

國立臺灣大學第 6 屆第 11 次勞資會議紀錄

時間：111 年 3 月 16 日(星期三)下午 2 時

地點：校總區第二行政大樓第四會議室

主席：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、王代表鳳凰、李代表宏森、李代表毓璉、林代表忠孝、林代表敬哲、陳代表基發、黃代表佩琦、劉代表靜慧

勞方代表：江代表培文、何代表芊靚、何代表皎葦、李代表孟儒、翁代表小雯、張代表白雪、黃代表心蓀、黃代表瑜焄、謝代表依均、叢代表肇廷

列席人員：王組長瑞琦、吳資深專員思賢、林組長奇郁、林行政組員儀欣、陳經理政勳、黃組員玉珍、賴組長寶琇、韓資深專員家鳳、魏資深專員君亦

請假代表：李代表順仁(事假)、沈代表麗娟(公假)、林代表永勝(公假)、范代表楊忠(事假)、徐代表炳義(事假)、曾代表詩穎(病假)、羅代表舒欣(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 111 年 2 月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	137	-7	不含附設單位。
校聘人員類	校聘人員	940	-6	離職率：2.49% [24/(946+18)]*100%
	研究船人員	29	0	離職率：3.33% [1/(29+1)]*100%
	單位自聘全職專任人員	461	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	2,207	-155	
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)	2,715	-131	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 735 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 855 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 246 人。
總計		6,489	-296	

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)本校校聘人員管理要點（原約用工作人員管理要點）修正案，經提本校行政會議及校務基金管理委員會修正通過，業於 111 年 1 月 20 日以本校校人字第 1110005168 號函發布生效在案（附件 1）。
- (二)有關本校建教合作計畫處理要點附表 5「國立臺灣大學計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表」，調整學士班標準至 12,000 元，及研究生調整為碩士班 20,000 元及博士班 42,000 元至 50,000 元；勞僱型學生兼任助理調高時薪上限至 300 元。業於 111 年 1 月 5 日校研發字第 1100082614 號書函公告自 111 年 1 月 1 日起施行（附件 2）。
- (三)「國立臺灣大學工友工作規則」修正案，經提本校行政會議修正通過並經臺北市政府勞動局同意核備，業於 111 年 2 月 11 日以本校校人字第 1110006253 號函發布生效在案。（附件 3）
- (四)行政院人事行政總處於 111 年 1 月 28 日公告修正「全國軍公教員工待遇支給要點」，總統於 111 年 2 月 18 日公布 111 年度中央政府總預算案，技工餉給總額調增為 35,770 元，工友餉給總額調增為 33,190 元，並溯自 111 年 1 月 1 日生效。
- (五)為配合軍公教人員辦理薪資調整 4%，本校建教合作計畫專任人

員(含博士後研究人員及專任研究助理)薪資支給參考表亦配合調整，申請表件已於 111 年 2 月 14 日發文及上網公告週知，並於 111 年度中央政府總預算案奉總統公布後，溯自 111 年 1 月 1 日生效。

(六)技工友納入中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表適用對象，相關事項業於 110 年 9 月 9 日以本校校人字第 1100065222 號函及於 111 年 1 月 3 日本校校人字第 1100075219 號書函公告週知在案。40 歲以上每 2 年補助 1 次，補助基準上限為 4,500 元；40 歲以下每 3 年補助 1 次，補助基準上限為 3,500 元。(附件 4)

三、勞方代表及資方代表異動情形

原勞方代表楊蕙宇行政組員業於 111 年 3 月 1 日因離職卸任，由勞方候補代表翁小雯行政組員接任，任期自 111 年 3 月 1 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 11 次會議將於 111 年 3 月間召開，本次因無提案，循例採電子化會議方式辦理，審議本校勞工退休準備金提撥、存儲及支用數額等查核事項。

五、決議事項列入追蹤辦理情形

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
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)	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 小時之加班時數，原則仍應依勞動基準法(下稱勞基法)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	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

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			續請人事室依本決議辦理。		
2	第6屆第10次勞資會議/案由1	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)	照案通過。	本案業經110年12月21日第3109次行政會議通過,並經臺北市政府勞動局111年1月20日北市勞資字第1116031537號函及同年2月10日北市勞資字第1116034547號函同意修正後核備,本校於同年2月11日以校人字第1110006253號函發布,並自即日起生效。	結案
3	第6屆第10次勞資會議/案由2	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)	照案通過。	本案提經110年12月21日本校第3109次行政會議通過,並經臺北市政府勞動局111年1月13日北市勞資字第1106143358號函同意修正後核備,本校業於111年1月20日以校人字第1110004895號函轉知單位在案。	結案
4	第6屆第10次勞資會議/案由3	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)	照案通過,請計資中心依其工作時程儘速協助辦理。	業請計資中心協助比照現行「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」;系統業於111年1月3日上版上開兼任形態類別名稱。	結案
5	第6屆第10次勞資會議/案由4	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)	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。	一、已於人事室網站「各類專區」下設置「留才攬才專區」。 二、日後舉辦之新任主管座談會,人事室將配合提供相關資料。	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 111 年 2 月 25 日，人事室於同年 3 月 1 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(111 年 3 月 3 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「約用工作人員職務輪調要點」規定一案，提請討論。(人事室提)

說 明：

- 一、本校「約用工作人員職務輪調要點」修正重點，係依本校 111 年 1 月 20 日發布生效之校聘人員管理要點，將「約用工作人員」修正為「校聘人員」，並酌做文字修正。
- 二、檢附本校約用工作人員職務輪調要點修正草案對照表、現行約用人員職務輪調要點及相關規定(附件 5)。

決 議： **照案通過。**

案由二：有關修正本校「校聘人員工作規則」(以下簡稱工作規則)第 29 條、第 34 條及「校聘人員給假一覽表」(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、查性別工作平等法(以下簡稱性工法)第 15 條於 111 年 1 月 12 日修正公布並自同年 1 月 18 日施行，及同法施行細則第 7 條於同年 1 月 18 日修正發布，修正「產檢(前)假」日數由 5 日增加為 7 日；「陪產假」修正為「陪產檢及陪產假」，並由 5 日增加 2 日，共為 7 日。爰配合修正本案相關規定，先予敘明。
- 二、本次修正重點如下：
 - (一) 工作規則部分：第 29 條、第 34 條配合上開性工法修正，將「陪產假」名稱修正為「陪產檢及陪產假」。

(二) 給假一覽表部分：

1. 配合上開性工法修正部分：

(1) 「產前假」由 6 日增為 7 日。

(2) 「陪產假」名稱修正為「陪產檢及陪產假」，並由 5 日增加 2 日，共為 7 日，並明定陪產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之。陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間（含例假日）內為之。

2. 其他修正部分：「喪假」酌作文字修正，明定得分次申請，應自事實發生日起百日之內請畢。

三、檢附工作規則及給假一覽表修正草案對照表、相關附件及現行條文(附件 6)。

決 議：[照案通過](#)。

案由三：計畫人員適用之「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」，擬請比照校聘人員留才攬才專案增列年資至 15 年(補充說明)，並依科技部規範調整起薪，提請討論。(李孟儒代表提)

說 明：

一、李代表意見如下：

(一) 「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」(附件 7)針對專任行政助理薪資編列基準之說明為：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。科技部則於 2017 年廢止專任助理人員工作酬金參考表，要求各學研機構於聘用計畫下專任助理時，敘薪之標準應著重在專業能力及工作需求。

(二) 現行臺大之「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」比照公務員加薪幅度微調甚為重要。然，相對於校內全面針對校聘人員盤點聘僱條件，將薪級表增列之時，未同樣將計畫人員視為臺

大之人力資產同步調升薪級表。對於依賴計畫補充人力之行政單位，以及教授們長年倚重卻僅能以計畫經費聘僱之資深助理，校方自訂參考表乃是對外爭取經費之重要依據。若僅仰賴計畫主持人運用特殊薪酬加給之權限，卻未從參考表調整，恐陷計畫主持人於看似有權，實則無能之處境。

(三) 科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項(附件8)明定首次約用人員月支酬金不得低於下列金額：

1. 專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。
2. 學士級：三萬三千八百元。
3. 碩士級：三萬八千六百元。

現行支給參考表的學士級起薪為 33,765 元，五專(二專)以下學歷起薪 26,374 元，皆低於科技部要求。

(四) 據上，懇請討論調整與向上增列國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表之薪級表，為留任人才營造更友善的制度。

二、 人事室說明如下：

(一) 計畫專任研究助理與校聘人員之職種不同：

計畫主持人為執行建教合作計畫，聘僱專任研究助理訂定執行特定性工作之定期契約，與不定期契約之校聘人員之性質不同。故針對其特性所設計之相關權利義務內容亦屬不同。學校考量各計畫在執行上即各有差異，經費運用方式不一，需由各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，而予以不同之用人彈性，故針對專任助理年資採計、學歷敘薪、薪酬加給(附件9)等設計，相較於校聘人員，均予計畫主持人更大的運用彈性，限制也大幅減少。

(二) 查本次校聘人員進行調整，係因行政組員薪點到頂之人數較多，以 109 年度為例，學士級幹事(現稱行政組員)人數 521 人，薪點到頂(第 11 級)人數 114 人，佔比約 22%，故有增列年資之需求。

(三) 查目前計畫專任研究人員(不含博士級)，截至 110 年 12 月底，

約 2352 人，其中以第 9 年以上敘薪之人數共計 242 人，僅佔總人數之 10.4%，且其中有 608 人領有特殊薪酬，佔人數之 25%。故本案所述「若僅仰賴計畫主持人運用薪酬加給之權限，卻未從參考表調整，恐陷計畫主持人於看似有權，實則無能之處境。」與實際狀況不符。

(四)另有關提案說明三現行支給參考表的學士級起薪為 33,765 元，五專(二專)以下學歷起薪 26,374 元，皆低於科技部要求 1 節，因配合軍公教人員調薪 4%政策，本校已於 110 年 12 月 23 日完成修正薪級表程序，並於 111 年 1 月 5 日發布周知(附件 10)，科技部係於 110 年 12 月 28 日函知各專題就各專題研究計畫(附件 11)，故無法立即配合修正。爰於 111 年 2 月 14 日以書函周知校內各單位應配合該部起薪規定(附件 12)，並將另案辦理薪級表修正事宜，爰無低於科技部要求情形，併敘。

(五) 綜上，本案擬維持現有專任研究助理支給參考表之年資。

計畫專任人員(不含博後)人數年資統計

年資(無條件進位)	人數	百分比	年資(無條件進位)	人數	百分比
1	953	40.5	12	25	1.1
2	360	15.3	13	35	1.5
3	257	10.9	14	21	0.9
4	163	6.9	15	11	0.5
5	132	5.6	16	13	0.6
6	88	3.7	17	16	0.7
7	58	2.5	18	11	0.5
8	48	2	19	10	0.4
9	51	2.2	20	19	0.8
10	42	1.8	21	12	0.5
11	27	1.1			
總計	2352	100			
大於 9 年之年資	242	10.4			

決議：

- 一、 本案待透過問卷調查及召開座談會徵詢全校計畫主持人之意見後，再做討論。屆時請勞方代表彙整問卷及座談會之回饋意見後，據以擬定新的提案提本會討論。
- 二、 請勞方代表提供人事室設計完成之問卷表單，及本案相關提案內容、說帖、簡報、會議議程等座談會上須使用之資訊等，由人事室協助發送問卷、邀請計畫主持人參與會議及安排會議室等會議事宜。

案由四：有關建議計畫人員補休期限可延用至特休周期之末日（有續聘時），提請討論。（黃心蓀代表提）

說明：

一、 黃代表意見如下：

- (一) 計畫人員目前補休期限為到職日與契約終止日，契約終止前雖獲續聘但前期的加班補休卻無法延續使用，僅能結清工資。
- (二) 針對補休未休日數，除結清工資外，建議增加「行使於下一計畫之契約使用」的申請選項，補休最後期限統一以到職日為基準，期方便同仁排休與減少加班費支出。
- (三) 依據勞基法施行細則第 22-2 條與第 24 條，勞雇雙方可以約定特別休假行使之期間，補休期限亦為此期間之末日。若補休屆期或契約終止，三十日內要發給工資。因計畫多無法給付未休假工資，為避免計畫主持人因沒有其他財源支付此工資而違反勞基法，懇請調整延長加班補休期限，可比照特休可使用「列印約定特別休假使用同意書」申請補休延至下一個契約期間使用。

二、 人事室說明如下：

(一) 本案涉及相關規定如下：

1. 勞基法第 32 條：「(第 1 項) 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。(第 2 項) 前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長

之工作時間，一個月不得超過四十六小時，……。」

2. 勞基法第 24 條：「(第 1 項) 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。(第 2 項) 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。」
3. 勞基法第 32 條之 1：「(第 1 項) 雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。(第 2 項) 前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，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；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。」
4. 勞基法第 22 條之 2：「(第 1 項) 本法第三十二條之一所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾依第二十四條第二項所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。(第 2 項) 前項補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。二、契約終止：依第九條規定發給。」
5. 勞基法第 38 條：「(第 4 項) 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。……。」
6. 勞基法施行細則第 24 條：「(第 2 項) 依本法第三十八條第一項規定給予之特別休假日數，勞工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：一、以勞工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。……。」

7. 勞基法施行細則第 24-1：「(第 1 項) 本法第三十八條第四項所定年度終結，為前條第二項期間屆滿之日。。.....。」
8. 本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第 4 點：「正常工作時間以外工作之工資，依約聘僱人員意願選擇補休並經計畫主持人同意者，應依工作之時數計算補休時數。補休應依加班事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾特別休假年度終結或契約終止，約聘僱人員之加班補休假宜全部休畢；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，由計畫主持人及計畫執行單位依勞基法規定核發加班補休未休時數之工資。」
9. 本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第 5 點：「約聘僱人員出勤及給假等，悉依勞基法、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。」

(二) 據上，勞工補休之期限雖可由勞雇雙方協商，然如「補休期限屆期」或「契約終止」時，仍有未補休之時數者，依勞基法第 32 條之 1 規定，應發給工資；未發給者，將依違反第 24 條規定論處(處 2 萬以上，100 萬以下罰鍰)。按本校計畫人員係屬定期契約，於原契約屆滿時，即應依「契約終止」規定發給工資；如未發給工資，顯已違反上開規定。至於特別休假之遞延，乃係勞基法第 38 條之特別規定，該法對於補休並無明定得予遞延，故無比照之空間。退萬步言，倘可遞延，如提案說明(三)所敘「計畫無法給付未休假(應係指補休)工資」，如一再積累未補休之時數，屆時更難尋覓財源支付未補休時數工資，衍生更大爭議，併敘。

