

# 國立臺灣大學第 5 屆第 4 次勞資會議紀錄

時間：105 年 3 月 16 日(星期三)下午 2 時 30 分

地點：校總區第 2 行政大樓 5 樓第 4 會議室

主席：林代表達德、馮代表安華 記錄：李專員姍瑤

資方代表：王代表根樹、羅代表舒欣、黃代表韻如、謝代表淑芬、賴代表寶琇、林代表俊發、高代表雪、勾代表淑華

勞方代表：王代表玉珠、林代表建福、游代表心宜、張代表玲娟、王代表怡晴、方代表懌華、鍾代表予晴、嚴代表崇瑋、溫代表載鉉

列席人員：劉幹事映君、陳組長菁黛、王組長鳳凰、吳副理思賢、楊幹事佳蓉、陳幹事廣訓、謝副理佩紋、王組長瑞琦、趙輔導員文理、張組員嘉芸、李組長永凌、陳幹事君如

請假代表：吳代表義華、竇代表松林、徐代表炳義、李代表芳仁、劉代表中鍵、吳代表玉芳、吳代表中興、龔代表國全、許代表國金、王代表證傑、張代表博雅

旁聽人員：張幹事華玲

## 壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

## 貳、業務單位報告

### 一、業務概況

截至目前，各類專、兼任人員在職人數及其他相關資料如下：

類別	職稱	人數	備註
工友類	技工、工友	263	1. 人事室列管 2. 援例不含實驗林管理處 61 人及山地實驗農場 9 人
約用人員類	約用工作人員	842	人事室列管
	海研一號工作人員	29	海洋所列管(人事室協助列管)
	單位自聘人員	1,067	1. 各用人單位列管 2. 人數資料係依本校勞保加保人數估算，含醫學院院聘幹事、工讀生及其他單位自聘專、兼任臨時人員等。

專任助理類	專任助理研究人員	2,211	聘任單位及人事管理單位為計畫主持人與計畫執行單位
學生兼任助理類	教務處列管教學助理	554	1. 聘任單位：各用人單位 2. 人事管理單位： (1)聘任申請初核：授課教師與用人單位 (2)聘任申請複核：教務處 (3)勞(健)保納保：人事室 (4)聘任後管理：授課教師與用人單位
	研究生獎勵金勞僱型助理	884	由各用人單位列管
	計畫勞僱型兼任助理	181	聘任單位及人事管理單位為計畫主持人與計畫執行單位
總計		6,031	

二、上2次(104年9月16日第5屆第2次及104年12月23日第5屆第3次)會議決議辦理情形如下：

(一) 104年9月16日第5屆第2次勞資會議

案由	會議決議	執行情形	備註
雇主應對在職勞工定期實施一般健檢案(游代表心宜提)	請研發處及人事室提供專任助理研究人員、約用工作人員、技工、工友及單位自聘人員等相關人事資料，供環安衛中心估算勞工健檢人數及所需經費。至本案經費來源及健檢採巡迴或比照本校教職人員補助方式辦理，後續請環安衛中心或保健中心提案於校內相關會議討論。本案列入追蹤，相關進度提下次會議報告。	一、本案經環安衛中心與臺大醫院環境職業醫學部協商，以每人750元之費用合作實施，並以加開門診方式進行，若欲至其他醫療院所檢查者，請至「辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法」所認可之醫療機構辦理，每人補助以750元為上限。 二、原則上採先申請後執行，所需經費由用人單位負責，環安衛中心將於近期邀集相關單位討論執行細節，確認後函知全校各單位申請之方式與內容。	列入追蹤

技工、工友健康事宜案(吳代表中興提)	本校技工、工友屬上開「勞工健康保護規則」第 11 條規定，雇主應依規定定期實施一般健康檢查之適用對象，併上案決議辦理。	同上	同上
本校計畫人員之薪資計算標準，即不足月薪資、請假及加班費係以實際日數或 30 日計算案(研究發展處提)	考量校內作法之一致性，同意比照現行技工、工友及約用工作人員薪資計算規定：服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。加班費除以 240 為每小時支給標準。並請研發處將上開薪資計算方式，明訂於本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」中。	本案研究發展處業提經本校第 2893 次行政會議修正通過，並提第 5 屆本(第 4)次勞資會議備查。	結案

## (二) 104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議

案由	會議決議	執行情形	備註
擬修正本校「約用工作人員工作規則」及附表「約用工作人員給假一覽表」部分規定，提請討論。(人事室提)	照案通過。	詳本次會議討論事項案由三。	列入本次會議討論事項案由三
有關「貳、業務單位報告」之「業務概況」部分，增列單位自聘人員人數一案	爾後請增列單位自聘人員人數	已新增	結案
有關本校約用工作人員工作規則第 20 條規定修正前後之紀念日及節日放假之差異比較一案	請人事室(考訓組)於會後列出並提供各代表參考。(另行提供)	已於會後以電子郵件或紙本方式提供各代表參考	結案

刪除本校約用工作人員給假一覽表中有關留職停薪者復職後特別休假日數之計算規定一案	請人事室(考訓組)向主管機關確認後，再另案處理。	依臺北市政府勞動局 105 年 2 月 2 日函復意見，請本校提供勞資會議同意書或申請函釋之結果，本校將另函請釋後再另案研議，原規定暫予保留。	另案研議 列入追蹤
有關本校勞資會議紀錄上網公告一案	爾後請上網公告。	第 3 屆至第 5 屆截至目前勞資會議紀錄業置於人事室網站首頁右側/查詢事項/勞資會議專區，後續將逐步建置。	列入追蹤

三、有關提請校方彙整非公務人員之行政人力資源等相關勞方數據，提本會報告一案，說明如下：

- (一)依游代表心宜及馮勞方主席安華於 105 年 2 月 25 日提案略以，為因應後邁頂進程及確保本校勞工權益，擬請校方就非公務人員之行政人力提供身分類別、人數、經費來源、聘任單位、人事管理單位、非公務人員之行政人力佔全體行政人力之比例等資料，請彙整並製成表格或圖表後，提會報告。
- (二)經請教務處、學務處、研發處、計資中心及人事室等相關單位協助提供，有關非公務人員之行政及約用人力依類別概分為技工工友、約用工作人員、海研一號工作人員、單位自聘人員、教務處列管教學助理、研究生獎勵金勞僱型助理、計畫勞僱型兼任助理及專任助理研究人員等 8 類，有關各類聘任單位及人事管理單位資料，請詳本次議程業務單位報告第 1 點之業務概況列表，其餘相關資料請詳**附件 1**(計畫勞僱型兼任助理及專任助理研究人員類)及**附件 2**(其餘 6 類人員)。

### 參、討論事項

案由一：擬修正本校工友工作規則第 20 條及第 28 條條文，提請討論。(人事室提)

說明：

- 一、依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第 30 條、第 32 條及第 86 條規定，配合修正旨揭相關規定。
- 二、本案修正重點摘要如下：
  - (一)第 20 條：依 104 年 6 月 3 日修正之勞基法第 30 條

及第 86 條規定，自 105 年 1 月 1 日起每週工時不得超過 40 小時，爰配合修正。

(二) 第 28 條：依勞基法第 32 條規定，因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，於延長工作時間開始後 24 小時內通知工會，無工會者，應報當地主管機關備查。臺大工會業於 102 年 4 月成立，故將原報主管機關備查改為通報工會。

三、 本案俟本會議及行政會議審議通過後，報送臺北市政府核備並公告實施。

四、 檢附旨揭修正草案對照表(附件 3)及現行條文(附件 4)各 1 份供參。

**決 議：照案通過。**

案由二：有關約用工作人員及專任助理研究人員自 105 年起，應如何實施勞動節放假案，提請討論。(人事室及研究發展處提)

說 明：

一、 依勞基法第 37 條及其施行細則第 23 條、23 條之 1 規定，5 月 1 日勞動節為應放假之日，如遇例假日，應予補休。

二、 為應本校各單位業務需要，並符合勞基法規定，自 105 年起，有關本校約用工作人員(指依本校「約用工作人員管理要點」進用，由人事室列管者)之勞動節放假及補假原則，建議比照本校技工友方式處理如下：

(一) 勞動節如遇非例假日，當日放假 1 日，如因工作需要是日仍須到勤者，得於 1 個月內(5 月底止)擇 1 日放假。

(二) 勞動節如遇例假日，得於 1 個月內(5 月底止)擇 1 日放假。

三、 本校適用勞基法之計畫專任助理研究人員建議比照本案決議辦理，提請討論。

**決 議：**

一、 自 105 年起，本校技工友、約用工作人員及適用勞基法之計畫專任助理研究人員之勞動節放假及補假原則統一規範如下：

(一)勞動節如遇非例假日，當日放假1日，如因工作需要是日仍須到勤者，應於2個月內(6月底止)擇1日放假。

(二)勞動節如遇例假日，應於2個月內(6月底止)擇1日放假。

二、上開勞動節放(補)假原則請函文周知，並於行文時附帶提醒各單位，本校其餘適用勞基法之人員，均有依勞基法規定於勞動節放假之權益。

案由三：擬修正本校「約用工作人員工作規則」及附表「約用工作人員給假一覽表」部分規定，提請討論。(人事室提)

