

國立臺灣大學第5屆第13次勞資會議紀錄

時間：107年6月20日(星期三)上午9時
 地點：校總區第2行政大樓5樓第4會議室
 主席：李代表心予、馮代表安華 記錄：李專員姍瑤
 資方代表：高代表麗華、王代表根樹、徐代表炳義、羅代表舒欣、謝代表淑芬、賴代表寶琇、蔡代表莉芬、吳代表玉芳
 勞方代表：王代表玉珠、龔代表國全、韓代表家鳳、張代表玲娟、王代表怡晴、張代表華玲、嚴代表崇璋、林代表宣文
 列席人員：黃組員玉珍、朱專員兼代理組長婉慈、王組長鳳凰、吳副理思賢、楊幹事佳蓉、陳幹事廣訓、黃組員瑞期、林幹事晏伊、趙輔導員文理、王組長瑞琦
 請假代表：吳代表義華(休假)、李代表芳仁(公假)、劉代表中鍵(公假)、黃代表韻如(休假)、李代表順仁(公假)、高代表雪(公假)、吳代表中興(病假)、謝代表金喜(公假)、許代表國金(公假)、方代表懌華(公假)、林代表艷汝(公假)、郭代表兆容(公假)

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107年5月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	213	-3	1. 援例不含生農學院人 實林管理處52人 及附設山地實驗農 場8人。 2. 本校第4屆第12次 勞工退休準備金監 督委員會於107年 6月7日辦理電子 化會議，俾利勞工 退休準備金之提 撥、支用及給付。 3. 人數異動原因：退 休、移撥及病故。
約用人 員類	約用工作人員	923	5	離職率：4.52% {[44/(927+47)]*100%}
	海研一號工作人員	28	-1	離職率：15.15% {[5/(28+5)]*100%}
	單位自聘人員 (含醫學院院聘幹 事、總務處駐衛隊 員、各單位工讀生 及自聘專、兼任臨 時人員等)	1,258	302	係依本校勞保加保人 數估算，投保薪資達 22,000以上計567人， 未達者計691人。

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
專任助理類	專任助理研究人員	2,134	68	
學生兼任助理類	教務處列管教學助理	553	114	
	研究生獎勵金勞僱型助理	1,558	820	
	計畫勞僱型兼任助理	319	81	
總計		6,986	1,386	

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

依勞健保等相關規定，加班費及未休假工資應併入月薪資總額申報投保。鑒於本校技工友以外參加勞健保之人員，領有加班費及未休假工資者日益增多，且為維護該等人員權益，並反映實際薪資水準，經提107年3月27日本校第175次行政團隊會議通過，及提同年5月1日第177次同會議報告，採3個月平均薪資方式按季申報調整，固定於每年度的3、6、9及12月辦理調整申報，共計4次。人事室列管之約用工作人員比照技工友，由人事室統一辦理調整，其餘人員(如：計畫人員及單位自聘人員等)，依檢附資料至人事室辦理投保級距調整(詳附件1)。

三、為配合政府節能減碳政策，並參酌本校第11,386則校務建言之建議，爾後本校勞資會議採無紙化方式辦理，除開會通知單及檢送紀錄書函仍維持紙本外，議程及相關附件將以電子郵件傳送至各代表信箱，會議時提供平板電腦供使用，至紀錄則上傳本校勞資會議專區，請各代表自行下載參閱。

四、國立臺灣大學工會於107年5月11日以未收到本校通知及請求協調本校生物資源暨農學院附設動物醫院勞資會議勞方代表選舉事宜，函請本校說明該院之人事及勞資會議運作狀況資料。依教育部函釋，該院性質係屬獨立機構，爰本校函請該院逕復。該院復該工會函以，該院依勞資會議實施辦法第2條及第5條第2項規定，以事業單位立場組成勞資會議，其勞資雙方代表業於107年4月2日經臺北市政府勞動局同意備查在案，渠等任期自107年3月20日至111年3月19日止。

五、本校資方代表兼資方代表主席林達德教授因職務異動，經校長改派李心予主任秘書接任，任期自107年6月11日起至108年6月30日止，本校業依規定檢送改派名冊報請臺北市政府勞動局核備，該局業於107年6月19日以北市勞資字第1076048736號函同意備查在案，本案刻辦理公告中。

六、106年12月21日本校第5屆第11次勞資會議討論事項決議辦理情形如下：

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	擬修正本校「約用工作人員給假一覽表」部分規定一案。(人事室提)	照案通過，惟暫試行1年(107年)，並於107年暑假結束前後，由勞資雙方代表各推3名組成工作小組，就本案再行檢討。	1. 本案提經107年1月2日本校第2978次行政會議討論通過，並經臺北市政府勞動局同年1月24日北市勞資字第10731109900號函同意核備，本校業於同年1月31日以校人字第1070008085號函發布，並自即日起生效。 2. 列入本次議程討論事項案由2，討論組成工作小組事宜。	列入追蹤

參、討論事項

案由一：請人事室於本會議每季提案截止日後3日內，將資方提案發送勞方代表，並請相關身分勞方代表提供意見後納入議程一案，提請討論。(林宣文代表提)

說明：

一、林代表意見如下：

現行提案流程僅勞方提案於提案後，由相關業管單位回覆意見，而勞方代表對資方提案無會前表達意見之機會，導致討論時間冗長，建議往後資方提案比照勞方提案由業管單位會前回復之模式，由勞方代表事先表達意見，以利會議之進行。

二、人事室說明：

(一) 為使本會議順利進行，現行勞資雙方之提案係先送請本校相關業務單位就其業管表示意見，彙整後列入議程並於會前3日分送各位代表，先予敘明。

(二) 為提高議事效率以加速達成共識，並考量實務作業時程，本會議每季提案除維持先請相關業務單位就其業管表示意見外，擬建議如下：

1. 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。
2. 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。另為避免內容過多，不利各代表參閱，至多以2佰字為原則。
3. 人事室彙整各代表意見後，納入討論事項說明之附件，併同議程於會前3日傳送各代表參閱。

三、本案倘經決議，納入本校「歷次勞資會議運作相關事項決議」。

決議：依人事室建議辦理，惟對代表意見字數不設限，刪除「另為避免內容過多，不利各代表參閱，至多以2佰字為原則」之文字。

案由二：為檢討本校現行寒(暑)休制度，請勞資雙方代表各推 3 名組成工作小組一案，提請討論。(人事室提)

說明：依本校 106 年 12 月 21 日第 5 屆第 11 次勞資會議案由 2 決議以，有關本校現行寒(暑)休規定暫試行 1 年(107 年)，並於 107 年暑假結束前後，由勞資雙方代表各推 3 名組成工作小組，就本案再行檢討，爰提請勞資雙方代表各推 3 名組成工作小組，嗣後由人事室考訓組擔任幕僚，擇日召開檢討會議。

決議：請勞資雙方代表會後各推派 3 名代表組成工作小組，由人事室考訓組擔任幕僚，擇日召開檢討會議。

案由三：擬修正本校「工友工作規則」部分規定一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、依 107 年 1 月 10 日三讀通過之勞動基準法(以下簡稱勞基法，自 107 年 3 月 1 日起實施)及現行實務作業，配合修正旨揭規定。

二、本案修正重點摘要如下：

(一) 依勞基法修正部分

1. 第 31 條：依勞基法第 38 條第 4 項及同法施行細則第 24 條之 1 規定，新增第 2 項，明定特別休假遞延及遞延後未於期限內休畢核發工資之基準；新增第 3 項，明定遞延之特別休假於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

2. 第 48 條：依勞基法第 24 條規定，休息日加班費取消「做 1 給 4」規定，改依實際出勤時間計算「做 1 給 1」，爰配合刪除第 1 項第 2 款第 2 目。

3. 第 48 條之 1(新增)：

(1) 第 1 項：依勞基法第 32 條之 1 規定，明定加班後是否得以補休辦理，應依勞工意願選擇，勞工選擇補休，仍應獲雇主同意。

(2) 第 2 項：依勞基法第 32 條之 1 第 2 項規定，補休期限係由勞雇雙方協商，惟為避免補休期限無所限制，同法施行細則第 22 條之 2 第 1 項後段規定不得逾約定年度行使權利期間之末日，爰明定加班補休使用順序，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

