

國立臺灣大學第7屆第8次勞資會議紀錄

時間：114年6月26日(星期四)下午2時

地點：禮賢樓307會議室

主席：王代表大銘、趙代表懿德

紀錄：周專員淑君

資方代表：李代表順仁、李代表毓璉、林代表忠孝、林代表奇郁、
吳代表玉芳、陳代表基發、黃代表佩琦、黃代表韻如、
蔡代表莉芬

勞方代表：江代表宜津、李代表孟儒、林代表子茗、林代表琦、
吳代表盈萱、陳代表律通、曾代表昱豪、黃代表于珊、
張代表白雪、葉代表昆鵬

列席人員：林行政組員儀欣、吳經理思賢、陳資深經理政勳、
黃組員玉珍、楊組長琬婷

請假代表：翁代表小雯、黃代表瑜焄、黃代表順誠、叢代表肇廷、
李代表宏森、徐代表炳義、楊代表國城、廖代表君蓉、
謝代表淑媛

壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、確認上次會議紀錄：確認

參、業務單位報告

一、業務概況

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	工友	60	-4	不含附設單位。
	技工	32	+2	
校聘人員類	校聘人員	1,006	+3	離職率：1.85% [19/(1003+22)]*100%

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	研究船人員	31	0	離職率：16.22% [6/(31+6)]*100%
	單位自聘全職專任人員	449	+110	依本校單位自聘全職人員管理系統人數、重點科技研究學院、國際政經學院及醫學院提供資料估算。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,115	+10	
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)	3,785	+1,041	一、依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算。 二、其中勞僱型學生兼任助理包含教務處列管教學助理779人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理1,394人、研發處計畫勞僱型兼任助理273人。
總計		7,478	+1,162	

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)教務處配合本校性平會轉知教育部公函予各相關人事權責單位配合教育部「性別平等教育法」及「校園性別事件防治準則」納入契約書約定內容，故檢視有關業管之教學助理契約書並經114年4月22日第3190次行政會議修正通過，通過後之契約書於114學年度全面適用。

本次契約書修正重點著重在第八條及第十三條，其餘約定則依人事室及法務處建議酌修文字。檢附契約書部分條文修正對照表(附件1)及修正後契約書(附件2)如附。

- (二) 行政院核定調增114年度軍公教員工待遇，為激勵校聘人員工作士氣，本校參考上開軍公教員工待遇調增政策，於3%範圍內辦理校聘人員調薪事宜。
- (三) 因應行政院114年度軍公教員工調薪3%政策，修正「國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪級表」及「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」，並於114年4月28日以校人字第1140027270號函公告及宣導在案。由計畫主持人填具申請書，經核章後循程序申請調整其計畫項下專任人員之薪資(附件3)。
- (四) 工友工作規則修正案前經114年4月22日第3190次行政會議及臺北市政府勞動局114年5月28日北市勞資字第1146074115號函同意核備，本校業以114年5月29日校人字第1140049373號函(附件4)發布施行在案。

三、勞資雙方代表異動情形

- (一) 勞資會議實施辦法第3條規定略以，勞資會議由勞資雙方同數代表組成。同辦法第10條規定，代表之任期為4年，勞方代表連選得連任，資方代表由事業單位就熟悉業務、勞工情形之人指派之，連派得連任。資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。前項勞方候補代表不足遞補時，應補選之。
- (二) 行政院勞工委員會83年10月24日(83)勞資二字第98623號書函(附件5)略以，有關勞資會議勞方代表登記參選人數不足一節，為昭慎重，可再公告一次，並於公告上註明，如公告期限屆至仍未能補足缺額，得由工會理事會議決議推薦人選補足之。
- (三) 查第7屆第6次勞資會議紀錄參、業務單位報告三、勞資雙方代表異動情形，過程紀要中黃瑜焄代表說明本屆(第7屆)勞資會議勞方代表補選後各職種人數仍維持15人，其組成方式為工友(含技工)類3人，其他校聘人員(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)類、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類合計12人。本屆勞資會議勞資雙方代表現各為14人，

其中校聘人員類勞方候補代表國際事務處國際合作組行政專員吳盈萱同意遞補國際政經學院執行副理林宜箴辭兼勞方代表遺缺，任期自114年3月28日起至116年6月30日止，案經本校以114年4月1日校人字第1140026721號函(附件6)報臺北市政府勞動局(下稱勞動局)，業經勞動局114年4月2日北市勞資字第1146065678號函(附件7)同意備查。另為補足勞資雙方代表各為15人，資方代表前經奉核選派文學院秘書蔡莉芬為資方代表，勞方代表由工會辦理補選。

(四)本校於114年3月24日接獲工會來函(114年3月21日臺大工字第1140321002號函，附件8)，請轉知本校所屬人員，有意參選勞方代表補選候選人者於114年4月7日(星期一)前向工會遞交登記表，並於來函說明七敘明「若本次勞資會議勞方代表補選於公告屆滿仍未能補足缺額，將由工會召開理事會決議推薦人選補足缺額。」案經本校於114年3月26日函轉所屬勞工配合辦理，惟工會以114年4月30日臺大工字第1140430001號函(附件9)函復本校略以，本次勞方代表補選結果，無人參選，爰工會依前開行政院勞工委員會函釋，經工會114年4月16日理事會決議，推薦學生事務處學輔中心行政專員曾昱豪為勞方代表人選。

(五)本校以114年5月16日校人字第1140045211號函(附件10)送勞動局第7屆勞資會議勞資雙方代表選派(補選)名冊1份，勞方代表補選行政專員曾昱豪，資方代表選派蔡莉芬秘書，任期均自114年5月12日起至116年6月30日止，案經勞動局以114年5月20日北市勞資字第1146075206號函(附件11)同意備查，並於人事室網頁勞資會議專區更新本校第7屆勞資會議勞方代表連絡資訊。

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校第6屆勞工退休準備金監督委員會第8次會議，已於114年6月間召開，本次因無提案，循例採電子化會議方式辦理，審議本校勞工退休準備金提撥、存儲及支用數額等查核事項。

五、決議事項列入追蹤辦理情形

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
秘書室	1	第6屆第16次勞資會議/案由7	有關本校校務會議勞工代表席位一事，提請討論。(叢肇廷代表提)	請秘書室再研議。 ----- 第7屆第2次勞資議(討論事項案由3)：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	建議可參照113年5月13日勞資會議工作小組會議決議，透過校務會議代表連署提案討論組織規程第37條職員代表定義修正。	追蹤中。
人事室 行政人力組	2	第7屆第7次勞資會議/臨時會議案由3	提請討論校方新設之「校聘人員兼職申請表」，是否可修改為「校聘人員「校內工作時間內」兼職申請表」。(翁小雯代表提)	依人事室說明辦理，並於下次(第7屆第8次)勞資會議追蹤校聘人員兼職(課)申請表修正情形。	人事室業依會議決議修正國立臺灣大學校聘人員兼職(課)申請表(附件12)，並於114年4月8日於人事室網頁更新表單在案。	結案。

六、依107年6月20日第5屆第13次勞資會議決議，於每次會議提案截止日後2個工作日內，由人事室將該季提案以電子郵件方式傳送全體勞資雙方代表表示意見。各代表於人事室傳送提案日後第2個工作日下午5點前以電子郵件回復，逾期視同無意見。本次會議提案截止日為114年4月25日(星期五)，人事室於同年月28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(114年4月30日下午5點)前，無代表表示意見。

肆、討論事項：

案由一：建議行政組員已敘薪至第16等者，應優先升遷行政專員。(趙懿德代表提)

說明：

一、趙懿德代表意見如下：

(一)行政組員已敘薪至第16等者已達薪資天花板，儘管績效再好，也無法有更好的薪資。

(二)為鼓勵員工士氣，留住資深員工，行政組員已敘薪至第16等應優先升遷行政專員。

二、人事室說明如下：

- (一)依校聘人員管理要點第7點第1項規定略以，行政類人員升遷所需知能條件，應依職務序列表及相關規定辦理；另升遷行政專員以上職務者，須由各一級單位召開相關會議決議推薦，經循行政程序提送校聘人員審核小組審議，並奉校長核定後，自次月1日生效，先予敘明。
- (二)有關本校行政組員擬升遷行政專員事宜，符合上開內升知能條件者（行政組員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上）均可向單位提出申請，由各一級單位召開相關會議決議並排列升遷推薦人選順序，經校聘人員審核小組依各一級單位提送之推薦資料及排序進行審議後，擇優辦理升遷，以兼顧程序公平及留任優秀人才之需求。

決議：依人事室說明辦理。

伍、臨時動議

陸、散會(15:00)

國立臺灣大學第7屆第7次勞資會議紀錄

時間：114年3月27日(星期四)下午2時

地點：禮賢樓307會議室

主席：王代表大銘、趙代表懿德

紀錄：周專員淑君

資方代表：李代表順仁、李代表宏森、林代表奇郁、林代表忠孝、
吳代表玉芳、李代表毓璉、黃代表佩琦、黃代表韻如、
楊代表國城、廖代表君蓉、謝代表淑媛

勞方代表：江代表宜津、林代表琦、翁代表小雯、張代表白雪、
黃代表順誠、黃代表瑜焄、黃代表于珊、葉代表昆鵬

列席人員：林專門委員佳慧、林行政組員儀欣、吳經理思賢、
陳資深經理政勳、馮組長玉騏、黃組員玉珍、
楊組長琬婷

請假代表：李代表孟儒、林代表子茗、陳代表律通、叢代表肇廷
徐代表炳義、陳代表基發

壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、確認上次會議紀錄：確認

參、業務單位報告

一、業務概況

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	工友	64	-2	不含附設單位。
	技工	30	-2	
校聘人員類	校聘人員	1,003	-9	離職率：2.81% [29/(1012+20)]*100%
	研究船人員	31	-1	離職率：13.89% [5/(32+4)]*100%

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	單位自聘全職專任人員	339	-9	依本校單位自聘全職人員管理系統人數、重點科技研究學院、國際政經學院及醫學院提供資料估算。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,105	-161	
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)	2,744	-1,344	一、依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算。 二、其中勞僱型學生兼任助理包含教務處列管教學助理621人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理667人、研發處計畫勞僱型兼任助理209人。
總計		6,316	-1,528	

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)配合勞動部自114年1月1日起訂定每月最低工資為28,590元，修正本校單位自聘全職專任人員薪級表，經提送113年12月3日校聘人員審核小組113年度第24次會議審議通過，並奉校長同年9月9日核定後於113年12月11日校人字第1130122633號書函公告自114年1月1日起生效(附件1)。
- (二)本校為積極推動技工友出缺人力補實，於113年12月5日增訂「校收回缺」之轉化甄選方式，如出缺單位擇採「遇缺不補」或未能於公告日起3個月補實，則由校收回該缺額，供校總區工友所屬之一級