說明：

一、本案經104年12月23日第5屆第3次本會及同年月29日本校第2887次行政會議討論通過，於105年1月函報臺北市政府勞動局(以下簡稱勞動局)備查，該局於105年2月2日北市勞資字第10530663200號函復以，第13條、第19條、第26條、第45條條文及約用工作人員給假一覽表婚假、事假、普通傷病假、生理假修正規定同意核備，另第20條、第21條、第37條、第50條條文及約用工作人員給假一覽表刪除留職停薪復職之特別休假規定，請本校修正後另函報核，爰依上開函復意見修正。

二、本案修正重點摘要如下：

(一)約用工作人員工作規則

1、第10條：原第5條所訂新進約用人員於試用期不合格者即停止試用，如係因適用第6條得不經預告終止契約者，則本校無須發給資遣費。原規定與實務不符，爰刪除相關文字。

2、第20條、第37條及第50條：依勞動局函復意見作修正。

3、第21條：針對本條第1項第2款之變更工作時間班，原有關2週內至少應有4日之休息之規定，本校已實施週休二日，原規定與實務不符，亦不合理，爰依勞基法第30-1條有關工作時間變更原則之規定，修正本條第2項第2款第3目文字。

(二)約用工作人員給假一覽表：原擬刪除留職停薪復職之特別休假規定，依勞動局函復意見，請本校提供勞資會議同意書或申請函釋之結果，本校將另函請釋後再另案研議，原規定暫予保留。

三、本案俟本會議及行政會議審議通過後，報臺北市政府核備後公告實施。

四、檢附本案修正草案對照表(附件 5)、現行約用工作人員工作規則(附件 6)、現行約用工作人員給假一覽表(附件 7)、上開 105 年 2 月 2 日北市府來函及同年 2 月 24 日教育部來函(附件 8)各 1 份供參。

**決 議：照案通過。**

**附帶決議：如游代表心宜對本校約用工作人員工作規則第 37 條修正條文尚有意見，請與人事室研議後再提會討論。**

案由四：有關放寬約用工作人員之年度特別休假未休完得保留至次一年度再休之規定案，提請討論。(人事室提)

說 明：

- 一、 本案係游代表心宜於 104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議提出之臨時動議，經決議，請人事室與游代表研議後提會討論。
- 二、 依本校約用工作人員工作規則第 30 條第 1 項規定：「約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：一、滿 1 年者，第 2 年起，每年給 7 日。二、滿 3 年者，第 4 年起，每年給 10 日。三、滿 5 年者，第 6 年起，每年給 14 日。四、滿 10 年者，第 11 年起，每年加給 1 日，加至 30 日止。」第 32 條第 1 項規定：「約用人員特別休假期間工資照給，約用人員當年度具有 14 日以下特別休假資格者，應全部休畢；具有 14 日以上特別休假資格者，每年至少應休假 14 日。每年應休假日數以外之特別休假，當年未休假者，得累積保留至次年及第 3 年實施，並應於第 3 年全部休畢。」經查上述保留休假之規定，係比照公務人員規定辦理，先予敘明。
- 三、 依游代表所提意見，服務年資較淺者(特別休假日數未達 14 日者)每年可運用之特休日數有限，若因公務需要而未能於當年度休畢，依現行規定無法保留，缺乏彈性，建

議放寬。

- 四、經考量具特別休假之約用人員之休假需求，並衡酌如有符合休假刷國旅卡之規定，用人單位得視用人經費核給特別休假補助費(最高上限 8,000 元)。本案建議將現行每年應休畢日數 14 日放寬為應休畢 7 日，應休畢日數以外之休假，得予保留至次年及第 3 年。茲配合修正上開工作規則第 32 條第 1 項，檢附修正對照表如附件 9 供參。

決議：照案通過。

案由五：有關本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」一案，提請討論。(研究發展處提)

說明：

- 一、本服務要點部分條文修正案，業經 105 年 2 月 16 日第 2893 次行政會議修正通過。
- 二、本案修正重點摘要如下：
  - (一) 第 3 點及第 4 點：差勤規範增訂勞僱型兼任助理。
  - (二) 第 5 點：參照本校約用工作人員工作規則第 13 條，增訂留職停薪規定。
  - (三) 第 6 點：依 104 年 9 月 16 日第 5 屆第 2 次本會決議，增訂酬金及加班費計算公式。
  - (四) 第 8 點：增訂管理及爭議案處理機制。
  - (五) 第 9 點：增訂違失情節重大得不經預告終止契約事由。
  - (六) 第 10 點及第 14 點：配合本校專、兼任約聘僱人員契約書第 13 條及第 14 條修正，同步修正。
- 三、檢附「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」修正條文對照表(附件 10)及現行要點(附件 11)各 1 份供參。

決議：本案服務要點第 6 點：「……。加班費除以二百四十為每小時支給標準。」酌修文字為：「……。每月酬金除以二百四十為加班費每小時支給標準。」以臻明確，全案同意修正通過。

附帶決議：有關上開服務要點第 8 點管理及爭議案處理機制，高代表雪建議增訂一級行政單位之相對協處機制一節，會後請研發處與高代表另案研擬要點修正補強文字，再循行政程序辦理，本案列入追蹤。

肆、臨時動議

案由一：有關往後本會列席旁聽原則一案，提請討論。

決 議：請於會前敘明理由，具名提出旁聽申請，經勞資雙方主席  
同意後始得旁聽。

伍、散會(下午 16 時 55 分)

計畫勞僱型兼任助理及專任助理研究人員  
人數及經費來源統計表

經費來源類別	勞僱型兼任助理人數	專任助理研究人員人數
民間機構	4	27
政府機關	14	358
科技部	150	1,426
財團法人	1	41
邁向頂尖大學計畫	19	276
總計	188	2,128
佔全體行政及約用人力比例	2.97%	33.69%

註：本資料係由研究發展處協助提供 105 年 1 月份資料。

國立臺灣大學非公務人員行政及約用人力各單位人數及經費來源統計表

代碼	一級單位	經費代碼	技工 工友	約用 工作人員	海研一 號工作 人員	教務處 教學助 理	研究生 獎勵金 勞僱型 兼任助 理	單位自 聘人員	總計
0.02	副校長室	總Q						1	1
		總T		1				1	2
0.11	秘書室	總F		2					2
		總P						2	2
		總Q		6				8	14
		總R		1					1
		總T	1	5				2	8
0.12	教務處	總K		6					6
		總M						19	19
		總P		2				5	7
		總R		27				35	62
		總T	10	18				5	33
	醫學院分處	醫T						2	2
0.13	學生事務處	總K		28				4	32
		總M						12	12
		總P						6	6
		總Q		7					7
		總R						4	4
		總T	30	40				55	125
	醫學院分處	醫G						1	1
		醫T						2	2
0.14	總務處	總F		2					2
		總K		10				73	83
		總Q		17				3	20
		總R		25				5	30
		總T	65	20				40	125
		總Y		1					1
	醫學院分處	總R		1					1
		總T		5					5
		醫B						7	7
		醫G						2	2
0.15	研究發展處	總C		3					3
		總G		6					6
		總K		3					3
		總Q		7					7
		總R		6				1	7
		總T		4				4	8
	醫學院分處	總T		3					3
		醫B						4	4
		醫C						3	3
		醫H		1					1
0.17	國際事務處	總J		9				2	11
		總Q		2					2
		總R		11				22	33
		總T		5				7	12

代碼	一級單位	經費代碼	技工 工友	約用工 作人員	海研一 號工作 人員	教務處 教學助 理	研究生 獎勵金 勞僱兼 任助理	單位自 聘人員	總計
0.18	財務管理處	總F		3					3
		總Q		1					1
		總R						1	1
		總T		2					2
0.19	圖書館	總B		1					1
		總Q		1					1
		總R		1				1	2
		總T	9	24				27	60
	醫學院分處	總T		4				3	7
		醫B						2	2
		醫F						1	1
		醫G		1					1
		醫T						1	1
0.20	主計室	總Q		25				18	43
		總R		11					11
		總T	3	1					4
	醫學院分處	總Q		1					1
		總R		1					1
		醫B						8	8
0.21	人事室	總H		1					1
		總Q		8					8
		總R		1					1
		總T		4				5	9
	醫學院分處	醫B						2	2
		醫G						1	1
0.22	計算機及資訊網路中心	總K		2					2
		總Q		4					4
		總R		9					9
		總T	3	12				27	42
	醫學院分處	醫C						1	1
		醫T						2	2
0.23	出版中心	總P						10	10
		總R						1	1
		總T	1	11				5	17
0.24	環境保護暨職業安全衛生中心	總K		1					1
		總Q		2					2
		總R		1					1
		總T		2				2	4
0.37	共同教育中心	總K		17				68	85
		總Q		2					2
		總R		3				12	15
		總T	4	3		48		16	71
	醫學院分處	總T		1					1
		醫B						4	4
		醫H		1					1
0.40	進修推廣部	總P		1				1	2