(3) 第 3 項：依勞基法第 32 條之 1 規定，明定期限內未補休之時數，雇主應依加班當日之工資計算標準發給工資。

(二) 其他修正部分

1. 第 24 條：依勞基法第 34 條規定，爰刪除晝夜兩字，

輪班定義回歸勞基法規定。

2. 第 30 條：依勞基法第 37 條及 105 年 12 月 26 日本校第 5 屆第 7 次勞資會議決議，有關本校技工友及約用工作人員節日放假規定，爰第 1 項酌作文字修正；新增第 2 項放假日到公者，應依加班規定辦理。

三、如經討論通過，擬循程序提送行政會議審議，俟通過後報臺北市政府核備並公告實施。

四、檢附本案修正草案對照表(詳附件 2)、現行工友工作規則(詳附件 3)及勞基法等相關規定(詳附件 4)各 1 份供參。

決 議：照案通過。

案由四：擬修正本校「約用工作人員工作規則」部分條文一案，提請討論。(人事室提)

說 明：

- 一、依勞基法及現行實務作業修正旨揭規定。
- 二、本案修正重點摘要如下：

(一) 依勞基法修正部分

1. 第 18 條：依勞基法第 24 條規定，休息日加班費取消「做 1 給 4」規定，改依實際出勤時間計算「做 1 給 1」，爰配合刪除第 1 項第 2 款第 2 目。
2. 第 25 條：
 - (1)現行實務運作加班無須另實施刷到退，爰第 3 項刪除加班時段另行簽到退規定，並酌作文字修正。
 - (2)依勞基法第 32 條之 1 及同法施行細則第 22 條之 2 規定修正：
 - A. 第 4 項：明定加班後是否得以補休辦理，應依勞工意願選擇，如勞工選擇補休，仍應獲得雇主同意並酌作文字修正。
 - B. 第 5 項：刪除補休期限 6 個月之規定，並明定加班補休使用順序及使用期限以特別休假約定年度之末日作為最終補休期限，並酌作文字修正。
 - C. 第 6 項(新增)：明定期限內未補休之時數，雇主應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。
3. 第 32 條：依勞基法第 38 條第 4 項及同法施行細則第 24 條之 1 規定，第 1 項明定特別休假遞延及遞延後未於期限內休畢核發工資之基準並酌作文字修正；新增第 2 項，明定遞延之特別休假於次一年度請休特別休假時，優先扣除；原第 2 項遞移為第 3 項，明定「特別休假補助費」請領日數不含已休畢之「前期遞延特

別休假」日數。

(二) 其他修正部分

1. 第 20 條：依 105 年 12 月 26 日本校第 5 屆第 7 次勞資會議之有關本校技工友及約用工作人員節日放假規定決議，第 1 項酌作文字修正，並新增第 2 項放假日到公者，應依加班規定辦理。
2. 第 23 條第 3 項：因本校「職員差勤管理實施要點」第 6 點業於 107 年 5 月 8 日本校第 2994 次行政會議修正通過，爰配合修正，將異常簽到退次數由現行 24 次改為 18 次，懲處次數同步配合調整，並自 108 年 1 月 1 日施行(施行日期另增訂於第 52 條第 2 項)。
3. 第 26 條第 3 項：依本校 105 年 5 月 4 日校人字第 1050028173 號書函及現行實務運作，明定加班指派單位天災通報職責，並酌作文字修正。
4. 第 27 條：依勞基法第 40 條規定，第 1 項及第 2 項明定加班指派單位天災通報之職責並酌作文字修正。
5. 第 52 條第 2 項(新增)：為使本次修正之第 23 條第 3 項，有關調整異常簽到退次數一案能順利執行，並讓同仁有緩衝調適期間，爰明定該項自 108 年 1 月 1 日施行。

三、如經討論通過，擬循程序提送行政會議審議，俟通過後報臺北市政府核備並公告實施。

四、檢附本案修正草案對照表(詳附件5)、現行約用工作人員工作規則(詳附件6)及勞基法相關規定(詳附件7)各1份供參。

決 議：照案通過。

案由五：擬修正本校「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、本案修正重點說明如下：

- (一) 第 3 點第 1 項及第 2 項：依 106 年 10 月 5 日校研發字第 1060082715 號函，於第 1 項明定計畫人員未於計畫執行之場所之處理及增定第 2 項忘刷之管控作業。另依 107 年 5 月 15 日本校第 2995 次行政會議決議，比照約用工作人員忘刷次數調修為 18 次。
- (二) 第 4 點(新增)：配合勞基法第 32 條之 1 及同法施行細則第 22 條之 2 規定，刪除 6 個月內休畢之限制，並依加班現況增定本點規定。
- (三) 第 5 點至第 10 點及第 12 點至第 17 點：點次變更，內容未修正。
- (四) 第 11 點：點次變更及參照科技部 106 年 8 月 1 日修正生效之「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」

第 8 點第 1 款迴避進用親等規定修正第 1 款規定並酌修文字。

二、本案經本會議討論通過後公告，自發布日施行。

三、檢附本案修正對照表(詳附件8)及現行要點(詳附件9)各1份供參。

決議：

一、忘刷次數維持原協商次數 24 次，本案第 3 點第 2 項同步修正，其餘照案通過。

二、有關本案忘刷次數是否同約用工作人員調整為 18 次，請研究發展處提供計畫約聘僱人員忘刷次數統計數據後再議。

案由六：建議簡化本校專任研究助理（以下簡稱研究助理）及博士後研究人員（以下簡稱博後）之圖書館閱覽證办理流程一案，提請討論。(林宣文代表提)

說明：

一、林代表意見如下：

依本校圖書館規定，研究助理及博後若須進入圖書館，須先持聘書及研究發展處製發之識別證至圖書館建檔，多所不便。且研究助理每次續約時須持新聘書至圖書館更新資料，除程序繁瑣外，新聘書核發前有空窗期，致研究延宕，建請簡化研究助理及博後辦理閱覽證流程，比照校內教職員工生辦理。

二、本校研究發展處及圖書館說明如下：

(一) 研究發展處

1. 依最高行政法院 106 年判字第 233 號判決內容，本校博後委任契約非勞動契約；爰此博後非與本校具勞僱關係之勞工，合先敘明。
2. 惟研究助理簡化辦理閱覽證流程一案，建議博後得比照辦理簡化程序。

(二) 圖書館

1. 本校教職員工生除專任教師及學生外，其餘人員皆需攜帶本校核發之有效證件至圖書館辦理開卡，始可使用圖書館服務；而研究發展處聘用之人員則需攜帶本校核發之有效證件及聘書，辦理開卡或續證，若可由該處聘僱系統查得人員有效期限，僅需攜帶本校核發之有效證件到館。
2. 目前圖書館正與人事室及研究發展處商討系統介接事宜，預計於 107 年 10 月中旬圖書館新系統上線後，本校教職員工、專任助理與博後首次使用圖書館服務，需攜帶有效證件完成開卡；而續聘部分則透過系統介接即可自動更新，不需另外辦理續證。圖書館亦會向人事室及研究發展處等聘用單位提出建議，未來在人員報到時提供是否同意將個人資料轉入圖書館系統之

說明，透過系統介接直接完成開卡手續，即可立即享用圖書館服務，以節省本校教職員到圖書館開卡的時間，期能簡化整體流程。

3. 有關研究發展處人員續聘空窗期，未來只要圖書館可於該處聘僱系統明確查得續聘期間，即可自動辦理圖書館續證，倘無法查得續聘期間，僅能依前次聘用的時間為主。

決議：依圖書館意見辦理。

案由七：建請本校各人事主管單位公告所屬勞工之薪俸及勤假等事項時，副知對應職種勞方代表一案，提請討論。(林宣文代表提)

說明：

一、林代表意見如下：

近年由於政府勞工政策及法令常有調整，本校相關規定多次對應調整，惟各主管單位對此發布公告時，各一、二級單位常未能確實轉知所屬，致使基層勞工未能確實掌握規定，常生誤解及後續爭議。建議各人事主管單位，對所屬勞工之薪俸、勤假等事項，發布說明、提醒等性質公告時，同時副知對應職種之勞方代表，以減少日後之爭議。

二、本案事涉單位意見如下：

(一) 人事室(技工友及約用工作人員)

查現行有關勞工重大權益、福利或法規變動內容，業依106年3月23日第5屆第8次勞資會議臨時動議決議，均已列入勞資會議報告。另據此變動所發布之公告、說明及提醒，亦均函轉本校各一、二級單位轉發所屬人員知悉，同時並公告於校園公佈欄或人事室網站首頁，似無再副知對應職種勞方代表之必要。