單位申請職缺，於申請工友之所屬單位轉化為技工，以保留本校技工缺額，並提高工友轉化技工之機會(附件2)。

- (三)校聘人員管理要點修正案前經113年12月17日第3182次行政會議及114年1月9日校務基金管理委員會114年度第1次會議通過，本校業於114年1月17日以校人字第1140005516號函發布施行在案(附件3)。

三、勞資雙方代表異動情形

- (一)勞資會議實施辦法第3條規定略以，勞資會議由勞資雙方同數代表組成。同辦法第10條規定，代表之任期為4年，勞方代表連選得連任，資方代表由事業單位就熟悉業務、勞工情形之人指派之，連派得連任。資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。前項勞方候補代表不足遞補時，應補選之。
- (二)工會以113年12月12日臺大工字第1131212001號函(附件4)知本校勞方代表補選辦理結果，並附7名勞方代表遞補名單：單位自聘全職專任人員2人(總務處事務組黃于珊襄理及國際政經學院林宜箴執行副理)及校聘人員5人(國際事務處叢肇廷助理國際長、藝文中心鄭栢玗行政組員、學生事務處學輔中心李孟儒行政專員及林子茗行政組員、社會科學院國家發展研究所江宜津資深專員)。
- (三)藝文中心鄭栢玗行政組員(校聘人員)自114年2月15日起辭去本校職務，併予請辭勞資會議勞方代表遞補人選。電洽工會表示，該勞方代表遞補遺缺，俟工會召開會議決議後，再予後續辦理，爰勞方代表遞補人選6名，合計14名，本校以114年1月20日校人字第1130132332號函(附件5)送第7屆勞資會議勞方代表遞補名冊請臺北市政府勞動局(下稱勞動局)備查，勞動局業以114年1月23日北市勞資字第1146053108號函(附件6)同意備查在案。
- (四)國際政經學院林宜箴執行副理自114年3月1日起辭職生效，本校以114年3月6日校人字第1140019374號函(附件7)致工會，敘明勞方代表遺缺增至2名(含藝文中心鄭栢玗行政組員)，是否以現有之校聘人員類候補代表依序遞補？如未以是類人員依序遞補，請工會說明

其係放棄本次勞方代表遞補或自勞方候補代表名單卸任，又如無候補代表可資遞補，請工會於文到30日內完成選舉事宜，並函復本校選舉結果，俾以函報臺北市政府勞動局備查。嗣工會以114年3月14日臺大工字第1140314002號函(附件8)請本校轉知所屬，請有意參選勞方代表者於114年3月28日前向工會遞交登記表，因工會尚未函復3名校聘人員類勞方候補代表遞補意願，俟確定後本校將依程序辦理轉致工會來函。

過程紀要：

- (一)工會於114年3月21日以電子郵件傳送3名校聘人員類勞方候補代表遞補意願書，其中國際事務處國際合作組行政組員吳盈萱同意遞補為第7屆勞資會議勞方代表，另出版中心銷售發行組行政專員曾詩穎及社會科學院資深專員王詩曉均不同意遞補為第7屆勞資會議勞方代表，同時放棄候補代表資格。
- (二)國際事務處國際合作組行政專員吳盈萱遞補國際政經學院執行副理林宜箴辭兼勞方代表遺缺，本校刻正簽辦遞補及報送臺北市政府勞動局事宜，任期自校長奉核日起至116年6月30日止。
- (三)本校於114年3月24日接獲工會再次來函(114年3月21日臺大工字第1140321002號函，附件13)，請轉知本校所屬人員，有意參選勞方代表補選候選人者於114年4月7日(星期一)前向工會遞交登記表。本校業以114年3月26日校人字第1140026788號書函轉致周知。

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校勞工退休準備金(下稱勞準金)截至114年1月1日，結餘金額為新臺幣(以下同) **96,706,692**元，其後續相關收支情形如下：

- (一)114年1月至114年3月本校存入之勞準金計1,001,443元(114年1月提撥343,260元、114年2月提撥334,235元、114年3月提撥323,948元)。
- (二)113年12月至114年3月1日止，共6人退休，撥付之勞準金情形如下：

編號	姓名	退休時間	撥付時間	撥付金額合計	備註
1	高○○	114.1.○	114.1.○	9,571,059	-
2	黃○○	114.1.○	114.1.○		-
3	劉○○	114.1.○	114.1.○		-
4	陳○○	114.1.○	114.1.○		-
5	孫○○	114.1.○	114.1.○		-
6	陳○○	114.3.○	-		與臺灣銀行 申請撥付

(三)綜上，本校勞準金3月底餘款為88,137,076元(96,706,692 + 1,001,443 - 9,571,059 = 88,137,076)。

(四)有關本校應依勞動基準法(下稱勞基法)第56條第2項規定於每年年終檢視並於次年度3月底前足額提撥勞準金一案辦理情形如下：

1. 本校依勞動部勞退準備金試算系統，以適用勞基法後之退休年資，試算本校具勞退舊制年資之技工、工友(公立學校技工、工友自87年12月31日起適用勞基法)，有關本校應於114年3月底前補足專戶之差額精算如下：

(1)目前本校校總區(含生農學院附設農試場及動物醫院)技工、工友為96名(以114年3月1日為計算基準日)，經系統試算符合退休條件者計88人，預估本年3月底前應足額提撥之勞準金約需90,469,483元。茲以本校勞準金3月底餘款為88,137,076元，尚應補足之勞準金差額約為2,332,407元(96,469,483 - 88,137,076 = 2,332,407)。

2. 本案繳納期限為114年3月31日，本校業於114年3月14日補提差額至勞準金專戶。

五、決議事項列入追蹤辦理情形

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
秘書室	1	第6屆第16次勞資會議/案由7	有關本校校務會議勞工代表席位一事，提請討論。(叢肇廷代表提)	請秘書室再研議。 ----- 第7屆第2次勞資議(討論事項案由3)：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	建議可參照113年5月13日勞資會議工作小組會議決議，透過校務會議代表連署提案討論組織規程第37條職員代表定義修正。	追蹤中。

六、依107年6月20日第5屆第13次勞資會議決議，於每次會議提案截止日後2個工作日內，由人事室將該季提案以電子郵件方式傳送全體勞資雙方代表表示意見。各代表於人事室傳送提案日後第2個工作日下午5點前以電子郵件回復，逾期視同無意見。本次會議提案截止日順延至114年2月4日(星期二)，至截止日無勞資雙方代表提案。

肆、討論事項：無

伍、臨時動議

案由一：有關修正本校工友工作規則一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、人事室意見如下：

(一)依據教育部114年1月14日臺教秘(一)字第1140002552號函轉行政院同年1月7日院授人綜字第11410001111號函辦理。

(二)配合114年1月7日行政院修正發布工友管理要點(附件9)，修正本校工友工作規則。

(三)檢附本校工友工作規則修正草案條文對照表(附件10)及修正草案全文(附件11)各1份。

決議：照案通過。

案由二：提請討論對於台大連續被聘任之專任研究助理的加班補休時數使用期限，是否能比照校聘人員，得以「特別休假約定年度之末日」作為「補休時數使用期限」。(翁小雯代表提)

說明：

一、翁小雯代表意見如下：

- (一)目前研究計畫助理被要求於(1)契約終止日，以及(2)特別休假中止日均要結算補休換成加班費；若A同仁是112年9月1日起聘，且後續113年於台大連續被聘任，但A同仁會被要求在112年12月31日結算補休為加班費，113年的8月31日又被要求再結算一次補休換成加班費。
- (二)因同仁希望爭取「將未休畢的補休換到新的年度使用」，提請討論校方是否同意對於台大連續被聘任之專任研究助理的加班補休時數使用期限，得以「特別休假約定年度之末日」作為「補休時數使用期限」。
- (三)另，延伸此案，一併詢問：加班費計算可否系統化？目前由同仁自行計算大概都是2-3次的退補件才會成功。

二、人事室說明如下：

- (一)有關加班補休時數使用期限可否遞延一節，依勞基法第32條之1規定，「補休期限屆期」或「契約終止」時未補休之時數，應發給工資；未發給者，將依違反第24條規定處2萬以上，100萬以下罰鍰。故仍應依勞基法規定及時核發工資，不得遞延。
- (二)另，有關專任研究助理加班費採系統計算方式一節，經洽計資中心了解，如擬採用系統自動計算加班費，薪資及班表等應事前鎖定，惟現行實務運作上有事後變更與調整需求，爰倘未來可達到無須辦理事後變更與調整之情形時，人事室將洽請計資中心協助開設相關功能。

決議：依人事室說明辦理。

案由三：提請討論校方新設之「校聘人員兼職申請表(附件12)」，是否可修改為「校聘人員「校內工作時間內」兼職申請表」。(翁小雯代表提)

說明：

一、翁小雯代表意見如下：

- (一)本校校聘人員工作職責及上班時間已設有校聘人員工作規則、差勤注意事項充分規範，台大校聘人員非公務人員，應享有在

職時間外兼職之自由。

- (二)校聘人員工作規則第三十七條規定，兼職及兼課應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，每週併計不得超過四小時，並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；校聘人員兼職及兼課「為工作時間內」需向校方報備且自假辦理，合情合理。
- (三)但校方新設之「校聘人員兼職申請表」中有關校外兼職之多項欄位顯不合理：
 - (1)現代兼職的樣態多元，斜槓人生本應為個人選擇，比如晚上經營自媒體、翻譯(按件計酬)、或外送，利用個人下班、休假為之，難以計算工時，申請人所填資料無從查證，詢問兼職職稱、費用意義何在？
 - (2)下班以後時間本即為個人自由運用，勞工工作時間內兼職已受工作規則約束應申報，但蒐集其工作時間外生活的樣態細節、其他收入，恐有侵犯隱私之嫌。
 - (3)既為兼職，就可能常有變動，時數不定，莫非申請人還要不定期更新資料嗎？有何報備意義？
 - (4)綜合上述，建議將此表單標題改為「校聘人員「校內工作時間內」兼職申請表」，於工作時間外之兼職勾選欄刪除，僅加註提醒，如「非工作時間兼職，請注意身心安全及健康，避免過勞，影響正常工作。」文字。

二、人事室說明如下：

- (一)有關本校校聘人員工作規則第37條規定校聘人員服務期間之校內外兼職課應報校核備乙節，前經臺北市政府勞動局112年8月23日北市勞資字第1126093491號函復本校工會請釋略以，依行政院勞工委員會（82）台勞動一字第55646號函釋，並未敘明工作規則不可明定禁止勞工工作時間外之兼職，故本校工作規則符合上開函釋精神，有關兼職，應不以正常工作時間或以外時間認定，而以兼職有無影響勞動契約之履行，並依個案認定