代碼	一級單位	經費代碼	技工工友	約用工作人員	海研一號工作人員	教務處教學助理	研究生獎勵金勞僱型兼任助理	單位自聘人員	總計
0.41	人口與性別研究中心	總T		2				1	3
0.42	凝態科學研究中心	總T		1					1
0.44	生物技術研究中心	總Q		3					3
		總R		2					2
		總T				10		2	12
0.51	文學院	總C						1	1
		總F						6	6
		總J		15				9	24
		總M						3	3
		總P		2				2	4
		總Q		1					1
		總R		12				8	20
		總T	12	15		163	152	10	352
0.52	理學院	總B		1				1	2
		總C						1	1
		總G		4					4
		總J						1	1
		總K		1					1
		總M						1	1
		總R		5				2	7
		總T	16	39	29	91	116		291
0.53	社會科學院	總B		1					1
		總F						2	2
		總K						7	7
		總P		4				1	5
		總R		6				4	10
		總T	8	4		62	108	2	184
0.54	醫學院	總F		1				2	3
		總T		20		8		1	29
		醫B		1				48	49
		醫C						1	1
		醫F		1				10	11
		醫G		1				29	30
		醫H		1				3	4
		醫M						3	3
		醫T	18				18	3	39
	醫學院牙醫專業學院	總T		1					1
		醫B						1	1
0.55	工學院	總C						2	2
		總G		1				1	2
		總K		3				1	4
		總P						3	3
		總R		5				1	6
		總T	32	33			67	6	138
0.56	生物資源暨農學院	總A		1					1
		總B		1				3	4

代碼	一級單位	經費代碼	技工工友	約用工作人員	海研一號工作人員	教務處教學助理	研究生獎勵金勞僱型兼任助理	單位自聘人員	總計
		總C						2	2
		總F						5	5
		總G		1				2	3
		總K		4				2	6
		總P		2					2
		總R		3				3	6
		總T	28	12		27	108	10	185
	生物資源暨農學院獸醫專業學院	總G						3	3
0.57	管理學院	總F						1	1
		總G						1	1
		總J		3				4	7
		總M						2	2
		總P		24				35	59
		總Q		1					1
		總R		9				7	16
		總T	8	11		12	118	2	151
0.58	公共衛生學院	總G		1					1
		總T		4		15			19
		醫B						5	5
		醫G		1				3	4
		醫H		2					2
		醫M						1	1
		醫T	4				45		49
0.59	電機資訊學院	總C		2					2
		總E		5					5
		總F						1	1
		總G		1				1	2
		總H		1					1
		總J		1				6	7
		總K		3				8	11
		總M						15	15
		總P		1				1	2
		總R		3				1	4
		總T	6	11			35	1	53
0.60	法律學院	總B						4	4
		總C							0
		總R		4				1	5
		總T	2	3		1	102		108
0.61	生命科學院	總C						1	1
		總K						2	2
		總Q		1					1
		總R		2				2	4
		總T	3	6		36	15	7	67
0.80	學校分部總辦事處	總F		1					1
		總T		1					1
		總Y		3					3

代碼	一級單位	經費代碼	技工 工友	約用工 作人員	海研一 號工作 人員	教務處 教學助 理	研究生 獎勵金 勞僱型 兼任助 理	單位自 聘人員	總計
0. A6	分子生醫影像研究中心	總R						1	1
0. A9	藝文中心	總K						3	3
		總R		2					2
		總T		3				15	18
0. B1	人文社會高等研究院	總M						1	1
0. B7	性別平等教育委員會	總T		1					1
0. C2	校園規劃小組	總Q		2					2
		總R		1					1
0. F7	基因體醫學研究中心	總T		1					1
		醫G						3	3
		醫H						1	1
0. F8	寫作教學中心	總R		1				3	4
		總T				9			9
0. G3	梁次震宇宙學與粒子天文物理學中心	總F		1					1
0. G5	多媒體製作中心	總R		1				3	4
		總T						1	1
0. H1	生命教育研發育成中心	總R		8					8
0. H2	科學教育發展中心	總C		1					1
		總R		7					7
0. H3	台成幹細胞治療中心	總E						24	24
0. H4	臺灣歐洲聯盟中心	總E		3					3
0. H5	永齡生醫工程中心	總F		2				2	4
0. K1	創意創業中心	總T				2			2
0. K3	食品安全中心	總B						1	1
0. K6	創新設計學院	總F						1	1
		總M						1	1
		總R		2					2
人數合計			263	798	29	484	884	937	3,395
佔全體行政及約用人力之比例			4.16%	12.63%	0.46%	7.66%	14.00%	14.84%	

註1：除研究生獎勵金勞僱型兼任助理資料由學務處生輔組提供105年2月資料外，其餘資料係由本校勞健保系統與E化報帳系統資料勾稽產出，因彙整資料時，2月薪資有多人尚未報帳，故採報帳較完整之1月資料。

註2：全體行政及約用人力共計6,316人(含公務人員605人、專任助理研究人員2,128人、計畫勞僱型兼任助理188人及本表所有人員合計3,395人)

國立臺灣大學非公務人員行政及約用人力各經費來源人數統計表

經費代碼	技工工友	約用工作人員	海研一號工作人員	教務處教學助理	研究生獎勵金勞僱型兼任助理	單位自聘人員	總計
總A		1					1
總B		4				9	13
總C		6				7	13
總E		8				24	32
總F		12				20	32
總G		14				8	22
總H		2					2
總J		28				22	50
總K		78				168	246
總M						54	54
總P		36				66	102
總Q		91				30	121
總R		171				118	289
總T	241	333	29	484	821	257	2,165
總Y		4					4
醫B		1				81	82
醫C						5	5
醫F		1				11	12
醫G		3				39	42
醫H		5				4	9
醫K							-
醫M						4	4
醫T	22				63	10	73
總計	263	798	29	484	884	937	3,373

註：依本校非公務人員行政及約用人力各單位人數及經費來源統計表資料，以經費來源呈現。

國立臺灣大學工友工作規則第二十條及二十八條修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二十、工友每日正常工作時間為八小時，<u>每週</u>工作總時數不得超過<u>四十</u>小時。</p> <p>前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其一週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p>	<p>二十、工友每日正常工作時間為八小時，<u>兩週</u>工作總時數不得超過<u>八十四</u>小時。</p> <p>前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其一週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p>	<p>依一〇四年六月三日修正之勞動基準法第三十條及第八十六條規定，自一〇五年一月一日起每週工時不得超過四十小時，爰配合修正。</p>
<p>二十八、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<u>通報工會</u>。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。</p>	<p>二十八、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<u>報請主管機關核備</u>。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。</p>	<p>依勞動基準法第三十二條規定，因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，於延長工作時間開始後二十四小時內通知工會，無工會者，應報當地主管機關備查。臺大工會業於一〇二年四月成立，故將原報主管機關備查改為通報工會。</p>

【104年6月8日發布】

## 國立臺灣大學工友工作規則

- 89年10月31日本校第2170次行政會議通過  
 90年3月20日本校第2188次行政會議通過  
 臺北市政府90年4月30日府勞一字第9004452700號函核備  
 95年5月16日本校第2432次行政會議通過  
 臺北市政府95年11月14日府勞一字第09538652100號函核備  
 96年8月7日本校第2491次行政會議通過  
 臺北市政府96年10月12日府勞一字第09639442300號函核備  
 96年10月30日本校第2499次行政會議通過  
 97年6月10日本校第2529次行政會議通過  
 臺北市政府97年7月10日府勞一字第0973543000號函核備  
 97年8月19日本校第2538次行政會議通過  
 臺北市政府97年10月3日府勞一字第09737454100號函核備  
 97年10月14日校總字第0970041433號函發布修正  
 98年5月26日本校第2576次行政會議修正通過  
 98年12月9日本校第3屆第1次勞資會議討論通過  
 臺北市政府99年1月13日府勞一字第09841166900號函核備  
 99年2月8日校人字第0990005562號函發布修正  
 99年11月16日本校第2646次行政會議修正通過  
 99年12月7日本校第3屆第2次勞資會議討論通過  
 臺北市政府100年1月5日府勞資字第09943137200號函核備  
 臺北市政府100年1月31日府勞資字第10031364600號函核備  
 100年2月11日校人字第1000005111號函發布修正  
 100年4月7日本校第3屆第3次勞資會議討論通過  
 100年4月26日本校第2666次行政會議修正通過  
 臺北市政府100年5月25日府勞資字第10033916200號核備  
 100年5月31日校人字第1000022228號函發布修正  
 100年12月23日本校第3屆第6次勞資會議討論通過  
 101年1月3日本校第2699次行政會議修正通過  
 臺北市政府101年2月14日府勞資字第10131407800號函核備  
 101年2月20日校人字第1010009997號函發布修正  
 101年9月20日本校第4屆第1次勞資會議通過  
 101年10月16日本校第2734次行政會議通過  
 臺北市政府101年11月20日府勞資字第10139518900號函核備  
 101年12月4日校人字第1010092947A號函發布修正  
 101年9月20日本校第4屆第1次勞資會議通過  
 101年10月16日本校第2734次行政會議通過  
 臺北市政府102年1月7日府勞資字第10114953300號函核備  
 102年1月17日校人字第1020002774號函發布修正  
 101年9月20日本校第4屆第1次勞資會議通過  
 101年12月20日本校第4屆第2次勞資會議通過  
 101年10月16日本校第2734次行政會議通過  
 101年12月25日本校第2744次行政會議通過  
 臺北市政府102年2月6日府勞資字第10210302100號函核備  
 102年2月27日校人字第1020011534號函發布修正  
 102年6月17日本校第4屆第4次勞資會議通過  
 102年7月16日本校第2771次行政會議通過  
 臺北市政府102年8月13日府勞資字第10212571600號函核備  
 102年8月19日校人字第1020066424號函發布修正  
 104年3月19日本校第4屆第11次勞資會議通過  
 104年3月31日本校第2853次行政會議通過  
 臺北市政府104年6月3日補發同年5月5日府勞資字第10411788100號函核備  
 104年6月8日校人字第1040040313號函發布修正