(二) 研究發展處(計畫人員)

1. 有關專任助理研究人員及計畫兼任勞僱型研究助理相關薪俸、勤假如有調整，皆有發布公告並請一、二級單位轉知所屬。
2. 上開公告訊息，研究發展處亦另於本校校園公告及研究發展處網頁中公布之，各相關人員得主動查閱，以了解相關規定。
3. 至本案所提公告請副知對應職種勞方代表之建議，建議於勞資會議討論。

(三) 教務處(教學助理)

1. 教務處主政之教學助理相關辦法及施行細則皆依校內程序辦理全校公文公告。
2. 本屆勞方代表並無擔任教務處主政之教學助理身分。未來如有是類人員，另請轉知，以利相關作業。

(四) 學生事務處(研究生獎勵金勞僱型兼任助理)

本校研究生獎勵金勞僱型兼任助理，係由用人各系所考量其整體資源及環境生態之差異性，自主決定發放金額、名額及對象條件等自聘之，並遵循勞動相關法規給薪及進行差勤管理等，於本校「勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」原則下與學生兼任助理簽訂勞動契約，約定權益關係，學生事務處並未就權責外之人事管理制定特殊規範。

決議：爾後請本校各人事主管單位公告所屬勞工之薪俸及勤假等事項時，以電子郵件方式通知本會議勞方代表；另本會議勞方代表 E-mail 業經代表同意，後續將置於本校勞資會議專區供各單位參考運用。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(中午 12 時)

國立臺灣大學 函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：[REDACTED]
電話：69941
傳真：23918617
電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國107年5月4日

發文字號：校人字第1070031946號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1_相關規定、附件2_投保級距調整申請表、附件3_所得明細表_範例

主旨：為辦理本校參加勞健保及勞退金提繳人員之加班費及未休假工資納入投保薪資及提繳工資調整1案，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、本案經提107年3月27日第175次行政團隊會議通過，並提同年5月1日第177次同會議報告。
- 二、查本案相關規定重點如下(請參閱附件1)：
 - (一) 加班費：係勞工因延長工時工作所獲得之報酬，屬工資範圍，應併入月薪資總額申報勞保投保薪資。
 - (二) 特別休假工資：因特別休假應休未休所發給工資及因延長工時工作所獲取之報酬，皆屬工資範圍，應計入當月之勞工保險投保薪資申報。
 - (三) 申報調整時機：被保險人之平均月薪資總額如有變動，投保單位如為即時反映員工薪資所得亦可按月或按季申報調整，均屬適法。

國立臺灣
公文

三、本校技工工友之勞健保投保薪資及勞工退休金月提繳工資，已採3個月平均薪資(納入薪資、加班費及未休假工資)方式按季申報調整，鑒於本校技工工友以外參加勞健保人員領有加班費及未休假工資者日益增多，為反映是類人員實際薪資水準，爰比照上開技工工友之作法，規劃辦理如下：

(一) 3個月平均薪資計算方式：

- 1、薪資(含本俸、加給)：為每月固定收入，採調整當月之月薪資計算(例：擬於107年6月調整者，採計107年6月薪資。)
- 2、加班費及未休假工資：為每月不固定收入，採最近3個月之平均收入計算(例：擬於107年6月調整者，採計107年2月至4月平均收入)。

(二) 固定每3個月(按季)辦理調整一次：

- 1、每年度的3月、6月、9月及12月辦理調整，共計4次。
- 2、因投保級距調整之申請，均自通知勞保局之次月1日起生效，故本調整案應提出申請之時間及採計資料列舉如下：

- (1) 3月調整者：2月底前送件，採計3月薪資及前年11月至1月之加班費、未休假工資資料。
- (2) 6月調整者：5月底前送件，採計6月薪資及2月至4月之加班費、未休假工資資料。
- (3) 9月調整者：8月底前送件，採計9月薪資及5月至7月之加班費、未休假工資資料。
- (4) 12月調整者：11月底前送件，採計12月薪資及8月至10月之加班費、未休假工資資料。

- 3、逾期前開期限將無法受理該次之調整申請。

(三) 旨揭各類人員辦理方式：

1、人事室列管之約用人員：由人事室每3個月彙整薪資、加班費及未休假工資資料，按季辦理調整事宜。毋須再另外送件申請。

2、前項以外之人員(如計畫項下之助理、單位自聘人員等)：

(1) 檢附「投保級距調整申請書」(附件2)及「薪資明細表」(附件3範本)送人事室辦理調整。「薪資明細表」請至：
myNTU/帳務財務/付款查詢暨付款通知/明細列印/ 點選「
列印勞健保級距調整薪資明細表」列印。

(2) 申請調整3個月後，未再申請調整者，將逕調整回原月薪之投保級距。(例：申請9月調整，如未再申請12月調整者，將主動於12月逕調整回原月薪之投保級距。)

正本：各一二級單位

副本：綜合業務組

**勞動部勞工保險局**

BUREAU OF LABOR INSURANCE, MINISTRY OF LABOR

105.12.26 — 員工之加班費，應否列入申報投保薪資

Q：小千是診所的櫃台人員，薪資以月薪36,000元計算，每天工作8個小時，工作時間是星期一到星期五，但老闆有時會請她週六來加班。聽說最近勞基法修正後，休息日工作的加班費會提高，小千想知道修法後休息日的加班費怎麼算，是否要列入申報勞保投保薪資呢？

A：

投保單位應以員工月薪總額覈實申報投保薪資

依照規定，雇主應按員工的月薪總額(也就是勞工因工作而獲得的報酬，包括工資、薪金及其他經常性之津貼、獎金、加班費等)，依照「勞工保險投保薪資分級表」規定的等級金額申報投保薪資。因此，加班費係勞工因延長工時工作所獲得之報酬，屬工資範圍，應併入月薪總額申報勞保投保薪資。

休息日工作的加班費計算方式

《勞動基準法》修正條文於105年12月6日經立法院三讀通過，修訂勞工每7日中應有2日的休息，其中1日為例假日，1日為休息日。另外，休息日的加班費計算方式為：工作2小時以內，按平日每小時工資額另再加給1又3分之1以上；超過2小時後，按平日每小時工資額另再加給1又3分之2以上；且工作時間在4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計。

以小千為例，如果老闆跟他約定，星期一到星期五是工作日，星期六是休息日，星期日是例假日，老闆要求小千在星期六的休息日出勤工作，即使只有6小時，老闆也一樣必須給付當日(休息日)的加班費1,900元(計算方式：每小時工資150元 × 1 $\frac{1}{3}$ × 2 + 150 × 1 $\frac{2}{3}$ × 6，未滿8小時以8小時計)。

休息日的加班費應計入月薪總額申報投保薪資

也就是說，小千在星期六的休息日出勤工作所得的加班費1,900元，屬於工資，應列入月薪總額內計算，小千這個月的月薪總額應為36,000元+1,900元=37,900元。

小千的月薪總額已有變動，老闆至遲應於每年2月及8月底前覈實申報調整其投保薪資，亦可按月、二個月或按季申報調整，更能適時保障員工的權益。又投保薪資調整是從投保薪資調整表寄(送)勞保局的次月1日起生效。

投保單位如未覈實申報員工投保薪資，或未依規定給付休息日的加班費，將受相關罰則之處分，員工如有權益受損，亦應負責賠償

投保單位將員工投保薪資以多報少，如經勞保局查明屬實，將按其短報之保險費金額，處4倍罰鍰，勞工因此所受之損失，應由投保單位負責賠償。

又小千的老闆如果沒有依照規定給付休息日的加班費，依照勞動基準法規定，將會處以2萬元以上100萬元以下的罰鍰，並依勞動基準法第80條之1第1項公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，另將按次處罰。

