

國立臺灣大學第5屆第15次勞資會議紀錄

時間：107年12月20日(星期四)上午10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：李專員姍瑢

資方代表：高代表麗華、林代表新旺、羅代表舒欣、何代表家珍、黃代表韻如、謝代表淑芬、賴代表寶琇、高代表雪、蔡代表莉芬、吳代表玉芳

勞方代表：王代表玉珠、謝代表金喜、韓代表家鳳、王代表怡晴、張代表華玲、林代表艷汝、嚴代表崇璋、林代表宣文

列席人員：黃組員玉珍、林組長昌明、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、趙專案行政助理芝翎、王組長瑞琦、趙輔導員文理、國立臺灣大學工會秘書處林顧問凱衡

請假代表：吳代表義華(公假)、徐代表炳義(公假)、李代表芳仁(公假)、李代表順仁(公假)、吳代表中興(病假)、龔代表國全(公假)、許代表國金(公假)、張代表玲娟(病假)、方代表懌華(公假)、郭代表兆容(事假)

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11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	201	-1	1. 不含生農學院實驗林管 理處52人、附設山地實 驗農場8人及動物醫院 4人。 2. 本校第4屆第14次勞 工退休準備金監督委員 會業於107年12月5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。
約用人 員類	約用工作人員	927	6	離職率：3.45% {[33/(913+44)]x100%}
	海研一號海員	30	1	離職率：0% {[0/(29+1)]x100%}

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
單位自聘專兼任人員	教學處列管教學助理	571	571	
	學務處研究生獎勵金勞僱型助理	1,599	1,361	
	研發處計畫勞僱型兼任助理	325	98	
	除上開3類型外之單位自聘人員(含醫學、總務、衛生、隊員、工讀生等)	1,443	281	係依本校勞保加保人數估算，投保薪資達22,000元以上計598人，未達者計845人。
專任助理類	專任助理研究人員	2,405	198	
總計		7,501	2,515	

註：離職率算法：以上次至本次會議時間為1期計算，該期間離職率=〔期間離職總人數/（期初在職人數+期間新進總人數）〕*100%。

二、本校勞工重大權益、福利或法規變動事項

(一)勞動部107年9月5日勞動條2字第1070131236號函以，自108年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣(以下同)23,100元；每小時基本工資調整為150元，本校業於107年9月21日以校人字第1070080693號書函公告周知(詳附件1)。

(二)教育部107年11月12日臺教人(三)字第1070141015號函以，為協助學校推動以契約約定方式，防制契約進用人員發生性侵害、性騷擾及性霸凌行為情事，並作為查詢通報依據，爰訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」(以下簡稱注意事項)，並自發布日起生效(詳附件2)。爰本校應徵者、新進及在職人員應配合辦理，以書面切結無相關情事及同意本校、教育部、法務部及警政機關辦理其個資之蒐集、處理、利用與提供相關資訊等事項。

(三)配合「公務人員請假規則」(以下簡稱請假規則)及「工友管理要點」(以下簡稱工友要點)修正，爰自107年11月18日起，本校技工、工友(以下簡稱工友)、人事室列管之約用工作人員(以下簡稱約用人員)及研究發展處列管之計畫人員(以下簡稱計畫人員)，其特別休假、婚假及喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」；工友每年准給事假日數由「5日」改為「7日」；本校差勤系統業配合調整，且自是日起上線，並分別於同年月20日以校人字第1070098964號書函及同年月21日以校研發字第1070099602號函告在案(詳附件3)。另於本次會議提案修正本校工友工作規則、約用工作人員工作規則及給假一覽表等相關規定(詳討論事項案由1及案由2)。

(四)配合「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」修正第5點公務人員請領休假補助費相關規定，於107年11月18日生效，有關工友請領休假補助費相關事項調整如下：

- 1、國民旅遊卡(以下簡稱國旅卡)休假補助費部分：比照公務人員辦理，需請休假半日以上(上午半日或下午半日)始得持國旅卡消費請領休假補助費，並以累計至當年底實際總休假日時數核算休假補助費，未達1日之時數，按休假時數比例支給，最高以14日核給1萬6,000元為限。
- 2、逾上開14日以外之國內休假補助費部分：得以時計，於年終一併結算，至年終累計未達1日之時數，按休假時數比例支給。
- 3、未休畢之休假部分：得以時計，截至年終工友當年度未休畢之休假，仍依勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定折算工資或保留遞延次一年度實施，惟保留至次年實施之休假日時數不得請領休假補助費。如工友選擇於年終結算時折算工資，至年終累計未達1日之時數，按未休畢時數比例支給。

本校前於107年11月21日以校人字第1070099310號書函將上開說明事項、工友107年休假補助費相關事項Q&A及工友國旅卡休假補助費總額計算表轉知各單位在案(詳附件4)。

三、上次勞資會議列入追蹤決議事項辦理情形：

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	建教合作研究計畫項下專任研究助理忘刷次數擬調整為18次案(研究發展處提)	一、同意忘刷次數調整為18次，並自108年1月1日起施行，請研究發展處加強宣導並函告周知。 二、同意上次勞資會議討論事項案由5本校建教合作計畫約聘僱人員服務要點第3點第2項之修正。	本校業於107年10月16日以校研發字第1070088188號函公告，函內說明另於12月10日再以Email通知專任研究助理。	結案
2	建請修正「國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員給假一覽表」案(林宣文代表提)	本案由專任助理類勞方代表自行於會後討論，是否逕付仲裁或再與校方協商。(會後經林宣文代表告知與專任助理類勞方代表討論後，有關研究助理寒暑假爭議將逕付仲裁。)	倘勞方代表就本案認有違法事項擬提交仲裁，本校予以尊重。	結案

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
3	建議本校各職種勞工增設災防假案。(林宣文代表提)	請人事室、研究發展處與計算機及資訊網路中心研議設置「停止上班登記」專區，提供相關規定及申請流程等資訊供參，提下次會議報告。	業於人事室首頁上方及研究發展處研究計畫服務組網頁之差假申請專區中建置「天然災害停止上班登記專區」及計畫人員「天然災害停止上班登記申請流程」，提供相關法規、連結、Q&A及本校天然災害停止上班登記申請流程相關說明等資訊，提供同仁參閱。	結案
4	建議所有勞工之特別休假、婚假、喪假改以小時計算案(馮安華代表主席提)	俟公務人員請假規則修正施行後，為一致性之處理。	<p>一、查請假規則業於107年11月18日修正生效，公務人員之休假、婚假及喪假計算單位，由「半日計」改為「得以時計」。</p> <p>二、爰依上次會議決議辦理，自107年11月18日起，本校工友、約用人員及計畫人員，其特別休假、婚假及喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」，詳參本次會議議程中，業務單位報告之本校勞工重大權益、福利或法規變動事項(三)及討論事項案由1及案由2內容。</p>	結案

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
5	有關本校第6屆勞資會議勞方代表席次分配調整案(林宣文代表提)	提下次會議再議。	續提本次會議討論事項案由3討論。	結案

四、依 107 年 6 月 20 日本屆第 13 次會議決議，於 107 年 11 月 27 日以電子郵件傳送本次提案內容請各代表惠示意見，於收件截止時間(107 年 11 月 29 日下午 5 點)前，無代表表示意見。

參、討論事項

案由一：修正本校工友工作規則部分條文案，提請討論。(人事室提)

說明：

- 一、依勞動部 107 年 11 月 21 日修正之勞基法第 59 條第 1 項規定(附件 5)、行政院 107 年 11 月 18 日院授人綜字第 1076000004 號函修正之工友要點(附件 6)、考試院會銜行政院 107 年 11 月 16 日考臺組貳一字第 10700099931 號令及院授人培揆字第 10700551132 號令修正之請假規則(附件 7)、教育部 107 年 11 月 12 日臺教人(三)字第 1070141015 號函訂定之注意事項及其 Q & A(附件 2)、公務員服務法第 4 條規定(附件 8)等及參考現行實務作法，配合修正旨揭相關規定。
- 二、本案修正重點摘要如下(如後附修正草案對照表，附件 9)：
 - (一)第 3 條至第 6 條、第 15 條、第 43 條、第 46 條、第 49 條、第 61 條至第 63 條、第 65 條至第 67 條：依上開工友要點及公務員服務法第 4 條規定，增刪相關規定、酌作文字及章節修正。
 - (二)第 4 條、第 58 條：依上開注意事項及其 Q & A 相關規定，新增僱用工友之消極資格及修正倘有性侵害、性騷擾及性霸凌行為應予終止契約之情形。
 - (三)第 31 條、第 34 條、第 36 條、第 37 條：工友要點第 10 點規定略以，工友請假，除行政院另有規定外，應比照請假規則及其相關規定辦理。爰配合修正後請假規則第 3 條及第 10 條規定，將事假每年准給日數由「5 日」增加為「7 日」；特別休假、婚假及喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」。
 - (四)第 39 條：查前開修正後勞基法第 59 條第 1 項規定，以「失能」取代「殘廢」，爰酌作文字修正。
 - (五)第 44 條：依工友要點第 7 點規定，增列留職停薪相關規定，