## 第一章

### 總則

#### 第一條

本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依工友管理要點第一點及勞動基準法第七十條規定，訂定本工作規則。

#### 第二條

本校與工友間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。本規則未規定者，適用工友管理要點、勞動基準法及其他相關法令之規定。

#### 第三條

本規則所稱工友，指本校編制內之非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。

## 第二章

### 僱用

#### 第四條

本校新僱之普通工友，應具備條件如下：

- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、品行端正，無不良紀錄。
- 三、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。
- 四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。
- 五、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定或代理人之允許。
- 六、無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。

校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，依本規則第五十八條第四款第一目規定終止勞動契約。

#### 第五條

新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。

#### 第六條

新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。

- 第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：  
一、履歷表二份。  
二、醫療院所出具之體格檢查表一份。  
三、最近二吋脫帽半身相片二張。  
技術工友除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另須繳驗與工作相關之專業證照影本。
- 第三章 服務守則
- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。但有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位核備。
- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。  
工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 工友之儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。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，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 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，兩週工作總時數不得超過八十四小時。

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

##### 第二十一條

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

##### 第二十二條

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

##### 第二十三條

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

##### 第二十四條

工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。

##### 第二十五條

女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。

##### 第二十六條

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

##### 第二十七條

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

##### 第二十八條

因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

#### 第五章

#### 請假與休假

##### 第二十九條

工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。但例假日並非單指星期六或星期日。

##### 第三十條

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得經勞雇雙方協商同意後，配合本校辦公時間調移之。

##### 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、滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。
- 二、服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。
- 三、服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。
- 四、服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。
- 五、服務滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

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

第三十三條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加發一倍工資外，並應於事後補給適當之休息。

第三十四條 工友因事得請事假，每年准給五日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計

第三十五條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及特別休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。因病延長假期者，例假日不予扣除。請病假及生理假得以時計。

第三十六條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。婚假，每次請假應至少半日。

第三十七條 工友喪假依下列規定：

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

- 第三十八條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。請產前假及陪產假得以時計。工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。
- 第三十九條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間例假日不予扣除。
- 第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之：  
一、奉派參加政府召集之集會。  
二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准者。  
三、依法受各種兵役召集。  
四、參加政府依法主辦之各項投票。  
五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。  
六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。  
七、奉派考察或參加國際會議。  
八、應國內外機關團體邀請參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。  
九、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准者。  
十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離，但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第四十一條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。  
辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。
- 第四十二條 工友具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：  
一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。  
二、假期已滿仍未銷假。  
三、請假有虛偽情事。

第四十三條 工友特別休假年資之計算，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- 三、曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
- 四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
- 五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
- 六、曾任應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。

改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

## 第六章

### 工資

第四十四條 工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，本校得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

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，且其年終考核考列乙等以上，

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，經改僱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，經改僱為本校普通工友，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，每一小時按平日每小時工資 1.34 倍計算。

二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資 1.67 倍計算。

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，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

## 第七章 考核與獎懲

第四十九條 工友在本校服務至年終滿一年者，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、經各機關相互同意轉僱。

二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第五十條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

一、甲等：八十分以上。

二、乙等：七十分以上，未滿八十分。

三、丙等：未滿七十分。

第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定辦理：

一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給

總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

## 第五十二條

工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

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

一、特殊條件：

(一)因協辦重大任務，著有貢獻者。

(二)依本規則規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

(三)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

二、一般條件：

(一)依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

(二)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

(三)對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(四)負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

(五)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。

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

(八)工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

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

工友在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事處分者。
  - 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
  - 三、曠職一日或累積達二日者。
  - 四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日者。
  - 五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。
- 工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。

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

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

下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

### 第五十三條

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

一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：

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

二、有下列具體情事之一者，應予記功：

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

三、有下列具體情事之一者，應予記大功：

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

#### 第五十四條

工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：

一、有下列情事之一者，應予申誡：

- (一)怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作者。
- (二)傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。
- (三)不愛惜使用公物，導致損壞或遺失者（另須按價賠償）。
- (四)未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物者。
- (五)對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行者。
- (六)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律者。
- (七)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微者。

二、有下列情事之一者，應予記過：

- (一)在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務者。
- (二)上班時間在外兼職者。
- (三)煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作者。
- (四)與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象者。
- (五)未經派遣駕車外出被查獲者（如肇事時另行議處）。
- (六)對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑情事，致造成損失情節較重者。
- (七)上下班代人刷卡或託人刷卡，被查覺者。
- (八)誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事經查屬實，情節尚非重大者。
- (九)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重者。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

- (一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。
- (二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，但正當性防衛行為者，

不在此限。

(三)工作疏忽而造成公共危害者。

(四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。

(五)侵占公有財物有具體事證者。

(六)行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。

(七)違抗命令，累經告誡，不知悔悟者。

(八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大者。

四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。獎懲之增減分數，應包含於年終考核評分之內。

工友記過以上之懲處案件，除依第五十八條第三款規定逕予解僱之情事外，其餘應提技工、工友人事評審委員會審議，並得由人事室通知當事人到場說明，或以書面方式提出說明。

## 第八章

### 勞動契約之終止

#### 第五十五條

有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任。

#### 第五十六條

依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

#### 第五十七條

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

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給

之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

#### 第五十八條

工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或本規則情節重大者：

(一) 違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大者。

(二) 故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密者。

(三) 在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。

(四) 不聽合理指揮，違抗命令者。

(五) 偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，情節重大者。

(六) 有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明者。

(七) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(八) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

(九) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(十) 利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(十一) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。

(十二) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(十三) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

(十四) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。

六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

#### 第五十九條

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

21

物者應先返還。

員工應辦理離職手續，員工離職後如請求發給服務證明書，本校不得拒絕。

## 第九章

### 退休

#### 第六十條

工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

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

#### 第六十一條

工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，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二十五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，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務所致者，應依工友管理要點第二十六點規定發給退休金，其加給之退休金不計入四十五個月平均工資總額內。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休金條例及其相關規定辦理。本校須辦理提繳工友退休金，每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

#### 第六十三條

工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十七點所列之未領退休（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

55

第六十五條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。  
工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友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，依工友管理要點、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，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點規定辦理。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，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

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。其無遺屬者，得由本校指定人員代為殮葬。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

## 第十一章 福利措施

第六十八條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十九條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第七十條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十一條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談

會，檢討工友之工作、生活、福利、申訴等事項。

第十二章 附則

第七十二條 本規則如有未盡事宜者，依有關法令規定辦理。

第七十三條 本規則報請主管機關核備後，自發布日施行。

國立臺灣大學約用工作人員工作規則部分規定修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>十、依第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。</p>	<p>十、依<u>第五條</u>、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。</p>	<p>原第 5 條所訂新進約用人員於試用期不合格者即停止試用，如係因適用第 6 條得不經預告終止契約者，則本校無須發給資遣費。原規定與實務不符，爰刪除相關文字。</p>
<p>二十、<u>約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資雙方協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。</u></p>	<p>二十、<u>約用人員工作日經勞資雙方協商同意後配合政府機關當年公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。</u> <u>勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。</u></p>	<p>依勞基法第 37 條、第 39 條及臺北市政府勞動局 105 年 2 月 2 日北市勞資字第 10530663200 號函復意見作修正。</p>
<p>二十一、約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排： 一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時</p>	<p>二十一、約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排： 一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時</p>	<p>1. 針對本條第 1 項第 2 款之變更工作時間班，原有關 2 週內至少應有 4 日之休息之規定，查目前並無是類班別人員，且本校已實施週休二日，原規定與實務不符，亦不合理，爰依勞基法第 30-1 條有關工作時間變更原則之規定，修正本條第 2 項</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>至十七時。</p> <p>所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。</p> <p>單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。</p> <p>二、變更工作時間班： 本校因業務需要經工會(無工會者，經勞資會議)同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：</p> <p>(一)四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p> <p>(二)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。</p> <p>(三)二週內至少應有<u>二日</u>之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。</p>	<p>至十七時。</p> <p>所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。</p> <p>單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。</p> <p>二、變更工作時間班： 本校因業務需要經工會(無工會者，經勞資會議)同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：</p> <p>(一)四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p> <p>(二)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。</p> <p>(三)二週內至少應有<u>四日</u>之休息，作為例假，不受勞<u>動基準法</u>第三十六條之限制。</p>	<p>第2款第3目文字。</p> <p>2. 依臺北市政府勞動局105年2月2日北市勞資字第10530663200號函復意見，上述修正屬勞動條件降低，請先行勞資協商同意。依其意見補充修正說明，並擬提勞資會議確認。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(四)女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。</p> <p>約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p>(四)女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。</p> <p>約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	
<p>三十七、約用人員<u>在校任職期間兼職，應提經審核小組審議通過</u>；如因相關業務需要，得<u>兼任校內計畫研究工作</u>，以一個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。</p> <p>約用人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。</p> <p><u>前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。</u></p>	<p>三十七、約用人員<u>於工作時間內不得在校外兼職</u>。如因相關業務需要<u>經審核小組審議通過</u>，得<u>於校內兼任計畫研究工作</u>，以一個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。</p> <p>約用人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。</p>	<p>1. 依臺北市政府勞動局 105 年 2 月 2 日北市勞資字第 10530663200 號函復意見，及教育部 105 年 2 月 24 日臺教人(一)字第 1050014336 號函略以，參照勞動部歷次函釋意旨，臨時人員如有兼職之情事，須立即主動告知服務機關外，應依臨時人員之契約期間、業務屬性、工作內容及其對機關業務推動之影響幅度，針對是否限制是類人員之兼職行為部分，本權責納入臨時人員相關管理規範，且於工作規則及勞動契約中明定；又臨時人員如</p>