決 議：

- 一、請勞方代表針對專任研究助理在申請補休時，差勤系統所提示文字不夠清楚的地方(請提供系統畫面截圖)，提出具體修正建議，由人事室與計中討論後續解決辦法。如有需要，秘書室可協助跨單位協調事宜。
- 二、專任研究助理在差勤上如遇到問題或有不清楚之處，建議可直接聯繫人事室，由人事室同仁就具體個案提供協助。

伍、臨時動議

案由一：希望學校能夠透過雙語教育中心或其他單位，提供校內行政人員提供更多進修英語的管道。

說 明：

- 一、 本校於去年成立雙語教育中心，朝向雙語標竿學校目標前進，針對教師、學生提供相當多的英語學習資源及補助；校內行政人員，實為服務國際學者、國際學生的第一線，目前則未有規劃；希望校內行政人員也能夠透過該中心或是校方其他政策獲得學校資源，協助同仁精進英文能力。
- 二、 建議校方為行政同仁開設更多不同內容且適合工作業務內容的校內英文課程，並提高補助同仁參加英語測驗檢定金額(如 TOEIC、全民英檢)，增加參加測驗動力，以鼓勵同仁精進英文能力。

決 議：請勞方代表整理相關資訊後，提出更具體的建議，例如建議補助的金額、希望學校可以開設的英語課程類型或內容等，於下次會議提會討論。

陸、散會 (16:32)

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

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年1月20日

發文字號：校人字第 1110005168 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立臺灣大學校聘人員管理要點（修正對照表）、國立臺灣大學校聘人員管理要點

主旨：修正本校校聘人員管理要點（原約用工作人員管理要點）規定，並自即日起生效，請查照轉知。

說明：

- 一、本案業經本校110年12月17日、21日第3108、3109次行政會議及同年12月23日校務基金管理委員會110年度第4次會議修正通過。
- 二、檢附旨揭修正對照表及修正後管理要點各1份。
- 三、旨揭修正案已登載人事室首頁最新消息公告（<http://www.personnel.ntu.edu.tw/>），請各單位轉知所屬校聘人員。
- 四、案內修正後職務序列表之職務加給金額及薪級表薪點折合率，係先依行政院公告之軍公教人員調薪比例4%配合調整，惟須俟行政院軍公教員工待遇整之正式公函到校後，溯自111年1月1日起實施。

正本：各一二級單位

副本：秘書室、考訓組、退撫保險組、綜合業務組、行政人力組、醫學院人事組(以上均含附件)

校長管中閔

依分層負責規定授權單位主管執行

國立臺灣大學校聘人員管理要點

110.12.7 及 110.12.21 本校第 3108 及 3109 次行政會議及
110.12.23 本校校務基金管理委員會修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一章 總則

- 一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，依大學法第十四條第五項、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則（以下簡稱校務基金進用工作人員實施原則）第六點規定，訂定本校校聘人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱校聘人員，指本校依校務基金進用工作人員實施原則，及國立大專校院行政人力契僱化實施原則規定進用之人員，分為行政類人員及技術類人員（適用本校各學院）。
本校以自籌收入支應校聘人員之人事費合計總數上限，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條規定辦理。
各單位自行進用之全職人員，依本校單位自聘全職專任人員薪級表給薪，並得準用本要點規定，由各一級單位或經費權責單位監督控管。一百零六年四月一日以前，已簽准自訂管理規定及薪資標準之單位，如有調整應循行政程序，提本校校聘人員審核小組（以下簡稱審核小組）審議通過。
前項審核小組之設置及作業要點另定之。

第二章 進用、升遷與終止契約

- 三、校聘人員之職稱及資格條件如下：

- (一) 行政類人員：

1. 職稱依本校校聘人員職務序列表（以下簡稱職務序列表，如附件一），依序為佐理員、行政組員、行政專員、資深專員、經理及資深經理。各職稱所需職責程度及知能條件，依該職務序列表辦理。
2. 各單位因業務特殊需要，得依職務序列表之職責程度，循行政程序提審核小組審議通過後，另置適當職稱。
3. 各單位擬聘具特殊專業或不易覓得之人才，循行政程序提審核小組審議通過後，得不受職務序列表知能條件限制。

- (二) 技術類人員：職稱依本校技術人員進用要點規定，依序為助理技師、副技師、技師及資深技師。各職稱所需資格條件，依本校校聘及計畫技術人員職務序列表規定辦理。

四、有下列情事之一者，不得進用為校聘人員：

- (一) 未具或喪失中華民國國籍。
- (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍，但未在國內設籍。
- (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，或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。
- (四) 犯前款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (五) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (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。
- (七) 具擬任單位一、二級主管之配偶及三親等以內血親、姻親身分。
- (八) 具學生身分。

各單位擬聘具專長或特殊技能而在國內不易覓得之人才，且不涉及國家機密之職務，如符合就業服務法及國籍法等相關法令，循行政程序提審核小組審議通過，並取得勞動部工作許可及內政部移民署居留證者，得不受前項第一款及第二款限制。

各單位擬聘具學生身分者，如已申請休學、利用公餘時間上課，或碩(博)士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，循行政程序提審核小組審議通過後，得不受第一項第八款限制。

五、各單位申請新增或遞補職缺時，應循下列程序辦理，並確認已足額進用身心障礙人數後，始得對外公開徵選(公告至少三日)：

(一) 行政類人員：

1. 檢附工作職務說明書(進用資深專員以上，應訂定關鍵績效指標，以下簡稱績效指標)，循行政程序提審核小組審議(新增職缺應先送請校長同意，再循行政程序辦理)。
2. 以單位自籌收入、控留編制內職員或助教員額，遞補行政專員以下職缺，經用人單位召開相關會議確認用人需求後，得免經前目程序，逕行辦理公開徵選。
3. 甄選經理以上人員，應有外單位一至二名代表擔任甄選委員。

(二) 技術類人員：檢附工作職務說明書，依技術人員進用要點規定辦理。擬聘人員循行政程序提審核小組審議通過後，自次日或議定日起進用，並於到職當日至人事室辦理報到手續。

校聘人員應與本校訂定契約，並議定試用期以三個月為原則，試用期滿合

格正式進用；試用不合格，依本校校聘人員工作規則（以下簡稱工作規則）規定，終止契約。

六、校聘人員經簽准請假或留職停薪，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

前項因請假事由申請職務代理人者，其用人經費應自單位自籌收入支應。

七、校聘人員之升遷（等）原則如下：

（一）行政類人員：

- 1.升遷每年年初辦理一次，以逐級升遷為原則，所需知能條件依職務序列表及相關規定辦理。
- 2.升遷行政專員以上職務，人選由各一級單位召開相關會議決議後推薦之。
- 3.升遷推薦人選循行政程序提審核小組審議通過後，自次月一日生效。

（二）技術類人員：依技術人員進用要點規定辦理。

八、各單位進用校聘人員時，應注意其品德。

校聘人員進用後應遵守本校一切規定，確保公務機密，有保密期限者，從其規定。

九、校聘人員進用後，如有第四點第一項各款情事之一，且未依第四點第二項及第三項規定，循行政程序提審核小組審議通過者，本校得依工作規則規定，終止契約。

十、本校依工作規則規定，有終止契約之情事，應經用人單位相關會議之出席委員過半數同意後，依規定預告校聘人員，並檢附終止契約預告書，循行政程序辦理。

校聘人員如於契約屆滿前自請離職，或有依工作規則規定終止契約之情事，應依規定辦妥離職手續後離職。

第三章 工資

十一、校聘人員之工資，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。

校聘人員之工資支給標準如下：

（一）行政類人員：

- 1.依本校校聘人員薪級表（以下簡稱薪級表，如附件二）規定，自該職級第一級起薪；外補資深專員以上，另依薪級表所定薪點起薪。
- 2.本校與校聘人員如另有約定支給專案薪資，從其約定。

3.資深專員以上非支領專案薪資者，依職務序列表自各該職稱第一級支給職務加給。任滿二年且連續二年考核考列甲等以上者，循行政程序提審核小組審議通過後，得改支較高一級職務加給，並溯自當年一月一日生效。

4.各單位因校聘人員辦理之業務具特殊或專業性，得依本校校聘人員特殊加給表（如附件三），循行政程序提審核小組審議通過後，自到職日或審核小組通過之次日起發給特殊加給。

（二）技術類人員：

1.依本校校聘及計畫技術人員薪級表規定辦理。

2.各單位因校聘人員具維修貴重儀器，或組裝設計儀器特殊技能，得依技術人員進用要點規定發給特殊加給。

前項特殊加給應自單位自籌收入支應，無單位自籌收入者，不在此限。

校聘人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得依本校辦理自籌收入工作績效衡量要點酌給額外薪資。

校聘人員如原係領有月退休金（俸）之退休（職）軍公教人員，應主動告知本校，其停支月退休金（俸）規定，依相關法令辦理。

十二、各單位以高中（職）學歷進用之佐理員，利用公餘時間，或經專案簽准利用部分上班時間進修，取得專科以上學歷，且最近一年年終考核考列甲等以上，得循行政程序申請改聘為專科級佐理員，並自審核小組審議通過後之次月一日生效。

新進校聘人員與擬任工作性質相關且薪資達擬任職級起薪之職前年資，循行政程序提審核小組審議通過後，每滿一年得提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資始得併計，至多提敘五級。但進用知能條件包含相關工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資始得辦理提敘採計。校聘人員提敘採計以一次為限，進用時未檢附相關工作證明文件者，至遲應於報到日起六個月內循行政程序申請，逾時不予辦理，並自審核小組審議通過後之次日生效，不得追溯。

十三、校聘人員任職期間死亡，當月工資按全月支給。

第四章 差勤、考核、獎懲及訓練進修

十四、校聘人員之工作時間、休息、請假及休假規定，由本校依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關規定另定之。

十五、校聘人員服務期間之兼職及兼課，依工作規則第三十七條規定辦理。

十六、校聘人員之考核分為下列二種：

(一) 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。

(二) 年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。

技術類人員之年終考核，應併依技術人員進用要點規定，繳交工作評估報告後，送研究發展處辦理評定審議作業。

十七、校聘人員之年終考核成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：

(一) 優等：九十分以上。

(二) 甲等：八十分以上，不滿九十分。

(三) 乙等：七十分以上，不滿八十分。

(四) 丙等：六十分以上，不滿七十分。

(五) 丁等：不滿六十分。

十八、校聘人員之年終考核結果，作為晉級、升遷、特殊加給、職務加給調整及年終獎金發給依據，並依下列規定辦理：

(一) 優等：得晉薪一級。

(二) 甲等：得晉薪一級。

(三) 乙等：得晉薪一級。連續二年考列乙等者，第三年不晉級。

(四) 丙等：不晉級。

(五) 丁等：符合法定終止契約事由者，自次年起終止契約。

各一級單位前項考列甲等以上人數比率不得超過百分之八十五，其中考列優等人數比率不得超過百分之十五。

年終考核考列乙等以上，已敘至該職級最高薪級者，不再晉級。

在同一考核年度內，已依法換敘較高薪級，且至年終未滿一年者，次年不再晉級。

行政組員薪級已敘至第十一級至第十五級，且年終考核考列甲等以上，經一級單位審核具優良表現，並循行政程序提審核小組審議通過者，各一級單位之各該薪級人員，得有百分之五十以內人員晉薪一級；僅餘一人之各級得合併計算。

技術類人員之工作評估報告如經評定審議未通過，其年終考核考列乙等以上時，仍不予晉級。

十九、校聘人員之年終考核應就考核表按項目評分，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，始得評列甲等以上：

(一) 特殊條件：

1. 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵。
2. 研訂本校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效。
3. 執行本校政策、計畫，具有優異成效。
4. 針對本校業務提出興革意見，經採納施行著有成效。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
6. 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效。
7. 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提升行政效率。
8. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名。
9. 代表本校參加國際性會議，表現卓著，為國爭光。

(二) 一般條件：

1. 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。
2. 在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵。
4. 對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。
5. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟。
6. 主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效。
7. 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，經本校獎勵。
8. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。
9. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。

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，於辦理年終考核時應擇一採認。

校聘人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等以上：

- (一) 曾受刑事有罪判決確定。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- (三) 有曠職紀錄。
- (四) 事、病假合計超過五日。
- (五) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

第一項第二款第九目及第三項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

依第一項第一款第二目至第九目，及第二款第二目至第八目所定條件評擬甲等以上者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提校聘人員考核委員會（以下簡稱考核委員會）從嚴審核。

二十、校聘人員於考核年度內，有下列情事之一並有確實證據，應予考列丁等：

- （一）挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- （二）不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- （三）怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- （四）品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害校聘人員聲譽。
- （五）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校或校聘人員聲譽。
- （六）違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害本校或校聘人員聲譽。
- （七）適用法令錯誤，致人民權利遭受重大損害。
- （八）貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丁等者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

二十一、校聘人員之年終考核，應由單位主管評擬，提考核委員會初核後，循行政程序核定。

考核委員會之組成及運作，準用考績委員會組織規程規定，但票選委員限由校聘人員擔任。

二十二、校聘人員之平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔及年終考核評定分數之重要依據。

校聘人員之平時獎懲，由單位主管評擬，提考核委員會審議後，循行政程序核定。於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、校聘人員之獎懲標準，準用本校職員獎懲要點規定。

二十四、行政類人員領有專案薪資或擔任資深專員以上職務者，應於每年年初提出績效指標，年底提出績效報告，循行政程序提審核小組審議通過後，作為晉薪、評估調整職務加給依據。

各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容調整或年終考核結果，循行政程序提審核小組審議通過後，調整支領專案薪資人員之工資。

二十五、校聘人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

校聘人員經單位指派或自行申請並經單位核准，參加與職務相關之訓練課程，依相關規定給假。

各單位選派校聘人員參加與其業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

二十六、校聘人員任職期間自行參加各項學位進修，應利用公餘時間上課；利用部分上班時間進修者，經專案簽准後，每週以八小時為限，並應以休假、事假或加班補休前往。經服務單位薦送國內部分上班時間進修較高學位者，得給予公假，每週以八小時為限。