並調整項次及酌作文字修正。另考量本條文與工資事項無涉，爰移列至第五章給假與留職停薪。

三、檢附旨揭條文修正草案對照表(附件 9)及現行條文(附件 10)供參。

決 議：照案通過。

案由二：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、依請假規則(附件 7)、注意事項(附件 2)、勞基法(附件 11)等規定、107 年 8 月 29 日檢討本校寒暑假制度工作小組會議決議(附件 12)及現行實務作業，修正旨揭相關規定。

二、本案修正重點摘要如下：

(一)約用工作人員工作規則

1、第 6 條：約用人員如有注意事項第 4 點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，學校應予終止契約之情形，酌作文字修正。

2、第 7 條：依勞基法第 11 條規定略以，非有所列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約，爰參考勞基法文字並配合本校實務情況予以修訂，以臻明確。

3、第 30 條：就特別休假核給日數，酌作文字修正。

4、第 34 條：依請假規則第 3 條及第 10 條規定，將特別休假、婚假及喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」，爰配合修正。

5、第 37 條：配合本校現行實務運作狀況，有關兼任校內計畫研究工作之資格及限制應依相關規定辦理部分，酌作文字修正。

6、第 40 條及第 48 條：為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，勞動部 107 年 11 月 21 日公告修正勞基法第 54 條及第 59 條，爰配合文字修正。

(二)約用工作人員給假一覽表

修正寒(暑)假彈性休假規定，及特別休假、婚假及喪假修正為得以時計。

三、檢附約用工作人員工作規則及給假一覽表修正草案對照表(附件 13)、現行工作規則條文(附件 14)及給假一覽表(附件 15)與其他相關規定。

決 議：照案通過。

案由三：有關下(第6)屆勞資會議勞方代表選舉事宜一案，提請討論。
(林宣文代表及人事室提)

說明：

一、上次會議討論紀要及決議如下：

(一)考量本會議議案，常需經多次會議討論始有決議，及單位自聘專兼任人員及勞僱型學生兼任助理工作屬性與辦理選舉之行政成本等因素，參酌林代表所提方案，本校提出下屆勞方代表組成建議方案如下：

人員類別		方案	勞方代表組成人數
勞方代表共15名	工友(含技工)		工友類 3~4 名
	約用人員 (含海研一號海員)		約用類 5 名
	單位自聘專兼任人員 (含勞僱型學生兼任助理)		自聘類 1~2 名
	專任助理研究人員		專任助理類 5 名

(二)案經勞資雙方代表討論，並經國立臺灣大學工會(以下簡稱工會)同意，就上開方案進行研議，俟下次會議再續行討論。

二、工會考量本校勞工工作性質異質性高，建議勞方代表類別以工作性質為分類，於107年12月4日提出方案如下：

人員類別		方案	勞方代表組成人數
勞方代表共15名	工友(含技工)		工友類 3 名
	約用人員(含海研一號海員及單位自聘專兼任人員)		約用類 6 名 【約用人員(含海研一號海員)及單位自聘專兼任人員至少各須有 1 名代表】
	專任助理研究人員 (含勞僱型學生兼任助理，以下簡稱兼任助理)		專兼任助理類 6 名 (專任助理研究人員及兼任助理至少各須有 1 名代表)

另勞方代表候補名額亦與各類代表名額相同，候補方式以得票多寡為序，惟不得違反各類別最低名額限制。

三、本校意見如下：

- (一)鑑於「約用人員」及「單位自聘專兼任人員」和「專任研究助理人員」及「兼任助理」之工作屬性及其聘期不盡相同，為能充分代表各類工作性質同仁之意見，似不宜歸於同類。
- (二)因學生同時可兼任多種職務(如：研究發展處兼任研究助理、教務處列管教學助理、學生事務處研究生獎勵金勞僱型助理、單位自聘工讀生及兼任行政助理等)，恐易衍生跨職種重複投票爭議。
- (三)約用人員、海研一號海員及專任助理研究人員皆有 myNTU 帳號，可透過本校教職員投票系統辦理勞方代表選舉 E 化投票，惟「單位自聘專兼任人員」及「兼任助理」並非均有(可)申請 myNTU 帳號，故上開方案除工友類(本會期人數為 201 人)得以線上投票辦理外，其餘 2 類人員(本會期人數為 7,300 人)依工會規劃採紙本投票方式辦理。囿於「單位自聘專兼任人員」及「兼任助理」之聘期常有中斷情形，恐易發生是類代表出缺須辦理補選之情形，鑒於每次投票，選舉人投票當日均需親至投票所投票，除不利非於本校校區工作之同仁投票外，更易降低校內同仁參與投票之意願，並增加選舉之行政作業負擔。
- (四)又如採上開方案，建議「約用類」之約用人員(含海研一號海員)代表人數至少 4 名，單位自聘專兼任人員代表至少 1 名；「專兼任助理類」之專任助理研究人員之代表人數至少 3 名。另「專任助理研究人員(含兼任助理)」名稱建議修正為「專兼任助理人員」。

決議：

一、經勞資雙方代表充分討論後，訂定下屆勞方代表選舉原則如下：

- (一)勞資雙方代表人數維持各為 15 名。
- (二)為兼顧各類人員意見表達之代表性，經考量人員屬性及其工作性質與選務成本，分配各類勞方代表人數如下：

類別	組成	勞方代表人數	選舉方式
工友(含技工)		3 名	線上
約用人員(含海研一號海員及單位自聘全職專任人員)		6 名 【約用人員(含海研一號海員)及單位自聘全職專任人員至少各須有 1 名代表】	線上
單位自聘兼任人員(含兼任助理)		1 名	紙本/線上 (另詳決議三)
專任助理研究人員		5 名	線上

(三)每類勞方候補代表人數同是類應選出勞方代表人數，另約用人員類之候補代表中，至少各須有 1 名約用人員(含海研一號海員)及單位自聘全職專任人員。如勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由同類候補代表依序遞補之。

二、依勞資會議實施辦法第 5 條第 2 項勞方代表選舉期程規定，下屆勞資會議勞方代表選舉作業時程規劃如下：

(一)校方於 108 年 3 月 15 日依上開勞方代表分類方式，以本校同年 4 月 30 日在職人員資料，產製各類勞方代表選舉人名冊，未列入該名冊者，無選舉投票權。【研究發展處會後補充：考量研究發展處計畫人員聘僱之特殊情形，計畫人員名冊為 108 年 3 月 15 日(含)前完成聘僱程序且於 108 年 4 月 30 日仍在職者。】

(二)校方應於 108 年 3 月底前將選舉人名冊函送工會辦理選舉，工會受校方通知辦理選舉之日起 30 日內應完成選舉，並將結果函報校方。

三、為增進單位自聘兼任人員選舉之效率，請人事室洽詢本校計算機及資訊網路中心，具本校學籍之兼任助理運用其 myNTU 帳號，使用本校教職員投票系統投票之可能性。(會後經該中心回復，目前學生身分無法使用本校教職員投票系統，相關功能刻正研議中。)

肆、臨時動議(無)

伍、散會(中午 12 時)



國立臺灣大學 書函

附件1

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：[REDACTED]
電話：02-33669940
傳真：02-23918617
電子郵件：c [REDACTED]

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國107年9月21日
發文字號：校人字第1070080693號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：教育部書函影本、勞動部函影本、勞動部公告影本