修正條文	現行條文	說明
		<p>有違反勞動契約兼職情事，請各機關納入臨時人員相關考核辦理，酌作文字修正。</p> <p>2. 配合本校約用工作人員管理要點第 15 點有關兼職及兼課之規定，增列第 3 項文字。</p>
<p>五十、約用人員之性騷擾申訴依本校<u>工作場所性別歧視案件處理要點</u>、<u>性騷擾防治要點</u>、<u>校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點</u>等規定辦理。</p>	<p>五十、約用人員之性騷擾申訴依本校<u>性騷擾防治措施</u>、<u>申訴及懲戒要點</u>、<u>性騷擾防治要點</u>等規定辦理。</p>	<p>配合法規名稱修正酌作文字修正，並依臺北市政府勞動局 105 年 2 月 2 日北市勞資字第 10530663200 號函復意見，檢附相關要點各 1 份。</p>

國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
未修正	<p>特別休假：</p> <p>【相關說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。</li> <li>2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</li> <li>3. 因侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度特別休假，均按前一年在職年度實際任職月數比例核給。</li> <li>4. 檢證：免附。</li> </ol>	<p>原擬刪除有關留職停薪復職之特別休假規定，依臺北市政府勞動局 105 年 2 月 2 日函復意見，請本校提供勞資會議同意書或申請函釋之結果，本校將另函請釋後再另案研議，原規定暫予保留。</p>

# 國立臺灣大學約用工作人員工作規則

97年10月14日本校第2545次行政會議修正通過  
 臺北市政府97年12月15日府勞一字第09738138400號函核備  
 97年12月31日校人字第0970052141號函修正發布  
 98年11月3日本校第2597次行政會議修正通過  
 98年12月9日本校第3屆第1次勞資會議通過  
 臺北市政府99年1月13日府勞一字第09841166900號函核備  
 99年2月8日校人字第0990005562號函修正發布  
 100年4月7日本校第3屆第3次勞資會議通過  
 100年4月26日本校第2666次行政會議修正通過  
 臺北市政府100年5月25日府勞資字第10033916200號函核備  
 100年5月31日校人字第1000022228號函修正發布  
 101年6月22日本校第3屆第8次勞資會議通過  
 101年7月24日本校第2724次行政會議修正通過  
 臺北市政府101年9月4日府勞資字第10136944400號函核備  
 101年9月12日校人字第1010070213號函修正發布  
 101年12月20日本校第4屆第2次勞資會議通過  
 101年12月25日本校第2744次行政會議修正通過  
 臺北市政府102年3月20日府勞資字第10200695300號函核備  
 102年3月26日校人字第1020022035號函修正發布  
 104年3月19日本校第4屆第11次勞資會議通過  
 104年3月31日本校第2853次行政會議修正通過  
 臺北市政府104年5月5日府勞資字第10432546400號函及  
 同年6月9日府勞資字第10432991200號函核備  
 104年6月15日校人字第1040041831號函修正發布  
 104年12月23日本校第5屆第3次勞資會議通過  
 104年12月29日本校第2887次行政會議修正通過

## 第一章 總則

第一條 國立臺灣大學（以下簡稱本校）為明確規範約用工作人員（以下簡稱約用人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員，指依本校約用工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

## 第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。
- 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者：
  - (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
  - (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
  - (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
  - (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
  - (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
  - (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
  - (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
  - (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
  - (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
  - (十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
  - (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
  - (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
  - (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

(十五) 約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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

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

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病

者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十條 依第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

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

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經管資料等。

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

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

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留

職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

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

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

前項留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校提出，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。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

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

### 第三章 酬金

第十五條 約用人員酬金依契約所定發給之。

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

約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。

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

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

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

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

#### 第四章 出勤

- 第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。  
約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。
- 第二十條 約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。
- 第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：  
一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時。  
所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。  
單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。
- 二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會（無工會者，經勞資會議）同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：  
（一）四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

勞動條件降低，請先行勞資協商  
同意(檢附工會同意函或勞資會議紀錄或全體員工同意書)

(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。  
勞動條件降級，請先行勞資協商  
同意(檢附工會同意函或勞資會議紀錄或全體員工同意書) (原4日,現改爲2日)

(四) 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽(刷)到退方式辦理簽(刷)到退。

代替他人或委託他人代為簽(刷)到退，依相關規定懲處，委託人且未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人之事由，致不能依前條第一項規定簽到退者，應以國立臺灣大學簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由漏未簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷申請資料，經系統流程完成核准程序。

因辦理活動致不能線上簽到退，事先經一級單位主管核准者，得於當日或翌日以國立臺灣大學簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每年最多得申請十二次，超過者應予懲處：

- 一、當年度漏未簽到退次數達十三次以上，未滿十七次者，申誡一次。
- 二、當年度漏未簽到退次數達十七次以上，未滿二十一次者，申誡二次。
- 三、當年度漏未簽到退次數達二十一次以上者，記過一次。

第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，經勞資會議）同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經一級主管核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將影本送各所屬人事單位辦理。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報國立臺灣大學職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。

約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且應於事後二十四小時內通報工會。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦

法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

## 第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、產前假、寒（暑）假彈性休假等，詳如「約用人員給假一覽表」。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、滿一年者，第二年起，每年給七日。
  - 二、滿三年者，第四年起，每年給十日。
  - 三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。
  - 四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。
- 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

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再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，約用人員當年度具有十四日以下特別休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上特別休假資格者，每年至少應休假十四日。每年應休假日數以外之特別休假，當年未休假者，得累積保留至次年及第三年實施，並應於第三年全部休畢。

具有特別休假之約用人員得核給特別休假補助費，在不低於法令規定下，

其標準得視用人經費準用編制內職員強制休假補助費最高支給二分之一。用人單位及約用人員另有約定者，從其約定，並明定於契約。但不得高於本規則所訂標準。

第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

- 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休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、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計；事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪产假得以時計，累計八小時為一日。
- 四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。
- 五、半日請假：
  - (一) 上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。
  - (二) 下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。
- 六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。
  - (一) 未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

(二) 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

### 第六章 服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守「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。
- 二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 四、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 約用人員於本校(任職期間)不得兼任公司(商號)負責人、董事及監察人；  
 於工作時間內，不得在校外兼職，如因相關業務需要經審核小組審議通過，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。

✓ 語修正  
 員第二節之  
 忽因人員非員校  
 引用 諸人(口字  
 一(時)已編之現  
 對象。  
 ② 非所有職務(向  
 業已發校刊各要項  
 間均有相當困難係  
 第七章 訓練進修、考核獎懲

約用人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。

前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。

第七章 訓練進修、考核獎懲  
 ③ 惟專職教育人員始有適用上述兼職之可能，請審酌後員第二節之要點人員

第三十八條 約用人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十九條 約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

### 第八章 職業災害補償及撫卹

第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條

白字訂到  
 第 40 頁訂  
 非一併送閱  
 所有該項  
 人員，依  
 其發生時  
 (後)

條與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十一條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

### 第九章 福利措施及安全衛生

第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

### 第十章 退休

第四十六條 約用人員適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）之退休金規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局（以下簡稱勞保局）個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作滿二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

#### 第十一章 附則

第四十九條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。 福利附 諮詢附

第五十條 約用人員之性騷擾申訴依本校工作場所性別歧視案件處理要點、性騷擾防治要點、校園性侵害或性騷擾防治辦法等規定辦理。

第五十一條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十二條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

# 國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

97年6月3日第2528次行政會議通過  
 99年10月12日第2641次行政會議修正通過  
 101年6月22日本校第3屆第8次勞資會議通過  
 101年7月24日第2724次行政會議修正通過  
 臺北市政府101年9月4日府勞資字第10136944400號函核備  
 101年9月12日校人字第1010070213號函修正發布  
 103年3月24日本校第4屆第7次勞資會議通過  
 103年4月1日第2805次行政會議修正通過  
 臺北市政府103年5月6日府勞資字第10332158700號函核備  
 103年5月14日校人字第1030033654號函修正發布  
 104年3月19日本校第4屆第11次勞資會議通過  
 104年3月31日第2853次行政會議修正通過  
 臺北市政府104年5月5日府勞資字第10432546400號函及  
 同年6月9日府勞資字第10432991200號函核備  
 104年6月15日校人字第1040041831號函修正發布  
 104年12月23日本校第5屆第3次勞資會議通過  
 104年12月29日第2887次行政會議修正通過