前項進修應以自費方式辦理。

第一項薦送進修者，應於報名前循行政程序提審核小組審議通過。各一級單位薦送進修總人數（含已核准尚在職進修中），同一年度不得超過各一級單位在職校聘人員總人數百分之五，未滿一人得以一人計，最高以五人為限。

校聘人員進修不得影響業務推動，各單位不得以其進修為由，請求進用其他校聘人員代理或支援業務。

二十七、校聘人員參與績優人員選拔獎勵規定，由本校另定之。

第五章 保險及離職

二十八、校聘人員服務期間，本校應依相關規定為其辦理勞工保險、全民健康保險及提繳（存）退休金。

前項退休金之提繳（存）依下列方式辦理：

（一）九十七年一月一日適用勞基法以前，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法辦理提存。

（二）九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞工退休金條例及相關規定提繳。

二十九、校聘人員自九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞基法及相關法令辦理退休、資遣及職業災害補償。

三十、校聘人員服務期間之各項福利，依本校相關規定辦理。

第六章 附則

三十一、校聘人員服務期間在其職務上或與職務有關之著作或工作成果，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，依相關規定辦理。

- 三十二、本校研究船人員之管理，依本校研究船人員管理辦法及相關規定辦理。
- 三十三、應校務發展需要，派遣本校校聘人員派駐境外或於境外遴用當地專業人員，其管理規定由本校另定之。
- 三十四、本要點未定事項，依相關規定辦理。
- 三十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。

【完整修正歷程】

- 96.11.13 本校第 2501 次行政會議修正通過
- 96.12.18 本校第 2506 次行政會議修正通過
- 97.9.23 本校第 2542 次行政會議修正通過
- 98.1.13 本校第 2558 次行政會議修正通過
- 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
- 102.1.15 本校第 2746 次行政會議討論通過
- 102.10.29 本校第 2784 次行政會議修正通過
- 103.9.16 本校第 2826 次行政會議修正通過
- 104.5.12 本校第 2858 次行政會議修正通過
- 104.12.22 本校第 2886 次行政會議及
- 105.1.13 本校校務基金管理委員會修正通過
- 107.12.18 本校第 3024 次行政會議及
- 108.1.7 本校校務基金管理委員會通過
- 108.4.9 本校第 3036 次行政會議及
- 108.6.13 本校校務基金管理委員會通過
- 108.7.23 本校第 3047 次行政會議及
- 108.9.25 本校校務基金管理委員會通過
- 110.12.7 及 110.12.21 本校第 3108 及 3109 次行政會議及
- 110.12.23 本校校務基金管理委員會修正通過

國立臺灣大學校聘人員職務序列表

附件一

職稱	職責程度	知能條件	級數	職務加給金額(元)	名額(百分比)	說明
佐理員	應在一般監督下，辦理一般性行政工作。	外補：高中(職)以上學歷。				1. 職務加給另視本校財務狀況專案調整之。 2. 行政專員以上職務名額計算，依當年1月1日全校校聘人員扣除留職停薪後之在職人數為基準(不含台成細胞治療中心校聘人員、約用研究技術人員及研究船人員)。
行政組員	應在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務。	1. 內升：佐理員需具大學學歷或任滿3年，且最近1年考核考列甲等以上。 2. 外補：具大學以上學歷。				
行政專員	應在一般監督下，運用更為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務；並協助主管撰擬計畫內容。	1. 內升：行政組員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後3年以上相關工作資歷，或具碩士以上學歷，或具與職務相關工作資歷6年以上。			各一級單位至多25%(無條件捨去至整數)。	3. 醫學院除醫學資源服務組、會計組、人事組等3單位之校聘人員分別納入圖書館、主計室及人事室等行政單位計算外，餘醫學院教務分處、學務分處、總務分處、研究發展分處、資訊組、共同教育及教師培訓中心等6單位均納入醫學院計算。
資深專員	應在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面稍繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管研議計畫政策方向、管理事務。	1. 內升：行政專員(或111年1月1日前進用之幹事)任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後6年以上，或具碩士學歷後3年以上相關工作資歷，或具博士學歷，或具與職務相關工作資歷9年以上。 3. 具良好之溝通協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第一級 第二級 第三級	2,207 3,311 4,414	各一級單位至多20%(無條件捨去至整數)；如該單位校聘人數未逾5人時，至多資深專員1名。	
經理	應在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性甚繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管擬定與推動策略，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：資深專員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後9年以上，或具碩士學歷後6年以上，或具博士學歷後3年以上相關工作資歷，或具與職務相關工作資歷12年以上。 3. 具良好之規劃、溝通及協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第四級 第五級 第六級	5,518 6,621 7,725	全校至多8%(無條件捨去至整數)。	4. 升遷經理名額，按當年度審核小組決議發放之名額百分比，及前一年度實際升遷、新進與離職人數累計核算升遷積分；積分加總達0.5以上之單位得推薦升遷人選。當年度未獲升遷之積分，或離職未補積分，併入次年升遷積分加總計算。 5. 本校每年升遷資深經理級名額至多2名。 6. 本校約用醫師及護理師為醫事專業人員，不適用經理以上職稱。
資深經理	應在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性、發明性規劃、設計、研究、專案業務；協助主管制定及決策政策方向，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：經理任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後12年以上，或具碩士學歷後9年以上，或具博士學歷後6年以上相關工作資歷，或具與職務相關工作資歷15年以上。 3. 具優良之領導、溝通、協調及創新能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第七級 第八級 第九級	8,828 9,931 11,034	全校至多20名，各一級單位至多1名為原則，並由審核小組嚴加管控。	

國立臺灣大學校聘人員薪級表

附件二

薪點	月支數額	薪 級					備註	
621	68522					23	1. 薪點折合率每點以110.34元計算（折合率計算後無條件進位至整數）。	
609	67198					22		
597	65873					21		
585	64549					20		
573	63225					19		
561	61901					18		
549	60577				23	17		2. 外補資深專員自第9級起薪，外補經理自第10級起薪，外補資深經理自第10級起薪。
537	59253				22	16		
525	57929				21	15		
513	56605				20	14		
503	55502			21	19	13	3. 經審核小組核定支領專案薪資者，年終考核時不再晉薪。	
493	54398			20	18	12		
483	53295			19	17	11		
473	52191			18	16	10		
463	51088		15	17	15	9	4. 原99年10月19日前進用之碩士級幹事(現為行政專員)，薪級最高至493薪點。	
453	49985		14	16	14	8		
443	48881		13	15	13	7		
433	47778		12	14	12	6		
423	46674		16	11	13	11	5	5. 本薪級表自99年10月20日實施；薪點折合率每點以110.34元計算，自111年1月1日起生效。
413	45571		15	10	12	10	4	
405	44688		14	9	11	9	3	
397	43805		13	8	10	8	2	
389	42923		12	7	9	7	1	
381	42040		11	6	8	6		
373	41157		10	5	7	5		
365	40275		9	4	6	4		
357	39392		8	3	5	3		
349	38509		7	2	4	2		
342	37737		6	1	3	1		
335	36964		5		2			
328	36192		11	4	1			
321	35420		10	3				
314	34647		9	2				
307	33875		8	1				
300	33102		7					
293	32330	11	6					
286	31558	10	5					
281	31006	9	4					
276	30454	8	3					
271	29903	7	2					
266	29351	6	1					
261	28799	5						
256	28248	4						
251	27696	3						
246	27144	2						
241	26592	1						
學歷		高中(職)以上	專科以上					
職稱		佐理員	行政組員	行政專員	資深專員	經理	資深經理	

國立臺灣大學校聘人員特殊加給表

附件三

特殊加給幅度	說明
15%以內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具對職務有助益之專業技能或證照。 2. 英文精通者(相當於托福100分以上、雅思7分以上、多益900分以上、全民英檢高級以上)。 3. 除英語以外，限具對職務有助益之外國語言檢定證照，相當於CEFR語言能力參考指標B2級以上。 4. 工作內容較具挑戰性或複雜性。 5. 參考所具資歷之薪資行情(視公司人數規模)。
16%~30%	<p>【限經理級以上】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有職務所需之特殊專業。 2. 具有職務所需之稀少專業。 3. 工作內容具挑戰性或複雜性。 4. 參考所具資歷之薪資行情。 5. 具有企業管理階級資歷(視公司人數規模)。
31%~60%	<p>【限經理級以上】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有極為特殊之專業。 2. 具有極為稀少之專業。 3. 工作內容極具挑戰性或複雜性。 4. 參考所具資歷之薪資行情。 5. 具有企業高階管理階級資歷(視公司人數規模)。
<p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本表說明所列專業知能並參考產業薪資後，得依個人所敘本薪，按幅度支給特殊加給。(支領專案薪資者不適用) 2. 經校長同意或單位經核定自行訂有特殊加給表者，得不受此表限制。 	

國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：陳廣訓
聯絡電話：02-33666511
電子郵件：kcchen@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年1月5日

發文字號：校研發 字第 1100082614 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：旨揭要點修正後全文、旨揭要點部分條文修正對照表、科技部來函

主旨：本校「建教合作計畫處理要點」部分規定業經修正通過，並自發布日施行，請查照轉知。

說明：

- 一、本案經提本校110年11月23日第3107次行政會議及110年12月23日校務基金管理委員會110年度第4次會議討論通過。
- 二、旨揭處理要點修正案之附表1(博士後【級】研究人員薪級表)及附表3(計畫專任研究助理支給參考表)，將配合111年度軍公教員工待遇調整案實施日期同步生效；附表5「國立臺灣大學計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表」自111年1月1日起施行。
- 三、另依科技部110年12月28日科部綜字第1100075575號函告修正「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第4點，自111年1月1日起，本校科技部計畫項下聘用之專任人員、大專學生及研究生兼任人員均不得低於前述規定之最低金額(如附件)；至已完成聘僱或核定但未符該部最低支給標準者，將另函告相關調整措施。
- 四、檢附旨揭要點修正後全文、修正對照表及科技部來函各1

份。

正本：登載於本校首頁校園公告、各一二級單位

副本：秘書室(惠請更新法規彙編)、產學服務組、研究計畫服務組、人事室(以上均含附件)

國立臺灣大學

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：蔡敏
聯絡電話：33665418
電子郵件：mintsai106@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年2月11日
發文字號：校人字第 1110006253 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：修正後工作規則全文、修正對照表

主旨：修正本校「工友工作規則」部分條文，並自即日起生效，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、本案業經臺北市政府勞動局111年1月20日北市勞資字第1116031537號函及同年2月10日北市勞資字第1116034547號函復修正後同意核備。
- 二、依勞動基準法施行細則第38條規定，工作規則經核備後，應即於工作場所內公告並印發各勞工。旨揭修正案已登載於人事室首頁(<http://www.personnel.ntu.edu.tw>)最新消息公告，請各單位依規定協助轉知所屬技工、工友知悉。
- 三、檢附旨揭修正後條文及修正對照表各1份。

正本：各一二級單位、登載於本校首頁校園公告
副本：秘書室、考訓組、行政人力組(以上均含附件)

校長管中閔

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：蔡敏
聯絡電話：33665418
電子郵件：mintsai106@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年1月3日
發文字號：校人字第 1100075219 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：健康檢查追蹤同意書

主旨：為辦理本校技工、工友111年度健康檢查，請轉知所屬踴躍提出申請，請查照。

說明：

- 一、依本校「教職員健康檢查辦理原則」及110年9月9日校人字第1100065222號函辦理。
- 二、旨揭健康檢查(下稱健檢)相關重點如下：
 - (一) 適用對象：編制內技工、工友。
 - 1、40歲以上：每2年得補助1次。
 - 2、40歲以下：每3年得補助1次。
 - (二) 申請期間：即日起至本校myNTU/教職員申辦區/各項補助費申請系統提出申請，並於111年12月23日前完成健檢。
 - (三) 補助費用：
 - 1、40歲以上：補助基準上限為4,500元。
 - 2、40歲以下：補助基準上限為3,500元。
 - (四) 補助費申請方式：同仁前往醫院健檢時，請先自行繳費，再至本校各項補助費申請系統列印補助費申請表，併同收據於111年12月26日(星期一)前送至人事室行政人力組辦理請款手續。另依所得稅規定，健檢補

助費應納入薪資所得扣繳所得稅，爰如須保留收據正本報稅者，則可附收據影本請款，惟須於收據影本上簽章，併敘。

(五) 健檢給假方式：得以公假1天登記，請先至差勤系統填送「體檢公假」，併檢附證明文件。

三、臺大醫院為簡化流程，提升效率，提供包含所有項目之統一套餐，請同仁踴躍參加，該院將主動安排同仁健檢日期，健檢地點為該院家庭醫學科(位於舊大樓院區2樓)。本校保健中心亦協助健檢諮詢及醫療資訊宣導工作，由家醫科提供同仁對健檢結果疑義之解說服務，參加健檢同仁可多加利用。

四、留職停薪期間不得申請健檢補助，相關函釋內容請逕至人事室網頁/人事法規/福利保險項下參閱。

五、因技工友同時適用「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」，故請另依環安衛中心下列說明事項辦理：

(一) 職業安全衛生法及勞工健康保護規則規定雇主應對在職勞工施行一般健康檢查，年滿65歲者每年1次，40-65歲者每3年1次，未滿40歲者每5年1次，勞工有接受義務，違反者處3,000元以下罰鍰。

(二) 已參加旨揭健檢者，如當年度亦收到環安衛中心通知勞工一般健康檢查(下稱勞工健檢)書函，為避免同年度重複健檢，得於收到勞工健檢通知書函時，填寫健康檢查追蹤同意書(如附件)，並提交法規規定檢驗項目健康檢查報告影本至該中心職業衛生組(法規項目請見該中心網頁/健康管理/一般健檢/勞工一般健康檢查說明)。

(三) 環安衛中心聯絡窗口：劉護理師 3366-7994。

六、有關旨揭健檢資訊，亦可至人事室首頁「各類專區」/「教職員工健康檢查專區」查閱。

正本：各一二級單位

副本：國立臺灣大學醫學院附設醫院家庭醫學部、環境保護暨職業安全衛生中心、行政人力組(以上均含附件)