主旨：勞動部公告發布自108年1月1日起調整基本工資，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依教育部107年9月19日臺教人(二)字第1070151270號函轉勞動部107年9月5日勞動條2字第1070131236號函辦理。
- 二、每月基本工資自108年1月1日起調整為新臺幣23,100元；每小時基本工資調整為新臺幣150元。
- 三、各單位現行用人薪資低於公告規定者，請於108年1月1日前完成調整。
- 四、108年1月1日月薪及時薪調整後，月平均薪資如有超過勞健保原投保級距者，請於調整日前填妥「勞健保異動申請書」，並檢附相關證明文件至人事室綜合業務組辦理投保金額調整手續。

正本：各一二級單位

副本：登載於本校首頁校園公告、秘書室、綜合業務組、行政人力組（以上均含附件）

裝

訂

線

國立臺灣
公文系

國立臺灣大學

裝

國立臺灣大學
統騎縫章

訂

線

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976946

聯絡人：[REDACTED]

電 話：02-7736-5930

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國107年9月19日

發文字號：臺教人(二)字第1070151270號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：勞動部函、勞動部公告

主旨：有關「基本工資」調整，業經勞動部於107年9月5日以勞動條2字第

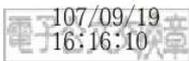
1070131233號公告發布一案，請查照轉知。

說明：依勞動部107年9月5日勞動條2字第1070131236號函辦理，並檢附原

函及附件影本各1份。

正本：本部各單位、部屬機關(構)與學校及其附設機構

副本：本部人事處



校級公文 107/09/19



收文號:1070080693

檔 號：
保存年限：

勞動部 函

地址：10047臺北市中正區館前路77號9樓

聯絡人：●小姐

聯絡電話：02-85902727

電子信箱：●●●●●●●●●●

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年9月5日

發文字號：勞動條2字第1070131236號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(A17000000J107013123600-1. pdf)

主旨：「基本工資」調整，業經本部於中華民國107年9月5日以
勞動條2字第1070131233號公告發布。自108年1月1日起，
每月基本工資調整為新臺幣(以下同)23,100元；每小時基
本工資調整為150元，檢送公告影本1份，請查照並轉知所
屬。

正本：行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、內政部、外交部、國防部、財政部、
教育部、法務部、經濟部、交通部、文化部、僑務委員會、中央銀行、行政院
主計總處、行政院人事行政總處、衛生福利部、行政院環境保護署、海洋委員會
海巡署、國立故宮博物院、大陸委員會、國家發展委員會、金融監督管理委員會
、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、科技部、行政院農業委員
會、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、客家委員會、
中央選舉委員會、國家通訊傳播委員會、直轄市及各縣市政府、經濟部加工出口
區管理處、科技部新竹科學工業園區管理局、科技部中部科學工業園區管理局、
科技部南部科學工業園區管理局

副本：勞動部所屬一級機關、勞動部勞動福祉退休司、勞動部勞動保險司、勞動部勞動
法務司、勞動部秘書處、勞動部人事處、勞動部勞動條件及就業平等司

2018-09-05
15:23:43
電子印章

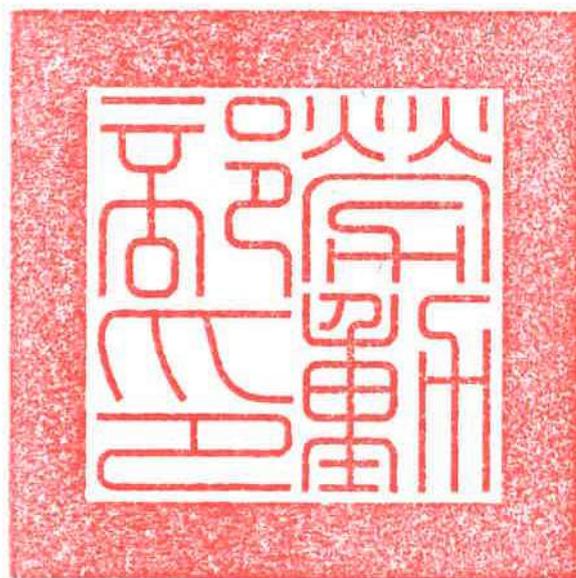


檔 號：

保存年限：

勞動部 公告

發文日期：中華民國107年9月5日
發文字號：勞動條2字第1070131233號
附件：



主旨：修正「基本工資」，並自中華民國一百零八年一月一日生效。

依據：勞動基準法第二十一條第二項。

公告事項：

- 一、修正每小時基本工資為新臺幣一百五十元。
- 二、修正每月基本工資為新臺幣二萬三千一百元。

部長 許銘春



教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-2397-6946
聯絡人：●●●●●●
電 話：02-7736-5935

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國107年11月12日

發文字號：臺教人(三)字第1070141015號

速別：最速件

密等級解密條件或保存期限：普通

附件：通報查詢作業注意事項及Q & A ([ATTCH1](#)、[ATTCH2](#))

主旨：【教育部】訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業
注意事項（以下簡稱本注意事項）」，並自即日起生
效，請查照。

說明：

- 一、依性別平等教育法(以下簡稱性平法)第27條規定：「(第1項)學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。……(第4項)學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，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並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。」是以，學校或主管機關得依上開規定，建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件加害人之檔案資料，且學校僱用契約進用人員時，應查閱渠等有無上開性侵害、性騷擾或性霸凌之紀錄。
- 二、另為避免學校契約進用人員有性侵害、性騷擾或性霸凌行為，仍可於學校服務，致生校園安全威脅情事，本部前擬具性平法第27條之1修正草案，增訂學校聘任、任用之教育人員，或進用、運用之其他人員經調查確認有性

侵害、性騷擾或性霸凌行為者，應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並辦理通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用之事項。上開性平法修正草案，行政院前以107年1月15日院臺教字第1060040610號函請立法院審議在案。

三、為期上開性平法第27條之1修正草案通過前，協助學校推動契約進用人員以契約約定方式，防制契約進用人員發生性侵害、性騷擾或性霸凌行為情事，並作為查詢通報依據，避免發生校園安全威脅之情事，爰訂定本注意事項。請學校相關單位應切實依本注意事項檢視並完備業管之規範。倘契約進用人員有本注意事項第4點各款所定情事，除應予以終止契約外，並應立即依本注意事項第10點第1款規定，會知人事單位辦理通報。

四、檢送「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」1份〔本注意事項及Q & A之電子檔業同時登載於「全國不適任教育人員資訊網（網址：<https://unfitinfo.moe.gov.tw/>）」下載專區，請依需求自行下載運用〕。

正本：各直轄市政府教育局及各縣市政府、各公私立大專校院(高雄市立空中大學、臺北市立大學除外)、教育部國民及學前教育署、教育部體育署、本部高等教育司、技術及職業教育司、學生事務及特殊教育司、終身教育司、師資培育及藝術教育司、綜合規劃司、資訊及科技教育司、秘書處、法制處

副本：內政部、法務部、國防部

本校簡易辦文

聯絡人：●●●●
電話：02-33665940

收文日期：107年11月12日

收文文號：1070097190

來文摘要：【教育部】訂定「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項（以下簡稱本注意事項）」，並自即日起生效，請查照。

簽辦意見：本件擬陳閱後上網公告，並另以email傳送本室任免組、行政人力組、綜合業務組、研發處、教務處、學生事務處及總務處參辦，文存查。

處理方式：上網公告

公告方式：

- 五、 群組公告:各一二級單位
- 六、 刊載於本校首頁校園公告

學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項

一、為維護校園安全，保障學生受教權益，防範契約進用人員有不適任情事，特訂定本注意事項。

二、學校以契約進用人員如相關教育法令已定有涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為之消極資格及通報規定者，依各該相關規定辦理，不適用本注意事項（本注意事項適用對象如附件一）。

三、曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：

- (一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- (二) 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- (三) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
- (四) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
- (五) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
- (六) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

四、契約進用人員於契約有效期間有以下情形之一者，學校應予終止契約：

- (一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- (二) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- (三) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
- (四) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。

五、前點第二款至第四款於契約進用人員具有學生身分時，應以其與被害人互動時之身分為認定依據。

六、學校應將第三點及第四點各款納入契約（契約文字範例如附件二）。

七、適用勞動基準法人員如有第三點及第四點情形之一，構成勞動基準法第十二條第一項規定之情事，學校得不經預告終止勞動契約。

八、學校辦理甄選時，應將第三點各款規定納入甄選簡章，以使應徵者確實知悉，並依個人資料保護法規定，請應徵者填寫書面同意學校及主管教育行政機關辦理蒐集、處理及利用其個人資料，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；及切結確實無第三點各款之情事，避免衍生爭議。

