則第6條已將「殘廢」修正為「失能」，爰【請假原因】配合文字修正。</p> <p>三、現行約用工作人員工作規則第48條已明定本校得強制退休之要件，爰【應繳證明文件相關說明】第1點予以刪除，其餘點次依序遞移。</p>
<p>喪假</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>1. 應自事實發生日起百日之內分次請畢。</p> <p>2. 檢證：喪葬證明文件。</p>	<p>喪假</p> <p>【應繳證明文件相關說明】</p> <p>1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。</p> <p>2. 檢證：喪葬證明文件。</p>	酌作文字修正。
<p>產假</p> <p>【工資】</p> <p>請產假之校聘人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者，減半發給。</p>	<p>產假</p> <p>【酬金(薪津)】</p> <p>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。</p>	同法規名稱及【 工資 】(原【 酬金(薪津) 】欄)之修正說明。
特別休假	特別休假	配合勞基法第38條規

修正名稱	現行名稱	說明
<p>【給假日數】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在本校服務六個月以上一年未滿者，三日。 2. 在本校服務一年以上二年未滿者，七日。 3. 在本校服務二年以上三年未滿者，十日。 4. 在本校服務三年以上五年未滿者，每年十四日。 5. 在本校服務五年以上十年未滿者，每年十五日。 6. 在本校服務十年以上者，每一年加給一日，加至三十日止。 	<p>【給假日數】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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<u>年起</u>，每年加給一日，加至三十日止。 	<p>定，酌作文字修正。</p>
<p>【備註】</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本表係依國立臺灣大學校聘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、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。 	<p>【備註】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、陪產假得以時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、同法規名稱之修正說明。 二、第3點明定家庭照顧假得以時計。

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

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			<p>人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。</p> <p>一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。</p> <p>二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。</p> <p>三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。</p> <p>四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>五、支用限制：</p> <p>(一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。</p> <p>(二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。</p> <p>(三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關</p>
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。

(四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。

(五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。

(六)特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。

(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。

(八)專任行政助理不得再兼任本部或

			<p>其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九)擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。

(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人員/ 工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資 1.2 倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、依教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討	一、所需經費應依預定議程覈實編列。

		(習)會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限120元。	二、應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如出具領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，

		<p>以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
四、設備及投資	其他(請註明項目名稱)	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>

專科以上學校獎助生權益保障指導原則

104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定

106年5月18日臺教高(五)字第1060060939號函修正

107年11月20日臺教高(五)字第1070196432號函修正

一、教育部(以下簡稱本部)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範學校對於獎助生參與研究及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特訂定本原則。

本原則所定獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

二、大專校院應依大學法及專科學校法，尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，在確保教學及學習品質之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視獎助生之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於獎助生參與學習範疇之研究或服務活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十二點之管道解決。

四、大專校院獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

(一)課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二) 附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

五、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

(一) 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

六、(刪除)

七、附服務負擔助學生，指依本部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

學校應依本部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

八、學校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二) 學校應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或本部支應所需經費。

研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三) 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

九、為保障獎助生權益，學校應訂定校內保障獎助生學習權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內獎助生及教師之意見為之；另得邀請校內學生自治團體代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵，應包括下列事項：

（一）校內學生參與課程學習或服務活動之準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

（二）校內相關單位及教師對於獎助生相關之權益保障應遵循之規定。

（三）獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

十、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明定獎助生之學習範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助相關事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十一、學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

十二、學校就獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十三、學校應依本原則所定認定基準，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，並依本原則規定提供學習相關保障措施。

十四、除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

有關學校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。

國立臺灣大學 函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：李珮瑢
電話：02-3366-9939
傳真：02-2368-9575
電子郵件：leepei.jung@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國106年7月27日

發文字號：校人字第1060056910號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點、修正對照表、國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點、逐點說明

主旨：修正「國立臺灣大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」為「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」及訂定「國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點」，並自106年8月1日生效，請查照轉知並配合辦理。