瀏覽次數：0 更新日期：2016-12-27

Copyright © 2014 勞動部勞工保險局版權所有

勞動部勞動法令查詢系統

列印時間：107/02/09 16:41

行政函釋查詢內容

發文單位：行政院勞工委員會

發文字號：勞保 2字第 0960140390 號函

發文日期：民國 96 年 10 月 09 日

資料來源：行政院勞工委員會

相關法條：勞動基準法施行細則 第 24 條（民國 94 年 06 月 14 日版）

要 旨：因特別休假應休未休所發給工資及因延長工時工作所獲取之報酬，皆屬工資範圍，應計入當月之勞工保險投保薪資申報

全文內容：依勞動基準法施行細則第 24 條規定，特別休假因年度終結而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。又加班費係勞工因延長工時工作所獲取之報酬，自應屬工資之範圍。據此，雇主依上開規定發給之加班費、年度不休假加班費，自應計入勞工保險月投保薪資申報。另投保單位於發給加班費、不休假加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統

**勞動部勞工保險局**

BUREAU OF LABOR INSURANCE, MINISTRY OF LABOR

投保薪資調整之定義及調整時機

一、 投保薪資的定義

1. 勞工保險投保薪資，是由投保單位按被保險人之月薪資總額，依照「勞工保險投保薪資分級表」的規定，申報投保的薪資。
2. 月薪資總額以勞動基準法第2條第3款規定之工資為準（即勞工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之），其每月收入不固定者，以最近3個月收入之平均為準；實物給與按政府公布之價格折為現金計算。

二、 申報調整時機

1. 被保險人之平均月薪資總額如有變動，投保單位應於法定申報調整期限(每年2月及8月底)前填具投保薪資調整表申報其投保薪資調整，又投保單位如為即時反映員工薪資所得亦可按月或按季申報調整，均屬適法。
2. 依勞工保險條例第14條第2項規定，被保險人之薪資，如在當年2月至7月調整時，投保單位應於當年8月底前將調整後之月投保薪資通知保險人；如在當年8月至次年1月調整時，應於次年2月底前通知保險人。其調整均自通知之次月1日生效。故投保單位可視業務需要及員工月薪資總額異動情況，至少每隔半年(每年2月及8月)按所屬員工之平均月薪資總額覈實申報員工投保薪資調整，但被保險人薪資如有變動，亦可隨時申報調整，並非投保薪資之調整僅能在每年2月及8月申報。
3. 被保險人因傷病住院、應徵召服兵役、因傷病請假致留職停薪、因育嬰留職停薪、因案停職或被羈押未經法院判決確定、年資合計滿15年被裁減資遣或於職業災害醫療期間終止勞動契約並退保者，而自願繼續參加勞工保險時，於加保期間不得調整投保薪資。前述被保險人之投保薪資不得低於投保薪資分級表第1級之規定，投保薪資分級表第1級有修正時，由保險人逕予調整。

瀏覽次數：83372 更新日期：2017-03-11

Copyright © 2014 勞動部勞工保險局版權所有

國立臺灣大學勞(健)保及勞退休金 每年3月、6月、9月及12月投保級距調整申請表

107.5 版

(限申請併計加班費及未休假工資使用)

單位： 經辦人： 辦公室電話：

行動電話：

被保險人姓名	身分證號 (居留證號)	職稱	申請調整月份(請勾選)		薪資資料(請檢附個人所得明細表)		調整後平均薪資 (資料1) + (資料2)	本人簽章 (聘用單位加蓋戳章者免填)	備註
			月份	採計薪資資料月份	月薪 (資料1)	加班費及未休假工資(3個月平均) (資料2)			
			<input type="checkbox"/> 3月	<input type="checkbox"/> 11月~1月					
			<input type="checkbox"/> 6月	<input type="checkbox"/> 2月~4月					
			<input type="checkbox"/> 9月	<input type="checkbox"/> 5月~7月					
			<input type="checkbox"/> 12月	<input type="checkbox"/> 8月~10月					

1. 依勞工保險條例規定，加班費及未休假工資，屬工資範圍，應併入月薪資總額申報勞保投保薪資。本校採每3個月(按季)調整一次，固定於每年度3月(採計前年11月至1月薪資)、6月(採計2月至4月薪資)、9月(採計5月至7月薪資)及12月(採計8月至10月薪資)辦理調整。
2. 因「投保級距調整」之申請，均自通知勞保局之次月1日起生效，故請務必於擬調整月份之前1個月月底前(即2月、5月、8月及11月底前。例：擬於3月調整者，應於2月底前送達，依次類推)，將本表併同個人所得明細表(個人所得明細表請至 MyNtu → 帳務財務 → 付款查詢暨付款通知 → 列印)送達人事室綜合業務組辦理調整事宜。逾期送件將無法受理，未依規定辦理致影響個人權益，由用人單位及被保險人自行負擔。
3. 本次調整3個月後，未再申請調整者，人事室將逕調整回原月薪之投保級距。(例：申請9月調整者，如未再申請12月調整者，將主動於12月逕調整回原月薪之投保級距。)
4. 人事室列管之約用人員及技工友，由人事室統一逕辦理調整事宜，請勿填寫本表。
5. 本申請調整案所衍生之雇主負擔費用，應由各該用人經費支應，經費如有不足或無法支應等情形，將由用人單位(或計畫主持人)另覓經費。

單位主管 (計畫主持人) 簽章：

(研究計畫人員請由計畫主持人簽章)

本表陳核後請逕送人事室綜合業務組辦理，如有任何問題，請洽 3366-9941~43、33661888~89

(本表請至人事室網頁/常用表單/綜合業務組/勞健保及勞退業務下載)

國立臺灣大學工友工作規則部分條文修正草案對照表

107.05

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>第二十四條 工友工作採<u>晝夜</u>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。</p>	<p>依勞基法第三十四條規定，爰刪除晝夜兩字，輪班定義回歸勞基法規定。</p>
<p>第三十條 <u>工友於內政部所定應放假之</u>紀念日、<u>節日</u>、勞動節及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假。<u>如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日。</u> <u>前項放假日如確有業務需要到公者，應依第二十七條加班規定辦理。</u></p>	<p>第三十條 紀念日、勞動節<u>日</u>及其他<u>由</u>中央主管機關規定應放假<u>之</u>日，均應休假。<u>但得經勞雇雙方協商同意後，配合本校辦公時間調移之。</u></p>	<p>依勞基法第三十七條及一百零五年十二月二十六日本校第五屆第七次勞資會議決議，有關本校技工友及約用工作人員節日放假規定，爰第一項酌作文字修正；新增第二項放假日到公者，應依加班規定辦理。</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： 一、六個月以上未滿一年者，給休假三日。 二、滿一年者，第二年起，給休假七日。 三、二年以上未滿三年者，給休假十日。 四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。 五、五年以上未滿六年者，給休假十五日。 六、滿六年者，第</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： 一、六個月以上未滿一年者，給休假三日。 二、滿一年者，第二年起，給休假七日。 三、二年以上未滿三年者，給休假十日。 四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。 五、五年以上未滿六年者，給休假十五日。 六、滿六年者，第</p>	<p>依勞基法第三十八條第四項及同法施行細則第二十四條之一規定，新增第二項，明定特別休假遞延及遞延後未於期限內休畢核發工資之基準；新增第三項，明定遞延之特別休假於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>七年起，給休假二十一日。</p> <p>七、滿九年者，第十年起，給休假二十八日。</p> <p>八、滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>七年起，給休假二十一日。</p> <p>七、滿九年者，第十年起，給休假二十八日。</p> <p>八、滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。</p>	
<p>第四十八條 工友因業務需要，經主管指派：</p> <p>一、在正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一。</p> <p>(二)再延長工作時</p>	<p>第四十八條 工友因業務需要，經主管指派：</p> <p>一、在正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一。</p> <p>(二)再延長工作時</p>	<p>依勞基法第二十四條規定，休息日加班費取消「做一給四、做五給八」規定，改依實際出勤時間計算「做一給一、做五給五」，爰配合刪除第一項第二款第二目。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二。</p> <p>(三)因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定，延長工作時間者，按平日每小時工資加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。</p> <p>二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給二又三分之二。</p>	<p>間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二。</p> <p>(三)因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定，延長工作時間者，按平日每小時工資加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。</p> <p>二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：</p> <p><u>(一)</u>工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給二又三分之二。</p> <p><u>(二)前目工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小</u></p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p>	
<p><u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、依勞基法第三十二條之一規定，第一項明定加班後是否得以補休辦理，應依勞工意願選擇，惟併考量雇主之人力調度，勞工選擇補休，仍應獲得雇主同意。</p> <p>三、補休期限部分，依勞基法第三十二條之一第二項規定係由勞雇雙方協商，惟為避免補休期限無所限制，同法施行細則第二十二條之二第一項後段規定不得逾約定年度行使權利期間之末日，即若雙方約定補休期限逾特別休假所約定年度之末日，即以該末日為期限，故為避免加班補休期限同時存在兩個要件（六個月、特別休假約定年度之末日），易造成差勤系統管控困難及勞工認知錯誤，爰第二項明定加班補休使用順序，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。</p> <p>四、查行政院人事行政總</p>