九、學校辦理查詢作業：

(一) 學校於簽訂契約前：

- 1、學校應至「全國校園不適任人員通報查詢系統」查詢，擬僱用之契約進用人員有無不得僱用之情事。
- 2、學校應依「性別平等教育法」第二十七條及「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」第十四條及第十五條規定，報請各主管教育行政機關核轉所在地直轄市、縣（市）政府警察局辦理查詢，是否有性侵害犯罪紀錄。

(二) 學校於簽訂契約後：學校應於簽訂契約後之定期月（一月、三月、六月、七月或九月）之一日前（例如一月二日簽約，請於三月一日前）將查詢名冊報送各主管教育行政機關，各主管教育行政機關應於定期月（一月、三月、六月、七月或九月）之十日前報送教育部（以下簡稱本部），由本部核轉法務部或與法務部系統介接查詢是否犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(三) 契約進用人員於僱用後，學校應每年定期依第一款第一目及前款規定辦理查詢至少一次。

十、學校及主管教育行政機關辦理通報作業：

(一) 契約進用人員於受僱期間如有第四點各款情形之一，學校應於終止契約書面送達後次日起七個工作日內，檢送以下資料函報主管教育行政機關辦理通報（作業流程圖如附件三）；離職後始經查證屬實者，亦同：

- 1、學校對契約進用人員為終止契約之書面通知及該通知送達證明文件（例如中華郵政掛號郵件收件回執聯）。
- 2、契約進用人員身分證明文件影本。

3、契約影本。

(二) 主管教育行政機關於收受學校通報資料後，應於三個工作日內完成審核並至「全國校園不適任人員通報查詢系統」建置通報資料及完成上架；如學校通報有不符者，應即退請學校依規定辦理。

(三) 各級學校知悉通報資料有應予解除通報之情事，應檢附終止契約之書面通知、該終止契約經撤銷確定證明文件及契約進用人員身分證明文件等循原通報程序辦理解除通報。

十一、各主管教育行政機關與各級學校未依本注意事項規定辦理通報、資訊蒐集及查詢，或所報資料錯誤不實者，應列為行政缺失，本部並得作為各類補助款之參據。

十二、學校適用勞動基準法人員達三十人以上者，應將本注意事項有關受僱及解僱事項納入工作規則，並應依勞動基準法第七十條規定辦理。

十三、本部各業管司處署分工及配合事項：

(一) 公私立專科以上學校及國、私立高級中等學校（包括特教學校）通報資料，由本部各業管司處署於「全國校園不適任人員通報查詢系統」建置通報資料及完成上架。

(二) 各直轄市、縣(市)政府主管學校通報資料，由各直轄市、縣(市)政府於「全國校園不適任人員通報查詢系統」建置通報資料及完成上架，本部各業管司處署應指定諮詢窗口，協助各直轄市、縣(市)政府辦理。

(三) 本部各業管司處署使用「全國校園不適任人員通報查詢系統」權限，由本部人事處開放使用權限，再由本部資訊及科技教育司設定。

十四、非學校型態之實驗教育機構得準用本注意事項。

附件一：學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項適用對象

序號	人員類別	業管諮詢單位	諮詢窗口分機
1	公私立學校編制外護理人員	(專科以上) 本部綜合規劃司	(02)7736-6161
		(高中以下) 國民及學前教育署(學安組)	(04)3706-1361
2	私立學校編制內護理人員	(專科以上) 本部綜合規劃司	(02)7736-6161
		(高中以下) 國民及學前教育署(學安組)	(04)3706-1361
3	公私立學校編制外營養師	(專科以上) 本部綜合規劃司	(02)7736-6161
		(高中以下) 國民及學前教育署(學安組)	(04)3706-1352
4	私立學校編制內營養師	(專科以上) 本部綜合規劃司	(02)7736-6161
		(高中以下) 國民及學前教育署(學安組)	(04)3706-1352
5	學校游泳池救生員	本部體育署(學校體育組)	(02)8771-1528
6	校園運動防護員	本部體育署(學校體育組)	(02)8771-1985
7	專科學校專業及技術教師	本部技術及職業教育司	(02)7736-5857
8	大學專業技術人員	本部人事處	(02)7736-5936
9	大學研究人員	本部人事處	(02)7736-5936
10	技工、工友	本部秘書處	(02)7736-6011
11	國立大學校務基金進用之教學人員	本部人事處	(02)7736-5936
12	國立大學校務基金進用之研究人員	本部人事處	(02)7736-5936
13	國立大學校務基金進用之工作人員	本部人事處	(02)7736-5936
14	大專校院專業輔導人員	本部學生事務及特殊教育司	(02)7736-7828
15	大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力	本部學生事務及特殊教育司	(02)7736-7811
16	高級中等學校學務創新人力	本部國民及學前教育署 (學安組)	(04)3706-1334
17	技專校院護理實習臨床指導教師	本部技術及職業教育司	(02)7736-5857
18	客座教學人員及研究人員	本部高等教育司	(02)7736-6719

序號	人員類別	業管諮詢單位	諮詢窗口分機
		本部技術及職業教育司	(02)7736-5857
19	中小學社團指導教師-外聘教師	本部國民及學前教育署 (學務校安組)	(04)3706-1323
20	大專校院社團指導教師-外聘教師	本部學生事務及特殊教育司	(02)7736-7811
21	補救教學人員-外聘教師	本部國民及學前教育署 (國中小組)	(02)7736-7494
22	高中以下學校契約進用之廚工、警衛、駕駛及隨車人員	本部國民及學前教育署 廚工：學務校安組 駕駛及隨車人員：學務校安組 原民特教組 警衛：秘書室	(04)3706-1355 (04)3706-1316。 (04)3706-1226 (04)3706-1434
23	特教學校住宿生管理員	本部國民及學前教育署 (原民特教組)	(04)3706-1208
24	資源班輔導員	本部國民及學前教育署 (原民特教組)	(04)3706-1215
25	樂齡大學及樂齡學習中心外部聘任教學人員、行政人員	本部終身教育司	(02)7736-6371
26	社區大學、社區多功能學習中心及社區多元學習中心外部聘任教學人員、行政人員	本部終身教育司	(02)7736-6371
27	成人基本教育研習班外部聘任教學人員	本部終身教育司	(02)7736-6371
28	新住民學習中心外部聘任教學人員、行政人員	本部終身教育司	(02)7736-6371
29	中小學外籍教師	本部國民及學前教育署 (國中小組、高中職組)	國中小組：(02)7736-7474 高中職組：(04)3706-1134
30	實驗教育機構進用人員	本部國民及學前教育署 (國中小組、高中職組)	國中小組：(02)7736-7476 高中職組：(04)3706-1140
31	聘僱專任運動教練	本部體育署(學校體育組)	(02)8771-1029
32	學校以契約進用之其他人員	本部各業管司處署 各主管教育行政機關	

- 附註：1. 此表僅適用於學校場域及非學校型態之教育機構進用之人員。
2. 各級學校實際執行疑義應由各主管教育行政機關協助處理，涉法令適用疑義時再由各主管教育行政機關洽本部各業管單位諮詢。
3. 契約進用人員倘具學生身分，應以其與被害人互動時之身分為認定依據。

附件二：學校契約進用人員消極資格及查詢通報依據-契約文字範例
壹、適用勞基法人員

契約內容	說明
<p>一、○○○學校（下稱甲方）應業務需要僱用○○○君（下稱乙方）為甲方○○人員，乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第 12 條第 1 項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：</p> <p>（一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</p> <p>（二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。</p>	<p>一、基於維護校園安全，保障學生受教權益，曾涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者不得再於校園任職，以避免發生戕害學生之情事，故於契約明訂，俾使受僱人知悉校園僱用限制。</p> <p>二、依勞動基準法第 12 條第 1 項規定：「勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。六、無正當理由繼續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日者。」爰學校除依上開規定外，應經預告終止契約，惟基於公共利益，倘受僱人故意隱瞞曾涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為，經學校查證屬實後，學校即應本於雙方約定終止勞動契約，受僱人不得要求學校依勞動基準法規定為預告程序，以積極維護校園安全，保障學生受教權益。</p> <p>三、關於性侵害、性騷擾或性霸凌行為之相關規定如下：</p> <p>（一）教師法第 14 條第 1 項規定：「教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：……三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。……八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。……。」。</p>