之；又上開討論案業經第7屆第3次勞資會議追蹤事項3確認結案在案，先予敘明。

(二)校聘人員工作時間外之兼職課報校核備，旨在避免同仁因非上班時間兼職課致影響本職工作，及避免有利益衝突及應迴避之事，又本校校聘人員兼(職)課申請表僅係依上開工作規則規定設計以表代簽予以簡化。另依代表所提意見再次檢視該申請表後，人事室擬將「兼職(課)費用」及「兼職(課)具體理由」等兩欄位予以加註「如為校外兼(職)課免填」。

決議：依人事室說明辦理，並於下次(第7屆第8次)勞資會議追蹤校聘人員兼職(課)申請表修正情形。

陸、散會(15：45)

配合本校性平會轉知教育部公函予各相關人事權責單位配合教育部「性別平等教育法」及「校園性別事件防治準則」納入契約書約定內容，故本處檢視有關業管之教學助理契約書並經 114 年 4 月 22 日 第 3190 次 行政會議修正通過，通過後之契約書於 114 學年度全面適用。

本次契約書修正重點著重在第八條及第十三條，其餘約定則依人事室及法務處建議酌修文字。檢附契約書部分條文修正對照表及修正後契約書如附件 1、2。

修正條文說明如下：

第一條：明定教學助理於契約終止時之義務包括辦理交接及離職手續。

第四條及第五條：將有關違反勞基法疑慮之文字(如延長工時要求勞工只能補休、彈性調整工作日及例假日)刪除。

第七條：本校不因勞動契約而當然取得教學助理肖像權，故刪除有關肖像權之約定。另有關工作成果歸屬之約定則依本校其他人事契約酌修文字。

第八條：配合教育部「性別平等教育法」及「校園性別事件防治準則」於校園性別事件中增訂「校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理」之行為樣態，爰修訂契約之進用限制及通報查詢規定，以性別平等教育法第 29 條規定內容為依據。另因應前述法規已將「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件」修正為「校園性別事件」，爰修正第三款用詞。

第九條：明定教學助理於勞動契約終止後之義務增訂第三項文字說明。

第十條：依人事室建議，配合現行「職業災害勞工保護法」逐漸由「勞工職業災害保護法取代」，爰修正法規名稱。

第十三條：配合「校園性別事件防治準則」第 8、9、38 條規定，修訂本點第一項第六款有關乙方執行職務應遵守之專業倫理及主動迴避陳報事項。

至於其餘條文(第六、十一、十四、十五、十八、十九條)修正則依本校法務處建議並參考本校其他人事契約有關進用限制之約定，酌修文字及統一現行法規名稱。

國立臺灣大學教務處教學助理契約書部分條文修正對照表

修正約定	現行約定	說明
<p>一、契約期間： 甲方自民國(下同) 年 月 日至 年 月 日止，聘僱乙方為兼任教學助理（部分工時人員）。 甲乙雙方同意本契約係執行特定性工作之定期契約。如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。終止契約時，乙方應辦理交接及離職手續。</p>	<p>一、契約期間 甲方自民國 年 月 日至 年 月 日止，聘僱乙方為兼任教學助理（部分工時人員）。 甲乙雙方同意本契約係執行特定性工作之定期契約。如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。終止契約時，乙方應辦理離職手續。</p>	<p>一、酌修文字。 二、明定乙方於契約終止時之義務包括辦理交接及離職手續。</p>
<p>四、工作時間： (一) 乙方約定工作時間每月 小時，實際工作時間由授課教師約定列管，並須依甲方規定簽(刷)到退。乙方同意授課教師得視業務調整約定之工作時間，惟其調整仍須依勞動基準法等相關規定辦理。 (二) 乙方於約定工作時間開始後到勤者為遲到，約定工作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。乙方應依約定工作時間出勤，並親自簽(刷)到退，代替或委託他人代為簽(刷)到退者，依相關規定懲處，代為簽(刷)到退日視為曠職。 (三) 授課教師因工作需要延長工作時間，乙方同意依甲方規定程序提出加班申請並經授課教師及教學單位主管同意後處理。</p>	<p>四、工作時間： (一) 乙方約定工作時間每月 小時，實際工作時間由授課教師約定列管，並須依甲方規定簽(刷)到退。乙方同意授課教師得視業務調整約定之工作時間，惟其調整仍須依勞動基準法等相關規定辦理。 (二) 乙方於約定工作時間開始後到勤者為遲到，約定工作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。乙方應依工作時間出勤，並親自簽(刷)到退，代替或委託他人代為簽(刷)到退者，依相關規定懲處，代為簽(刷)到退日視為曠職。 (三) 授課教師因工作需要延長工作時間，乙方同意依甲方規定程序提出加班申請並經授課教師及教學單位主管同意後處理。 <u>(四) 授課教師於請求乙方延長工時服務時，如因經費受限，乙方同意以補休假方式處理。</u></p>	<p>一、酌修文字。 二、依勞動基準法規定延長工作時間係換取補休或申請加班費應由勞工之意願決定，如雇主事先片面要求勞工只能補休，可能有違反勞基法之疑慮，爰刪除第四款。</p>

修正約定	現行約定	說明
<p>五、乙方請假、例假、休假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及相關規定辦理。</p>	<p>五、乙方請假、例假、休假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及相關規定辦理。</p> <p><u>甲、乙雙方均同意依實際業務需求，彈性調整實際工作日、例假、休假日之分配。</u></p>	<p>按勞動基準法第八十四條之一規定，經勞動部核定公告之部分工作性質特殊者，方得由雇主與勞工合理協商工作時間之彈性。經查，教學助理並非上開經勞動部核定公告適用約定工時之對象，則現行約定第二項有違反勞基法之疑慮，爰刪除之。</p>
<p>六、工資</p> <p>(一) 甲方每月給付乙方工資新臺幣(下同) 元整(每小時平均工資 元)，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。</p> <p>(二) 聘期不足月之當月工資，應依乙方當月實際工作時數乘以每小時平均工資覈實計支。</p> <p>(三) 給付乙方之當月工資，於次月十五日前一次發放。</p>	<p>六、工資</p> <p>(一) 甲方每月給付乙方工資新臺幣 元整(每小時平均工資 元)，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。</p> <p>(二) 聘期不足月之當月工資，應依乙方當月實際工作時數乘以每小時平均工資覈實計支。</p> <p>(三) 給付乙方之當月工資，於次月十五日前一次發放。</p>	<p>酌修文字。</p>
<p>七、工作成果歸屬</p> <p>乙方於契約期間參與課程教學作業所蒐集之資料、所得之著作或工作成果，其權益歸屬甲方，且乙方同意對甲方及其同意利用之人不行使著作人格權。因前開著作或工作成果所生之著作權、商標權、專利權或其他智慧財產權，均歸屬甲方，非經甲方、教學單位及授課教師同意，乙方不得擅自利用或公開，違者依規定處理。如涉及不法利益者，依法處理。</p>	<p>七、工作成果歸屬</p> <p>乙方在職期間參與課程教學作業所蒐集之資料及所得之成果，其著作權、專利權、或其他任何智慧財產權，及與相關之肖像權等，均屬於甲方之財產、權利或利益。乙方不得對甲方或教學單位及授課教師主張任何權利；非經甲方或教學單位及授課教師同意，不得擅自利用或公開，違者依規定處理。如涉及不法利益者，依法處理。</p>	<p>一、肖像權屬民法第十八條人格權的一種，不得拋棄或讓與，縱有拋棄或讓與之約定，亦屬無效，本校不因勞動契約而當然取得教學助理之肖像權，爰刪除有關肖像權之約定。</p> <p>二、參考本校其他人事契約有關工作成果歸屬之約定酌修文字。</p>
<p>八、進用限制：</p> <p>(一) 乙方如有性別平等教育法第二十九條所定不得進用或應予終止契約關係情形之一，甲方得依勞動基準法及甲方所訂相關規定，不經預告終止契約。</p> <p>(二) 乙方不得具擬任課程之授課教師或教學單位主管之配偶、</p>	<p>八、進用限制：</p> <p>(一) 乙方如有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、性霸凌之情事，不得受僱為契約進用人員；在職期間如有同事項第四點所列情形之一，除依第二項辦理外，甲方並通報教育部，乙方不得要求刪除、</p>	<p>一、民國(下同)一百一十二年八月十六日修正公布之性別平等教育法及一百一十三年三月六日修正公布之校園性別事件防治準則，於校園性別事件中增訂「校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理」之行為樣態，爰參考本</p>

修正約定	現行約定	說明
<p>三親等以內血親、姻親身分。</p> <p>(三) 乙方同意甲方得向<u>法務部、內政部警政署及衛生福利部</u>辦理其有關<u>性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理行為</u>及通報作業相關資訊之蒐集、<u>查詢、處理及利用</u>，並同意法務部、<u>內政部警政署及衛生福利部</u>提供相關資訊。</p> <p>乙方違反前項第一、二款規定之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項規定<u>不經預告</u>終止契約，若屬前項第二款情形，乙方並同意依經費委補助機關(構)相關規定賠償不予核銷之費用。</p>	<p>停止處理或利用其個人資料。</p> <p>(二) 授課教師或教學單位主管之配偶、三親等以內血親、姻親，<u>不得在其課程或主管單位中任職</u>。</p> <p>(三) 乙方同意甲方得向<u>教育部</u>辦理其有關<u>性侵害、性騷擾或性霸凌行為之消極資格</u>及通報作業相關資料之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、<u>警政機關及教育部</u>提供相關資訊；<u>離職後始經查證屬實時，亦同</u>。</p> <p>乙方違反前項第一、二款規定之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項規定終止契約，若屬前項第二款情形，乙方並同意依經費委補助機關(構)相關規定賠償不予核銷之費用。</p>	<p>校其他人事契約修訂契約之進用限制規定，以性別平等教育法第二十九條規定內容為依據，並酌修第一項第一款文字。</p> <p>二、參考本校其他人事契約有關進用限制之約定酌修第一項第二款文字。</p> <p>三、參考本校其他人事契約有關通報查詢之約定酌修第一項第三款文字。</p>
<p>九、契約終止：</p> <p>乙方若有下列情事之一者，甲方得終止勞動契約：</p> <p>(一) 乙方違反第八點進用限制之規定。</p> <p>(二) 乙方不符教務處教學助理制度獎勵金實施辦法第三條規定之擔任教學助理資格。</p> <p>甲、<u>乙雙方欲</u>終止勞動契約時，應依勞動基準法及相關規定辦理。<u>本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內完成交接及離職手續。</u></p>	<p>九、契約終止與資遣：</p> <p>乙方若有下列情事之一者，甲方得終止勞動契約。</p> <p>(一) 乙方違反第八點進用限制之規定。</p> <p>(二) 乙方不符教務處教學助理制度獎勵金實施辦法第三條規定之擔任教學助理資格。</p> <p>甲<u>方依法資遣乙方或</u>終止勞動契約時，應依勞動基準法、<u>勞工退休金條例</u>及相關規定辦理。</p>	<p>一、「資遣」為「契約終止」的事由之一，爰參考勞動部「部分時間工作勞工勞動契約參考範本」第十七條修正標題及第二項文字。</p> <p>二、為明定乙方於勞動契約終止後之義務，爰增訂第三項。</p>
<p>十、職業災害及普通傷病補助：</p> <p>甲方應依勞動基準法、<u>勞工職業災害保險及保護法</u>、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。</p>	<p>十、職業災害及普通傷病補助：</p> <p>甲方應依勞動基準法、<u>職業災害勞工保護法</u>、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。</p>	<p>考量「職業災害勞工保護法」逐漸由「勞工職業災害保險及保護法」取代，爰修正法規名稱。</p>
<p>十一、<u>保險及福利</u>：</p> <p>(一) 甲方應依勞工保險條例、<u>就業保險法、勞工職業災害保險及保護法、勞工退休金條例</u>等相關法規，為乙方加保<u>及提繳勞工退</u></p>	<p>十一、福利：</p> <p>(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加<u>入勞工保險</u>，乙方應配合甲方之相關規定辦理加保事宜。</p>	<p>一、雇主為部分工時勞工投保勞工保險應為法定義務，並非勞工福利，爰修正標題。</p> <p>二、參考本校其他人事契約中將相關勞工保險法列舉於</p>