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公 （ 差 ） 假	視實際需要天數定之	依法令規定應給予公(差)假	1. 酬金照給 2. 出差旅費比照相當等級人員報支。	1. 新進約用人員體格檢查以一次為限。 2. 檢證：相關證明文件。
	公假半日	新進約用人員體格檢查		
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. 因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。 4. 檢證：戶籍謄本影本。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪法)	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. 超過五日酬金不給。 2. 所定准給酬金五日，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，未滿半日以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。	1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 4. 檢證：免附。
家庭照顧假	全年以七日為限	因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故，須親自照顧時	同事假規定。	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，酬金照給。 2. 一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。 3. 超過三十日酬金不給。	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證： 請假連續二日（含）以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明文件。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	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，酬金照給。 2. 連同普通傷病假一年超過十四日，未超過三十三日部分，酬金折半發給。 3. 連同普通傷病假一年超過三十三日部分，酬金不給。	1. 全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。 2. 檢證：免附。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3. 檢證： (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 每次至少請半日。 3. 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		

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之約用人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	1. 得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日（含例假日）內請畢。 2. 檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：孕婦健康手冊影本。
寒（暑）假彈性休假	寒假彈性休假 四日		照給	1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2. 分別自寒假及暑假開始之日即可申請，分別於寒假及暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。 3. 各單位得視實際業務需要，於不逾越本規則範圍內，自行另訂寒暑假規定，並送所屬人事單位備查。
	暑假彈性休假 十二日			
特別休假	在本校服務滿一年者，第二年起，每年給七日	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例
	在本校服務滿三年者，第四年起，每年給十日			
	在本校服務滿五年者，第六年起，每年給十四日			

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
	在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止			計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 3. 檢證：免附。
備註	<p>一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休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、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪产假得以時計，累計八小時為一日。</p> <p>四、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、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p>			

刪除  
原留停停  
依新學  
業限何敢  
日數核給  
特休假?  
(如欲刪除  
請附專電  
會議同意  
如已申請  
至釋結果  
出後請  
明來打文件  
牛)  
(如電話中  
所述。)

關於勞工未經許可在外從事與其工作性質不同之業務，以致影響勞動契約之履行，事業單位可否於工作規則中訂定處罰事項疑義  
行政院勞工委員會民國 82 年 9 月 15 日(82) 台勞動一字第55646號

全文內容：勞工固可於正常工作時間外兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之。

## 國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

97年6月3日第2528次行政會議通過  
 99年10月12日第2641次行政會議修正通過  
 101年6月22日本校第3屆第8次勞資會議通過  
 101年7月24日第2724次行政會議修正通過  
 臺北市政府101年9月4日府勞資字第10136944400號函核備  
 101年9月12日校人字第1010070213號函修正發布  
 103年3月24日本校第4屆第7次勞資會議通過  
 103年4月1日第2805次行政會議修正通過  
 臺北市政府103年5月6日府勞資字第10332158700號函核備  
 103年5月14日校人字第1030033654號函修正發布  
 104年3月19日本校第4屆第11次勞資會議通過  
 104年3月31日第2853次行政會議修正通過  
 臺北市政府104年5月5日府勞資字第10432546400號函及  
 同年6月9日府勞資字第10432991200號函核備  
 104年6月15日校人字第1040041831號函修正發布  
 104年12月23日本校第5屆第3次勞資會議通過  
 104年12月29日第2887次行政會議修正通過  
 臺北市政府105年2月2日北市勞資字第10530663200號函核備  
 105年2月22日校人字第1050011026號函修正發布

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公 差 假	視實際需要天數定之	依法令規定應給予公(差)假	1. 酬金照給 2. 出差旅費比照相當等級人員報支。	1. 新進約用人員體格檢查以一次為限。 2. 檢證：相關證明文件。
	公假半日	新進約用人員體格檢查		
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. 因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。 4. 檢證：戶籍謄本影本。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	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. 超過五日酬金不給。 2. 所定准給酬金五日，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，未滿半日以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。	1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 4. 檢證：免附。
家庭照顧假	全年以七日為限	因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故，須親自照顧時	同事假規定。	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，酬金照給。 2. 一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。 3. 超過三十日酬金不給。	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證： 請假連續二日（含）以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明文件。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	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, 酬金照給。 2. 連同普通傷病假一年超過十四日, 未超過三十三日部分, 酬金折半發給。 3. 連同普通傷病假一年超過三十三日部分, 酬金不給。	1. 全年請假日數未逾三日, 不併入普通傷病假計算, 其餘日數併入普通傷病假計算。 2. 檢證: 免附。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時, 應予命令退休。 2. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3. 檢證: (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時, 得予查證或請勞工主管機關審核。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 每次至少請半日。 3. 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		

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之約用人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	1. 得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日（含例假日）內請畢。 2. 檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：孕婦健康手冊影本。
寒（暑）假彈性休假	寒假彈性休假 四日		照給	1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2. 分別自寒假及暑假開始之日即可申請，分別於寒假及暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。 3. 各單位得視實際業務需要，於不逾越本規則範圍內，自行另訂寒暑假規定，並送所屬人事單位備查。
	暑假彈性休假 十二日			
特別休假	在本校服務滿一年者，第二年起，每年給七日	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例
	在本校服務滿三年者，第四年起，每年給十日			
	在本校服務滿五年者，第六年起，每年給十四日			

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
	<p>在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止</p>			<p>計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p>3. 因侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度特別休假，均按前一年在職年度實際任職月數比例核給。</p> <p>4. 檢證：免附。</p>
備註	<p>一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休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、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，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、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、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p>			

正本

人事室

檔號：  
保存年限：

034350 附件8

臺北市政府勞動局 函

校1050010532

10617  
臺北市大安區羅斯福路4段1號

地址：110臺北市市府路1號北區5樓  
承辦人：[REDACTED]  
電話：1999(外縣市02-27208889)轉7031  
傳真：87882377

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國105年2月2日  
發文字號：北市勞資字第10530663200號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：工作規則1份

主旨：貴公司修訂約用工作人員工作規則部分條文一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據貴公司105年1月11日校人字第1050001733號函辦理。
- 二、有關貴公司修訂工作規則經本局審核結果述明如下：
  - (一)第13條、第19條、第26條、第45條及約用工作人員給假一覽表婚假、事假、普通傷病假、生理假修正規定同意核備。
  - (二)第20條、第21條、第37條、第50條及約用工作人員給假一覽表特別休假規定刪除「因侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度特別休假，均按前一年在職年度實際任職月數比例核給。」(貴單位104年4月17日送審版本)(詳如附件紅筆註記處)，請依法儘速修正另函報核。
  - (三)檢還工作規則1份，請就同意核備部分，依勞動基準法施行細則第38條規定，於工作場所公告並印發各勞工週知；不同意核備部分(有關違反法令、理由及修正意見，詳如附件加註)，請依勞動基準法施行細則第37條規定於30日內迅予修正另函報核2份，逾期未修正報核，主管機關即得依法處罰。

54

- 三、工作規則如於本局同意核備前、後有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，否則即有違反誠實信用原則及法令。
- 四、貴公司如另訂與本工作規則有關之制度、辦法或規章等，均不得違反法令之強制或禁止規定，違反法令無效。
- 五、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。
- 六、爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則2份。
- 七、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市市府路1號北區5樓，電話：27287031）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：國立臺灣大學  
副本：

局長賴香伶

# 教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-2397-6946

聯絡人：[REDACTED]

電 話：02-7736-6132

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國105年2月24日

發文字號：臺教人(一)字第1050014336號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：人事總處函釋、勞委會函釋

主旨：有關重申各機關臨時人員兼職之處理做法一案，請查照並依說明事項辦理。

說明：

一、依行政院人事行政總處105年1月27日總處組字第1050031570號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

二、查公務員服務法(以下簡稱服務法)第24條及銓<sup>部</sup>98年12月8日部法一字第0983122565號書函，臨時人員非屬服務法之適用對象。又臨時人員之相關權益部分，依原行政院勞工委員會(以下簡稱原勞委會)96年11月30日勞動一字第0960130914號公告，自97年1月1日起依勞動基準法相關規定辦理，爰有關是類人員得否兼職部分，請各機關依銓<sup>部</sup>104年8月6日部法一字第1044005116號函及下列建議做法辦理：

(一)請各進用機關參照原勞委會78年6月2日台勞資一字第12219號函、82年9月15日台勞動一字第55646號函及100年11月7日勞動2字第1

校級公文 105/02/24



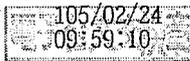
國立臺灣大學  
公文

000132808號函之意旨，除要求臨時人員如有兼職之情事，須立即主動告知服務機關外，應依臨時人員之契約期間、業務屬性、工作內容及其對機關業務推動之影響幅度，針對是否限制是類人員之兼職行為部分，本權責納入臨時人員相關管理規範，且於工作規則及勞動契約中明定；又臨時人員如有違反勞動契約兼職情事，請各機關納入臨時人員相關考核辦理。

(二)至機關前未於工作規則及勞動契約明定臨時人員不得兼職，如嗣後經審酌業務需要，擬增訂不得兼職之規範，應先行協調並取得現有臨時人員之同意。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部人事處-綜合企劃科