說明：

- 一、教育部已於106年5月18日預告「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」（原稱專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則，本校106年5月23日校人字第1060039272號函，諒達），自同年8月1日起生效，將原「學習型」及「勞僱型」學生兼任助理規範明確區隔，並重新定義原「學習型」學生兼任助理及更名為獎助生，至「勞僱型」學生兼任助理認定原則、勞動權益及相關規定，悉依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及相關法規辦理，

國立臺灣
公文系統

合先敘明。

二、因應上開教育部分流原則之修正，本校學生兼任助理制度將配合調整，爰召開本校「研商兼任助理勞動權益專案小組」第19次會議，研修本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規定，並提經106年6月26日勞資會議討論通過。另依教育部修正後指導原則訂定本校獎助生要點規範，於106年7月5日及13日辦理2場次座談會，廣徵校內教職員生、國立臺灣大學學生會、研究生協會、學生代表大會及工會之修正意見，再與上開「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」修正規定併提同年月18日本校第2957次行政會議修正通過。

三、旨揭要點重點說明如下：

(一) 本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」

- 1、修正規定名稱為「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」。
- 2、將獎助生及「勞僱型」學生兼任助理規定分流，改以「勞僱型」學生兼任助理為其規範範疇，爰刪除第3點、第4點及第5點「學習型」兼任助理相關規定。
- 3、本校自105年2月1日起，不再限制同一學生擔任「勞僱型」學生兼任助理兼職個數，配合實務刪除第6點第3項兼職個數限制規定並做點次變更。
- 4、其餘各點配合酌作文字修正及點次變更。

(二) 本校「獎助生權益保障處理要點」

- 1、明定獎助生類型：因本校教學助理均為勞僱型，爰明定本校「獎助生」僅有「研究獎助生」及「附服務負擔助學生」2類。(第1點)
 - 2、明定研究獎助生範疇、認定原則及權責單位：由研究發展處召開會議及訂定規範後，經教師(計畫主持人)與學生在規範下進行合意程序，始認定為研究獎助生。(第2點、第3點)
 - 3、明定附服務負擔助學生定義、相關事項及權責單位：由學生事務處依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並另訂章則。(第2點、第4點)
 - 4、明定獎助生申訴、救濟管道及處理程序：獎助生申訴悉依本校「學生申訴評議辦法」規定辦理；至獎助生是否涉及僱傭關係認有爭議者，得向本校「獎助生與兼任助理身分認定申訴委員會」提出申訴。(第10點、第11點)
- 四、本校勞僱型學生兼任助理及獎助生相關事宜，請分別依勞動部及教育部之相關指導原則、旨揭要點及相關規定辦理。有關各類勞僱型學生兼任助理及獎助生制度之配套及相關規範，由各權責單位依上開要點修正或另訂並公告之(研究獎助生及計畫兼任助理—研究發展處、研究生獎勵金勞僱型兼任助理及附服務負擔助學生—學生事務處、教學助理—教務處)，如有疑義，請洽上開各權責單位。其涉勞(健)保相關事宜，請洽人事室綜合業務組(02-3366-9941~43、3366-1888~9)；有關獎助生額外商業保險部分，請逕洽環境保護暨職業

安全衛生中心(02-3366-2003)詢問。

五、至非屬上開說明四各權責單位列管之單位自聘勞僱型學生兼任助理及獎助生，請用人單位視人員屬性依本校上開整體規劃制度進行分流，再參考該人員屬性相關規定或另訂規定辦理，並為落實本校人事管控及經費稽核制度，請於進用時至本校myNTU/財務帳務/「短期人員經費管理系統」登錄相關資料，如有疑義，請洽各權責單位。

六、為利校內師生及同仁了解勞僱型學生兼任助理及獎助生新制度之相關資訊，請各單位轉知所屬多加利用本校網站首頁(<http://www.ntu.edu.tw/>)下方「公開校務」項下之「學生兼任助理專區」(106年8月1日將更名為「獎助生及兼任助理專區」)。

七、檢附「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」及修正對照表、「國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點」及逐點說明各1份。

正本：各一二級單位、各學位學程、各學分學程、國立臺灣大學研究生協會、國立臺灣大學學生會、國立臺灣大學學生代表大會、國立臺灣大學工會、登載於本校首頁校園公告
副本：綜合業務組

代理校長

張慶瑞