修正約定	現行約定	說明
<p><u>休金</u>，乙方應配合甲方之相關規定辦理加保事宜。</p> <p>(二) 乙方在本契約期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。</p>	<p>(二) 乙方在本契約<u>有效</u>期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。</p>	<p>第一項第一款文字。</p> <p>三、酌修文字。</p>
<p>十三、服務與紀律：</p> <p>(一) 乙方於工作上應接受甲方授課教師、教學單位等各級主管之指揮監督。</p> <p>(二) 乙方應配合辦理授課教師所交付與業務有關之臨時交辦事項。</p> <p>(三) 乙方於約定之工作時間內，非經授課教師允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(四) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。</p> <p>(五) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。</p> <p>(六) 乙方應<u>遵守性別平等工作法、性別平等教育法及校園性別事件防治準則等性別平等相關規定</u>。</p> <p>乙方違反前項第一款至第四款規定之一者，甲方得通知乙方改善，逾<u>三</u>次不改善者，視為嚴重違約，甲方得不再催告即終止契約。</p> <p>乙方違反第一項第五款或第六款<u>有關專業倫理</u>規定者，視為違反<u>勞動契約情節重大</u>，甲方得不經預告，逕行終止契約。</p>	<p>十三、服務與紀律：</p> <p>(一) 乙方於工作上應接受甲方授課教師、教學單位等各級主管之指揮監督。</p> <p>(二) 乙方應配合辦理授課教師所交付與業務有關之臨時交辦事項。</p> <p>(三) 乙方於約定之工作時間內，非經授課教師允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(四) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。</p> <p>(五) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。</p> <p>(六) 乙方應<u>尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突</u>。</p> <p>乙方違反前項第一款至第四款規定之一者，甲方得通知乙方改善，逾<u>3</u>次不改善者，視為嚴重違約，甲方得不再催告即終止契約。</p> <p>乙方違反第一項第五款或第六款規定者，視為嚴重違約，甲方得不經預告，逕行終止契約。</p>	<p>一、參考本校其他人事契約中要求勞工應遵守性別有關法令之約定酌修第一項第六款文字。</p> <p>二、第二項次數改以中文數字方式書寫。</p> <p>三、配合一百一十三年三月六日修正發布之校園性別事件防治準則第八、九、三十八條規定，明定乙方執行職務應遵守之專業倫理及主動迴避陳報事項，爰修正第三項之適用範圍。</p> <p>四、酌修文字。</p>
<p>十四、<u>職業</u>安全衛生：</p> <p>甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。</p>	<p>十四、安全衛生：</p> <p>甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。</p>	<p>酌修文字。</p>
<p>十五、權利義務之其他依據：</p> <p>甲、乙雙方於<u>契約</u>期間之權利義務關係，<u>悉</u>依本契約規定辦理。本契約未<u>規定</u>事項，依甲方所訂教務處教學助理制度獎勵金實施辦法、教務處教學助理制度獎勵金施行細則、國立臺灣大學學生兼</p>	<p>十五、權利義務之其他依據：</p> <p>甲、乙雙方聘僱期間之權利義務關係，依本契約規定辦理，<u>惟英文契約與甲方所訂中文契約</u>有解釋歧異或抵觸時，概以中文契約為準。本契約未盡事項，<u>悉</u>依甲方所訂教務處教學助理制度獎勵金實</p>	<p>一、酌修文字。</p> <p>二、將現行約定中段有關中英文版本契約之適用順序增列至修正約定第二項。</p>

修正約定	現行約定	說明
任助理勞動權益保障處理要點及政府有關法令規定辦理。 <u>本契約如有提供英文版本，英文版本僅供參考，文義如與中文版有解釋歧異或抵觸時，概以中文版本為準。</u>	施辦法、教務處教學助理制度獎勵金施行細則、國立臺灣大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點及政府有關法令規定辦理。	
十八、契約修訂： <u>本契約得依雙方之合意或法令之變更</u> ，以書面隨時修訂。	十八、契約修訂： 本契約經雙方同意， <u>得</u> 以書面隨時修訂。	酌修文字。
十九、契約之存執： 本契約書 <u>正本</u> 一式二份，由授課教師及乙方各執一份 <u>正本</u> 為憑，甲方及教學單位則以影本保存。	十九、契約之存執： 本契約書 <u>中(英)文版</u> 一式二份，由授課教師及乙方雙方各執一份為憑，甲方及教學單位則以影本保存。	酌修文字。

國立臺灣大學教務處教學助理契約書

國立臺灣大學（以下簡稱甲方）
立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：
（以下簡稱乙方）

- 一、契約期間：
甲方自民國(下同) 年 月 日至 年 月 日止，聘僱乙方為兼任教學助理（部分工時人員）。
甲乙雙方同意本契約係執行特定性工作之定期契約。如任一方須終止契約，悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。終止契約時，乙方應辦理**交接及離職手續**。
- 二、工作項目及內容：
乙方於甲方、甲方補助之教學單位（以下簡稱教學單位）與授課教師之指揮監督下，從事教學助理工作。
（一）教學單位：
（二）課程名稱：
（三）課號：
（四）授課教師：
（五）工作內容（○○○類教學助理）：
- 三、工作地點：
乙方勞務提供之工作地點由授課教師按工作需要指定安排。
- 四、工作時間：
（一）乙方約定工作時間每月__小時，實際工作時間由授課教師約定列管，並須依甲方規定簽(刷)到退。乙方同意授課教師得視業務調整約定之工作時間，惟其調整仍須依勞動基準法等相關規定辦理。
（二）乙方於約定工作時間開始後到勤者為遲到，約定工作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。乙方應依**約定**工作時間出勤，並親自簽(刷)到退，代替或委託他人代為簽(刷)到退者，依相關規定懲處，代為簽(刷)到退日視為曠職。
（三）授課教師因工作需要延長工作時間，乙方同意依甲方規定程序提出加班申請並經授課教師及教學單位主管同意後處理。
- 五、乙方請假、例假、休假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及相關規定辦理。
- 六、工資：
（一）甲方每月給付乙方工資新臺幣(下同) 元整（每小時平均工資_____元），且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。
（二）聘期不足月之當月工資，應依乙方當月實際工作時數乘以每小時平均工資覈實計支。
（三）給付乙方之當月工資，於次月十五日前一次發放。
- 七、工作成果歸屬：
乙方於契約期間參與課程教學作業所蒐集之資料、所得之**著作或工作成果**，其權益歸屬甲方，且乙方同意對甲方及其同意利用之人**不行使著作人格權**。因前開著作或工作成果所生之**著作權、商標權、專利權或其他智慧財產權**，均歸屬甲方，非經甲方、教學單位及授課教師同意，乙方不得擅自利用或公開，違者依規定處理。如涉及不法利益者，依法處理。
- 八、進用限制：
（一）乙方如有**性別平等教育法第二十九條所定不得進用或應予終止契約關係情形之一**，甲方得依勞動基準法及甲方所訂相關規定，**不經預告終止契約**。
（二）**乙方不得具擬任課程之授課教師或教學單位主管之配偶、三親等以內血親、姻親身分**。
（三）乙方同意甲方得向**法務部、內政部警政署及衛生福利部**辦理其有關**性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理行為及通報作業相關資訊**之蒐集、查詢、處理及利用，並同意**法務部、內政部警政署及衛生福利部**提供相關資訊。
乙方違反前項第一、二款規定之一者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項規定**不經預告終止契約**，若屬前項第二款情形，乙方並同意依經費委補助機關(構)相關規定賠償不予核銷之費用。
- 九、契約終止：
乙方若有下列情事之一者，甲方得終止勞動契約：
（一）乙方違反第八點進用限制之規定。
（二）乙方不符教務處教學助理制度獎勵金實施辦法第三條規定之擔任教學助理資格。
甲、乙雙方欲終止勞動契約時，應依勞動基準法及相關規定辦理。
本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內完成交接及離職手續。