契約內容	說明
	<p>(二)性別平等教育法第 27 條之 1 修正草案規定：「(第 1 項)學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。(第 2 項)有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。……。」。</p> <p>(三)補習及進修教育法第 9 條第 6 項規定：「短期補習班之教職員工，有下列情事之一者，應予解聘或解僱：一、有性侵害、性騷擾、性剝削，經判刑確定或通緝有案尚未結案。二、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾、性霸凌、損害兒童及少年權益之行為，經直轄市、縣(市)主管教育行政機關查證屬實。三、有非屬情節重大之性騷擾、性霸凌、損害兒童及少年權益之行為，直轄市、縣(市)主管教育行政機關認定有必要予以解聘或解僱，並審酌案件情節，認定一年至四年不得聘用或僱用。」及同條第 8 項規定：「有第 6 項第 1 款、第 2 款情事，與教師法第 14 條第 1 項第 8 款及第 9 款情事者，不得擔任短期補習班之負責人或教職員工；有第 6 項第 3 款情事及教師法第 14 條第 2 項後段涉及性騷擾、性霸凌情事者，於該認定或議決 1 年至 4 年期間，亦同。」。</p>
二、甲方為確認乙方是否有前條	一、依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定：「學校任用

契約內容	說明
<p>所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。</p>	<p>教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，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並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。」。</p> <p>二、另依個人資料保護法（以下簡稱個資法）第 6 條規定：「（第 1 項）有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：……六、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。（第 2 項）……其中前項第 6 款之書面同意，準用第 7 條第 1 項、第 2 項及第 4 項規定，並以書面為之。」</p> <p>第 7 條第 2 項規定：「……所稱同意，指當事人經蒐集者明確告知特定目的外之其他利用目的、範圍及同意與否對其權益之影響後，單獨所為之意思表示。」</p> <p>三、是以，基於維護校園安全，保障學生受教權益，學校有瞭解受僱人是否曾涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為之必要，爰明定受僱人同意學校蒐集及查詢其犯罪資料等相關資訊。</p>
<p>（僱用勞工在 30 人以上之學校適用）</p> <p>三、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起 1 個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第 12 條第 1 項規定情事，</p>	<p>一、依教師法第 14 條第 4 項規定：「教師涉有第 1 項第 8 款或第 9 款情形者，服務學校應於知悉之日起 1 個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。」。</p> <p>二、另依專科以上學校兼任教師聘任辦法第 5 條第 2 項規定：「兼任教師在聘約有效期間內，涉有前項第 8 款或第 9 款情形，學校應於知悉之日起 1 個月內，經教師評審委員會審議通過後，停止聘約之執行，並靜候調查，經調查屬實者，由學校逕予書面終止</p>

契約內容	說明
<p>甲方得立即不經預告以書面終止契約。</p> <p>前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。</p> <p>第1項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。</p> <p>(僱用勞工未達30人之學校適用)</p> <p>三、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第12條第1項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。</p> <p>前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。</p> <p>第1項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付約定如下：</p> <p>(一)甲方應於知悉之日起1個月</p>	<p>聘約；……。」。</p> <p>三、是以，參酌上開規定，受僱人如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，學校應於知悉之日起1個月內先行停止契約之執行，受僱人應配合調查並靜候調查結果，俟調查結果確定後依以下程序辦理：</p> <p>(一)如經調查屬實者，學校應依勞動基準法第12條第1項立即不經預告書面終止契約，受僱人不得要求補發停止契約執行期間全部薪資。</p> <p>(二)如經調查無此事實，學校應於確定後1個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資。受僱人已離職者，亦同。</p> <p>四、前項停止契約執行之相關事項，應於學校相關工作規則中明定，適用勞動基準法人員未達30人者，應將下列事項納入契約中明定之：</p> <p>(一)要件：須受僱人於受僱期間涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，且學校應於知悉之日起1個月內提經性平會審議，認有先行停止契約執行之必要者。</p> <p>(二)期間限制：參照性別平等教育法第31條第1項規定，學校應於知悉之日起2個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知受僱人。</p> <p>(三)薪資給付：例如經調查確認受僱人無此事實，學校除應補發受僱人停止契約執行期間之全部薪資外，受僱人得否請求補償性給與。</p> <p>(四)其他權益事項：例如經調查無此事實後其先行停止契約執行期間之年資，得否採計為晉薪、升遷等之年資。</p>

契約內容	說明
<p>內提經性別平等教育委員會審議，且認有先行停止契約執行之必要。</p> <p>(二)甲方應於知悉之日起2個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知乙方。</p> <p>(另乙方得否請求其他補償性給與，由各校自行訂定)</p>	
<p>四、乙方如有第1條或前條所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。</p> <p>前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</p>	<p>一、為避免涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，再度進入校園任職，學校應於終止契約後，依教育部所定學校契約進用人員辦理通報查詢規定辦理通報。如受僱人離職後始經學校查證屬實者，學校亦應以書面終止原契約關係並辦理通報。</p> <p>二、依個資法第11條第3項規定：「個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。」及法務部106年3月23日法律字第10603501930號函釋略以：「合法蒐集、處理之個人資料，於契約終止後，如蒐集個人資料之特定目的已不存在，除有上開個資法第11條第3項但書規定之情形外，業者應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該等個人資料。」前項對涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者進行通報係基於維護校園安全，保障學生受教權益，以避免再度發生戕害學生之情事，爰明定受僱人同意於離職後不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。但倘學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決1年至4年不得聘任、任用、進用或運用期間業已屆滿者，學校應主動辦理解除通報，受僱人亦得要求學</p>

契約內容	說明
	校辦理解除通報。

貳、非適用勞基法人員

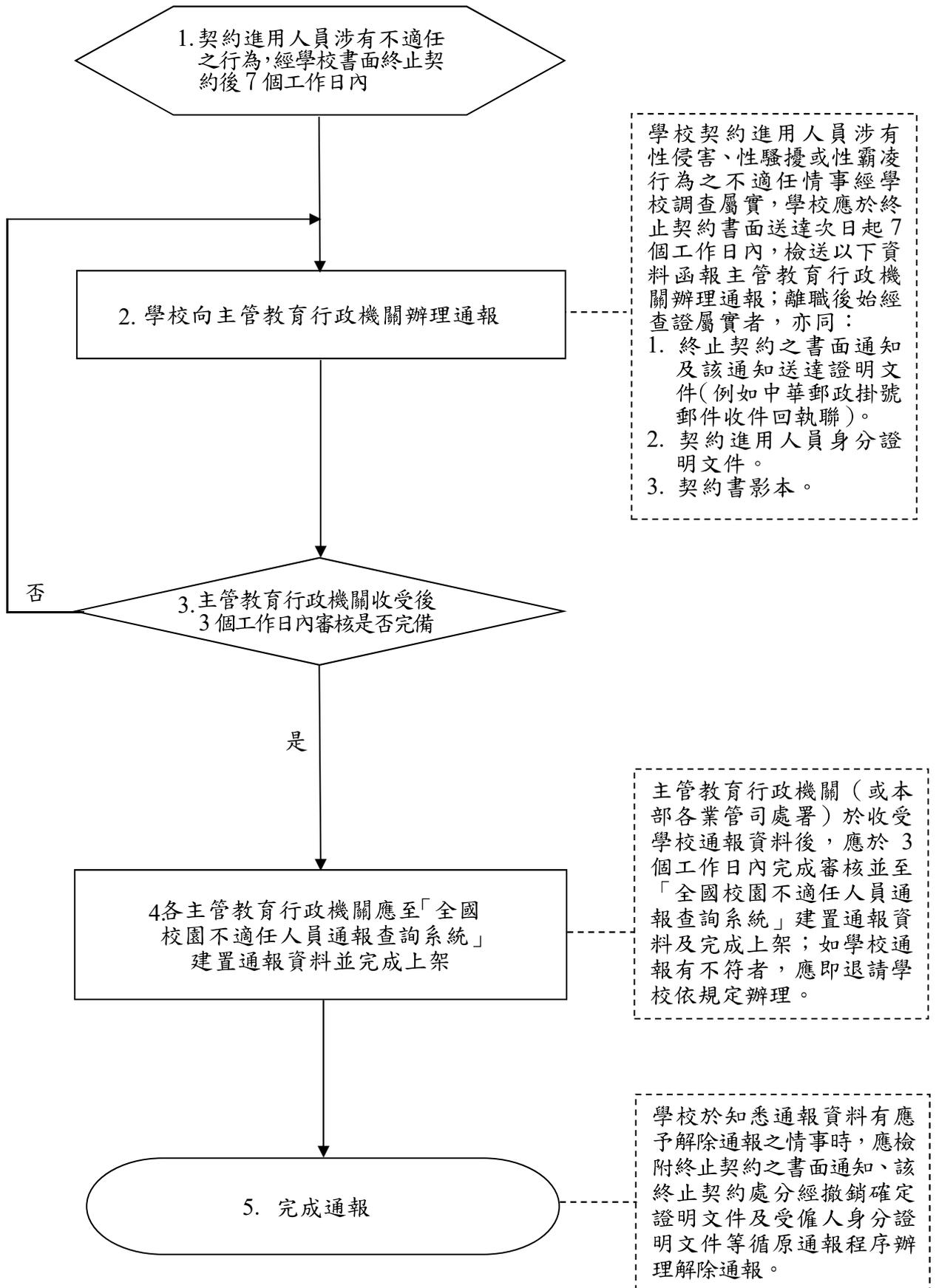
修正後契約內容	說明
<p>一、○○○學校（下稱甲方）應業務需要僱用○○○君（下稱乙方）為甲方○○人員，乙方確保受僱前無以下情事；如有隱匿經甲方查證屬實，甲方得立即以書面終止契約：</p> <p>（一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</p> <p>（二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。</p>	<p>一、基於維護校園安全，保障學生受教權益，曾涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者不得再於校園任職，以避免發生戕害學生之情事，故於契約明訂，俾使受僱人知悉校園僱用限制。</p> <p>二、關於性侵害、性騷擾或性霸凌行為之相關規定如下：</p> <p>（一）教師法第 14 條第 1 項規定：「教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：……三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。……八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。……。」。</p> <p>（二）性別平等教育法第 27 條之 1 修正草案規定：「（第 1 項）學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。（第 2 項）有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。……。」。</p>