57

國立臺灣大學約用工作人員工作規則第 32 條修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，約用人員當年度具有<u>七日</u>以下特別休假資格者，應全部休畢；具有<u>七日</u>以上特別休假資格者，每年至少應休假<u>七日</u>。每年應休假日數以外之特別休假，當年未休假者，得累積保留至次年及第三年實施，並應於第三年全部休畢。</p> <p>具有特別休假之約用人員得核給特別休假補助費，在不低於法令規定下，其標準得視用人經費準用編制內職員強制休假補助費最高支給二分之一。用人單位及約用人員另有約定者，從其約定，並明定於契約。但不得高於本規則所訂標準。</p>	<p>第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，約用人員當年度具有<u>十四日</u>以下特別休假資格者，應全部休畢；具有<u>十四日</u>以上特別休假資格者，每年至少應休假<u>十四日</u>。每年應休假日數以外之特別休假，當年未休假者，得累積保留至次年及第三年實施，並應於第三年全部休畢。</p> <p>具有特別休假之約用人員得核給特別休假補助費，在不低於法令規定下，其標準得視用人經費準用編制內職員強制休假補助費最高支給二分之一。用人單位及約用人員另有約定者，從其約定，並明定於契約。但不得高於本規則所訂標準。</p>	<p>經考量具特別休假之約用人員之休假需求，並衡酌如有符合休假刷國旅卡之規定，用人單位得視用人經費核給特別休假補助費(最高上限 8,000 元)。爰每年應休畢日數 14 日放寬為應休畢 7 日，應休畢日數以外之休假，得予保留至次年及第 3 年。</p>

國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點條文修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	一、...	
	二、...	
<p>三、約聘僱人員(不含委任研究人員)每日上、下班應依規定親自以本校指定簽到退方式於計畫執行之場所辦理簽到退作業。<u>簽到退須親自為之，若發現有委託他人代為簽到退之情事，委託人當日以曠職論，並依規定扣薪。曠職日數達勞動基準法第十二條第一項第六款之情形，本校得不經預告終止契約。代替他人或委託他人代為簽到退，分別依相關規定議處。於工作時間開始後到勤者為遲到，工作時間結束前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</u></p> <p><u>專任約聘僱人員差勤之規定如次：</u></p> <p>(一) 其工作時間為週一至週五每日工作時數八小時(不含休息時間)，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時；如因計畫需要擬調整上班時間，得在不違反勞動法令並依行政程序專案簽核後辦理，惟工作時數仍須達前述規定。</p> <p>(二) 請假時間計算： 1. 全日請假：按正常</p>	<p>三、約聘僱人員(不含委任研究人員)每日上、下班應依規定親自以本校指定簽到退方式於計畫執行之場所辦理簽到退作業，<u>差勤之規定如次：</u></p> <p>(一) 其工作時間為週一至週五每日工作時數八小時，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時；如因計畫需要擬調整上班時間，得在不違反勞動法令並依行政程序專案簽核後辦理，惟工作時數仍須達前述規定。</p> <p>(二) 因計畫性質特殊需長期在校外值勤者，依行政程序專案簽經研究發展處核定後始得於計畫執行之場所辦理簽到退。</p> <p>(三) 計畫委託、補助機關(構)另有出勤管控機制規定者，得依該規定辦理。</p> <p>(四) <u>簽到退須親自為之，若發現有委託他人代為簽到退之情事，委託人當日以曠職論，並依規定扣薪。曠職日數達勞動基準法第十二條第一項第六款之情形</u></p>	<p>一、現行條文第三點與第四點部分款、項次移列並酌修文字。</p> <p>二、增訂第三項勞僱型兼任助理之差勤規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>上班時間辦理，以八時至十七時計。</p> <p>2. 半日請假：</p> <p>(1) 上午請假以八時至十二時計，下午彈性上班時間為十三時至十三時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。</p> <p>(2) 下午請假以十三時至十七時計，上午彈性上班時間為八時至九時，上午彈性下班時間為十二時至十三時。</p> <p>3. 按小時請假：上班未達每日應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位；不滿一小時以一小時計算。</p> <p>(1) 未上班即請假，以上午八時為請假起始時間，當日不實施彈性上下班。</p> <p>(2) 上班中請假，以實際請假起迄計算起始時間，當日仍實施彈性上下班。</p> <p>(三) 因計畫性質特殊需長期在校外值勤者，依行政程序專案簽經研究發展處核定後始得於計畫執行之場所辦理簽到退。</p> <p>(四) 計畫委託、補助機關(構)另有出勤管控</p>	<p>形，本校得不經預告終止契約。代替他人或委託他人代為簽到退，分別依相關規定議處。</p> <p>加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。因經費受限申請加班補休者，應於加班後六個月內補休完畢。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>機制規定者，得依該規定辦理。</p> <p><u>勞僱型兼任助理差勤之規定如次：</u></p> <p>(一) <u>每月工作時數應達依契約書所載之約定每月工時，計畫主持人應管控勞僱型兼任助理之出勤狀況，並自行留存出勤紀錄備查。</u></p> <p>(二) <u>請假時間計算：</u></p> <p>1. <u>按小時請假：上班未達每日約定應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。</u></p> <p>2. <u>未達每月應到勤時數，原約定工作時間應辦理請假手續。未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</u></p> <p>加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。因經費受限申請加班補休者，應於加班後六個月內補休完畢。</p>		
<p>四、<u>約聘僱人員出勤及給假等，悉依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法等規定辦理。勞僱型兼任助理另依僱用部分時間工作勞工應行注意事項之規定，比例計算給假時數。計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定</u></p>	<p>四、<u>約聘僱人員給假悉依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法等規定辦理。計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒（暑）假彈性休假。請假之規定如</u></p>	<p>一、現行條文第三點與第四點部分款、項次移列並酌修文字。</p> <p>二、第一項增訂勞僱型兼任助理計算給假時數之依據及增加專任文字。</p>

修 正 條 文 現 行 條 文 說 明

下，給予計畫項下專任約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒（暑）假彈性休假。請假之規定如次：

(一) 請假或出差應於事前辦妥請假或出差申請手續，並獲計畫主持人核准後，始得離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦申請手續。辦理請假或出差申請手續時，計畫主持人及研究發展處得要求本要點適用人員提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未到勤，該缺勤時間均以曠職論。

(二) 申請公傷病假應檢附公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，並依行政程序專案簽經研究發展處核定後辦理。另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。

(三) 於年度終結或契約終止，約聘僱人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。

次：

(一) 請假時間計算

1. 全日請假：按正常上班時間辦理，以八時至十七時計。

2. 半日請假：

(1) 上午請假以八時至十二時計，下午彈性上班時間為十三時至十三時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。

(2) 下午請假以十三時至十七時計，上午彈性上班時間為八時至九時，上午彈性下班時間為十二時至十三時。

3. 按小時請假：上班未達每日應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。

(1) 未上班即請假，以上午八時為請假起始時間，當日不實施彈性上下班。

(2) 上班中請假，以實際請假起迄計算起始時間，當日仍實施彈性上下班。

(二) 約聘僱人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假

修 正 條 文 現 行 條 文 說 明

	<p>手續者，該缺勤時間視為曠職。</p> <p>(三) 請假或出差應於事前辦妥請假或出差申請手續，並獲計畫主持人核准後，始得離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦申請手續。辦理請假或出差申請手續時，計畫主持人及研究發展處得要求本要點適用人員提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未到勤，該缺勤時間均以曠職論。</p> <p>(四) 申請公傷病假應檢附公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，並依行政程序專案簽經研究發展處核定後辦理。另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。</p> <p>(五) 於年度終結或契約終止，約聘僱人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。</p>	
--	--	--

<p>五、<u>約聘僱人員得依性別工作平等法及相關法令規定簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交。</u>  <u>奉准留職停薪者，應於留職停薪屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校提出申</u></p>		<p>參照本校約用工作人員工作規則第十三條，增訂留職停薪規定。</p>
--	--	-------------------------------------

修正條文	現行條文	說明
<p>請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，視為辭職。 留職停薪期間不計入工作年資計算。該期間不得與他人另訂勞動契約，如擅就他職，視為辭職。</p>		
<p>六、專任約聘僱人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計之；其每日計發以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。加班費除以二百四十為每小時支給標準。</p>		<p>依 104 年 9 月 16 日本校第 5 屆第 2 次勞資會議決議辦理，增訂酬金及加班費之計算公式。</p>
<p>七、...</p>	<p>五、本校或計畫主持人因業務需要，在不違背勞動契約，且對本要點適用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更等相關規定下，得依其體能及專長，調整其工作項目、服務場所，員工不得拒絕。但有正當理由者得申請再議。本要點適用人員如有特殊原因必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。</p>	<p>點次調整。</p>
<p>八、計畫執行單位(院、系所或中心)應協助計畫主持人依勞動法令及本校相關規範辦理約聘僱人員之管理及爭議案，並得就人事管理權責於相關文件逕予核章，各單位爭議案之處理應有書面紀錄可稽。</p>		<p>增訂管理及爭議案處理機制。</p>
<p>九、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，約聘僱人員亦不得向本校及計畫主持人請求加發預告期間工資及資遣費： (一) 於訂定契約時為虛偽之意思表示，致本</p>	<p>六、人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，約聘僱人員亦不得向本校及計畫主持人請求加發預告期間工資及資遣費： (一) 於訂定契約時為虛偽之意思表示，致本</p>	<p>一、酌修文字並點次調整。 二、考量計畫執行單位就所屬約聘僱人員如經相關會議確認違失情節重大者，應有本點</p>