- 十、職業災害及普通傷病補助：
甲方應依勞動基準法、**勞工職業災害保險及保護法**、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。
- 十一、**保險及福利**：
(一) 甲方應依勞工保險條例、**就業保險法**、**勞工職業災害保險及保護法**、**勞工退休金條例**等相關法規，為乙方加保**及提繳勞工退休金**，乙方應配合甲方之相關規定辦理加保事宜。
(二) 乙方在本契約期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。
- 十二、**考核及獎懲**：
乙方之考核及獎懲依甲方所訂教務處教學助理制度獎勵金實施辦法、教務處教學助理制度獎勵金施行細則及相關規定辦理。
- 十三、**服務與紀律**：
(一) 乙方於工作上應接受甲方授課教師、教學單位等各級主管之指揮監督。
(二) 乙方應配合辦理授課教師所交付與業務有關之臨時交辦事項。
(三) 乙方於約定之工作時間內，非經授課教師允許，不得擅離工作崗位。
(四) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。
(五) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
(六) 乙方應**遵守性別平等工作法、性別平等教育法及校園性別事件防治準則等性別平等相關規定**。
乙方違反前項第一款至第四款規定之一者，甲方得通知乙方改善，逾三次不改善者，視為嚴重違約，甲方得不再催告即終止契約。
乙方違反第一項第五款或第六款**有關專業倫理**規定者，視為違反勞動契約情節重大，甲方得不經預告，逕行終止契約。
- 十四、**職業安全衛生**：
甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- 十五、**權利義務之其他依據**：
甲、乙雙方於契約期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理。本契約未規定事項，依甲方所訂教務處教學助理制度獎勵金實施辦法、教務處教學助理制度獎勵金施行細則、國立臺灣大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點及政府有關法令規定辦理。
本契約如有提供英文版本，英文版本僅供參考，文義如與中文版有解釋歧異或牴觸時，概以中文版本為準。
- 十六、**民、刑事責任**：
乙方如有違反本契約條款之情事或有損害甲方權益之行為時，乙方除應依甲方相關規定接受懲處外，並應依法負民、刑事責任。
- 十七、**管轄法院**：
就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以臺北地方法院為管轄法院。
- 十八、**契約修訂**：
本契約得依雙方之**合意或法令之變更**，以書面隨時修訂。
- 十九、**契約之存執**：
本契約書**正本**一式二份，由授課教師及乙方各執一份**正本**為憑，甲方及教學單位則以影本保存。

立契約書人：

甲方：國立臺灣大學

乙方： (簽名蓋章)

授課教師：

住址：

教學單位：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

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：陳政勳
聯絡電話：(02)33667065
電子郵件：ccshiun@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年4月28日
發文字號：校人字第 1140027270 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：修正「國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪級表」及「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」，並自114年1月1日起生效，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依行政院114年4月22日院授人給字第11400000011號函，及本校113年12月3日第3181次行政會議、114年1月9日校務基金管理委員會 114年度第1次會議決議辦理。
- 二、配合行政院114年度軍公教員工調薪政策，修正旨揭薪級表及參考表(詳附件1、2)，所屬計畫主持人如欲依本次修正，調整其計畫項下適用該薪級表及參考表之計畫專任人員薪資，請先審酌計畫經費，並填具「建教合作計畫人員114年度因應薪資調整3%申請書」，循程序核章後儘速送人事室綜合業務組(醫、公衛學院請送研發分處)辦理。領有薪酬加給人員，計畫主持人得於原薪酬加給之3%內(無條件進位)進行調整。但委補助機關(構)另有規定者，從其規定。
- 三、前開申請書，請至「計畫人員聘僱申請系統/已核准之聘僱人員」點選擬調整聘僱資料之「列印調薪申請書」按鈕，即可下載列印。

- 四、另研發處核定之高教深耕計畫-人力結構改善聘任之博士後研究人員（經費代碼：L4000）得比照辦理。研發處核撥計畫（經費代碼：L1、7、8、9），請計畫主持人審酌計畫經費辦理調薪作業。至國科會補助之延聘博士級研究人員得否調整，需待國科會公告後另行通知。
- 五、勞健保投保級距將依規定自完成簽核之申請表送達人事室之次月1日起調整，投保級距調整前之月份，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：各一二級單位

副本：登載於本校首頁校園公告

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管執行

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：劉佩琪
聯絡電話：(02)3366-5417
電子郵件：peggyliu@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年5月29日
發文字號：校人字第 1140049373 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

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114年5月28日北市勞資字第1146074115號函復同意核備。
- 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校園公佈欄 (<https://ann.cc.ntu.edu.tw/>) 及人事室首頁 (<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、檢附旨揭修正後全文及修正對照表各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、行政人力組(以上均含附件)

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學工友工作規則

114.03.27 第7屆第7次勞資會議通過

114.04.22 第3190次行政會議通過

114.05.28 臺北市政府勞動局北市勞資字第1146074115號函核備

114.05.29 發布修正第1、7、8、9、15、18、25、31、40、51、52、53、54、58、60、61、72條
(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，依勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點規定，訂定本規則。

第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本規則辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、工友管理要點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 (刪除)

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。

技術工友除依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另應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，應依延長工作時間及休假日、休息日工作（下稱加班）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查。
- 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。
- 工友於下班時間兼職者，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。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，經工會（無工會者，經勞資會議）同意，將其二週內二日之正常工作時數，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。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

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 女性工友因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性工友，不得於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，得向各管理單位申請改調，各管理單位不得拒絕，並不得減少工資。

第二十七條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。本校延長工友之工作時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。

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。其中勞動節如遇非本校辦公日，統一於次日辦公日放假一日；其餘應放假日如需補假，仍依政府行政機關辦公日曆辦理。

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，給休假三日。
- 二、滿一年，第二年起，給休假七日。
- 三、二年以上未滿三年，給休假十日。
- 四、滿三年，第四年起，給休假十四日。
- 五、五年以上未滿六年，給休假十五日。
- 六、滿六年，第七年起，給休假二十一日。
- 七、滿九年，第十年起，給休假二十八日。
- 八、滿十四年，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，第三十條所定之休假及第三十一條所定之特別休假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定工友之假期。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。

工友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。

前項所定之延長期間，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分多次或一次請畢。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，並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。

工友因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產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、陪產檢及陪產假得以時計。

工友依規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，本校不得拒絕，且不得影響其考核或為其他不利之處分。

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。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、奉派考察或參加國際會議。
- 七、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。
- 八、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准。
- 九、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，不在此限。
- 十、依法令規定應給公假。

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，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，依工友管理要點第十點核給休假。

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，所餘休假日數依工友管理要點第十點核給休假。

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：

- 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。
- 四、養育三足歲以下子女。
- 五、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，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。
- 六、照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。

依前項第四款及第五款申請者，本校不得拒絕；其餘各款得由本校考

量業務狀況依權責辦理。

第一項各款留職停薪期間，除第四款及第五款之期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止外，其餘均以二年為限，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之：

(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，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。

二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：

(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，依下列規定辦理：

- 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者，始得評列甲等：

一、特殊條件：

- (一) 因協辦重大任務，著有貢獻。
- (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。
- (三) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。

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。
- (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。
- (三) 對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。
- (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。
- (五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。
- (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。
- (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。
- (八) 工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。

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，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事處分。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- 三、曠職一日或累積達二日。
- 四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日。
- 五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

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、流產假或陪產檢及陪產假。

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。
- (二) 對水電設備妥加維護，未發生故障。
- (三) 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚。
- (四) 檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案。
- (五) 經常保持環境清潔美觀，有優良表現。
- (六) 品德優良、操守廉潔、拾金不昧。
- (七) 愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效。
- (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。
- (九) 其他優良事蹟，足資獎勵。

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。
- (二) 節約用水、用電、用油，有具體事實。
- (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。
- (四) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件。
- (五) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率。
- (六) 其他重大功績，足資表率。

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。
- (二) 偵破竊盜、走私、販毒。
- (三) 冒險遏止暴力，維護學校及設備安全。
- (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。
- (五) 公正廉潔，主動協助他人解決危難。

(六) 察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻。

(七) 其他重大功績，增進校譽，且足資表率。

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。

(二) 傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱（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（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。

(五) 對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行。

(六) 言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。

(七) 違反本規則或工友管理要點規定，情節輕微。

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。

(二) 上班時間在外兼職。

(三) 煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作。

(四) 與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象。

(五) 未經派遣駕車外出被查獲（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。

(七) 上下班代人刷卡或託人刷卡，被查覺。

(八) 誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事經查屬實，情節尚非重大。

(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。

(十) 與同事相處時行為過當或吵架，情節較重。

(十一) 違反本規則或工友管理要點規定，情節較重。

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。
- (二) 酗酒、賭博滋事或與人鬥毆。但正當性防衛行為，不在此限。
- (三) 工作疏忽而造成公共危害。
- (四) 意圖脅迫或侮辱他人言行。
- (五) 侵占公有財物有具體事證。
- (六) 行為粗暴而導致不良事件影響校譽。
- (七) 違抗命令，累經告誡，不知悔悟。
- (八) 違反本規則或工友管理要點規定，情節重大。

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）依前目計算之剩餘月數，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。

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。

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、違反勞動契約或本規則情節重大。所稱情節重大，應審酌下列事項，依個案具體事實認定：

（一）違反本規則之僱用規定，且情節重大。

（二）故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密。

（三）在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博。

（四）不聽合理指揮，違抗命令。

（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。

（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。

（七）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證。

(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。

(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。

(十一) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。

(十二) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。

(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。

(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。

六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日。

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。

二、服務二十五年以上。

工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依第六十二條規定發給退休金。

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。

前項第一款規定之年齡，本校得視業務推動需要，與工友協商延後之。

第一項第一款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二十三點規定發給退休金，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，如有贖餘，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報支數額表申領差旅費。

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，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。

(完整修正歷程)

- 89.10.31 第 2170 次行政會議通過
- 90.03.20 第 2188 次行政會議通過
- 90.04.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
- 95.05.16 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
- 96.08.07 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 第 2499 次行政會議通過
- 97.06.10 第 2529 次行政會議通過
- 97.07.10 臺北市政府府勞一字第 0973543000 號函核備
- 97.08.19 第 2538 次行政會議通過
- 97.10.03 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
- 98.05.26 第 2576 次行政會議通過
- 98.12.09 第 3 屆第 1 次勞資會議通過
- 99.01.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備
- 99.02.08 本校校人字第 0990005562 號函發布
- 99.11.16 第 2646 次行政會議通過
- 99.12.07 第 3 屆第 2 次勞資會議通過
- 100.01.05 臺北市政府府勞資字第 09943137200 號函核備
- 100.01.31 臺北市政府府勞資字第 10031364600 號函核備
- 100.02.11 本校校人字第 1000005111 號函發布
- 100.04.07 第 3 屆第 3 次勞資會議通過
- 100.04.26 第 2666 次行政會議通過
- 100.05.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號核備
- 100.05.31 本校校人字第 1000022228 號函發布
- 100.12.23 第 3 屆第 6 次勞資會議通過
- 101.01.03 第 2699 次行政會議通過
- 101.02.14 臺北市政府府勞資字第 10131407800 號函核備
- 101.02.20 本校校人字第 1010009997 號函發布
- 101.09.20 第 4 屆第 1 次勞資會議通過
- 101.10.16 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
- 101.12.04 本校校人字第 1010092947A 號函發布修正
- 101.09.20 第 4 屆第 1 次勞資會議通過
- 101.10.16 第 2734 次行政會議通過
- 102.01.07 臺北市政府府勞資字第 10114953300 號函核備
- 102.01.17 本校校人字第 1020002774 號函發布
- 101.09.20 第 4 屆第 1 次勞資會議通過
- 101.12.20 第 4 屆第 2 次勞資會議通過
- 101.10.16 第 2734 次行政會議通過
- 101.12.25 第 2744 次行政會議通過
- 102.02.06 臺北市政府府勞資字第 10210302100 號函核備