國立臺灣大學

國立臺灣大學
醫學院

國立臺灣大學約用工作人員職務輪調要點修正草案條文對照表

111.2

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣大學 <u>校聘</u> 人員職務輪調要點	國立臺灣大學 <u>約用工作人員</u> 人員職務輪調要點	本校業將「約用工作人員」修正為「校聘人員」，爰配合文字修正。
修正條文	現行條文	說明
一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為增進 <u>校聘</u> 人員職務歷練，有效培育人才，訂定本 <u>校校聘人員職務輪調要點</u> (以下簡稱 <u>本要點</u>)。	一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為增進 <u>約用工作人員</u> (以下簡稱 <u>約用人員</u>) 職務歷練，有效培育人才， <u>依據本校 100 學年度行政品質評鑑委員會建議事項</u> ，訂定本要點。	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。
二、本要點所稱職務輪調得在下列情形下實施： (一) 增加職務歷練，提昇工作職能，並強化人才之培育。 (二) 配合單位業務需要，調整人力。 (三) 加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。 (四) 增加單位間之相互交流，降低本位主義。	二、本要點所稱職務輪調得在下列情形下實施： (一) 增加職務歷練，提昇工作職能，並強化人才之培育。 (二) 配合單位業務需要，調整人力。 (三) 加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。 (四) 增加單位間之相互交流，降低本位主義。	本點未修正。
三、本要點實施範圍，以本校各一級行政單位內 <u>校聘</u> 人員為原則。教學單位得比照辦理。前項所稱 <u>校聘</u> 人員，指依 <u>本校校聘人員管理要點</u> 第二點第一項進用之人員。	三、本要點實施範圍，以本校各一級行政單位內之 <u>約用</u> 人員為原則。教學單位得比照辦理。前項所稱 <u>約用</u> 人員，指依 <u>約用工作人員管理要點</u> 第二點第一、二項進用之 <u>約用</u> 人員。	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。
四、職務輪調實施原則： (一) <u>不得</u> 違反勞動基準法第十條之一 <u>規定</u> ，調動原則如下： 1. 基於業務推動或經營所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有	四、職務輪調實施原則： (一) <u>以本校各一級行政單位內約用人員之職務遷調為原則</u> ，且 <u>不</u> 違反勞動基準法第十條之一 <u>所訂</u> 調動 <u>五</u> 原則， <u>即</u> 1. 基於業務推動或經營所必	一、同法規名稱之修正說明，並依勞動基準法第 10-1 條規定酌作文字修正。 二、原本點第 3 款與原第 6 點第 1 款部分

修正名稱	現行名稱	說明
<p>規定者，從其規定。</p> <p>2. 對<u>當事人之工資及其他勞動條件</u>，未作不利之變更。</p> <p>3. 調動後工作為<u>當事人體能及技術可勝任</u>。</p> <p>4. 調動工作地點過遠，<u>本校應予以必要之協助</u>。</p> <p>5. 考量當事人及其家庭之生活利益。</p> <p>(二) 職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。</p>	<p>須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。2. 對<u>薪資及勞動條件</u>未作不利之變更。3. 調動後工作為體能及技術可勝任。4. 調動工作地點過遠<u>須</u>予協助。5. 考量當事人及其家庭之生活利益。</p> <p>(二) 職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。</p> <p><u>(三) 各一級單位內約用人員之輪調職期以四年為原則，輪調年資之計算自任現職起始日之次月起算。</u></p>	<p>文字整併後，移列第6點第3款。</p>
<p>五、<u>校聘</u>人員有下列情形之一，得不列入職務輪調範圍：</p> <p>(一) 以定期契約進用。</p> <p>(二) 留職停薪及連續請假達一個月以上<u>且</u>未銷假。</p> <p>(三) 業務具特殊性或專門性並經專案簽准。</p> <p>(四) 其他重大特殊事由經專案簽准。</p>	<p>五、<u>約用</u>人員有下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：</p> <p>(一) 以定期契約進用<u>人員</u>。</p> <p>(二) 留職停薪及連續請假達一個月以上未銷假<u>人員</u>。</p> <p>(三) 業務具特殊性或專門性並經專案簽准<u>者</u>。</p> <p>(四) 其他重大特殊事由經專案簽准<u>者</u>。</p>	<p>同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。</p>
<p>六、職務輪調實施方式：</p> <p>(一) 各一級單位內職務出缺時，由單位自行檢討或徵詢單位內同仁意願後先進行內部職務輪調，於輪調後之最後空缺始</p>	<p>六、職務輪調實施方式：</p> <p>(一) 各一級單位內職務出缺時，由單位自行檢討或徵詢單位內同仁意願後先進行內部職務輪調，<u>輪調人員以任現職滿二</u></p>	<p>原本點第1款部分文字與原第4點第3款整併後，移列本點第3款，並酌作順序調整與文字修正。</p>

修正名稱	現行名稱	說明
<p>辦理對外甄補。</p> <p>(二)除職務出缺之情形外，各一級單位內平時為利業務推動或加強內部控制需要，亦得隨時辦理職務輪調，輪調結果送人事室登錄。</p> <p>(三)<u>校聘人員之職務輪調以任現職滿二年為原則，任現職滿四年以上者應優先列入輪調名單。輪調年資自任現職起始日之次月起算。</u></p> <p>(四)配合職期輪調之職務歷練得列入<u>年終</u>考核及<u>升遷</u>之參考。</p>	<p><u>年為原則，任現職滿四年以上者應優先列入輪調名單</u>，於輪調後之最後空缺始辦理對外甄補。</p> <p>(二)除職務出缺之情形外，各一級單位內平時為利業務推動或加強內部控制需要，亦得隨時辦理職務輪調，輪調結果送<u>由</u>人事室登錄。</p> <p>(三)配合職期輪調之職務歷練得列入<u>年度</u>考核及<u>陞遷</u>之參考。</p>	
<p>七、輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。</p> <p>輪調人員於調任新職後，如有需要，得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。</p>	<p>七、輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。</p> <p>輪調人員於調任新職後，如有需要，得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。</p>	本點未修正。
<p>八、本要點未定事項，依本校<u>校聘</u>人員管理要點、本校<u>校聘</u>人員工作規則及相關規定辦理。</p>	<p>八、本要點未<u>規定</u>事項，依本校<u>約用</u>工作人員管理要點及本校<u>約用</u>工作人員工作規則及<u>其他</u>相關<u>法令</u>規定辦理。</p>	同法規名稱之修正說明，並酌作文字修正。
<p>九、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後，自發布日施行。</p>	<p>九、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後，自發布日施行。</p>	本點未修正。

國立臺灣大學約用工作人員職務輪調要點

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
104.4.17 本校校人字第 1040025395 號函發布
105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
105.6.28 本校第 2911 次行政會議通過
105.7.11 本校校人字第 1050053317 號函發布

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為增進約用工作人員(以下簡稱約用人員)職務歷練，有效培育人才，依據本校 100 學年度行政品質評鑑委員會建議事項，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務輪調得在下列情形下實施：
 - (一)增加職務歷練，提昇工作職能，並強化人才之培育。
 - (二)配合單位業務需要，調整人力。
 - (三)加強內部自我控管機制，防止久任一職之弊端。
 - (四)增加單位間之相互交流，降低本位主義。
- 三、本要點實施範圍，以本校各一級行政單位內之約用人員為原則。教學單位得比照辦理。
前項所稱約用人員，指依約用工作人員管理要點第二點第一、二項進用之約用人員。
- 四、職務輪調實施原則：
 - (一)以本校各一級行政單位內約用人員之職務遷調為原則，且不違反勞動基準法第十條之一所訂調動五原則，即 1.基於業務推動或經營所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。2.對薪資及勞動條件未作不利之變更。3.調動後工作為體能及技術可勝任。4.調動工作地點過遠須予協助。5.考量當事人及其家庭之生活利益。
 - (二)職務輪調得參酌當事人及徵詢其主管意願後，配合職務性質及業務需要實施，調任人員應符合擬調任職務之資格條件。
 - (三)各一級單位內約用人員之輪調職期以四年為原則，輪調年資之計算自任現職起始日之次月起算。
- 五、約用人員有下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：
 - (一)以定期契約進用人員。
 - (二)留職停薪及連續請假達一個月以上未銷假人員。

(三)業務具特殊性或專門性並經專案簽准者。

(四)其他重大特殊事由經專案簽准者。

六、職務輪調實施方式：

(一)各一級單位內職務出缺時，由單位自行檢討或徵詢單位內同仁意願後先進行內部職務輪調，輪調人員以任現職滿二年為原則，任現職滿四年以上者應優先列入輪調名單，於輪調後之最後空缺始辦理對外甄補。

(二)除職務出缺之情形外，各一級單位內平時為利業務推動或加強內部控制需要，亦得隨時辦理職務輪調，輪調結果送由人事室登錄。

(三)配合職期輪調之職務歷練得列入年度考核及陞遷之參考。

七、輪調人員經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交。

輪調人員於調任新職後，如有需要，得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務，期間以一個月為限。

八、本要點未規定事項，依本校約用工作人員管理要點及本校約用工作人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

九、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後，自發布日施行。

國立臺灣大學校聘人員管理要點

110.12.7 及 110.12.21 本校第 3108 及 3109 次行政會議及
110.12.23 本校校務基金管理委員會修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一章 總則

一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，依大學法第十四條第五項、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則（以下簡稱校務基金進用工作人員實施原則）第六點規定，訂定本校校聘人員管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校聘人員，指本校依校務基金進用工作人員實施原則，及國立大專校院行政人力契僱化實施原則規定進用之人員，分為行政類人員及技術類人員（適用本校各學院）。

本校以自籌收入支應校聘人員之人事費合計總數上限，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條規定辦理。

各單位自行進用之全職人員，依本校單位自聘全職專任人員薪級表給薪，並得準用本要點規定，由各一級單位或經費權責單位監督控管。一百零六年四月一日以前，已簽准自訂管理規定及薪資標準之單位，如有調整應循行政程序，提本校校聘人員審核小組（以下簡稱審核小組）審議通過。

前項審核小組之設置及作業要點另定之。

第二章 進用、升遷與終止契約

三、校聘人員之職稱及資格條件如下：

（一）行政類人員：

- 1.職稱依本校校聘人員職務序列表（以下簡稱職務序列表，如附件一），依序為佐理員、行政組員、行政專員、資深專員、經理及資深經理。各職稱所需職責程度及知能條件，依該職務序列表辦理。
- 2.各單位因業務特殊需要，得依職務序列表之職責程度，循行政程序提審核小組審議通過後，另置適當職稱。
- 3.各單位擬聘具特殊專業或不易覓得之人才，循行政程序提審核小組審議通過後，得不受職務序列表知能條件限制。

（二）技術類人員：職稱依本校技術人員進用要點規定，依序為助理技師、副技師、技師及資深技師。各職稱所需資格條件，依本校校聘及計畫技術人員職務序列表規定辦理。

四、有下列情事之一者，不得進用為校聘人員：

- (一) 未具或喪失中華民國國籍。
- (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍，但未在國內設籍。
- (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，或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。
- (四) 犯前款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
- (五) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (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。
- (七) 具擬任單位一、二級主管之配偶及三親等以內血親、姻親身分。
- (八) 具學生身分。

各單位擬聘具專長或特殊技能而在國內不易覓得之人才，且不涉及國家機密之職務，如符合就業服務法及國籍法等相關法令，循行政程序提審核小組審議通過，並取得勞動部工作許可及內政部移民署居留證者，得不受前項第一款及第二款限制。

各單位擬聘具學生身分者，如已申請休學、利用公餘時間上課，或碩(博)士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，循行政程序提審核小組審議通過後，得不受第一項第八款限制。

五、各單位申請新增或遞補職缺時，應循下列程序辦理，並確認已足額進用身心障礙人數後，始得對外公開徵選(公告至少三日)：

(一) 行政類人員：

1. 檢附工作職務說明書(進用資深專員以上，應訂定關鍵績效指標，以下簡稱績效指標)，循行政程序提審核小組審議(新增職缺應先送請校長同意，再循行政程序辦理)。
2. 以單位自籌收入、控留編制內職員或助教員額，遞補行政專員以下職缺，經用人單位召開相關會議確認用人需求後，得免經前目程序，逕行辦理公開徵選。
3. 甄選經理以上人員，應有外單位一至二名代表擔任甄選委員。

(二) 技術類人員：檢附工作職務說明書，依技術人員進用要點規定辦理。擬聘人員循行政程序提審核小組審議通過後，自次日或議定日起進用，並於到職當日至人事室辦理報到手續。

校聘人員應與本校訂定契約，並議定試用期以三個月為原則，試用期滿合

格正式進用；試用不合格，依本校校聘人員工作規則（以下簡稱工作規則）規定，終止契約。

六、校聘人員經簽准請假或留職停薪，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

前項因請假事由申請職務代理人者，其用人經費應自單位自籌收入支應。

七、校聘人員之升遷（等）原則如下：

（一）行政類人員：

1. 升遷每年年初辦理一次，以逐級升遷為原則，所需知能條件依職務序列表及相關規定辦理。

2. 升遷行政專員以上職務，人選由各一級單位召開相關會議決議後推薦之。

3. 升遷推薦人選循行政程序提審核小組審議通過後，自次月一日生效。

（二）技術類人員：依技術人員進用要點規定辦理。

八、各單位進用校聘人員時，應注意其品德。

校聘人員進用後應遵守本校一切規定，確保公務機密，有保密期限者，從其規定。

九、校聘人員進用後，如有第四點第一項各款情事之一，且未依第四點第二項及第三項規定，循行政程序提審核小組審議通過者，本校得依工作規則規定，終止契約。

十、本校依工作規則規定，有終止契約之情事，應經用人單位相關會議之出席委員過半數同意後，依規定預告校聘人員，並檢附終止契約預告書，循行政程序辦理。

校聘人員如於契約屆滿前自請離職，或有依工作規則規定終止契約之情事，應依規定辦妥離職手續後離職。

第三章 工資

十一、校聘人員之工資，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。

校聘人員之工資支給標準如下：

（一）行政類人員：

1. 依本校校聘人員薪級表（以下簡稱薪級表，如附件二）規定，自該職級第一級起薪；外補資深專員以上，另依薪級表所定薪點起薪。

2. 本校與校聘人員如另有約定支給專案薪資，從其約定。

- 3.資深專員以上非支領專案薪資者，依職務序列表自各該職稱第一級支給職務加給。任滿二年且連續二年考核考列甲等以上者，循行政程序提審核小組審議通過後，得改支較高一級職務加給，並溯自當年一月一日生效。
- 4.各單位因校聘人員辦理之業務具特殊或專業性，得依本校校聘人員特殊加給表（如附件三），循行政程序提審核小組審議通過後，自到職日或審核小組通過之次日起發給特殊加給。