修正條文	現行條文	說明
		<p>處一百零七年四月十三日總處綜字第一〇七〇〇三七八五八號函略以，各機關加班費支給要點，業經行政院同年四月十日院授人給字第一〇七〇〇三七三四七號函修正，爰各機關學校工友除每小時加班費支給標準之計算，依上開要點第二點規定外，餘有關加班補休相關事宜，應依勞基法相關規定及函釋辦理，併予敘明。</p> <p>五、依勞基法第三十二條之一規定，第三項明定期限內未補休之時數，雇主應依加班當日之工資計算標準發給工資。</p>

國立臺灣大學工友工作規則

89.10.31 本校第 2170 次行政會議通過
 90.3.20 本校第 2188 次行政會議通過
 90.4.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
 105.3.16 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
 105.3.22 本校第 2898 次行政會議通過
 105.4.22 臺北市政府北市勞資字第 10511618700 號函核備
 105.4.27 本校校人字第 1050031726 號函發布修正
 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議通過
 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
 106.8.2 臺北市政府北市勞資字第 10607552400 號函核備
 106.8.8 本校校人字第 1060065586 號函發布修正
 【完整修正歷程詳條文末】

第一章 總則

第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依工友管理要點第一點及勞動基準法第七十條規定，訂定本工作規則。

第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。本規則未規定者，適用工友管理要點、勞動基準法及其他相關法令之規定。

第三條 本規則所稱工友，指本校編制內之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，每週工作總時數不得超過四十小時。
- 前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其一週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
- 第二十一條 本校工友上班時間得比照職員規定採彈性上班，其因工作需要有

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 請假與休假

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。

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、六個月以上未滿一年者，給休假三日。
- 二、滿一年者，第二年起，給休假七日。
- 三、二年以上未滿三年者，給休假十日。
- 四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。
- 五、五年以上未滿六年者，給休假十五日。
- 六、滿六年者，第七年起，給休假二十一日。
- 七、滿九年者，第十年起，給休假二十八日。
- 八、滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。

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

第三十三條 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所訂工友之假期，停止之假期，但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。
前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十四條 工友因事得請事假，每年准給五日，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 工友因業務需要，經主管指派：

一、在正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：

(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一。

(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二。

(三)因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定，延長工作時間者，按平日每小時工資加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。

二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：

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

(二)前目工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

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)其他優良品蹟，足資獎勵者。

二、有下列具體情事之一者，應予記功：

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

三、有下列具體情事之一者，應予記大功：

- (一)研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。
- (二)偵破竊盜、走私、販毒者。
- (三)冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。
- (四)適時消弭意外事件、重大變故之發生，或對已發生之事故

能奮勇搶救，有效控制，免遭嚴重損害者。

(五)公正廉潔，主動協助他人解決危難者。

(六)察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻者。

(七)其他重大功績，增進校譽，且足資表率者。

第五十四條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理；另如屬酒後駕車情事，其懲處基準比照「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」規定辦理：

一、有下列情事之一者，應予申誡：

(一)怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作者。

(二)傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者(機密或重要公文時另行議處)。

(三)不愛惜使用公物，導致損壞或遺失者(另須按價賠償)。

(四)未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物者。

(五)對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行者。

(六)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律者。

(七)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微者。

二、有下列情事之一者，應予記過：

(一)在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務者。

(二)上班時間在外兼職者。

(三)煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作者。

(四)與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象者。

(五)未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。

(六)對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑情事，致造成損失情節較重者。

(七)上下班代人刷卡或託人刷卡，被查覺者。

(八)誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事經查屬實，情節尚非重大者。

(九)行為不當或工作不力未盡職責，貽誤公務，具有重大過失，導致不良後果者。

(十)與同事相處時行為過當或吵架，情節較重者。

(十一)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重者。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

(一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。

(二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，但正當性防衛行為者，不在此限。

(三)工作疏忽而造成公共危害者。

(四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。

(五)侵占公有財物有具體事證者。

(六)行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。

(七)違抗命令，累經告誡，不知悔悟者。

(八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大者。

四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。

工友同一年度內之獎懲(嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過)得相互抵銷，另嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

工友平時考核獎懲，併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。獎懲之增減分數，應包含於年終考核評分之內。

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

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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

第五十七條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

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

第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

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

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或本規則情節重大者，並依個案具體事實認定：

(一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大者。

(二)故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密者。

(三)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。

(四)不聽合理指揮，違抗命令者。

(五)偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，

情節重大者。

- (六)有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明者。
- (七)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
- (八)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

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、就業保險及全民健康保險，享有各該保險之

給付權利。

第七十一條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利、申訴等事項。

第十二章 附則

第七十二條 本規則如有未盡事宜者，依有關法令規定辦理。

第七十三條 本規則經勞資會議及行政會議通過，並報請主管機關核備後，自發布日施行。

【修正歷程】

- 89.10.31 本校第 2170 次行政會議通過
- 90.3.20 本校第 2188 次行政會議通過
- 90.4.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
- 95.5.16 本校第 2432 次行政會議通過
- 95.11.14 臺北市政府府勞一字第 09538652100 號函核備
- 96.8.7 本校第 2491 次行政會議通過
- 96.10.12 臺北市政府府勞一字第 09639442300 號函核備
- 96.10.30 本校第 2499 次行政會議通過
- 97.6.10 本校第 2529 次行政會議通過
- 97.7.10 臺北市政府府勞一字第 0973543000 號函核備
- 97.8.19 本校第 2538 次行政會議通過
- 97.10.3 臺北市政府府勞一字第 09737454100 號函核備
- 97.10.14 本校校總字第 0970041433 號函發布修正
- 98.5.26 本校第 2576 次行政會議修正通過
- 98.12.9 本校第 3 屆第 1 次勞資會議討論通過
- 99.1.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備
- 99.2.8 本校校人字第 0990005562 號函發布修正
- 99.11.16 本校第 2646 次行政會議修正通過
- 99.12.7 本校第 3 屆第 2 次勞資會議討論通過
- 100.1.5 臺北市政府府勞資字第 09943137200 號函核備
- 100.1.31 臺北市政府府勞資字第 10031364600 號函核備
- 100.2.11 本校校人字第 1000005111 號函發布修正
- 100.4.7 本校第 3 屆第 3 次勞資會議討論通過
- 100.4.26 本校第 2666 次行政會議修正通過
- 100.5.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號核備
- 100.5.31 本校校人字第 1000022228 號函發布修正
- 100.12.23 本校第 3 屆第 6 次勞資會議討論通過
- 101.1.3 本校第 2699 次行政會議修正通過
- 101.2.14 臺北市政府府勞資字第 10131407800 號函核備
- 101.2.20 本校校人字第 1010009997 號函發布修正
- 101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過

- 101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過
- 101.11.20 臺北市政府府勞資字第 10139518900 號函核備
- 101.12.4 本校校人字第 1010092947A 號函發布修正
- 101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過
- 101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過
- 102.1.7 臺北市政府府勞資字第 10114953300 號函核備
- 102.1.17 本校校人字第 1020002774 號函發布修正
- 101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過
- 101.12.20 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過
- 101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過
- 101.12.25 本校第 2744 次行政會議通過
- 102.2.6 臺北市政府府勞資字第 10210302100 號函核備
- 102.2.27 本校校人字第 1020011534 號函發布修正
- 102.6.17 本校第 4 屆第 4 次勞資會議通過
- 102.7.16 本校第 2771 次行政會議通過
- 102.8.13 臺北市政府府勞資字第 10212571600 號函核備
- 102.8.19 本校校人字第 1020066424 號函發布修正
- 104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
- 104.3.31 本校第 2853 次行政會議通過
- 104.6.3 臺北市政府補發同.5.5 府勞資字第 10411788100 號函核備
- 104.6.8 本校校人字第 1040040313 號函發布修正
- 105.3.16 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
- 105.3.22 本校第 2898 次行政會議通過
- 105.4.22 臺北市政府北市勞資字第 10511618700 號函核備
- 105.4.27 本校校人字第 1050031726 號函發布修正
- 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議通過
- 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
- 106.8.2 臺北市政府北市勞資字第 10607552400 號函核備
- 106.8.8 本校校人字第 1060065586 號函發布修正