- 102.02.27 本校校人字第 1020011534 號函發布
- 102.06.17 第 4 屆第 4 次勞資會議通過
- 102.07.16 第 2771 次行政會議通過
- 102.08.13 臺北市政府府勞資字第 10212571600 號函核備
- 102.08.19 本校校人字第 1020066424 號函發布
- 104.03.19 第 4 屆第 11 次勞資會議通過
- 104.03.31 第 2853 次行政會議通過
- 104.06.03 臺北市政府補發同年 5 月 5 日府勞資字第 10411788100 號函核備
- 104.06.08 本校校人字第 1040040313 號函發布
- 105.03.16 第 5 屆第 4 次勞資會議通過
- 105.03.22 第 2898 次行政會議通過
- 105.04.22 臺北市政府勞動局北市勞資字第 10511618700 號函核備
- 105.04.27 本校校人字第 1050031726 號函發布
- 106.06.26 第 5 屆第 9 次勞資會議通過
- 106.07.11 第 2956 次行政會議通過
- 106.08.02 臺北市政府勞動局北市勞資字第 10607552400 號函核備
- 106.08.08 本校校人字第 1060065586 號函發布
- 107.06.20 第 5 屆第 13 次勞資會議通過
- 107.07.03 第 3002 次行政會議通過
- 107.08.13 臺北市政府勞動局北市勞資字第 10760634672 號函核備
- 107.08.14 本校校人字第 1070068481 號函發布
- 107.12.20 第 5 屆第 15 次勞資會議通過
- 107.12.25 第 3025 次行政會議通過
- 108.02.01 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1080102652 號函核備
- 108.02.15 本校校人字第 1080010722 號函發布
- 109.09.16 第 6 屆第 5 次勞資會議通過
- 109.09.29 第 3078 次行政會議通過
- 109.10.29 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1090143812 號函核備
- 109.10.30 本校校人字第 1090094589 號函發布
- 110.12.13 第 6 屆第 10 次勞資會議通過
- 110.12.21 第 3109 次行政會議通過
- 111.01.22 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1116031537 號函核備
- 111.02.10 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1116034547 號函補充核備
- 111.02.11 本校校人字第 1110006253 號函發布
- 111.12.23 第 6 屆第 14 次勞資會議通過
- 112.02.14 第 3140 次行政會議通過
- 112.03.21 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1126057461 號函核備
- 112.03.27 本校校人字第 1120023242 號函發布
- 114.03.27 第 7 屆第 7 次勞資會議通過
- 114.04.22 第 3190 次行政會議通過
- 114.05.28 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1146074115 號函核備

國立臺灣大學工友工作規則條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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，依勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點規定，訂定本規則。</p>	<p>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，爰依勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點規定，訂定本<u>工作</u>規則。</p>	<p>酌修文字，刪除「爰」字，並修正法規簡稱為「本規則」。</p>
<p>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：</p> <p>一、履歷表二份。</p> <p>二、醫療院所出具之體格檢查表一份。</p> <p>三、最近二吋脫帽半身相片二張。</p> <p>技術工友除依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另<u>應</u>繳驗與工作相關之專業證照影本。</p>	<p>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：</p> <p>一、履歷表二份。</p> <p>二、醫療院所出具之體格檢查表一份。</p> <p>三、最近二吋脫帽半身相片二張。</p> <p>技術工友除<u>應</u>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。</p>	<p>酌修第二項文字。</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，應依延長工作時間及休假日、</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，應依延長工作時間及休假日、</p>	<p>「以下簡稱」修正為「下稱」。</p>

<p>休息日工作（下稱加班）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查。</p>	<p>休息日工作（<u>以下簡稱</u>加班）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查。</p>	
<p>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。</p> <p>工友於上班或服勤時間不得兼職。<u>但不影響本職工作且經本校核准者</u>，得兼任不支領酬勞之職務。</p> <p><u>工友於下班時間兼職者</u>，不得影響勞動契約之履行。</p>	<p>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。</p> <p>工友於上班或服勤時間不得兼職，<u>但在不影響本職工作且經本校核准者</u>，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。</p>	<p>一、現行規定第二項後段移列為修正規定第三項。</p> <p>二、修正現行規定第二項但書之體例，並酌修文字。</p>
<p>第十五條 不得洩漏本校業務機密，退職後亦同。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。</p>	<p>第十五條 不得洩漏本校業務機密，退職後亦同。<u>另</u>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。</p>	<p>酌修文字，刪除「另」字。</p>
<p>第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交規規則及相關規定，並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。</p>	<p>第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交規規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。</p>	<p>酌修標點。</p>
<p>第二十五條 <u>女性工友因健康或其他正當理由</u>，</p>	<p>第二十五條 女性工友不得午後十時至翌晨六</p>	<p>本條規定乃參勞動基準法第 49 條規定訂定，釋</p>

<p>不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，<u>本校不得強制其工作。</u></p> <p><u>妊娠或哺乳期間之女性工友，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。</u></p>	<p>時之時間內工作。</p>	<p>字第 807 號解釋業已宣告勞基法第 49 條第 1 項違反憲法第 7 條保障性別平等之意旨，自解釋公布之日起失其效力。故參勞動部公布之工作規則參考手冊內容，修正本條規定。</p>
<p>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：</p> <p>一、六個月以上未滿一年，給休假三日。</p> <p>二、滿一年，第二年起，給休假七日。</p> <p>三、二年以上未滿三年，給休假十日。</p> <p>四、滿三年，第四年起，給休假十四日。</p> <p>五、五年以上未滿六年，給休假十五日。</p> <p>六、滿六年，第七年起，給休假二十一日。</p> <p>七、滿九年，第十年起，給休假二十八日。</p> <p>八、滿十四年，第十五年起，給休假三十日。</p> <p>特別休假期間工資照</p>	<p>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：</p> <p>一、六個月以上未滿一年<u>者</u>，給休假三日。</p> <p>二、滿一年<u>者</u>，第二年起，給休假七日。</p> <p>三、二年以上未滿三年<u>者</u>，給休假十日。</p> <p>四、滿三年<u>者</u>，第四年起，給休假十四日。</p> <p>五、五年以上未滿六年<u>者</u>，給休假十五日。</p> <p>六、滿六年<u>者</u>，第七年起，給休假二十一日。</p> <p>七、滿九年<u>者</u>，第十年起，給休假二十八日。</p>	<p>刪除第一項各款之「者」字，以符體例。</p>

<p>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。</p> <p>請特別休假得以時計。</p>	<p>八、滿十四年者，第十 五年起，給休假三十日。</p> <p>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。</p> <p>請特別休假得以時計。</p>	
<p>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：</p> <p>一、奉派參加政府召集之集會。</p> <p>二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准。</p> <p>三、依法受各種兵役召集。</p>	<p>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：</p> <p>一、奉派參加政府召集之集會。</p> <p>二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准者。</p> <p>三、依法受各種兵役召集。</p>	<p>刪除各款之「者」字，以符體例。</p>

<p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、奉派考察或參加國際會議。</p> <p>七、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。</p> <p>八、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准。</p> <p>九、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，不在此限。</p> <p>十、依法令規定應給公假。</p>	<p>四、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<u>者</u>。</p> <p>五、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<u>者</u>。</p> <p>六、奉派考察或參加國際會議。</p> <p>七、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<u>者</u>。</p> <p>八、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准<u>者</u>。</p> <p>九、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<u>者</u>，不在此限。</p> <p>十、依法令規定應給公假<u>者</u>。</p>	
<p>第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定辦</p>	<p>第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定辦</p>	<p>酌修第二項文字，增加「辦理」二字。</p>

<p>理：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、丙等：留支原餉級。另予考核獎懲，依下列規定辦理：</p> <p>一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。</p>	<p>理：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、丙等：留支原餉級。另予考核獎懲，依下列規定：</p> <p>一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。</p>	
--	--	--

<p>二、乙等：給與半個月 餉給總額之一次 獎金。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>二、乙等：給與半個月 餉給總額之一次 獎金。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p> <p>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 目以上之具體事蹟者， 始得評列甲等：</p> <p>一、特殊條件：</p> <p>（一）因協辦重大 任務，著有 貢獻。</p> <p>（二）依本<u>工作規</u> 則規定，曾 獲一次記 一大功，或 累積達記 一大功以 上之獎勵。</p> <p>（三）對所交辦重 要專案工</p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>一、特殊條件：</p> <p>（一）因協辦重大 任務，著有 貢獻者。</p> <p>（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。</p> <p>（三）對所交辦重 要專案工</p>	<p>刪除第二項、第四項各款 之「者」字，以符體例。</p>

<p>作，經認定如期圓滿達成任務。</p> <p>二、一般條件：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。</p> <p>(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。</p>	<p>作，經認定如期圓滿達成任務者。</p> <p>二、一般條件：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良</p>	
--	--	--

<p>(五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。</p> <p>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</p>	<p>好，有具體事蹟者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</p> <p>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</p>	
---	---	--

<p>之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。</p> <p>工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：</p> <p>一、曾受刑事處分。</p> <p>二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。</p> <p>三、曠職一日或累積達二日。</p> <p>四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日。</p> <p>五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第二項、第四項、第五</p>	<p>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。</p> <p>工友在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：</p> <p>一、曾受刑事處分者。</p> <p>二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>三、曠職一日或累積達二日者。</p> <p>四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日者。</p> <p>五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	
--	---	--

<p>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：</p> <p>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、流產假或陪產檢及陪產假。</p> <p>二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。</p>	<p>上。</p> <p>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：</p> <p>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、流產假或陪產檢及陪產假。</p> <p>二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。</p>	
<p>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：</p> <p>一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：</p> <p>（一）工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實。</p> <p>（二）對水電設備妥加維護，</p>	<p>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：</p> <p>一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：</p> <p>（一）工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實者。</p> <p>（二）對水電設備妥加維護，</p>	<p>刪除第一款至第三款各目之「者」字，以符體例。</p>

<p>未發生故障。</p> <p>(三) 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚。</p> <p>(四) 檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案。</p> <p>(五) 經常保持環境清潔美觀，有優良表現。</p> <p>(六) 品德優良、操守廉潔、拾金不昧。</p> <p>(七) 愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效。</p> <p>(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。</p> <p>(九) 其他優良事蹟，足資獎</p>	<p>未發生故障者。</p> <p>(三) 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。</p> <p>(四) 檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案者。</p> <p>(五) 經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。</p> <p>(六) 品德優良、操守廉潔、拾金不昧者。</p> <p>(七) 愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效者。</p> <p>(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。</p>	
---	--	--