（二）技術類人員：

- 1.依本校校聘及計畫技術人員薪級表規定辦理。
- 2.各單位因校聘人員具維修貴重儀器，或組裝設計儀器特殊技能，得依技術人員進用要點規定發給特殊加給。

前項特殊加給應自單位自籌收入支應，無單位自籌收入者，不在此限。校聘人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得依本校辦理自籌收入工作績效衡量要點酌給額外薪資。

校聘人員如原係領有月退休金（俸）之退休（職）軍公教人員，應主動告知本校，其停支月退休金（俸）規定，依相關法令辦理。

- 十二、各單位以高中（職）學歷進用之佐理員，利用公餘時間，或經專案簽准利用部分上班時間進修，取得專科以上學歷，且最近一年年終考核考列甲等以上，得循行政程序申請改聘為專科級佐理員，並自審核小組審議通過後之次月一日生效。

新進校聘人員與擬任工作性質相關且薪資達擬任職級起薪之職前年資，循行政程序提審核小組審議通過後，每滿一年得提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資始得併計，至多提敘五級。但進用知能條件包含相關工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資始得辦理提敘採計。校聘人員提敘採計以一次為限，進用時未檢附相關工作證明文件者，至遲應於報到日起六個月內循行政程序申請，逾時不予辦理，並自審核小組審議通過後之次日生效，不得追溯。

- 十三、校聘人員任職期間死亡，當月工資按全月支給。

第四章 差勤、考核、獎懲及訓練進修

- 十四、校聘人員之工作時間、休息、請假及休假規定，由本校依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關規定另定之。

- 十五、校聘人員服務期間之兼職及兼課，依工作規則第三十七條規定辦理。

十六、校聘人員之考核分為下列二種：

(一) 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。

(二) 年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。

技術類人員之年終考核，應併依技術人員進用要點規定，繳交工作評估報告後，送研究發展處辦理評定審議作業。

十七、校聘人員之年終考核成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：

(一) 優等：九十分以上。

(二) 甲等：八十分以上，不滿九十分。

(三) 乙等：七十分以上，不滿八十分。

(四) 丙等：六十分以上，不滿七十分。

(五) 丁等：不滿六十分。

十八、校聘人員之年終考核結果，作為晉級、升遷、特殊加給、職務加給調整及年終獎金發給依據，並依下列規定辦理：

(一) 優等：得晉薪一級。

(二) 甲等：得晉薪一級。

(三) 乙等：得晉薪一級。連續二年考列乙等者，第三年不晉級。

(四) 丙等：不晉級。

(五) 丁等：符合法定終止契約事由者，自次年起終止契約。

各一級單位前項考列甲等以上人數比率不得超過百分之八十五，其中考列優等人數比率不得超過百分之十五。

年終考核考列乙等以上，已敘至該職級最高薪級者，不再晉級。

在同一考核年度內，已依法換敘較高薪級，且至年終未滿一年者，次年不再晉級。

行政組員薪級已敘至第十一級至第十五級，且年終考核考列甲等以上，經一級單位審核具優良表現，並循行政程序提審核小組審議通過者，各一級單位之各該薪級人員，得有百分之五十以內人員晉薪一級；僅餘一人之各級得合併計算。

技術類人員之工作評估報告如經評定審議未通過，其年終考核考列乙等以上時，仍不予晉級。

十九、校聘人員之年終考核應就考核表按項目評分，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，始得評列甲等以上：

(一) 特殊條件：

1. 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵。
2. 研訂本校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效。
3. 執行本校政策、計畫，具有優異成效。
4. 針對本校業務提出興革意見，經採納施行著有成效。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
6. 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效。
7. 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提升行政效率。
8. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名。
9. 代表本校參加國際性會議，表現卓著，為國爭光。

(二) 一般條件：

1. 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。
2. 在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵。
4. 對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。
5. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟。
6. 主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效。
7. 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，經本校獎勵。
8. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。
9. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。

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，於辦理年終考核時應擇一採認。

校聘人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等以上：

- (一) 曾受刑事有罪判決確定。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- (三) 有曠職紀錄。
- (四) 事、病假合計超過五日。
- (五) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

第一項第二款第九目及第三項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

依第一項第一款第二目至第九目，及第二款第二目至第八目所定條件評擬甲等以上者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提校聘人員考核委員會（以下簡稱考核委員會）從嚴審核。

二十、校聘人員於考核年度內，有下列情事之一並有確實證據，應予考列丁等：

- （一）挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- （二）不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- （三）怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- （四）品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害校聘人員聲譽。
- （五）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校或校聘人員聲譽。
- （六）違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害本校或校聘人員聲譽。
- （七）適用法令錯誤，致人民權利遭受重大損害。
- （八）貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬丁等者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

二十一、校聘人員之年終考核，應由單位主管評擬，提考核委員會初核後，循行政程序核定。

考核委員會之組成及運作，準用考績委員會組織規程規定，但票選委員限由校聘人員擔任。

二十二、校聘人員之平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔及年終考核評定分數之重要依據。

校聘人員之平時獎懲，由單位主管評擬，提考核委員會審議後，循行政程序核定。於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、校聘人員之獎懲標準，準用本校職員獎懲要點規定。

二十四、行政類人員領有專案薪資或擔任資深專員以上職務者，應於每年年初提出績效指標，年底提出績效報告，循行政程序提審核小組審議通過後，作為晉薪、評估調整職務加給依據。

各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容調整或年終考核結果，循行政程序提審核小組審議通過後，調整支領專案薪資人員之工資。

二十五、校聘人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

校聘人員經單位指派或自行申請並經單位核准，參加與職務相關之訓練課程，依相關規定給假。

各單位選派校聘人員參加與其業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

二十六、校聘人員任職期間自行參加各項學位進修，應利用公餘時間上課；利用部分上班時間進修者，經專案簽准後，每週以八小時為限，並應以休假、事假或加班補休前往。經服務單位薦送國內部分上班時間進修較高學位者，得給予公假，每週以八小時為限。

前項進修應以自費方式辦理。

第一項薦送進修者，應於報名前循行政程序提審核小組審議通過。各一級單位薦送進修總人數（含已核准尚在職進修中），同一年度不得超過各一級單位在職校聘人員總人數百分之五，未滿一人得以一人計，最高以五人為限。

校聘人員進修不得影響業務推動，各單位不得以其進修為由，請求進用其他校聘人員代理或支援業務。

二十七、校聘人員參與績優人員選拔獎勵規定，由本校另定之。

第五章 保險及離職

二十八、校聘人員服務期間，本校應依相關規定為其辦理勞工保險、全民健康保險及提繳（存）退休金。

前項退休金之提繳（存）依下列方式辦理：

（一）九十七年一月一日適用勞基法以前，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法辦理提存。

（二）九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞工退休金條例及相關規定提繳。

二十九、校聘人員自九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞基法及相關法令辦理退休、資遣及職業災害補償。

三十、校聘人員服務期間之各項福利，依本校相關規定辦理。

第六章 附則

三十一、校聘人員服務期間在其職務上或與職務有關之著作或工作成果，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，依相關規定辦理。

- 三十二、本校研究船人員之管理，依本校研究船人員管理辦法及相關規定辦理。
- 三十三、應校務發展需要，派遣本校校聘人員派駐境外或於境外遴用當地專業人員，其管理規定由本校另定之。
- 三十四、本要點未定事項，依相關規定辦理。
- 三十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後發布施行。

【完整修正歷程】

- 96.11.13 本校第 2501 次行政會議修正通過
- 96.12.18 本校第 2506 次行政會議修正通過
- 97.9.23 本校第 2542 次行政會議修正通過
- 98.1.13 本校第 2558 次行政會議修正通過
- 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
- 102.1.15 本校第 2746 次行政會議討論通過
- 102.10.29 本校第 2784 次行政會議修正通過
- 103.9.16 本校第 2826 次行政會議修正通過
- 104.5.12 本校第 2858 次行政會議修正通過
- 104.12.22 本校第 2886 次行政會議及
- 105.1.13 本校校務基金管理委員會修正通過
- 107.12.18 本校第 3024 次行政會議及
- 108.1.7 本校校務基金管理委員會通過
- 108.4.9 本校第 3036 次行政會議及
- 108.6.13 本校校務基金管理委員會通過
- 108.7.23 本校第 3047 次行政會議及
- 108.9.25 本校校務基金管理委員會通過
- 110.12.7 及 110.12.21 本校第 3108 及 3109 次行政會議及
- 110.12.23 本校校務基金管理委員會修正通過

勞動部勞動法令查詢系統

列印時間：111/02/14 09:23

法規名稱：勞動基準法（民國 109 年 06 月 10 日修正）

公(發)布日期：民國 73 年 07 月 30 日

第 10-1 條 雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
- 五、考量勞工及其家庭之生活利益。

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統

國立臺灣大學校聘人員工作規則第二十九條、第三十四條修正草案對照表

111.02

修正條文	現行條文	說明
<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、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產檢及陪產假、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>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>一、查性別工作平等法(以下簡稱性工法)第十五條於本(一百一十一)年一月十二日修正公布並自同年一月十八日施行。</p> <p>二、復查性工法第十五條第五項規定，受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予「陪產檢及陪產假」七日。</p> <p>三、據上，本條配合修正「陪產假」名稱為「陪產檢及陪產假」。</p>
<p>第三十四條 校聘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、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</p>	<p>第三十四條 校聘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、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。 三、請寒(暑)假彈</p>	<p>同上說明一、二，據以配合修正第三款「陪產假」名稱為「陪產檢及陪產假」。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>半日計；婚假、喪假、特別休假、事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計，累計八小時為一日。</p> <p>四、全日請假：按正常上班時間辦理，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</p>	<p>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。</p> <p>四、全日請假：按正常上班時間辦理，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>	

修正條文	現行條文	說明
<p>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>(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>	

修正規定	現行規定	說明
<p>【假別】<u>陪產檢及陪產假</u></p> <p>【給假日數】<u>七日</u></p> <p>【請假原因】<u>陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時</u></p> <p>【工資】照給</p> <p>【應繳證明文件】【相關說明】</p> <p>1. 得分次申請。</p> <p>2. <u>陪產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之。</u></p> <p>3. <u>陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間(含例假日)內為之。</u></p> <p>4. 檢證：</p> <p><u>(1)陪產檢:孕婦健康手冊影本。</u></p> <p><u>(2)陪產:出生證明。</u></p>	<p>【假別】陪產假</p> <p>【給假日數】<u>五日</u></p> <p>【請假原因】<u>於其配偶分娩時</u></p> <p>【工資】照給</p> <p>【應繳證明文件】【相關說明】</p> <p>1. 得分次申請。<u>但</u>應於配偶分娩日前後十五日含例假日內<u>請畢</u>。</p> <p>2. 檢證：出生證明。</p>	<p>一、查性別工作平等法（以下簡稱性工法）第十五條於本（一百一十一）年一月十二日修正公布並自同年一月十八日施行，及同法施行細則第七條於本年一月十八日修正發布。</p> <p>二、上開修正摘述如下：</p> <p>(一)查性工法第十五條第四項與第五項規定，受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假七日。受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日。</p> <p>(二)復查性工法施行細則第七條規定，性工法第十五條第五項規定之七日陪產檢及陪產假，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。</p> <p>(三)綜上，本次修正「產檢(前)假」日數由五日增加為七日；「陪產假」修正為「陪產檢及陪產</p>

修正規定	現行規定	說明
		假」，並由五日增加二日，共為七日。 三、據上，配合修正本校校聘人員給假一覽表如左。
<p>【假別】產前假 【給假日數】七日 【請假原因】於分娩前 【工資】照給 【應繳證明文件】【相關說明】</p> <p>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。</p>	<p>【假別】產前假 【給假日數】六日 【請假原因】於分娩前 【工資】照給 【應繳證明文件】【相關說明】</p> <p>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。</p>	同上說明一、二，據以配合修正本校校聘人員給假一覽表如左。
<p>【假別】喪假 【給假日數】【請假原因】</p> <p>八日：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡 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</p> <p>【工資】照給 【應繳證明文件】【相關說明】</p> <p>1. 得分次申請，應自事實發生日起百日之內請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。</p>	<p>【假別】喪假 【給假日數】【請假原因】</p> <p>八日：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡 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</p> <p>【工資】照給 【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。 2. 檢證：喪葬證明文件。</p>	酌作文字修正。
<p>【備註】</p> <p>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。</p> <p>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。</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、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產檢</p>	<p>【備註】</p> <p>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。</p> <p>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。</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、家庭照顧</p>	配合性工法第十五條第五項新規定，將「陪產假」名稱修正為「陪產檢及陪產假」。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>及陪產</u>假得以時計，累計八小時為一日。</p> <p>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>	<p>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。</p> <p>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>	

所有條文

法規名稱：性別工作平等法

修正日期：民國 111 年 01 月 12 日

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第一章 總則

第 1 條 為保障性別工作權之平等，貫徹憲法消除性別歧視、促進性別地位實質平等之精神，爰制定本法。

- 第 2 條
- 1 僱主與受僱者之約定優於本法者，從其約定。
 - 2 本法於公務人員、教育人員及軍職人員，亦適用之。但第三十三條、第三十四條、第三十八條及第三十八條之一之規定，不在此限。
 - 3 公務人員、教育人員及軍職人員之申訴、救濟及處理程序，依各該人事法令之規定。
 - 4 本法於僱主依勞動基準法規定招收之技術生及準用技術生規定者，除適用高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法規定之建教生外，亦適用之。但第十六條及第十七條之規定，不在此限。
 - 5 實習生於實習期間遭受性騷擾時，適用本法之規定。

第 3 條 本法用詞，定義如下：

- 一、受僱者：指受僱主僱用從事工作獲致薪資者。
- 二、求職者：指向僱主應徵工作之人。
- 三、僱主：指僱用受僱者之人、公私立機構或機關。代表僱主行使管理權之人或代表僱主處理有關受僱者事務之人，視同僱主。要派單位使用派遣勞工時，視為第八條、第九條、第十二條、第十三條、第十八條、第十九條及第三十六條規定之僱主。
- 四、實習生：指公立或經立案之私立高級中等以上學校修習校外實習課程之學生。
- 五、要派單位：指依據要派契約，實際指揮監督管理派遣勞工從事工作者。
- 六、派遣勞工：指受派遣事業單位僱用，並向要派單位提供勞務者。
- 七、派遣事業單位：指從事勞動派遣業務之事業單位。
- 八、薪資：指受僱者因工作而獲得之報酬；包括薪資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與。
- 九、復職：指回復受僱者申請育嬰留職停薪時之原有工作。