- 名稱 勞動基準法 
- 修正日期 民國 107 年 01 月 31 日
- 法規類別 行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目
- 第 24 條 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：
- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
 - 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
 - 三、依第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- 雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 第 32-1 條 雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。
- 前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。
- 第 34 條 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。
- 依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時。
- 雇主依前項但書規定變更休息時間者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。
- 第 37 條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。
- 中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。
- 第 38 條 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：
- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
 - 二、一年以上二年未滿者，七日。
 - 三、二年以上三年未滿者，十日。
 - 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
 - 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
 - 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。

勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。



名稱 勞動基準法施行細則 

修正日期 民國 107 年 02 月 27 日

法規類別 行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 22-2 條 本法第三十二條之一所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾依第二十四條第二項所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

前項補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：

一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。

二、契約終止：依第九條規定發給。

勞工依本法第三十二條之一主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第 24-1 條 本法第三十八條第四項所定年度終結，為前條第二項期間屆滿之日。本法第三十八條第四項所定雇主應發給工資，依下列規定辦理：

一、發給工資之基準：

(一) 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。

(二) 前目所定一日工資，為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。其為計月者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額。

(三) 勞雇雙方依本法第三十八條第四項但書規定協商遞延至次一年度實施者，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

二、發給工資之期限：

(一) 年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後三十日內發給。

(二) 契約終止：依第九條規定發給。

勞雇雙方依本法第三十八條第四項但書規定協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。



行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23975573
承辦人：
電話：02-23979298#214
E-Mail：

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年4月13日
發文字號：總處綜字第1070037858號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關各機關學校工友（含技工、駕駛）加班補休相關事宜，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、查勞動基準法（以下簡稱勞基法）於本（107）年1月31日修正公布並自同年3月1日施行；同法施行細則於同年2月27日修正發布。復查修正後勞基法第32條之1及同法施行細則第22條之2規定略以，雇主依第32條第1項及第2項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第36條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。勞基法第32條之1所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。
- 二、次查各機關加班費支給要點，業經行政院本年4月10日院授人給字第1070037347號函修正，爰各機關學校工友除每





小時加班費支給標準之計算，依上開要點第2點規定外，餘有關加班補休相關事宜，應依前開勞基法相關規定及函釋辦理。

三、本總處(含原行政院人事行政局)有關工友加班補休相關函釋，與勞基法相關規定意旨未符部分，自本年3月1日起停止適用。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長、北美事務協調委員會及飛航安全調查委員會，不含行政院人事行政總處)、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：行政院人事行政總處人事資訊處、秘書室、行政院人事行政總處公務人力發展學

院
電 2018-04-13
交 15:30:39

裝

訂



線

修正條文	現行條文	說明
<p>十八、約用人員因業務需要，經主管指派：</p> <p>一、在正常工作日延長工作時間之酬金依下列標準加給之：</p> <p>(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一。</p> <p>(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二。</p> <p>(三)因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。</p> <p>二、在休息日工作之酬金依下列標準加給之：</p> <p>工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給二又三分之二。</p>	<p>十八、約用人員因業務需要，經主管指派：</p> <p>一、在正常工作日延長工作時間之酬金依下列標準加給之：</p> <p>(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一。</p> <p>(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二。</p> <p>(三)因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。</p> <p>二、在休息日工作之酬金依下列標準加給之：</p> <p>(一)工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給二又三分之二。</p>	<p>107年1月10日三讀通過之勞動基準法(以下簡稱勞基法)業於107年3月1日起實施，依該法第24條規定，休息日加班費取消「做1給4、做5給8」規定，改依實際出勤時間計算「做1給1、做5給5」，爰配合刪除第1項第2款第2目。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>(二)前目工作時間及工作酬金之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p>	
<p>二十、約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。<u>如遇非本校辦公日，統一於次日辦公日放假一日。</u> <u>前項放假日如確有業務需要到公者，應依第二十五條加班規定辦理。</u></p>	<p>二十、約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。<u>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>依105年12月26日本校第5屆第7次勞資會議決議，有關本校技工友及約用工作人員節日放假規定，爰第1項酌作文字修正，並新增第2項放假日到公者，應依加班規定辦理。</p>
<p>二十三、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<u>十八</u>次，超過者應予懲處： 一、當年度漏未簽到退次</p>	<p>二十三、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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校106年3月3日一例一休因應小組會議(以下簡稱例休會議)決議，增加加班時段刷到(退)功能，爰修正忘刷(現更名為異常簽到退)次數由原12次放寬為24次，故本校約用工作人員工作規則第23條一併配合修正。 2. 惟本校106年8月2日例休會議決議，申請加班者，正常下班時間不用簽退後，再簽到，仍維持現行上下班各1次簽到、簽退。 3. 本校106年11月14日行政會議決議，本校「職員差勤管理實施要點」修正通過，

修正條文	現行條文	說明
<p>數達<u>十九</u>次以上，未滿<u>二十三</u>次者，申誡一次。</p> <p>二、當年度漏未簽到退次數達<u>二十三</u>次以上，未滿<u>二十七</u>次者，申誡二次。</p> <p>三、當年度漏未簽到退次數達<u>二十七</u>次以上者，記過一次。</p>	<p>最多得申請<u>二十四</u>次，超過者應予懲處：</p> <p>一、當年度漏未簽到退次數達<u>二十五</u>次以上，未滿<u>二十九</u>次者，申誡一次。</p> <p>二、當年度漏未簽到退次數達<u>二十九</u>次以上，未滿<u>三十三</u>次者，申誡二次。</p> <p>三、當年度漏未簽到退次數達<u>三十三</u>次以上者，記過一次。</p>	<p>第6點有關異常簽到退次數由原 12 次放寬為 24 次部分，自 107 年 1 月 1 日起施行，並於施行後 3 個月進行檢討。案經檢討，考量現行上班日加班無須另行刷到退；另不可歸責於個人因素之異常簽到退申請不限次數；復經統計 106 年本校技工友及人事室列管約用人員計 1039 人，其中線上申請異常簽到退次數超過 12 次者 69 人，24 次者 5 人，僅占該等總人數比例分別為 6.64% 及 0.48%。業於 107 年 5 月 8 日提行政會議通過，修正本校「職員差勤管理實施要點」第 6 點，異常簽到退次數由現行 24 次改為 18 次，並自 108 年 1 月 1 日施行。爰第 3 項酌作文字修正，懲處次數同步配合調整，並自 108 年 1 月 1 日施行（施行日期增訂於第 52 條第 2 項）。</p>
<p>二十五、約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會(無工會者，經勞資會議)同意後，得將工作時間延長之(以下簡稱加班)。</p> <p>加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽核後，始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發</p>	<p>二十五、約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會(無工會者，經勞資會議)同意後，得將工作時間延長之(以下簡稱加班)。</p> <p>加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽</p>	<p>1. 現行實務運作加班無須另實施刷到退，爰第 3 項酌作文字修正，並刪除加班時段另行簽到退規定。</p> <p>2. 依勞基法第 32-1 條規定，第 4 項酌作文字修正，明定加班後是否得以補休辦理，應依勞工意願選擇，惟併考量雇主之人</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>事件)加班者,不在此限。加班起迄時間,應有簽(刷)到退紀錄,如未依規定簽(刷)到退者,應依<u>第二十三條辦理補正</u>。</p> <p>約用人員加班時間,應依第十八條給付延長工時之酬金,如<u>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</u>。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。</p> <p><u>前項加班補休得以時計,應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休,並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數,應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</u></p>	<p>核後,始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者,不在此限。</p> <p>加班起迄時間,應有簽(刷)到退紀錄,如未依規定<u>於加班時段另行簽到退者,應至本校差勤系統申請忘刷,並完成線上簽核程序</u>。</p> <p>約用人員加班時間,應依第十八條給付延長工時之酬金,如<u>因經費受限,得經約用人員同意以補休假方式處理</u>。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。</p> <p><u>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。</u></p>	<p>力調度,勞工選擇補休,仍應獲得雇主同意。</p> <p>3. 補休期限部分,依勞基法第 32-1 條第 2 項規定係由勞雇雙方協商,惟為避免補休期限無所限制,同法施行細則第 22-2 條第 1 項後段規定不得逾約定年度行使權利期間之末日,即若雙方約定補休期限逾特別休假所約定年度之末日,即以該末日為期限,故為避免加班補休期限同時存在 2 個要件(6 個月、特別休假約定年度之末日),易造成差勤系統管控困難及勞工認知錯誤,爰第 5 項酌作文字修正,刪除補休期限 6 個月之規定,並明定加班補休使用順序及使用期限以特別休假約定年度之末日作為最終補休期限。</p> <p>4. 依勞基法第 32-1 條規定,新增第 6 項,明定期限內未補休之時數,雇主應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</p>
<p>二十六、前條加班時間連同正常工作時間,一日不得超過十二</p>	<p>二十六、前條加班時間連同正常工作時間,一日不</p>	<p>依本校 105 年 5 月 4 日 校人字第 1050028173</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>小時。</p> <p>例假日、休息日或休假日(紀念日)之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班。</p> <p>依第十八條第一項第一款<u>第三目</u>規定延長工時者，<u>加班指派單位</u>應於延長開始後二十四小時內通報工會；無工會者，應報當地主管機關備查，延長工時應事後補給適當之休息。</p> <p>加班時間，一個月不得超過四十六小時。</p>	<p>得超過十二小時。</p> <p>例假日、休息日或休假日(紀念日)之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班。</p> <p>依第十八條第一項第三款規定延長工時者，應於延長開始後二十四小時內通報工會；無工會者，應報當地主管機關備查，延長工時應事後補給適當之休息。</p> <p>加班時間，一個月不得超過四十六小時。</p>	<p>號書函及現行實務運作，第3項酌作文字修正，明定加班指派單位天災通報職責。</p>
<p>二十七、因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班，<u>停止</u>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<u>補假</u>休息。</p> <p>第一項之<u>加班指派</u>單位，應於<u>事後二十四小時內，詳述理由，報</u>當地主管機關<u>核備</u>。</p> <p>有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。</p>	<p>二十七、因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班<u>或</u>停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。</p> <p>前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後<u>給予適當之</u>休息。</p> <p>第一項之單位，應<u>自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定</u>於二十四小時內<u>向</u>當地主管機關<u>報備</u>。</p> <p>有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依</p>	<p>依勞基法第40條規定，第1、2項酌作文字修正，並明定加班指派單位天災通報之職責。</p>