<p>勵。</p> <p>二、有下列具體情事之一者，應予記功：</p> <p>(一) 代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽。</p> <p>(二) 節約用水、用電、用油，有具體事實。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件。</p> <p>(五) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率。</p> <p>(六) 其他重大功績，足資表率。</p>	<p>(九) 其他優良事蹟，足資獎勵者。</p> <p>二、有下列具體情事之一者，應予記功：</p> <p>(一) 代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。</p> <p>(二) 節約用水、用電、用油，有具體事實者。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。</p> <p>(五) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率。</p>	
---	--	--

<p>三、有下列具體情事之一者，應予記大功：</p> <p>(一) 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽。</p> <p>(二) 偵破竊盜、走私、販毒。</p> <p>(三) 冒險遏止暴力，維護學校及設備安全。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 公正廉潔，主動協助他人解決危難。</p> <p>(六) 察舉不法，維護本校聲譽或權</p>	<p>者。</p> <p>(六) 其他重大功績，足資表率者。</p> <p>三、有下列具體情事之一者，應予記大功：</p> <p>(一) 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。</p> <p>(二) 偵破竊盜、走私、販毒者。</p> <p>(三) 冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。</p> <p>(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。</p> <p>(五) 公正廉潔，主動協助</p>	
--	---	--

<p>益，有卓越貢獻。</p> <p>(七) 其他重大功績，增進校譽，且足資表率。</p>	<p>他人解決危難者。</p> <p>(六) 察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻者。</p> <p>(七) 其他重大功績，增進校譽，且足資表率者。</p>	
<p>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：</p> <p>一、有下列情事之一者，應予申誡：</p> <p>(一) 怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作。</p> <p>(二) 傳遞一般公文，遺失、</p>	<p>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：</p> <p>一、有下列情事之一者，應予申誡：</p> <p>(一) 怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作者。</p> <p>(二) 傳遞一般公</p>	<p>一、刪除第一項引述法規所用之引號。</p> <p>二、刪除第一項第一款至第三款各目之「者」字，以符體例。</p> <p>三、為統一簡稱，將本工作規則修正為本規則。</p>

<p>誤送或私自翻閱（機密或重要公文時另行議處）。</p> <p>（三）不愛惜使用公物，導致損壞或遺失（另須按價賠償）。</p> <p>（四）未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物。</p> <p>（五）對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行。</p> <p>（六）言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。</p> <p>（七）違反本規則或工友管理要點規定，情節輕微。</p> <p>二、有下列情事之一</p>	<p>文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。</p> <p>（三）不愛惜使用公物，導致損壞或遺失者（另須按價賠償）。</p> <p>（四）未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物者。</p> <p>（五）對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行者。</p> <p>（六）言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律者。</p> <p>（七）違反本<u>工作</u>規則或工友管理要</p>	
--	---	--

<p>者，應予記過：</p> <p>(一) 在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務。</p> <p>(二) 上班時間在外兼職。</p> <p>(三) 煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作。</p> <p>(四) 與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象。</p> <p>(五) 未經派遣駕車外出被查獲(如肇事時另行議處)。</p> <p>(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。</p>	<p>點規定，情節輕微者。</p> <p>二、有下列情事之一者，應予記過：</p> <p>(一) 在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務者。</p> <p>(二) 上班時間在外兼職者。</p> <p>(三) 煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作者。</p> <p>(四) 與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象者。</p> <p>(五) 未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。</p> <p>(六) 對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑</p>	
---	--	--

<p>(七) 上下班代人 刷卡或託 人刷卡，被 查覺。</p> <p>(八) 誣控濫告或 威脅、恐嚇 長官、同事 經查屬實， 情節尚非 重大。</p> <p>(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。</p> <p>(十) 與同事相處 時行為過 當或吵架， 情節較重。</p> <p>(十一) 違反本工 作規則或 工友管理 要點規定， 情節較重。</p> <p>三、有下列情事之一 者，應予記大過：</p> <p>(一) 挑撥是非， 煽惑破壞， 影響團結。</p>	<p>情事，致造 成損失情 節較重者。</p> <p>(七) 上下班代人 刷卡或託 人刷卡，被 查覺者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十) 與同事相處 時行為過 當或吵架， 情節較重。</p> <p>(十一) 違反本工 作規則或 工友管理 要點規定， 情節較重 者。</p>	
--	---	--

<p>(二) 酗酒、賭博滋事或與人鬥毆。但正當性防衛行為，不在此限。</p> <p>(三) 工作疏忽而造成公共危害。</p> <p>(四) 意圖脅迫或侮辱他人言行。</p> <p>(五) 侵占公有財物有具體事證。</p> <p>(六) 行為粗暴而導致不良事件影響校譽。</p> <p>(七) 違抗命令，累經告誡，不知悔悟。</p> <p>(八) 違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大。</p> <p>四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。</p> <p>工友同一年度內之獎</p>	<p>三、有下列情事之一者，應予記大過：</p> <p>(一) 挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。</p> <p>(二) 酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，但正當性防衛行為，不在此限。</p> <p>(三) 工作疏忽而造成公共危害者。</p> <p>(四) 意圖脅迫或侮辱他人言行者。</p> <p>(五) 侵占公有財物有具體事證者。</p> <p>(六) 行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。</p> <p>(七) 違抗命令，累經告誡，不知悔悟者。</p> <p>(八) 違反本工作規則或工</p>	
---	---	--

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>友管理要點規定，情節重大者。</p> <p>四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	
---	--	--

	<p>通知當事人到場說明，或以書面方式提出說明。</p>	
<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、違反勞動契約或本工作規則情節重大。<u>所稱情節重大，應審酌下列事項，依個案具體事實認定：</u></p> <p>(一)違反本工作規則之僱用規定，且</p>	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大，並依個案具體事實認定：</p> <p>(一)違反本規則之僱用規定，且情節重大者。</p>	<p>一、刪除各款目之「者」字，以符體例。</p> <p>二、酌修第四款序文、同款第一目文字，統一本法規之簡稱為「本工作規則」。</p> <p>三、酌修第四款文字，以求明確。</p>

<p>情節重大。</p> <p>(二) 故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密。</p> <p>(三) 在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博。</p> <p>(四) 不聽合理指揮，違抗命令。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，</p>	<p>(二) 故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密者。</p> <p>(三) 在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。</p> <p>(四) 不聽合理指揮，違抗命令者。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，</p>	
--	--	--

<p>有具體事證。</p> <p>(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。</p> <p>(九)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>(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。</p> <p>(十一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。</p>	<p>有具體事證者。</p> <p>(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。</p> <p>(九)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所者。</p> <p>(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。</p> <p>(十一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。</p>	
--	---	--

<p>(十二) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。</p> <p>(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。</p> <p>(十四) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由。</p> <p>六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日。</p>	<p>(十二) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>(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。</p> <p>(十四) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>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。</p> <p>六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。</p>	
<p>第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：</p> <p>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，</p>	<p>第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：</p> <p>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，</p>	<p>刪除第一項第一款之「者」字，以符體例。</p>

<p>轉任本校編制內職員，且年資銜接。</p> <p>二、服務二十五年以上。</p> <p>工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依第六十二條規定發給退休金。</p>	<p>轉任本校編制內職員，且年資銜接者。</p> <p>二、服務二十五年以上。</p> <p>工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依第六十二條規定發給退休金。</p>	
<p>第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、身心障礙不堪勝任工作。</p> <p><u>前項第一款規定之年齡，本校得視業務推動需要，與工友協商延後之。</u></p> <p><u>第一項第一款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</u></p>	<p>第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、身心障礙不堪勝任工作。</p> <p>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</p>	<p>一、因應行政院一百一十四年一月七日公告修正工友管理要點第二十一點，明定各機關得視業務推動需要，與工友協商延後命令退休年齡，未能協商合意時，則應依第一項命令退休規定辦理。爰增訂第二項規定。</p> <p>二、配合增訂第二項，原第二項遞移為第三項，並酌作文字修</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>退休生效日。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>正。</p> <p>三、原第三項及第四項遞移為第四項及第五項，內容未修正。</p>
<p>第七十二條 本規則如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。</p>	<p>第七十二條 本規則如有未盡事宜<u>者</u>，依有關法令規定辦理。</p>	<p>刪除「者」字。</p>

勞動部勞動法令查詢系統

列印時間：114/06/11 10:20

行政函釋查詢內容

發文單位：行政院勞工委員會

發文字號：（83）勞資二字第 98623 號書函

發文日期：民國 83 年 10 月 24 日

資料來源：勞動基準法規彙編（91年版）第 579 頁
勞動基準法規彙編（96年7月版）第 495-496 頁

相關法條：勞資會議實施辦法 第 1 條（民國 74 年 05 月 13 日版）

要 旨：勞資會議勞方代表登記參選人數不足疑義

全文內容：按勞資會議之舉辦，旨在協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，係屬勞資雙方溝通之重要會議。有關勞資會議勞方代表登記參選人數不足一節，為昭慎重，可再公告一次，並於公告上註明，如公告期限屆至仍未能補足缺額，得由工會理事會議決議推薦人選補足之。

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統

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：周淑君
聯絡電話：33661831
電子郵件：shuchunchou@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年4月1日
發文字號：校人字第 1140026721 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：勞資會議勞方代表遞補名冊-吳盈萱

主旨：檢送本校第7屆勞資會議勞方代表遞補名冊1份，請備查。

說明：依勞資會議實施辦法第11條規定辦理。

正本：臺北市政府勞動局
副本：行政人力組(含附件)

校長陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行



臺北市政府勞動局 函

地址：110204 臺北市信義區市府路1
號5樓

承辦人：廖原佑

電話：02-27208889轉7033

電子信箱：dl-00146@gov.taipei

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國114年4月2日

發文字號：北市勞資字第1146065678號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴單位函報第7屆勞資會議勞方代表遞補一案，同意備查，請查照。

說明：

- 一、依據貴單位114年4月1日校人字第1140026721號函辦理。
- 二、爾後請至勞動部「勞資會議代表名單線上備查系統」完成勞資會議代表名冊申報或異動名冊申報，備查結果本局將於系統逕行回復（不再紙本函復），事業單位可直接於線上系統查詢辦理情形及列印備查結果，較為便捷。（勞動部「勞資會議代表名單線上備查系統」網址：<https://meeting.mol.gov.tw/personalCertLogin>）

正本：國立臺灣大學

副本：

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：周淑君
聯絡電話：33661831
電子郵件：shuchunchou@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年4月9日
發文字號：校人字第 1140030778 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：臺北市政府勞動局備查函