- 第 4 條
- 1 本法所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
 - 2 本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各該目的事業主管機關辦理。
- 第 5 條
- 1 為審議、諮詢及促進性別工作平等事項，各級主管機關應設性別工作平等會。
 - 2 前項性別工作平等會應置委員五人至十一人，任期兩年，由具備勞工事務、性別問題之相關學識經驗或法律專業人士擔任之，其中經勞工團體、女性團體推薦之委員各二人，女性委員人數應占全體委員人數二分之一以上。
 - 3 前項性別工作平等會組織、會議及其他相關事項，由各級主管機關另定之。
 - 4 地方主管機關如設有就業歧視評議委員會，亦得由該委員會處理相關事宜。該會之組成應符合第二項之規定。
- 第 6 條
- 1 直轄市及縣（市）主管機關為婦女就業之需要應編列經費，辦理各類職業訓練、就業服務及再就業訓練，並於該期間提供或設置托兒、托老及相關福利設施，以促進性別工作平等。
 - 2 中央主管機關對直轄市及縣（市）主管機關辦理前項職業訓練、就業服務及再就業訓練，並於該期間提供或設置托兒、托老及相關福利措施，得給予經費補助。
- 第 6-1 條
- 主管機關應就本法所訂之性別、性傾向歧視之禁止、性騷擾之防治及促進工作平等措施納入勞動檢查項目。

第二章 性別歧視之禁止

- 第 7 條
- 雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 第 8 條
- 雇主為受僱者舉辦或提供教育、訓練或其他類似活動，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- 第 9 條
- 雇主為受僱者舉辦或提供各項福利措施，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- 第 10 條
- 1 雇主對受僱者薪資之給付，不得因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，應給付同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。
 - 2 雇主不得以降低其他受僱者薪資之方式，規避前項之規定。
- 第 11 條
- 1 雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因性別或性傾向而有差別待遇。

- 2 工作規則、勞動契約或團體協約，不得規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。
- 3 違反前二項規定者，其規定或約定無效；勞動契約之終止不生效力。

第三章 性騷擾之防治

- 第 12 條 1 本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：
- 一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 2 前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。
- 第 13 條 1 雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。
- 2 雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。
- 3 第一項性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法之相關準則，由中央主管機關定之。

第四章 促進工作平等措施

- 第 14 條 1 女性受僱者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。
- 2 前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 第 15 條 1 雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。
- 2 產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。
- 3 受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。
- 4 受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假七日。
- 5 受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日。
- 6 產檢假、陪產檢及陪產假期間，薪資照給。
- 7 雇主依前項規定給付產檢假、陪產檢及陪產假薪資後，就其中各逾五日之部分得向中央主管機關申請補助。但依其他法令規定，應給予產檢假、陪產檢及陪產假各逾五日且薪資照給者，不適用之。
- 8 前項補助業務，由中央主管機關委任勞動部勞工保險局辦理之。

- 第 16 條
- 1 受僱者任職滿六個月後，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。
 - 2 受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
 - 3 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依第一項規定申請育嬰留職停薪。
 - 4 育嬰留職停薪津貼之發放，另以法律定之。
 - 5 育嬰留職停薪實施辦法，由中央主管機關定之。
- 第 17 條
- 1 前條受僱者於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，雇主不得拒絕：
 - 一、歇業、虧損或業務緊縮者。
 - 二、雇主依法變更組織、解散或轉讓者。
 - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上者。
 - 四、業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。
 - 2 雇主因前項各款原因未能使受僱者復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。
- 第 18 條
- 1 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。
 - 2 受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。
 - 3 前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
- 第 19 條
- 1 受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：
 - 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
 - 二、調整工作時間。
 - 2 受僱於僱用未滿三十人雇主之受僱者，經與雇主協商，雙方合意後，得依前項規定辦理。
- 第 20 條
- 1 受僱者於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；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
 - 2 家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。
- 第 21 條
- 1 受僱者依前七條之規定為請求時，雇主不得拒絕。
 - 2 受僱者為前項之請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第 22 條 (刪除)

- 第 23 條
- 1 僱用受僱者一百人以上之雇主，應提供下列設施、措施：
 - 一、哺（集）乳室。
 - 二、托兒設施或適當之托兒措施。
 - 2 主管機關對於雇主設置哺（集）乳室、托兒設施或提供托兒措施，應給予經費補助。
 - 3 有關哺（集）乳室、托兒設施、措施之設置標準及經費補助辦法，由中央主管機關會商有關機關定之。

第 24 條 主管機關為協助因結婚、懷孕、分娩、育兒或照顧家庭而離職之受僱者獲得再就業之機會，應採取就業服務、職業訓練及其他必要之措施。

第 25 條 雇主僱用因結婚、懷孕、分娩、育兒或照顧家庭而離職之受僱者成效卓著者，主管機關得給予適當之獎勵。

第 五 章 救濟及申訴程序

第 26 條 受僱者或求職者因第七條至第十一條或第二十一條之情事，受有損害者，雇主應負賠償責任。

- 第 27 條
- 1 受僱者或求職者因第十二條之情事，受有損害者，由雇主及行為人連帶負損害賠償責任。但雇主證明其已遵行本法所定之各種防治性騷擾之規定，且對該事情之發生已盡力防止仍不免發生者，雇主不負賠償責任。
 - 2 如被害人依前項但書之規定不能受損害賠償時，法院因其聲請，得斟酌雇主與被害人之經濟狀況，令雇主為全部或一部之損害賠償。
 - 3 雇主賠償損害時，對於為性騷擾之行為人，有求償權。
 - 4 被害人因第十二條之情事致生法律訴訟，於受司法機關通知到庭期間，雇主應給予公假。

第 28 條 受僱者或求職者因雇主違反第十三條第二項之義務，受有損害者，雇主應負賠償責任。

第 29 條 前三條情形，受僱者或求職者雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。

第 30 條 第二十六條至第二十八條之損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，二年間不行使而消滅。自有性騷擾行為或違反各該規定之行為時起，逾十年者，亦同。

第 31 條 受僱者或求職者於釋明差別待遇之事實後，雇主應就差別待遇之非性別、性傾向因素，或該受僱者或求職者所從事工作之特定性別因素，負舉證責任。

- 第 32 條 雇主為處理受僱者之申訴，得建立申訴制度協調處理。
- 第 33 條
- 1 受僱者發現雇主違反第十四條至第二十條之規定時，得向地方主管機關申訴。
 - 2 其向中央主管機關提出者，中央主管機關應於收受申訴案件，或發現有上開違反情事之日起七日內，移送地方主管機關。
 - 3 地方主管機關應於接獲申訴後七日內展開調查，並得依職權對雙方當事人進行協調。
 - 4 前項申訴處理辦法，由地方主管機關定之。
- 第 34 條
- 1 受僱者或求職者發現雇主違反第七條至第十一條、第十三條、第二十一條或第三十六條規定時，向地方主管機關申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於十日內向中央主管機關性別工作平等會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。
 - 2 前項申訴審議處理辦法，由中央主管機關定之。
- 第 35 條 法院及主管機關對差別待遇事實之認定，應審酌性別工作平等會所為之調查報告、評議或處分。
- 第 36 條 雇主不得因受僱者提出本法之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利之處分。
- 第 37 條
- 1 受僱者或求職者因雇主違反本法之規定，而向法院提出訴訟時，主管機關應提供必要之法律扶助。
 - 2 前項法律扶助辦法，由中央主管機關定之。
 - 3 受僱者或求職者為第一項訴訟而聲請保全處分時，法院得減少或免除供擔保之金額。

第六章 罰則

- 第 38 條
- 1 雇主違反第二十一條、第二十七條第四項或第三十六條規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。
 - 2 有前項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。
- 第 38-1 條
- 1 雇主違反第七條至第十條、第十一條第一項、第二項者，處新臺幣三十萬元以上一百五十萬元以下罰鍰。
 - 2 雇主違反第十三條第一項後段、第二項規定者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 3 有前二項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

第七章 附則

第 39 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

- 第 40 條
- 1 本法自中華民國九十一年三月八日施行。
 - 2 本法修正條文，除中華民國九十六年十二月十九日修正之第十六條及一百十年十二月二十八日修正之條文施行日期由行政院定之者外，自公布日施行。

資料來源：全國法規資料庫



法規名稱：性別工作平等法施行細則

修正日期：民國 111 年 01 月 18 日

生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效

本細則 111.01.18 修正第 9 條條文，自中華民國一百十一年五月一日施行。

第 1 條

本細則依性別工作平等法（以下簡稱本法）第三十九條規定訂定之。

第 2 條

本法第七條至第十一條、第三十一條及第三十五條所稱差別待遇，指雇主因性別或性傾向因素而對受僱者或求職者為直接或間接不利之對待。

第 3 條

本法第七條但書所稱工作性質僅適合特定性別者，指非由特定性別之求職者或受僱者從事，不能完成或難以完成之工作。

第 4 條

（刪除）

第 4-1 條

- 1 實習生所屬學校知悉其實習期間遭受性騷擾時，所屬學校應督促實習之單位採取立即有效之糾正及補救措施，並應提供實習生必要協助。
- 2 申訴案件之申訴人為實習生時，地方主管機關得請求教育主管機關及所屬學校共同調查。

第 5 條

- 1 本法第十三條第一項、第十九條及第二十三條第一項所定僱用人數之計算，包括分支機構及附屬單位之僱用人數。
- 2 本法第十九條所定之僱用人數，依受僱者申請或請求當月第一個工作日雇主僱用之總人數計算。

第 6 條

本法第十五條第一項規定產假期間之計算，應依曆連續計算。

第 7 條

本法第十五條第五項規定之七日陪產檢及陪產假，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

第 8 條

受僱者於依本法第十六條第一項規定申請育嬰留職停薪期間屆滿前分娩或流產，於復職後仍在本法第十五條第一項所定之產假期間時，雇主仍應依本法規定給予產假。但得扣除自分娩或流產之日起至復職前之日數。

第 9 條

受僱者依本法第十六條第二項規定繼續參加原有之社會保險，不包括參加勞工職業災害保險，並應於原投保單位繼續投保。

第 10 條

依本法第十六條第二項規定繼續參加原有之社會保險者，其投保手續、投保金額、保險費繳納及保險給付等事項，依各該相關法令規定辦理。

第 11 條

本法第十八條第一項所定親自哺乳，包括女性受僱者以容器貯存母乳備供育兒之情形。

第 12 條

本法第十六條第一項、第十八條第一項及第十九條所稱子女，指婚生子女、非婚生子女及養子女。

第 13 條

受僱者依本法第十五條至第二十條規定為申請或請求者，必要時雇主得要求其提出相關證明文件。

第 14 條

本法第二十三條第一項所定雇主應設置托兒設施或提供適當之托兒措施，包括與其他雇主聯合辦理或委託托兒服務機構辦理者。

第 15 條

- 1 本細則自發布日施行。
- 2 本細則中華民國一百十一年一月十八日修正發布之第七條自一百十一年一月十八日施行，第九條自一百十一年五月一日施行。



教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：林冠妤

電話：02-7736-6073

電子信箱：sf64@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國111年1月21日

發文字號：臺教人(一)字第1110007617號

速別：普通件

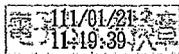
密等及解密條件或保密期限：

附件：解釋令

主旨：檢送勞動部有關性別工作平等法第15條第4項及第5項規定之解釋令如附件，請查照。

說明：依勞動部111年1月18日勞動條4字第1110140008B號函辦理。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大專校院

副本：

裝

訂

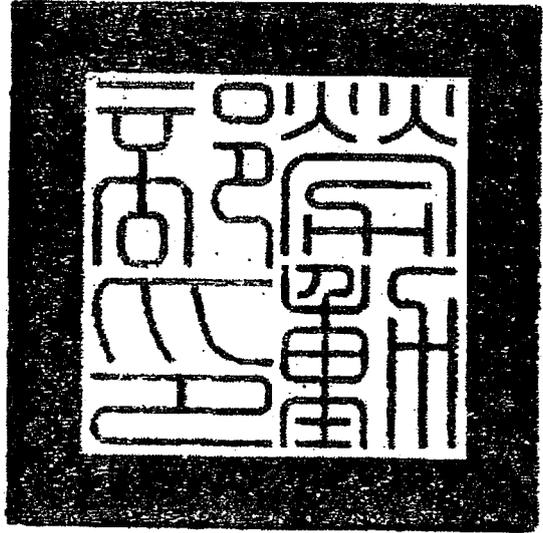
線

檔 號：

保存年限：

勞 動 部 令

發文日期：中華民國111年1月18日
發文字號：勞動條4字第1110140008號
附件：



核釋性別工作平等法第十五條第四項及第五項規定：「(第四項)受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假七日。(第五項)受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日。」受僱者有產檢之事實及需求，或有陪伴其配偶妊娠產檢、分娩之事實及需求，選擇以「半日」或「小時」為請假單位，雇主不得拒絕。

前開請假單位若以小時計，「七日」之計算，得以每日八小時乘以七，共計五十六小時計給之；受僱者擇定以「半日」或「小時」為請假單位後，不得變更。

本解釋令自即日生效。

本部中華民國一百零四年五月二十九日勞動條四字第一〇四〇一三〇五九四號令，自即日廢止。

部長 許銘春



教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：林冠妤

電話：02-7736-6073

電子信箱：sf64@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國111年1月22日

發文字號：臺教人(一)字第1110007705號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函、發布令、修正條文

主旨：「性別工作平等法施行細則」第7條、第9條、第15條，業經勞動部於中華民國111年1月18日以勞動條4字第1110140034號令修正發布，請查照。

說明：依勞動部111年1月18日勞動條4字第1110140034D號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大專校院

副本：

檔 號：
保存年限：

勞動部 函

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓

承辦人：李思嫻

電話：(02)8590-1219

電子信箱：sishang@mol.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年1月18日

發文字號：勞動條4字第1110140034D號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (A17000000J_1110140034D_doc6_Attach1.pdf、
A17000000J_1110140034D_doc6_Attach2.odt)