修	正 條 文	現 行 條 文	說 明
	<p>校或計畫主持人誤信而受有損害之虞者。</p> <p>(二) 對本校教職員工生或計畫主持人實施暴行或有重大侮辱之行為者。</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) 故意損壞公有財產、設備、計畫主持人所有物品，或故意洩漏業務上、技術上秘密，致本校或計畫主持人受有損害者。</p> <p>(五) 無正當理由連續曠職滿三日或一個月內曠職累計達六日者。</p> <p>(六) 違反契約、委託機構、本要點規定或其他經計畫執行單位會議確認違失情形，情節重大者。</p>	<p>校或計畫主持人誤信而受有損害之虞者。</p> <p>(二) 對本校教職員工生或計畫主持人實施暴行或有重大侮辱之行為者。</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) 故意損壞公有財產、設備、計畫主持人所有物品，或故意洩漏業務上、技術上秘密，致本校或計畫主持人受有損害者。</p> <p>(五) 無正當理由連續曠職滿三日、一個月內曠職達六日者。</p> <p>(六) 違反契約、委託機構或本要點規定，情節重大者。</p>	<p>適用，爰修正第六項。</p>
<p>十、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約，若屬第一款情形並應賠償不予核銷之費用：</p> <p>(一) 約聘僱人員違反迴避進用規定，係屬計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、直系血親及三親等以內血、姻親、四親等以內血親、三親等以內姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之</p>	<p>七、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約，若屬第一款情形並追繳已支領之酬金：</p> <p>(一) 約聘僱人員違反迴避進用規定，係屬計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、直系血親及三親等以內血、姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之</p> <p>(二) 約聘僱人員經本校</p>	<p>一、配合本校專、兼任約聘僱人員契約書第十三條修正，同步修正。</p> <p>二、點次調整。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>血、姻親者。</p> <p>(二) 約聘僱人員經本校依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。</p>	<p>依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。</p>	
<p>十一、約聘僱人員應參加勞工及全民健康保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。</p>	<p>八、專任約聘僱人員應參加勞工及全民健康保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。</p>	<p>一、配合勞僱型兼任助理納入本要點，刪除專任文字。</p> <p>二、點次調整。</p>
<p>十二、...</p>	<p>九、約聘僱人員約聘僱期間屆滿以前，因故須提前離職時，應於 30 日前提出申請並依規定辦妥離職移交手續，經計畫主持人、計畫執行單位及本校同意後，始得離職。</p> <p>未依規定預告，或未辦妥離職移交手續者，致本校或計畫主持人遭受損害時，應負損害賠償責任。</p>	<p>點次調整。</p>
<p>十三、約聘僱人員在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿並完成離職手續後，得申請發給離職或服務證明。</p>	<p>十、專任約聘僱人員在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿並完成離職手續後，得申請發給離職或服務證明。</p>	<p>一、配合勞僱型兼任助理納入本要點，刪除專任文字。</p> <p>二、點次調整。</p>
<p>十四、約聘僱人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，除契約另有約定外，均屬本校所有，不得對本校主張任何權利；非經經費委補助機關(構)、計畫主持人、計畫執行單位及本校同意，不得擅自利用或公開，違者依第九條規定處理。如涉</p>	<p>十一、約聘僱人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，均屬本校所有，不得對本校主張任何權利；非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依第五條規定處理。如涉及不法利益，則依法處理。</p>	<p>一、配合本校專、兼任約聘僱人員契約書第十四條修正，同步修正；另經費委補助機關(購)與本校之委辦或補助契約如另有約</p>

修正條文	現行條文	說明
及不法利益，則依法處理。		定應依其規定。 二、點次調整。
十五、...	十二、本要點適用人員如為支領月退休金（俸）者，應遵守公務人員退休法第23條規定停止支領月退休金；支領退休金（俸）之軍職人員再任公（教）職者，應依國防部規定，主動填寫申報單後送研究發展處函請該部核認。	點次調整。
十六、...	十三、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。	點次調整。

## 國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點

民國 72 年 8 月 23 日第 1413 次行政會議通過  
 民國 76 年 4 月 28 日第 1568 次行政會議修正通過  
 民國 96 年 6 月 12 日第 2484 次行政會議修正通過  
 民國 98 年 2 月 24 日第 2563 次行政會議修正通過  
 民國 99 年 6 月 1 日第 2625 次行政會議修正通過  
 民國 101 年 7 月 10 日第 2722 次行政會議修正通過  
 民國 103 年 12 月 2 日第 2837 次行政會議修正通過

- 一、依本校建教合作計畫約聘僱之研究助理、研究技術人員及其他研究專案聘僱之助理人員等（以下合稱約聘僱人員），除法令另有規定外，依本要點行之。本校博士後研究員、研究技術人員等委任研究人員除法令另有規定外，準用本要點之規定。
- 二、本要點適用人員之工作項目、地點及權利義務依與本校訂定之契約書辦理。約聘僱人員由計畫主持人及計畫執行單位監督考核。
- 三、約聘僱人員（不含委任研究人員）每日上、下班應依規定親自以本校指定簽到退方式於計畫執行之場所辦理簽到退作業，差勤之規定如次：
  - （一）其工作時間為週一至週五每日工作時數八小時，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時；如因計畫需要擬調整上班時間，得在不違反勞動法令並依行政程序專案簽核後辦理，惟工作時數仍須達前述規定。
  - （二）因計畫性質特殊需長期在校外值勤者，依行政程序專案簽經研究發展處核定後始得於計畫執行之場所辦理簽到退。
  - （三）計畫委託、補助機關（構）另有出勤管控機制規定者，得依該規定辦理。
  - （四）簽到退須親自為之，若發現有委託他人代為簽到退之情事，委託人當日以曠職論，並依規定扣薪。曠職日數達勞動基準法第十二條第一項第六款之情形，本校得不經預告終止契約。代替他人或委託他人代為簽到退，分別依相關規定議處。
  - （五）加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。因經費受限申請加班補休者，應於加班後六個月內補休完畢。
- 四、約聘僱人員給假悉依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法等規定辦理。計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒（暑）假彈性休假。請假之規定如次：
  - （一）請假時間計算
    1. 全日請假：按正常上班時間辦理，以八時至十七時計。
    2. 半日請假：
      - （1）上午請假以八時至十二時計，下午彈性上班時間為十三時至十三時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。
      - （2）下午請假以十三時至十七時計，上午彈性上班時間為八時至九時，上

午彈性下班時間為十二時至十三時。

3. 按小時請假：上班未達每日應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。

(1) 未上班即請假，以上午八時為請假起始時間，當日不實施彈性上下班。

(2) 上班中請假，以實際請假起迄計算起始時間，當日仍實施彈性上下班。

(二) 約聘僱人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

(三) 請假或出差應於事前辦妥請假或出差申請手續，並獲計畫主持人核准後，始得離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦申請手續。辦理請假或出差申請手續時，計畫主持人及研究發展處得要求本要點適用人員提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未到勤，該缺勤時間均以曠職論。

(四) 申請公傷病假應檢附公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，並依行政程序專案簽經研究發展處核定後辦理。另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。

(五) 於年度終結或契約終止，約聘僱人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。

五、 本校或計畫主持人因業務需要，在不違背勞動契約，且對本要點適用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更等相關規定下，得依其體能及專長，調整其工作項目、服務場所，員工不得拒絕。但有正當理由者得申請再議。

本要點適用人員如有特殊原因必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。

六、 人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，約聘僱人員亦不得向本校及計畫主持人請求加發預告期間工資及資遣費：

(一) 於訂定契約時為虛偽之意思表示，致本校或計畫主持人誤信而受有損害之虞者。

(二) 對本校教職員工生或計畫主持人實施暴行或有重大侮辱之行為者。

(三) 受有有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(四) 故意損壞公有財產、設備、計畫主持人所有物品，或故意洩漏業務上、技術上秘密，致本校或計畫主持人受有損害者。

(五) 無正當理由連續曠職滿三日、一個月內曠職達六日者。

(六) 違反契約、委託機構或本要點規定，情節重大者。

七、 約聘僱人員有下列情形之一者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約，若屬第一款情形並追繳已支領之酬金：

(一) 約聘僱人員違反迴避進用規定，係屬計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、直系血親及三親等以內血、姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親者。

(二) 約聘僱人員經本校依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

- 八、專任約聘僱人員應參加勞工及全民健康保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
- 九、約聘僱人員約聘僱期間屆滿以前，因故須提前離職時，應於 30 日前提出申請並依規定辦妥離職移交手續，經計畫主持人、計畫執行單位及本校同意後，始得離職。  
未依規定預告，或未辦妥離職移交手續者，致本校或計畫主持人遭受損害時，應負損害賠償責任。
- 十、專任約聘僱人員在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿並完成離職手續後，得申請發給離職或服務證明。
- 十一、約聘僱人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，均屬本校所有，不得對本校主張任何權利；非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依第五條規定處理。如涉及不法利益，則依法處理。
- 十二、本要點適用人員如為支領月退休金（俸）者，應遵守公務人員退休法第 23 條規定停止支領月退休金；支領退休金（俸）之軍職人員再任公（教）職者，應依國防部規定，主動填寫申報單後送研究發展處函請該部核認。
- 十三、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。