主旨：有關本校第7屆勞資會議勞方代表遞補案，業經臺北市政府勞動局同意備查，請查照轉知。

說明：

- 一、依臺北市政府勞動局 114年4月2日北市勞資字第 1146065678號函辦理，併附來文影本1份。
- 二、本校第7屆勞資會議勞方代表林宜箴因故辭任勞方代表，自114年3月28日起，由吳盈萱代表遞補，任期至116年6月30日止。

正本：各一二級單位、國立臺灣大學工會、登載於本校首頁校園公告
副本：行政人力組(含附件)

國立臺灣大學



國立臺灣大學工會函

地址：10099臺北公館郵局148號信箱
承辦人：黃瑜焄
電話：0921916781

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國114年3月21日

發文字號：臺大工字第1140321002號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本會辦理第七屆第三次勞資會議勞方代表補選，應選出除工友(含技工)類，其他校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類勞方代表1名。請轉知所屬人員有意參選者於4月7日(一)前向本會遞交登記表，請查照。

說明：

- 一、依本校勞資會議第7屆第6次勞資會議紀錄，本屆勞資會議勞方代表補選後各職種人數仍維持15人，其組成方式為工友(含技工)類3人，其他校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類合計12人。
- 二、經工會理事會詢問本屆勞方候補代表候補意願後，勞方代表補選缺額為1名，由貴校校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)由線上投票(1人1票)產生之，依得票數正取1名，並按得票數備取1名勞方代表，得票數相同時以抽籤決定。
- 三、此屆勞資會議補選代表之任期由起聘日起至116年6月30日止。

四、有關勞方代表選舉人及被選舉人資格與相關規定如下：

- (一) 依本辦法第7條及第8條規定略以，勞工年滿15歲有選舉及被選舉為勞方代表之權，代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。
- (二) 依勞委會（現為勞動部）88年8月10日台勞資二字第0036547號函市集勞動部103年4月21日勞動關係2字第1030058637號書函之意旨略以，符合本辦法第7條及第8條規定之勞工，須與事業單位具備僱雇關係。
- (三) 依108年6月19日第5屆第18次勞資會議附帶決議，得報名候選人資格為114年3月21日（五）前完成報聘且於114年4月30日（三）前仍在職者。

五、貴校校聘人員、專任助理研究人員、單位自聘兼任人員與單位自聘全職人員，如符合上開資格者，可依意願自行登記參選，並請依限填復登記表或線上登記（逾時送件者，不予受理。線上登記網址：<https://reurl.cc/eMv4Rb>）。

六、檢附第七屆第三次勞資會議勞方代表補選參選登記表，並於114年4月7日前e-mail至本會電子信箱或送達本會郵政信箱。

七、若本次勞資會議勞方代表補選於公告屆滿仍未能補足缺額，將由本會召開理事會決議推薦人選補足缺額。

正本：國立臺灣大學

副本：國立臺灣大學工會

114/03/24
08:44:40



國立臺灣大學工會函

地址：10099臺北公館郵局148號信箱

承辦人：黃瑜焄

電話：0921916781

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國114年4月30日

發文字號：臺大工字字第1140430001號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：公告國立臺灣大學第七屆第三次勞資會議勞方代表補選結果，無人參選，勞方代表缺額由本會決議推薦人選(不分職種)補足，敬請轉知所屬，請查照。

說明：

- 一、依據勞資會議實施辦法、本工會114年3月21日臺大工字第1140321002號函辦理。
- 二、第3次補選經貴校於114年3月26日校人字第1140026788號函知全校勞工登記參選，應選出除工友(含技工)類，其他校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類勞方代表1名。至參選登記截止日無人登記參選。
- 三、是以，本工會援引行政院勞工委員會83年10月24日(83)勞資二字第98623號函並按本會113年8月15日及8月21日函文說明九：「若本次勞資會議勞方代表補選於公告屆滿仍未能補足缺額，將由本會召開理事會決議推薦人選補足缺額。」，於114年4月16日召開理事會研商本次勞資會議勞方代表補選登記參選人數不足一案，經徵詢候補代表候補意願並經本工會理事會決議，推薦人選補足缺額，名單如下：

(一) 曾昱豪，學務處學輔中心。

正本：國立臺灣大學

副本：國立臺灣大學工會

114/05/01
08:34:50
電子印章

國立臺灣大學
電子印章

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：周淑君
聯 絡 電 話：33661831
電 子 郵 件：shuchunchou@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年5月16日
發文字號：校人字第 1140045211 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送本校第7屆勞資會議勞資雙方代表選派(補選)名冊1份，請備查。

說明：

- 一、依勞資會議實施辦法第11條規定辦理。
- 二、本校原報旨揭勞資代表名冊各14人，現增至為各15人。

正本：臺北市政府勞動局
副本：行政人力組(含附件)

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行



臺北市政府勞動局 函

地址：110204 臺北市信義區市府路1
號5樓北區

承辦人：李佳潔

電話：02-27287033

傳真：02-87860166

電子信箱：dl-00446@gov.taipei

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國114年5月20日

發文字號：北市勞資字第1146075206號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴單位報備第7屆勞資會議代表名冊異動一案，同意備查，請查照。

說明：

- 一、復貴單位114年5月16日校人字第1140045211號函。
- 二、爾後建請至勞動部「勞資會議代表名單線上備查系統」完成勞資會議代表名冊申報或異動名冊申報，備查結果本局將於系統逕行回復，事業單位可直接於線上系統查詢辦理情形及列印備查結果，較為便捷。（勞動部「勞資會議代表名單線上備查系統」網址：<https://meeting.mol.gov.tw/personalCertLogin>）

正本：國立臺灣大學

副本：

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：周淑君
聯絡電話：33661831
電子郵件：shuchunchou@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年5月22日
發文字號：校人字第 1140046411 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：臺北市政府勞動局備查函

主旨：有關本校第7屆勞資會議勞資雙方代表選派(補選)案，業經臺北市政府勞動局同意備查，請查照轉知。

說明：

- 一、依臺北市政府勞動局 114 年 5 月 20 日北市勞資字第 1146075206號函辦理，併附來文影本1份。
- 二、本校勞資代表各增置1人：資方代表選派蔡莉芬秘書及勞方代表補選曾昱豪行政專員，任期均自 114年5月12日起 至116年6月30日止。

正本：各一二級單位、登載於本校首頁校園公告、國立臺灣大學工會
副本：行政人力組(含附件)

國立臺灣大學

國立臺灣大學校聘人員兼職(課)申請表

114.4.8版

附件12

本職單位 (一、二級單位)			
申請人姓名		職稱	
兼職(課)單位	<input type="checkbox"/> 校內_____ <input type="checkbox"/> 校外_____		
兼職(課)名稱及職稱	<input type="checkbox"/> 兼職(計畫)名稱_____，職稱_____		
	<input type="checkbox"/> 兼課名稱_____，職稱_____		
兼職(課)期間 (屬經常性、持續性)	自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。		
	<input type="checkbox"/> 上班時間，兼職時數：_____時/週		
	<input type="checkbox"/> 非上班時間，兼職時數：_____時/週【請注意身心安全及健康，避免過勞影響正常工作】		
兼職(課)費用 (如為校外兼職(課)免填)	_____元/□月□次		
兼職(課)經費來源 (如為校外兼職(課)免填)	經費名稱_____，經費代碼_____		
申請人簽名		申請日期	年 月 日
二級主管核章		一級主管核章	
人事室意見 (內會綜合業務組-計畫) <small>(如為兼任本校研究計畫助理，請於奉核後另至「計畫人員聘僱申請系統」辦理聘僱申請)</small>			
承辦人：_____ 組長：_____ 專門委員：_____ 主任：_____			
主計室意見 (如為校外兼職(課)免會)			
承辦人：_____ 組長：_____ 專門委員：_____ 主任：_____			
校聘人員審核小組		秘書室	
校長 (決行)		人事室 綜合業務組 (後會)	(如為校外兼職(課)免會)

本申請案循行政程序提審核小組審議並送校長核定後，請移送人事室辦理後續事宜

國立臺灣大學校聘人員工作規則第37條

校聘人員服務期間之校內外兼職及兼課（不含校內任務編組職務），應依個案具體事實循行政程序提審核小組，以不損及本校利益及不影響履行其原有職務為原則審議。

兼職及兼課應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，每週併計不得超過4小時，並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。

國立臺灣大學第7屆第8次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：114年6月26日（星期四）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	秘書室	主任秘書	王大銘	王大銘
2	秘書室校友中心	秘書	黃韻如	黃韻如
3	教務處註冊組	組長	李宏森	請假
4	學生事務處	秘書	李毓璉	李毓璉
5	學生事務處學生住宿服務組	組長	楊國城	請假
6	總務處	專門委員 兼副總務長	徐炳義	請假
7	總務處事務組	組長	陳基發	陳基發
8	人事室	主任	林忠孝	林忠孝
9	人事室考訓組	組長	林奇郁	林奇郁
10	主計室	專門委員	黃佩琦	黃佩琦
11	環境保護暨職業安全衛生中心	秘書	謝淑媛	請假
12	公共衛生學院	秘書	廖君蓉	請假
13	生物資源暨農學院	秘書	李順仁	李順仁
14	法律學院	秘書	吳玉芳	吳玉芳
15	文學院	秘書	蔡莉芬	蔡莉芬

國立臺灣大學第7屆第8次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：114年6月26日（星期四）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	管理學院G MBA辦公室	行政組員	趙懿德	趙懿德
2	學生事務處	工友	張白雪	張白雪
3	文學院	工友	黃順誠	請假
4	生物資源暨農學院	工友	葉昆鵬	葉昆鵬
5	學生事務處學生住宿服務組	行政組員	陳律通	陳律通
6	學生事務處學輔中心	行政專員	李孟儒	李孟儒
7	學生事務處學輔中心	行政組員	林子茗	林子茗
8	學生事務處學輔中心	行政專員	曾昱豪	曾昱豪
9	總務處事務組	襄理	黃于珊	黃于珊
10	國際事務處	助理國際長	叢肇廷	請假
11	國際事務處國際合作組	行政專員	吳盈萱	吳盈萱
12	圖書館推廣服務組	行政組員	林琦	林琦
13	社會科學院社會工作學系	行政組員	翁小雯	請假
14	社會科學院社會學系	行政組員	黃瑜焄	請假
15	社會科學院國家發展研究所	資深專員	江宜津	江宜津

國立臺灣大學第7屆第8次勞資會議列席人員簽到表

一、日期：114年6月26日（星期四）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	人事室	專門委員	林佳慧	/
2	人事室綜合業務組	資深經理	陳政勳	陳政勳
3	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍
4	人事室考訓組	行政組員	林儀欣	林儀欣
5	人事室行政人力組	組長	楊琬婷	楊琬婷
6	人事室行政人力組	經理	吳思賢	吳思賢
7	人事室行政人力組	專員	周淑君	周淑君