修正條文	現行條文	說明
	主管機關之相關規定辦理。	
<p>三十二、 約用人員特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。<u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度(一月一日至十二月三十一日)已休畢<u>特別休假</u>七日以上者，核給休假補助費八千元，<u>惟不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數。</u>未休畢七日或特別休假未達七日者，不予補助。</p>	<p>三十二、 約用人員特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。</p> <p>各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度(一月一日至十二月三十一日)已休畢七日以上者，核給休假補助費八千元，但未休畢七日或特別休假未達七日者，不予補助。</p>	<p>依勞基法第38條第4項及同法施行細則第24-1條規定，第1項酌作文字修正，明定特別休假遞延及遞延後未於期限內休畢核發工資之基準；新增第2項，明定遞延之特別休假於次一年度請休特別休假時，優先扣除；原第2項遞移為第3項，明定「特別休假補助費」請領日數不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數。</p>
<p>五十二、 本規則經勞資會議及行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。</p> <p><u>本規則中華民國○年○月○日修正公布之第二十三條第三項，自一百零八年一月一日施行。</u></p>	<p>五十二、 本規則經勞資會議及行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。</p>	<p>為使本次修正之第23條第3項，有關異常簽到退次數由現行24次改為18次能順利執行，並讓同仁有緩衝調適期間，爰新增第2項明定該條之施行日期。</p>

國立臺灣大學約用工作人員工作規則

- 97.1.8 本校第 2508 次行政會議通過
 - 97.6.3 本校第 2528 次行政會議修正通過
 - 97.8.4 本校校人字第 0970026831 號函發布
 - 97.9.25 本校第 2 屆第 3 次勞資會議通過
 - 97.10.14 本校第 2545 次行政會議修正通過
 - 97.12.15 臺北市政府府勞一字第 09738138400 號函核備
 - 97.12.31 本校校人字第 0970052141 號函修正發布
 - 104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
 - 104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
 - 104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
 - 104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
 - 104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
 - 104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
 - 104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
 - 105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
 - 105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
 - 105.3.17 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
 - 105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過
 - 105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及
 - 105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備
 - 105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
 - 105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過
 - 105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備
 - 105.7.15 本校校人字第 1050054410 號函修正發布
 - 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
 - 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
 - 106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
 - 106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
 - 106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
- 【完整修正歷程詳條文末】

第一章總則

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

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

第二章進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

新進人員應經體格檢查合格後，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，並依個案具體事實認定：

(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(二)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之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。

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

五、不依契約給付酬金時。

六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

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

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

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

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

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

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經管資料等。

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

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

責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

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

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

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

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

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

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

第三章 酬金

- 第十五條 約用人員酬金依契約所定發給之。
酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。
約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。
- 第十六條 前條所稱酬金，指約用人員在正常工作時間內之所得。但延長工作時間之工資及休假日(紀念日)、休息日、例假日工作加給之工資均不計入。
約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。
- 第十七條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月十五日前發放一次當月之酬金。
- 第十八條 約用人員因業務需要，經主管指派：
- 一、在正常工作日延長工作時間之酬金依下列標準加給之：
 - (一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一。
 - (二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二。
 - (三)因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。
 - 二、在休息日工作之酬金依下列標準加給之：
 - (一)工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給二又三分之二。
 - (二)前目工作時間及工作酬金之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

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 約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。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。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會(無工會者，經勞資會議)同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

(一)四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

(二)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三)二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

(四)女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞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。

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二十四次，超過者應予懲處：
一、當年度漏未簽到退次數達二十五次以上，未滿二十九次者，申誡一次。
二、當年度漏未簽到退次數達二十九次以上，未滿三十三次者，申誡二次。
三、當年度漏未簽到退次數達三十三次以上者，記過一次。
- 第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。
對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。
- 第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會(無工會者，經勞資會議)同意後，得將工作時間延長之(以下簡稱加班)。
加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽核後，始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，不在此限。
加班起迄時間，應有簽(刷)到退紀錄，如未依規定於加班時段另行簽到退者，應至本校差勤系統申請忘刷，並完成線上簽核程序。
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、休息日或休假日(紀念日)之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班。依第十八條第一項第三款規定延長工時者，應於延長開始後二十四小時內通報工會；無工會者，應報當地主管機關備查，延長工時應事後補給適當之休息。加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班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 約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。前項哺(集)乳時間視為工作時間。

第五章請假、休假

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

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
一、六個月以上一年未滿者，三日。

- 二、一年以上二年未滿者，七日。
 - 三、二年以上三年未滿者，十日。
 - 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
 - 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
 - 六、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。
- 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關(構)學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。

各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度（一月一日至十二月三十一日）已休畢七日以上者，核給休假補助費八千元，但未休畢七日或特別休假未達七日者，不予補助。

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

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

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上

者，如逢例假日、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。

三、請婚假、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。

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 約用人員在校任職期間之兼職，應依個案具體事實經單位主管提經審核小組，以不損及本校利益為原則審議；如因相關業務需要，得兼任校內計畫研究工作，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。

約用人員於工作時間內之兼課，應提經審核小組審議，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。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十八條 約用人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十九條 約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

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

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

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

第九章 福利措施及安全衛生

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

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

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

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

第十章退休

第四十六條 約用人員適用勞動基準法(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。

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

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

第五十二條 本規則經勞資會議及行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

【完整修正歷程】

- 97.1.8 本校第 2508 次行政會議通過
- 97.6.3 本校第 2528 次行政會議修正通過
- 97.8.4 本校校人字第 0970026831 號函發布
- 97.9.25 本校第 2 屆第 3 次勞資會議通過
- 97.10.14 本校第 2545 次行政會議修正通過
- 97.12.15 臺北市政府府勞一字第 09738138400 號函核備
- 97.12.31 本校校人字第 0970052141 號函修正發布
- 98.11.3 本校第 2597 次行政會議修正通過
- 98.12.9 本校第 3 屆第 1 次勞資會議通過
- 99.1.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備
- 99.2.8 本校校人字第 0990005562 號函修正發布
- 100.4.7 本校第 3 屆第 3 次勞資會議通過
- 100.4.26 本校第 2666 次行政會議修正通過
- 100.5.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號函核備
- 100.5.31 本校校人字第 1000022228 號函修正發布
- 101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過
- 101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過
- 101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
- 101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
- 101.12.20 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過
- 101.12.25 本校第 2744 次行政會議修正通過
- 102.3.20 臺北市政府府勞資字第 10200695300 號函核備
- 102.3.26 本校校人字第 1020022035 號函修正發布
- 104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
- 104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
- 104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
- 104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
- 104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
- 104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
- 104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
- 105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
- 105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
- 105.3.17 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
- 105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過
- 105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及
- 105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備
- 105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
- 105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過
- 105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備
- 105.7.15 本校校人字第 1050054410 號函修正發布
- 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過