修正後契約內容	說明
	<p>(三) 補習及進修教育法第 9 條第 6 項規定：「短期補習班之教職員工，有下列情事之一者，應予解聘或解僱：一、有性侵害、性騷擾、性剝削，經判刑確定或通緝有案尚未結案。二、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾、性霸凌、損害兒童及少年權益之行為，經直轄市、縣（市）主管教育行政機關查證屬實。三、有非屬情節重大之性騷擾、性霸凌、損害兒童及少年權益之行為，直轄市、縣（市）主管教育行政機關認定有必要予以解聘或解僱，並審酌案件情節，認定一年至四年不得聘用或僱用。」及同條第 8 項規定：「有第 6 項第 1 款、第 2 款情事，與教師法第 14 條第 1 項第 8 款及第 9 款情事者，不得擔任短期補習班之負責人或教職員工；有第 6 項第 3 款情事及教師法第 14 條第 2 項後段涉及性騷擾、性霸凌情事者，於該認定或議決 1 年至 4 年期間，亦同。」。</p>
<p>二、甲方為確認乙方是否有前條所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、<u>警政機關</u>及各級主管教育行政機關提供相關資訊。</p>	<p>一、依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定：「學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，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並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。」。</p> <p>二、另依個人資料保護法（以下簡稱個資法）第 6 條規定：「（第 1 項）有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：……六、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。（第 2 項）……其中前項第 6 款之書面同意，準用第 7 條第 1 項、第 2 項及第 4 項規定，並以書面為之。」第 7 條第 2 項規定：「……所稱同意，指當事人經蒐集者明確告知特定目的外之其他利用目的、範圍及同意與否對其權</p>

修正後契約內容	說明
	<p>益之影響後，單獨所為之意思表示。」。</p> <p>三、是以，基於維護校園安全，保障學生受教權益，學校有瞭解受僱人是否曾涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為之必要，爰明定受僱人同意學校蒐集及查詢其犯罪資料等相關資訊。</p>
<p>三、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，甲方得立即以書面終止契約。</p> <p>前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。</p> <p>第1項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方相關規章辦理。</p>	<p>一、依教師法第14條第4項規定：「教師涉有第1項第8款或第9款情形者，服務學校應於知悉之日起1個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。」。</p> <p>二、另依專科以上學校兼任教師聘任辦法第5條第2項規定：「兼任教師在聘約有效期間內，涉有前項第8款或第9款情形，學校應於知悉之日起1個月內，經教師評審委員會審議通過後，停止聘約之執行，並靜候調查，經調查屬實者，由學校逕予書面終止聘約；……。」。</p> <p>三、是以，參酌上開規定，受僱人如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，學校應於知悉之日起1個月內先行停止契約之執行，受僱人應配合調查並靜候調查結果，俟調查結果確定後依以下程序辦理：</p> <p>(一)如經調查屬實者，學校應依勞動基準法第12條第1項立即不經預告書面終止契約，受僱人不得要求補發停止契約執行期間全部薪資。</p> <p>(二)如經調查無此事實，學校應於確定後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。受僱人已離職者，亦同。</p> <p>四、前項停止契約執行應注意以下事項，並於學校相關規章定明：</p> <p>(一)要件：須受僱人於受僱期間涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，且應於學校知悉之日起1個月內經性別平等委員會審議，認有先行停止契約執行之必要者。</p> <p>(二)期間限制：參照性別平等教育法第31條第1項規定，學校應於知悉之日起2個月內完成調查。必要時，得</p>

修正後契約內容	說明
	<p>延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知受僱人。</p> <p>(三)薪資給付：例如經調查確認受僱人無此事實，學校除應補發受僱人停止契約執行期間之全部薪資外，受僱人得否請求補償性給予。</p> <p>(四)其他權益事項：例如經調查無此事實後其先行停止契約執行期間之年資，得否採計為晉薪、升遷等之年資。</p>
<p>四、乙方如有第 1 條或前條所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，<u>並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊</u>；離職後始經查證屬實者，亦同。</p> <p>前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。</p>	<p>一、為避免涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，再度進入校園任職，學校應於終止契約後，依教育部所定學校契約進用人員辦理通報查詢規定辦理通報。如受僱人離職後始經學校查證屬實者，學校亦應以書面終止原契約關係並辦理通報。</p> <p>二、依個資法第 11 條第 3 項規定：「個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。」及法務部 106 年 3 月 23 日法律字第 10603501930 號函釋略以：「合法蒐集、處理之個人資料，於契約終止後，如蒐集個人資料之特定目的已不存在，除有上開個資法第 11 條第 3 項但書規定之情形外，業者應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該等個人資料。」前項對涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者進行通報係基於維護校園安全，保障學生受教權益，以避免再度發生戕害學生之情事，爰明定受僱人同意於離職後不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。但倘學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決 1 年至 4 年不得聘任、任用、進用或運用期間業已屆滿者，學校應主動辦理解除通報，受僱人亦得要求學校辦理解除通報。</p>

附件三：學校辦理契約進用人員通報作業流程圖



學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項 Q&A

第 1 點：訂定依據

Q1-1：有關訂定學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項（以下簡稱本注意事項）之法源依據為何？

A：按性別平等教育法（以下簡稱性平法）第27條第4項規定：「學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，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並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。」惟經查現行校園公私立學校編制外護理人員等33類契約進用人員，相關進用規定未定有消極資格及通報規定，學校雖然可以辦理查詢，但無法防堵這些人員再度進入校園任職。為改善校園安全防护漏洞，業增修性平法第27條之1，該修正草案行政院已於107年1月15日送請立法院審議。在完成修法前，先訂定本注意事項，協助學校契約進用人員以契約規範消極資格及查詢通報依據，以共同保障學生安全，維護公共利益。

Q1-2：本注意事項是否與教育人員通報查詢辦法整合？

A：本注意事項適用對象與教育人員之進用依據不同，尚無法與「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」整合，須俟學校契約進用人員之消極資格及通報規定相關法制作業完備後始得納入準用對象，本部業進行相關法制作業。