主旨：「性別工作平等法施行細則」第7條、第9條、第15條，業經本部於中華民國111年1月18日以勞動條4字第1110140034號令修正發布，檢送發布令影本(含修正條文)1份，請查照並轉知所屬知照。

正本：銓敘部、教育部、國防部、行政院人事行政總處、直轄市及各縣市政府、經濟部加工出口區管理處、科技部新竹科學園區管理局、科技部中部科學園區管理局、科技部南部科學園區管理局

副本：勞動部所屬一級機關、勞動部各單位、勞動部勞動條件及就業平等司(均含附件)

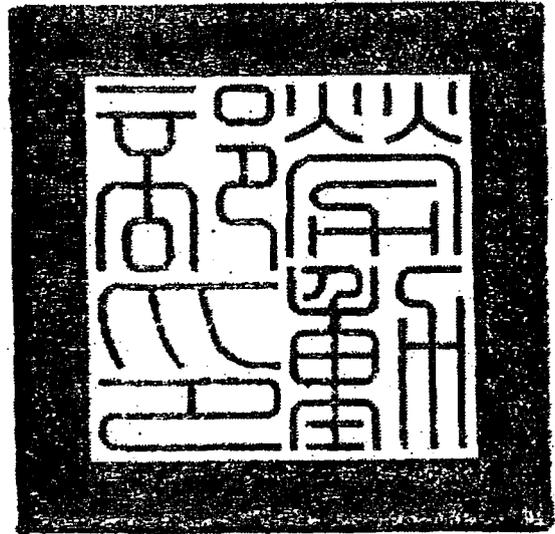


檔 號：

保存年限：

勞 動 部 令

發文日期：中華民國111年1月18日
發文字號：勞動條4字第1110140034號
附件：如文



修正「性別工作平等法施行細則」第七條、第九條、第十五條。
附修正「性別工作平等法施行細則」第七條、第九條、第十五條

部長 許銘春

性別工作平等法施行細則第七條、第九條、第十五條修正條文

第七條 本法第十五條第五項規定之七日陪產檢及陪產假，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

第九條 受僱者依本法第十六條第二項規定繼續參加原有之社會保險，不包括參加勞工職業災害保險，並應於原投保單位繼續投保。

第十五條 本細則自發布日施行。

本細則中華民國一百十一年一月十八日修正發布之第七條自一百十一年一月十八日施行，第九條自一百十一年五月一日施行。



教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：林冠妤

電話：02-7736-6073

電子信箱：sf64@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國111年1月22日

發文字號：臺教人(一)字第1110007717號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院函、行政院令、勞動部函

主旨：中華民國111年1月12日修正公布之「性別工作平等法」部分條文，業經行政院111年1月17日院臺勞字第1110001084號令，定自111年1月18日施行，請查照。

說明：依行政院111年1月17日院臺勞字第1110001084B號函及勞動部111年1月18日勞動條4字第1110042356號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大專校院

副本：

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-33566920
電話：02-33566500

受文者：教育部

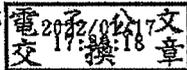
發文日期：中華民國111年1月17日
發文字號：院臺勞字第1110001084B號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 (1110001084B-0-0.pdf)

主旨：中華民國111年1月12日修正公布之「性別工作平等法」部分條文，經本院於111年1月17日以院臺勞字第1110001084號令，定自111年1月18日施行，請查照。

說明：依勞動部111年1月12日勞動條4字第1110140009號函及「性別工作平等法」第40條第2項規定辦理。

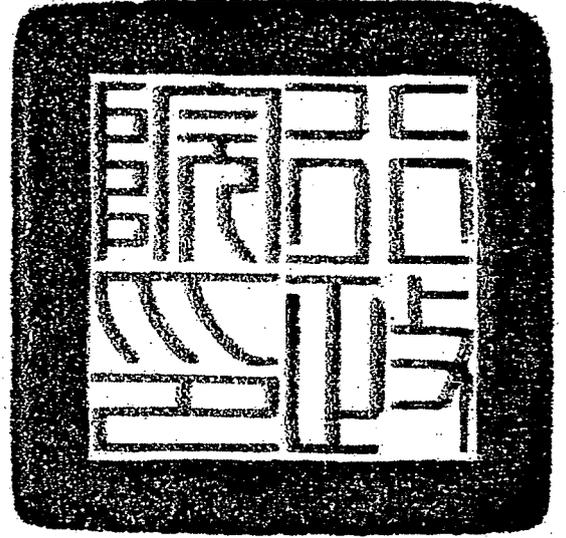
正本：行政院各部會行總處署、直轄市政府

副本：勞動部

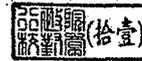


行政院 令

發文日期：中華民國 111 年 1 月 17 日
發文字號：院臺勞字第 1110001084 號



中華民國一百十一年一月十二日修正公布之「性別工作平等法」部分條文，定自一百十一年一月十八日施行。



院長 蘇 貞 昌

檔 號：
保存年限：

勞動部 函

地址：100011 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：教育部

發文日期：中華民國111年1月18日

發文字號：勞動條4字第1110042356號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文 (A17000000J_1110042356_doc1_Attach1.pdf、
A17000000J_1110042356_doc1_Attach2.pdf)

主旨：中華民國111年1月12日修正公布之「性別工作平等法」部分條文，業經行政院111年1月17日院臺勞字第1110001084號令，定自111年1月18日施行，請查照。

說明：依行政院111年1月17日院臺勞字第1110001084C號函辦理，並檢附原函影本1份。

正本：銓敘部、教育部、國防部、行政院人事行政總處、直轄市及各縣市政府、科技部新竹科學園區管理局、科技部中部科學園區管理局、科技部南部科學園區管理局、經濟部加工出口區管理處

副本：勞動部部長辦公室、勞動部王政務次長尚志辦公室、勞動部王政務次長安邦辦公室、勞動部陳常務次長辦公室、勞動部主任秘書辦公室、勞動部勞工保險局、勞動部勞動力發展署、勞動部勞動基金運用局、勞動部職業安全衛生署、勞動部勞動及職業安全衛生研究所、勞動部綜合規劃司、勞動部勞動關係司、勞動部勞動福祉退休司、勞動部勞動保險司、勞動部勞動法務司、勞動部秘書處、勞動部人事處、勞動部統計處、勞動部會計處、勞動部資訊處、勞動部秘書處(國會聯絡室)、勞動部秘書處(新聞聯絡室)、勞動部勞動條件及就業平等司(均含附件)

電 2022/01/18 文
交 18:43 換 章



國立臺灣大學校聘人員工作規則

110.12.13 本校第 6 屆第 10 次勞資會議通過

110.12.21 本校第 3109 次行政會議通過

111.1.13 臺北市政府北市勞資字第 1106143358 號函核備

111.1.20 本校校人字第 1110004895 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。

第二章 進用與終止契約

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。

第四條 本校因業務需要，進用校聘人員時，應與校聘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，依勞基法相關規定認定之。

第五條 本校與新進校聘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，並依第六條至第八條、第十條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條等相關規定辦理。工資給付至契約終止日為止。

第六條 校聘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達三日，或一個月內曠職達六日。

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。

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：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證。
- (二) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (三) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。
- (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。
- (五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。
- (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。
- (七) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證。
- (八) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
- (九) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十一) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證。
- (十二) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十三) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (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。

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。

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、校聘人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第八條 本校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。

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。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。

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：

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。

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。

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。

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。

五、本校不依契約給付工資時。

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。

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。

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已接受治療時，校聘人員不得終止契約。

第十條 本校依第七條或校聘人員依第九條規定終止契約時，本校應依勞退條例第十二條規定發給校聘人員資遣費。

第十一條 校聘人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請；經本校同意者，得縮減預告期間。

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。

校聘人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續。

校聘人員未依規定預告，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。

校聘人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書，

本校或其代理人不得拒絕。

第十二條 校聘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、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。

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。

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 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、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，經本校同意者得分別計算，且均以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他因特殊情形呈請核准者。

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。

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。

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失，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。

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。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

校聘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。校聘人員有正當理由時，得向本校申請覆議。

第三章 工資

第十五條 校聘人員工資支給標準，依管理要點及契約所定發給。

工資不得低於當時行政院核定之基本工資，且均自到職生效日起支，離職生效日停支。

第十六條 前條所稱工資，指校聘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。

校聘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，其工資得按工作時間比例計算之。

第十七條 校聘人員工資之發給，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，並與校聘人員議定於每月十五日前一次發放當月之工資。

第十八條 校聘人員因業務需要，經主管指派延長工作時間及休息日工作之工資加給方式如下：

一、在正常工作日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) 因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給，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：

(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。

(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。

第四章 出勤

第十九條 校聘人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十八小時。

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。

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。

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 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。

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。

第二十一條 校聘人員之上班時間，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，得經校聘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）女性校聘人員，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。

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。

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。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。

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。

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。

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 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，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。

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。

延長工作時間及休假日、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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

前項停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

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。

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。

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。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 校聘人員給假分為公（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、陪产假、產前假、寒（暑）假彈性休假等，詳如本校校聘人員給假一覽表。

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。

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 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。

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 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。

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 校聘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、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：按正常上班時間辦理，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、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。

第六章 服務守則

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 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，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。

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。

第七章 訓練進修、考核獎懲

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。

第八章 職業災害補償及撫卹

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。

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 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。

第九章 福利措施及安全衛生

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安全檢查。

第十章 退休

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。

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。

第四十七條 校聘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。
- 二、工作滿二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲。

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併計辦理退休。

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：

- 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。

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。

第十一章 附則

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。

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。

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。

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
110.9.23 本校第 6 屆第 9 次勞資會議通過
110.10.12 本校第 3104 次行政會議通過
110.11.12 臺北市政府北市勞資字第 1106118368 號函核備
110.11.18 本校校人字第 1100084734 號函修正發布

110.12.13 本校第 6 屆第 10 次勞資會議通過

110.12.21 本校第 3109 次行政會議通過

111.1.13 臺北市政府北市勞資字第 1106143358 號函核備

111.1.20 本校校人字第 1110004895 號函修正發布

國立臺灣大學校聘人員給假一覽表

110.12.13 本校第 6 屆第 10 次勞資會議通過

110.12.21 本校第 3109 次行政會議通過

111.1.13 臺北市政府北市勞資字第 1106143358 號函核備

111.1.20 本校校人字第 1110004895 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	工資	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.工資照給。 2.出差旅費比照相當等級人員報支。	1.新進校聘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，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	新進校聘人員體格檢查、一般勞工健康檢查		
婚假	八日	本人結婚	照給	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.得分多次或一次請畢。 4.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。 5.檢證：戶籍謄本影本。

假別	給假日數	請假原因	工資	應繳證明文件 相關說明
事假	一年內合計不得超過十四日	因有事故必須親自處理	1.超過五日工資不給。 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。	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。 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。	1.請假日數併入事假計算。 2.檢證：相關證明文件。
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，工資照給。 2.一年超過十四日，未超過三十日部分，工資折半發給。 3.超過三十日工資不給。	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校聘人員提出有關證明文件。

假別	給假日數	請假原因	工資	應繳證明文件 相關說明
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，工資照給。 2. 連同普通傷病假一年超過十四日，未超過三十三日部分，工資折半發給。 3. 連同普通傷病假一年超過三十三日部分，工資不給。	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	因職業災害致失能、傷害或疾病需治療或休養時	按原領工資額度支給公傷補償費（但應抵充勞保給付）。	1. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 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。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 應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。	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		

假別	給假日數	請假原因	工資	應繳證明文件 相關說明
	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	<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>		照給	1.相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2.暑休八日自行排休，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。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
特別休假	1.在本校服務六個月以上一年未滿者，三日。 2.在本校服務一年以上二年未滿者，七日。 3.在本校服務二年以上三年未滿者，十日。 4.在本校服務三年以上五年未滿者，每年十四日。 5.在本校服務五年以上十年未滿者，每年十五日。 6.在本校服務十年以上者，每一年加給一日，加至三十日止。	特別休假	照給	1.依勞基法第三十八條規定：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
110.9.23 本校第 6 屆第 9 次勞資會議通過
110.10.12 本校第 3104 次行政會議通過
110.11.12 臺北市政府北市勞資字第 1106118368 號函核備
110.11.18 本校校人字第 1100084734 號函修正發布
110.12.13 本校第 6 屆第 10 次勞資會議通過
110.12.21 本校第 3109 次行政會議通過
111.1.13 臺北市政府北市勞資字第 1106143358 號函核備
111.1.20 本校校人字第 1110004895 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。	<p>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。</p> <p>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。</p>
(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。	<p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p>
(六)	印刷費	核實編列	<p>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。</p> <p>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。</p>
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	<p>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。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>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。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>
(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>

科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

第四點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、研究人力所需下列費用由業務費列支：</p> <p>(一)專任人員費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。 <u>但首次約用人員月支酬金不得低於下列金額：</u> <u>(1)專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。</u> <u>(2)學士級：三萬三千八百元。</u> <u>(3)碩士級：三萬八千六百元。</u> 2.為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。 3.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論 	<p>四、研究人力所需下列費用由業務費列支：</p> <p>(一)專任人員費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。 2.為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。 3.執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給(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)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院 	<p>一、為提升專、兼任人員勞動權益，保障約用人員薪資有其基準得依未來生活水平、物價上揚動態調整，爰修正第一款第一目及第二款，增訂月支酬金最低金額，說明如下：</p> <p>(一)專任人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.參考各學研機構現行以學歷為分級之敘薪級距，區分高中(職)級、專科級、學士級、碩士級，以利學研機構於既有之薪資標準同步調升。 2.各級數額係參考本部舊制工作酬金參考表第一年費用為基礎，並以行政院軍公教員工一百零七年、一百十一年二次調薪幅度調升，訂定各級專任人員首次約用月支酬金基本保障數額。 3.僅訂定首次約用月支酬金基本保障，係考量執行機構仍得依工作內容、績效表現、專業技能等因素，核與優於最低保障之相應報酬。 <p>(二)兼任人員：</p>