106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布



- 名稱 勞動基準法 
- 修正日期 民國 107 年 01 月 31 日
- 法規類別 行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目
- 第 24 條 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：
- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
 - 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
 - 三、依第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- 雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 第 32 條 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
- 前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。
- 雇主僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。
- 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，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。
- 在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。
- 第 32-1 條 雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。
- 前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。
- 第 38 條 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：
- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
 - 二、一年以上二年未滿者，七日。
 - 三、二年以上三年未滿者，十日。
 - 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。

。

勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第 40 條

因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。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。



名稱 勞動基準法施行細則 

修正日期 民國 107 年 02 月 27 日

法規類別 行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 22-2 條 本法第三十二條之一所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾依第二十四條第二項所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

前項補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：

一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。

二、契約終止：依第九條規定發給。

勞工依本法第三十二條之一主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第 24-1 條 本法第三十八條第四項所定年度終結，為前條第二項期間屆滿之日。

本法第三十八條第四項所定雇主應發給工資，依下列規定辦理：

一、發給工資之基準：

(一) 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。

(二) 前目所定一日工資，為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。其為計月者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額。

(三) 勞雇雙方依本法第三十八條第四項但書規定協商遞延至次一年度實施者，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

二、發給工資之期限：

(一) 年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後三十日內發給。

(二) 契約終止：依第九條規定發給。

勞雇雙方依本法第三十八條第四項但書規定協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

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
<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。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。<u>如約聘僱人員未到校(或計畫執行之場所)而以其他方式完成簽到退(如以遠端桌面登入程式辦理等)當日亦以曠職論處。</u>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。</p> <p><u>個人因素異常簽到退者，如忘記簽到退，申請次數一年不得超過十八次。若因不可歸責於個人因素異常簽到退，如校區停電、網路斷線或因辦理公務等非因個人因素，致不能依前項規定簽到退者，不受申請次數之限制，但須敘明事由並經計畫主持人及計畫執行單位簽核後辦理。</u></p> <p>(第三項至第四項省略)</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。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。</p> <p>(第二項至第三項省略)</p> <p><u>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，得以加班。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。</u></p>	<p>一、依 106 年 10 月 5 日校研發字第 1060082715 號函告，於第 1 項明定計畫人員未於計畫執行之場所辦理簽到退之處理方式，及增定第 2 項忘刷之管控作業。</p> <p>二、原條文第 4 項移列至修正條文第 4 點。</p> <p>三、依 107 年 5 月 15 日第 2995 次行政會議決議，比照約用人員忘刷次數調修為 18 次。</p>
<p>四、<u>加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經計畫主持人及計畫執行單位線上簽核後，始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，不在此限。加班起迄</u></p>		<p>一、本點新增。配合勞動法規補休相關規定刪除補休期限 6 個月內休畢之限制，並依加班現況增定本點規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>時間，應有簽到退紀錄以資證明。</p> <p><u>正常工作時間以外工作之工資，依約聘僱人員意願選擇補休並經計畫主持人同意者，應依工作之時數計算補休時數。補休應依加班事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾特別休假年度終結或契約終止，約聘僱人員之加班補休假宜全部休畢；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，由計畫主持人及計畫執行單位依勞基法規定核發加班補休未休時數之工資。</u></p>		<p>二、新修正勞基法第32條之1規定略以：「補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。」及細則第22條之2規定略以：「本法第32條之1所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾依第24條第2項所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。」若雙方約定之補休期間逾特別休假所約定年度之末日，即以該末日為期限。</p>
<p><u>五、</u>……</p>	<p><u>四、</u>……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>六、</u>……</p>	<p><u>五、</u>……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>七、</u>……</p>	<p><u>六、</u>……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>八、</u>……</p>	<p><u>七、</u>……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>九、</u>……</p>	<p><u>八、</u>……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十、</u>……</p>	<p><u>九、</u>……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十一、</u>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。若屬以下第一款情</p>	<p><u>十、</u>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。若屬以下第一款情形</p>	<p>一、點次變更。 二、參照科技部106年8月1日修正生效之「科技部補助</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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、<u>三親等以內血親及姻親</u>，或計畫執行單位各級主管之配偶、<u>三親等以內之血及姻親</u>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>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<u>及四親等以內血親、三親等以內姻親</u>，或計畫執行單位各級主管之配偶<u>及三親等以內之血、姻親</u>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>專題研究計畫助理人員約用注意事項」第8點第1款迴避進用親等規定修訂本點第1款並酌修文字。</p>
<p><u>十二</u>、……</p>	<p><u>十一</u>、……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十三</u>、……</p>	<p><u>十二</u>、……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十四</u>、……</p>	<p><u>十三</u>、……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十五</u>、……</p>	<p><u>十四</u>、……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十六</u>、……</p>	<p><u>十五</u>、……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>十七</u>、……</p>	<p><u>十六</u>、……</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

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
 民國 105 年 2 月 16 日第 2893 次行政會議修正通過
 民國 105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議修正通過
 民國 105 年 11 月 8 日第 2926 次行政會議討論通過
 民國 105 年 12 月 19 日第 5 屆第 7 次勞資會議討論通過
 民國 106 年 5 月 23 日第 2950 行政會議修正通過
 民國 106 年 6 月 26 日第 5 屆第 9 次勞資會議討論通過

- 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。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。

專任約聘僱人員出勤之規定如次：

- (一) 正常工作時間為週一至週五每日九小時(含休息時間一小時)，繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，如工作有連續性或緊急性者，計畫主持人及計畫執行單位得在工作時間內，另行調配休息時間。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及本校相關規定並依行政程序專案簽核後辦理。
 例假日與休息日由約聘僱人員與計畫主持人(或計畫執行單位)協商約定，計畫主持人(或計畫執行單位)如有使約聘僱人員於休息日工作之必要，可徵求其同意出勤，並請其依本校規定事先辦理加班申請。除天災、事變或突發事件外，不得使約聘僱人員於例假日出勤。
- (二) 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。

(三) 因計畫性質特殊需長期在校外值勤者，應提出駐外申請書並檢附相關資料經計畫主持人及計畫執行單位審核校外執行研究計畫之地點及其**必須性後**，依行政程序核定後始得於計畫執行之場所辦理簽到退。

(四) 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。勞僱型兼任助理出勤之規定如次：

(一) 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。

(二) 請假時間計算：

1. 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。
2. 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。

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、 約聘僱人員出勤及給假等，悉依勞動基準法(下稱勞基法)、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。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，如情節重大，應簽至校長核定。另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。職業災害未認定及相關單位未核定公傷病假前，請依勞工請假規則第四條規定，先請普通傷病假，普通傷病假期滿，應予留職停薪，如認定結果為職業災害，再以公傷病假處理。

(三) 於年度終結或契約終止，約聘僱人員之特別休假宜全部休畢；未休畢之日數由計畫主持人及計畫執行單位依勞基法規定核發未休日數之工資。

五、 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。

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。

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。每月酬金除以二百四十為加班費每小時支給標準。

約聘僱人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月支給。

七、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。

八、計畫執行單位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。

約聘僱人員對於前項爭議案之處理結果仍有異議，得檢附該爭議案之書面記錄及相關資料，經行政程序送研究發展處協助處理。

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或一個月內曠職累計達六日者。

(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。

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。若屬以下第一款情形並應賠償不予核銷之費用：

(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及四親等以內血親、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。

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。

十二、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。
- 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。如涉及不法利益，則依法處理。
- 十五、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。
- 十六、本要點經行政會議及勞資會議通過後，自發布日施行。