第 2 點：適用對象

Q2-1：本注意事項之適用對象？

A：本注意事項之適用對象為學校直接簽訂僱用契約之人員，如相關教育法令已定有涉性侵害、性騷擾或性霸凌行為之消極資格及通報規定者，例如專科以上學校兼任教師聘任辦法、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法、國民中小學教學支援工作人員聘任辦法等，則依各該相關規定辦理，不適用本注意事項。

至於學校的外包、轉包廠商依業務承攬契約等派駐至學校服務之人員，請學校與廠商簽訂契約時，應於契約中要求廠商對於所僱用之人員有類此規定，以強化校園防護之機制。

Q2-2：附件一本注意事項適用對象序號 33「學校以契約進用之其他人員」所指為何？

A：學校自行以契約僱用人員，均屬序號33之人員，例如：因辦理活動或計畫執行需要僱用之臨時人員或勞僱型兼任助理等。

Q2-3：學校進用之人員倘未簽訂書面契約，是否適用本注意事項？

A：只要是學校僱用的人員，學校就有與該被僱用人員簽訂書面僱用契約必要，並且應適用本注意事項。

Q2-4：依各項專案研究計畫、產學合作計畫或補助計畫等進用人員，是否適用本注意事項？

A：依性平法第27條第4項規定：「學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，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並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。」故學校所僱用專職或兼職人員，都應依上開規定辦理查詢。

Q2-5：公私立幼兒園聘任之教保服務人員、廚工、司機與行政職員等，是否適用本注意事項？

A：公私立幼兒園進用之人員，應依「幼兒園不適任教保服務人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」規定辦理通報查詢，不適用本注意事項。

Q2-6：學校因辦理專題演講或舉辦會議所邀請之講座、專家、學者等是否適用本注意事項？

A：學校辦理專題演講、舉辦會議等活動邀請之講座、專家學者等人員，因僅參與該次活動，非屬學校任用或進用之人員，爰不

適用本注意事項，惟學校仍應妥善管理。

第 3 點：不得僱用樣態

Q3-1：本注意事項第 3 點第 3 款及第 4 款所稱「有終止契約之必要」為何？

A：所稱「有終止契約之必要」，係指所涉性騷擾或性霸凌行為經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認，該行為已經達到應予以解聘、不續聘、免職或終止契約等剝奪其工作權之程度，始得保障學生受教權。換言之，係指符合勞動基準法第12條所稱「情節重大」。例如：教師涉校園性別事件，經學校性平會調查確認定性騷擾行為屬實，符合教師法第14條第1項第9款規定者，即為已達到應予剝奪其工作權之程度，屬本注意事項第3點所稱「有終止契約之必要」之範圍。

Q3-2：本注意事項第 3 點第 3 款及第 4 款所稱「教育從業人員」為何？

A：所稱「教育從業人員」係指擔任學校、短期補習班、幼兒園及課後照顧班等編制內(外)專(兼)任之負責人、園長、主任及教職員工等。例如：教師經學校依教師法第14條第1項第9款規定予以解聘後，即為本注意事項第3點第3款所定，學校不得僱用其擔任契約進用人員。

Q3-3：教師經學校性平會調查確認性騷擾行為屬實，且情節重大，並依教師法第 14 條第 1 項第 9 款規定予以解聘在案，是否屬本注意事項第 3 點第 3 款所稱「終身」不得擔任教育從業人員之情事？

A：按教師法第14條第1項第9款所定「情節重大」係認定經解聘後各級學校不得聘任為教師之判斷基準，具有「終身不得聘任為教師」之效果，與勞動基準法第12條第1項第4款「違反勞動契約或工作規則，情節重大者」之「情節重大」係作為判斷得不經預告終止契約之規定不同。為避免適用疑義，本注意事項參照教師法之法律效果規定，以終身不得擔任教育從業人員稱

之。

Q3-4：於本注意事項訂定前已進用之人員，如曾有不得僱用之情事，是否應即終止契約？

A：本注意事項生效前已僱用之契約進用人員，如曾有不得僱用之情事，請學校依原契約規定妥善處理，並應積極落實是類人員之監管措施，善盡維護校園安全管理責任；換約後，即應依本注意事項第4點規定辦理。

第 4 點：應終止契約情事

Q4-1：本注意事項第 4 點第 4 款「1 年至 4 年不得擔任教育從業人員」之起算日？期間屆滿後，學校是否仍可以查的到通報資料？

A：經認定1年至4年不得擔任教育從業人員之起算日，係以學校予以終止契約之次日起算。管制期間屆滿後，學校端即查無該被通報人員之資料。

Q4-2：學校性平會或依法組成之相關委員會僅認定有性騷擾或性霸凌行為，未建議終止契約，或未議決 1 年至 4 年不得擔任教育從業人員，應如何處理？

A：仍請學校依程序提請性平會或依法組成之相關委員會審議並決議。

第 5 點：契約進用人員具學生身分

Q5-1：本注意事項第 5 點「前點第 2 款至第 4 款於契約進用人員具有學生身分時，應以其與被害人互動時之身分為認定依據。」之理由為何？

A：為保障學生受教權益，避免學生犯錯後即永久予以標籤化，失去改正機會，且避免可能不當限制其未來於校園中之工作權益，故本條各項通報、資訊之蒐集及查詢對象，不納入行為人為學生身分者；惟如行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分，則以其與被害人互動時

之身分為認定依據(參照行政院107年1月15日院臺教字第1060040610號函送請立法院審議之性平法第27條之1修正草案說明6)。是以，具學生身分之兼任助理，倘其與被害人互動時係藉由兼任助理之身分，而對被害人為性騷擾、性霸凌或性侵害之情事，亦不因此排除適用本注意事項。

第 6 點：契約文字範例

Q6-1：學校可否不採用附件二之契約文字範例？

A：按契約文字範例係提供學校訂定參考，學校得依據學校實際情況予以調整，惟仍應符合本注意事項規範，共同維護學生安全。

Q6-2：按勞動基準法並無停止契約之規範，學校若依契約書約定於停止契約期間停發契約進用人員薪資，嗣後渠等經查無此事實時將有請求補償之權利，可能衍生學校賠償責任之疑義。

A：按契約文字範例所列停止契約執行之機制，係參採教師法及專科以上學校兼任教師聘任辦法規定訂定，目的係為避免調查期間再度發生性侵害、性騷擾或性霸凌之情事。有關先行停止契約執行等規定，僱用勞工30人以上者，學校應於工作規則中明定；未達30人，應於契約中明定（請參考契約範例說明）。所提供契約範例文字，學校仍得酌予調整。又是否有先行停止契約執行之必要，學校應就實際個案情形核實認定。

Q6-3：本注意事項生效是否有緩衝期？學校應在何時前完成契約修訂？

A：對於校園性別案件零容忍已係共識，故希望本注意事項生效後各校即配合實施，對於前已簽約之人員，應即採契約變更或補充方式辦理，以期是類人員均一體納入規範。但如確因須經校內相關會議審議程序始得修訂契約，抑或須修正工作規則後始得執行者，應即提最近之會議審議修訂。

第 7 點：不經預告終止勞動契約

Q7-1：適用勞動基準法人員如有第 3 點及第 4 點情形之一，學校得否依本注意事項規定逕予不經預告終止勞動契約？

A：適用勞動基準法人員如有本注意事項第3點及第4點情形之一，仍應經服務學校審認有勞動基準法第12條第1項規定之情事者，始得不經預告終止勞動契約，並應備妥相關證卷及紀錄，以備未來如有爭議之處理。

Q7-2：適用勞基法人員如隱匿曾有性侵害犯罪、性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間，經學校查證屬實，學校是否得立即不經預告以書面終止契約？

A：查勞動基準法第12條第1項第1款係規定「於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者」雇主得不經預告終止契約，第3款係規定「違反勞動契約或工作規則，情節重大者」雇主得不經預告終止契約。按契約進用人員是否有違反勞動基準法第12條相關款次情形，應由雇主核實認定。

第 8 點：書面同意查詢個資

Q8-1：本注意事項第 8 點「學校辦理甄選時，……請應徵者填寫書面同意學校及主管教育行政機關辦理蒐集、處理及利用其個人資料，及切結確實無第 3 點各款之情事，避免衍生爭議。」因受僱人已於應徵時書面切結，可否與錄取後簽訂之契約書擇一訂定？