<p>其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給(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)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。</p> <p>(二)兼任人員費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。 2.學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。<u>每月均應至少支給新臺幣六千元。</u> <p>(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。</p> <p>(四)保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。</p>	<p>規定辦理。</p> <p>(二)兼任人員費用：依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金；學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。</p> <p>(三)臨時工資 依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。</p> <p>(四)保險費 依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。</p> <p>(五)勞工退休金或離職儲金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。 2.不適用勞動基準法 	<ol style="list-style-type: none"> 1.考量學生兼任人員如屬學習型，或執行計畫行政庶務及初階之研究工作，與具專業技能及薪資談判條件之講師級或助教級兼任人員相較處於弱勢，故增訂學生兼任人員月支費用最低金額。 2.參考現行各學研機構核與學生兼任人員之最低月支研究津貼或工作酬金，並酌以行政院核定軍公教員工調薪幅度，訂定每月應至少支給六千元，且仍可依工作內容、績效表現、專業技能等因素，核與優於最低保障之相應報酬。 <p>二、第一款第二目至第三目未修正。</p> <p>三、第三款至第五款依法制體例酌增標點符號。</p>
---	---	--

<p>(五)勞工退休金或離職儲金：</p> <p>1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。</p> <p>2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。</p>	<p>者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。</p>	
---	--	--

國立臺灣大學特殊性等專任研究助理薪酬申請書

姓 名		計畫執行單位	
聘 期	自 年 月 日起至 年 月 日止		
擬 調 整 日 期	自 年 月 日起至 年 月 日止(次月 1 日起調整為原則)		
計 畫 名 稱		計 畫 編 號	
薪酬加給申請(詳附表1):			
(A)薪酬加給_____/月 (B)原核定薪資_____/月 (C)合計薪資_____/月(=A+B)			
(D)增加幅度_____% (=A/B)			
薪 酬 加 給 幅 度 (詳 附 表 2)	<input type="checkbox"/> 15%(含)以內 <input type="checkbox"/> 超過 30%，並以 60%(含)以內為原則，_____% <input type="checkbox"/> 超過 15%，30%(含)以內 <input type="checkbox"/> 其他(依合約規定)		
本 薪 經 費 來 源	<input type="checkbox"/> _____(經費來源單位) <input type="checkbox"/> 為捐贈款，募款單位為 <input type="checkbox"/> 財務處 <input type="checkbox"/> 計畫執行單位(請勾選)，並請主計室覆核	會計編號	
薪 酬 加 給 經 費 來 源	<input type="checkbox"/> _____(經費來源單位) <input type="checkbox"/> 為捐贈款，募款單位為 <input type="checkbox"/> 財務處 <input type="checkbox"/> 計畫執行單位(請勾選)，並請主計室覆核	會計編號	
應 檢 附 證 明 文 件 (詳 附 表 2)	一、個人資料表 二、相關證明文件(續聘者檢附前一年度計畫之聘僱契約書影本) 三、已核定之經費明細表 <input type="checkbox"/> 增加幅度超過 15%者，所屬院(中心)審議會會議紀錄 <input type="checkbox"/> 其他(依合約規定)者，產學合作計畫合約書影本(應含特殊用人資格及薪酬標準文件)	是否為研發替代役人員	<input type="checkbox"/> 是(請檢附研發替代役期資料) <input type="checkbox"/> 否
單 位 承 辦 人 及 聯 絡 電 話		計 畫 主 持 人	
單 位 主 管		一 級 主 管	
人事室：			
承辦人：	組長：	專門委員：	主任：
主計室：			
承辦人：	組長：	專門委員：	主任：
增加幅度超過 30%者或特殊個案續送計畫聘任人員專案小組審議			
已提 年度第 次(年 月 日)計畫聘任人員專案小組審議結果：			
<input type="checkbox"/> 通過(如超過 60% 須送校長核定，並依校長核定結果支給)：			
<input type="checkbox"/> 自 年 月 日調整 <input type="checkbox"/> 自審議通過次日起調整			
<input type="checkbox"/> 未通過			
人事室	秘書室	校長	

備註：本案奉核可後，如需辦理勞健保投保級距調整者，請檢附本申請書影本及本校勞(健)保及勞退金異動申請書各 1 份，送人事室綜合業務組辦理。

附表 1：「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給與薪酬加給幅度對照表」

單位：新臺幣元

級 別 年 資	五專(二專)以下			三專			大學			碩士		
	本校 標準	薪酬加給幅度		本校 標準	薪酬加給幅度		本校 標準	薪酬加給幅度		本校 標準	薪酬加給幅度	
		15%	30%		15%	30%		15%	30%		15%	30%
第九年	34,537	39,718	44,898	36,197	41,627	47,056	41,156	47,329	53,503	46,674	53,675	60,676
第八年	33,433	38,448	43,463	35,200	40,480	45,760	40,170	46,196	52,221	45,688	52,541	59,394
第七年	32,447	37,314	42,181	34,204	39,335	44,465	39,175	45,051	50,928	44,584	51,272	57,959
第六年	31,451	36,169	40,886	33,101	38,066	43,031	38,179	43,906	49,633	43,588	50,126	56,664
第五年	30,455	35,023	39,592	32,116	36,933	41,751	37,193	42,772	48,351	42,592	48,981	55,370
第四年	29,351	33,754	38,156	31,119	35,787	40,455	36,304	41,750	47,195	41,607	47,848	54,089
第三年	28,366	32,621	36,876	30,123	34,641	39,160	35,426	40,740	46,054	40,503	46,578	52,654
第二年	27,370	31,476	35,581	29,020	33,373	37,726	34,537	39,718	44,898	39,507	45,433	51,359
第一年	26,374	30,330	34,286	28,474	32,745	37,016	33,765	38,830	43,895	38,618	44,411	50,203

註：

1. 上列數額為月支工作酬金標準。
2. 表內本校標準自 111 年 1 月 1 日起實施(如勞動部公告調整每月基本工資,最低月薪從其標準)。

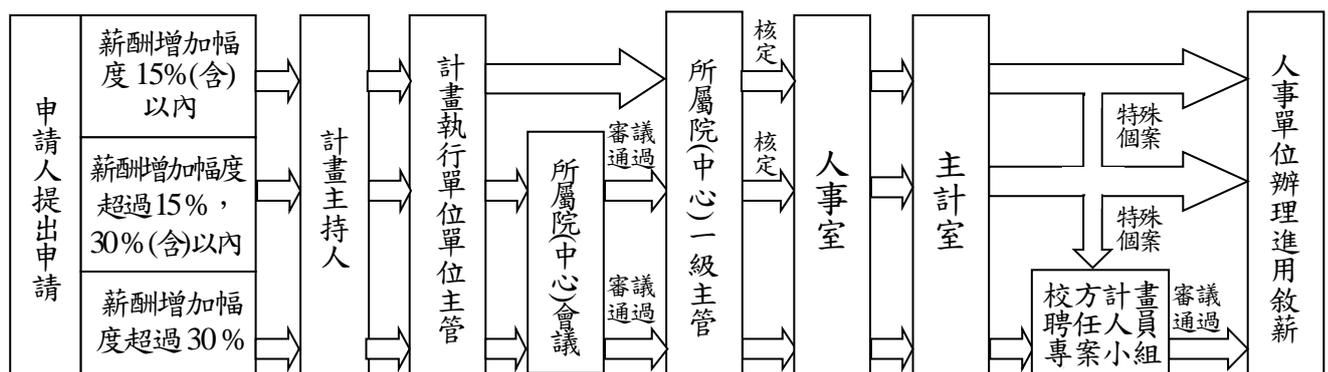
附表 2：「國立臺灣大學計畫專任研究助理薪酬加給參考表」

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

註：

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

附錄：申請程序流程圖



個人資料表

一、基本資料

中文姓名		英文姓名	(Last Name) (First Name) (Middle Name)			
身份證(或居留證、護照)號碼		國籍	出生日期	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
聯絡地址	□□□□□□					
聯絡電話	(公)			(宅)		
傳真號碼		E-MAIL				

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

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

三、現職及與專長相關之經歷(需與研究相關之專任職務,請依任職時間先後順序由最近者往前追溯)

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

本人簽名: _____

填表日期: 年 月 日

國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：陳廣訓
聯絡電話：02-33666511
電子郵件：kcchen@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年1月5日

發文字號：校研發 字第 1100082614 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：旨揭要點修正後全文、旨揭要點部分條文修正對照表、科技部來函

主旨：本校「建教合作計畫處理要點」部分規定業經修正通過，並自發布日施行，請查照轉知。

說明：

- 一、本案經提本校110年11月23日第3107次行政會議及110年12月23日校務基金管理委員會110年度第4次會議討論通過。
- 二、旨揭處理要點修正案之附表1(博士後【級】研究人員薪級表)及附表3(計畫專任研究助理支給參考表)，將配合111年度軍公教員工待遇調整案實施日期同步生效；附表5「國立臺灣大學計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表」自111年1月1日起施行。
- 三、另依科技部110年12月28日科部綜字第1100075575號函告修正「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第4點，自111年1月1日起，本校科技部計畫項下聘用之專任人員、大專學生及研究生兼任人員均不得低於前述規定之最低金額(如附件)；至已完成聘僱或核定但未符該部最低支給標準者，將另函告相關調整措施。
- 四、檢附旨揭要點修正後全文、修正對照表及科技部來函各1

份。

正本：登載於本校首頁校園公告、各一二級單位

副本：秘書室(惠請更新法規彙編)、產學服務組、研究計畫服務組、人事室(以上均含附件)

國立臺灣大學



科技部 函

地址：臺北市大安區和平東路二段
106號

聯絡人：許嘉文

電話：02-2737-7440

傳真：02-2737-7924

電子信箱：cwhsu@most.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國110年12月28日

發文字號：科部綜字第1100075575號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

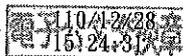
主旨：修正「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點，並自111年1月1日生效，請查照。

說明：

- 一、配合行政院111年度軍公教員工調薪政策，提升執行本部補助計畫約用研究人力待遇，請各執行機構檢視並調升自行訂定之專、兼任人員費用支給標準，並更新上傳至本部學術研發服務網。
- 二、自111年1月1日起，已獲核定補助執行中之計畫，應確實依自訂標準核實支給工作酬金或研究津貼，其中首次約用之專任人員、大專學生及研究生兼任人員均不得低於本部旨揭規定最低金額，所需經費請於原核定計畫總經費(含管理費)內勻支。
- 三、檢附「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第四點、修正對照表及修正後全文各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共303單位）

副本：本部各司處（共22單位）



修正科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項第四點

110年12月28日科部綜字第1100075575號函修正

四、研究人力所需下列費用由業務費列支：

(一)專任人員費用：

1. 由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給。但首次約用人員月支酬金不得低於下列金額：
 - (1)專科級：新臺幣(以下同)二萬八千三百元。
 - (2)學士級：三萬三千八百元。
 - (3)碩士級：三萬八千六百元。
2. 為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
3. 執行機構得按專任人員工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任人員，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給(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)。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

(二)兼任人員費用：

1. 依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給講師、助教級兼任人員工作酬金。
2. 學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣六千元。

(三)臨時工資：依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

(四)保險費：依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

(五)勞工退休金或離職儲金：

1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：韓家鳳
聯絡電話：33669939
電子郵件：hanchiafong@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年2月14日
發文字號：校人字第 1110006776 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明

主旨：為辦理本校建教合作計畫專任人員111年度調薪作業一案，請轉知所屬依說明事項辦理，請查照。

說明：

- 一、依本校111年1月5日校研發字第1100082614號書函（諒達）及教育部111年2月9日臺教人(四)字第1110012826號函辦理（附件1）。
- 二、配合行政院111年度軍公教員工調薪政策自111年1月1日生效，修正本校「博士後(級)研究人員薪級表」及「計畫專任研究助理支給參考表」，並自同日起生效（附件2）。
- 三、另依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第4點規定（附件3），自111年1月1日起，該部補助計畫專任人員月支酬金最低金額（新臺幣計）：專科級28,300元、學士級33,800元、碩士級38,600元。爰本校科技部計畫項下之專任研究人員第1年月支工作酬金標準，不得低於前開規定。
- 四、如非科技部計畫之專任人員，得由計畫主持人審酌計畫經費，比照科技部規定最低金額辦理敘薪作業。委補助機關(構)另有規定者，從其規定。

國立臺灣大學
公文系統騎縫

- 五、本案請轉知所屬計畫主持人，如欲配合調整其計畫項下專任研究人員薪資者，請填具「建教合作計畫人員111年度因應薪資調整4%申請書」（附件4），經核章後依行政程序，於111年3月11日(星期五)前送人事室綜合業務組（醫、公衛學院請送研發分處）辦理後續事宜。如有同時申請提高「額外（薪酬）加給」金額者，另請併附額外或薪酬加給申請書，循行政程序提出申請。
- 六、本案現職或111年1月2日以後離職之計畫專任研究人員，如有補發薪資差額者，請用人單位依規定至本校「帳務系統／所得報帳／各類所得」辦理報帳作業。

正本：各一級單位、各院系所及各學位學程、各校級研究中心、登載於本校首頁校園公告

副本：綜合業務組、醫學院研究發展分處

國立臺灣大學

級別年資	五專(二專)以下	級距差額	差額占比	三專	級距差額	差額占比	學士	級距差額	差額占比	碩士	級距差額	差額占比
15	41,965			42,721			47,729			53,182		
14	40,624		0.033	41,557		0.028	46,565		0.025	52,037		0.022
13	39,326		0.033	40,425		0.028	45,429		0.025	50,917		0.022
12	38,070		0.033	39,324		0.028	44,321		0.025	49,821		0.022
11	36,854		0.033	38,253		0.028	43,240		0.025	48,749		0.022
10	35,677		0.033	37,211		0.028	42,185		0.025	47,700		0.022
第九年	34,537	1,140	0.033	36,197	1,014	0.028	41,156	1,029	0.025	46,674	1,026	0.022
第八年	33,433	1,104	0.033	35,200	997	0.028	40,170	986	0.025	45,688	986	0.022
第七年	32,447	986	0.030	34,204	996	0.029	39,175	995	0.025	44,584	1,104	0.025
第六年	31,451	996	0.032	33,101	1,103	0.033	38,179	996	0.026	43,588	996	0.023
第五年	30,455	996	0.033	32,116	985	0.031	37,193	986	0.027	42,592	996	0.023
第四年	29,351	1,104	0.038	31,119	997	0.032	36,304	889	0.024	41,607	985	0.024
第三年	28,366	985	0.035	30,123	996	0.033	35,426	878	0.025	40,503	1,104	0.027
第二年	27,370	996	0.036	29,020	1,103	0.038	34,537	889	0.026	39,507	996	0.025
第一年	26,374	996	0.038	28,474	546	0.019	33,765	772	0.023	38,618	889	0.023