A：按第8點係辦理甄選至錄取前之書面同意，契約書範本中第2點係於錄取後之書面同意。前者似可取代後者，但後者係於錄取後方同意學校得查詢其個人資料，並無法及於學校於簽約前之查詢，故後者無法取代前者。又，甄選時之書面同意書是否及於錄取後每年例行查詢，恐有逾原同意範圍，爰尚不宜僅擇一訂定。

Q8-2：學校或主管教育行機關依本注意事項查閱個人資料，有無法律

依據？

A：

- 一、依個人資料保護法第15條規定：「公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第6條第1項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：一、執行法定職務必要範圍內。二、經當事人同意。……」按「全國校園不適任人員通報查詢系統」所蒐集之資料，係學校契約進用人員以書面同意(契約約定方式)同意蒐集，且係基於學校為保護學生安全執行法定職務必要範圍，符合上開規定。
- 二、另查個人資料保護法第16條規定：「公務機關對個人資料之利用，除第6條第1項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：……二、為維護國家安全或增進公共利益所必要。」及第19條規定：「非公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第6條第1項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：……五、經當事人同意。六、為增進公共利益所必要。……。」按本注意事項係基於健全校園防護機制，避免發生校園安全之威脅情事，保護學生安全，為增進公共利益所必要，亦符合上開規定。

Q8-3：於本注意事項訂定前已進用之不定期契約人員，不須每年重訂契約，其書面同意查詢之方式？

A：建議學校參考契約範例第2點修正工作規則，並修正契約或訂定具結書，明定契約進用人員同意學校每年查詢個資，並請契約進用人員更新（或補充）契約，或另簽訂具結書，以完備書面同意學校查詢個資之規定。

第 9 點：學校辦理查詢作業

Q9-1：目前「全國校園不適任人員通報查詢系統」尚未建置，請問應如何依第 9 點第 1 款第 1 目辦理查詢？

A：按「全國校園不適任人員通報查詢系統」(以下簡稱新系統)目前尚在規劃建置中，在新系統建置完成前，契約進用人員如有本注意事項所定之情事者，不適任資料將先行通報至「全國不適任教育人員通報查詢系統」(以下簡稱現行系統)。故在新系統建置完成前，學校於用人前應先行至現行系統查詢渠等是否有不適任之情事。

Q9-2：學校因各單位用人孔急，可否於契約簽訂後始辦理查詢作業？

A：按性平法第27條第4項規定：「學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，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並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。」爰仍請學校依上開規定於進用人員前辦理查詢。

Q9-2：請問依第 9 點第 2 款規定，學校應於簽訂契約後之定期月將查詢名冊報送各主管教育行政機關，再由本部核轉法務部查詢之作業，是否每個人 1 年要查 5 次？

A：按第9點第2款規定，係指學校與契約進用人員簽訂契約後，於下一次定期月(例如：1月2日簽約之下一次定期月即為3月1日)將查詢名冊報送各主管教育行政機關，再由本部核轉法務部查詢是否性侵害犯罪前科。同一年度以查詢1次為原則，次年度如繼續僱用者，再依第9點第3款辦理查詢。

Q9-3：本注意事項第 9 點第 3 款「契約進用人員於僱用後，學校應每年定期依第 1 款第 1 目及前款規定辦理查詢至少 1 次。」之理由為何？

A：契約進用人員於僱用後，如有發生不適任之情形，學校不必然

知悉渠等有發生不適任之情事，為避免有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，仍於學校服務，致生校園安全之威脅情事，學校應每年定期查詢至少1次，以健全校園防護機制。

Q9-4：本部轉法務部查詢性侵害犯罪前科時，是否可以同時查到「全國校園不適任人員通報查詢系統」列管的資料？

A：本部「全國校園不適任人員通報查詢系統」所列管者，僅限經學校終止契約（或解聘等）後通報在案之資料，法務部所蒐集之資料為經法院判決確定之資料，兩者蒐集資料範圍不同，故請學校務必分別辦理查詢。

第 10 點：通報作業

Q10-1：契約進用人員於受僱期間如有第 4 點不適任之情事，學校應於何時辦理通報？及應檢送哪些資料？

A：契約進用人員於受僱期間如有第4點不適任之情事，學校應於終止契約書面送達後次日起7個工作日內，檢送以下資料函報主管教育行政機關辦理通報：

- 1、學校對契約進用人員為終止契約之書面通知及該通知送達證明文件（例如：中華郵政掛號郵件收件回執聯）。
- 2、契約進用人員身分證明文件影本。
- 3、契約影本，該契約內容須有本注意事項「附件二：學校契約進用人員消極資格及查詢通報依據-契約文字範例」相當之規定。

Q10-2：因中華郵政掛號郵件收件回執聯送回學校需要數天，學校恐無法於終止契約書面送達後次日起7個工作日內向主管教育行政機關辦理通報，是否有期限過短之問題？

A：按中華郵政掛號郵件之送達證明，可至網路郵局(http://postserv.post.gov.tw/pstmail/main_mail.html)輸入掛號郵件號碼(14碼或20碼)查詢送達情況，並列印作為送達證明。

Q10-3：依本注意事項第 10 點第 2 款規定，主管教育行政機關於收受

學校通報資料後，應於3個工作日內完成審核並至「全國校園不適任人員通報查詢系統」建置通報資料及完成上架後，是否仍然須函報教育部？

A：適用本注意事項規定辦理通報之資料，請各主管教育行政機關本權責審核，並至「全國校園不適任人員通報查詢系統」建置通報資料及完成上架，無須函報教育部。惟在該系統建置完成前，如契約進用人員有本注意事項所定之情事者，參照教師通報之規定，主管教育行政機關先行於現行「全國不適任教育人員通報查詢系統」建置通報資料，並檢附相關資料報教育部協助完成上架，俟「全國校園不適任人員通報查詢系統」建置完成後，再將通報資料移回各該業管單位管理。



國立臺灣大學 書函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：黃佩珊
電話：33665942
傳真：(02)23627651
電子郵件：ninihuang@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國107年11月20日

發文字號：校人字第1070098964號

速別：速件

密等級解密條件或保存期限：

附件：考試院_行政院令、教育部令 ([attch1](#)、[attch2](#))

主旨：配合「公務人員請假規則」及「教師請假規則」修正，自107年11月18日起，本校教師、編制內職員、技工友及人事室列管約用工作人員休假、特別休假、婚假及喪假改以時計，請查照轉知。

說明：

- 一、依據考試院會同行政院107年11月16日考臺組貳一字第10700099931號令、院授人培揆字第1070055132號令修正發布「公務人員請假規則」、教育部107年11月16日臺教人(三)字第1070196675B號令修正發布「教師請假規則」及107年9月27日本校第5屆第14次勞資會議討論事項案由四決議辦理。
- 二、配合「公務人員請假規則」及「教師請假規則」之休假、婚假及喪假修正為得以時計，以及公務人員之事假修正為7日，本校差勤系統業已完成調整。自107年11月18日起，本校教師、編制內職員、技工友及人事室列管約用工作人員之休假、特別休假、婚假及喪假改以時計。
- 三、檢附前開107年11月16日考試院與行政院會銜發布令(含修正條文)、教育部107年11月16日臺教人(三)字第1070196675B號令(含修正條文)各1份。

正本：各一二級單位、登載於本校首頁校園公告

副本：考訓組、醫學院人事組、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設動物醫院、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場（以上均含附件）

國立臺灣大學 書函

地 址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯 絡 人：[REDACTED]
電子郵件：[REDACTED]

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國107年11月21日
發文字號：校研發字第1070099602號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：自107年11月18日起，本校研究發展處列管之計畫人員特別休假、婚假及喪假改以時計，請查照轉知。

說明：

- 一、依107年9月27日本校第5屆第14次勞資會議討論事項案由四，建議所有勞工之特別休假、婚假、喪假改以小時計算。本案決議，俟公務人員請假規則修正施行後，為一致性之處理；另依本校107年11月20日校人字第1070098964號函，前開請假規則業已修正且人事室相關人員之旨揭假別自107年11月18日起改以時計。
- 二、故自107年11月18日起，本校研究發展處列管之計畫人員特別休假、婚假及喪假改以時計，差勤系統並業已配合調整。

正本：各一二級單位、登載於本校首頁校園公告
副本：研究計畫服務組、醫學院研究發展分處

國立臺灣大學



國立臺灣大學 書函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：黃佩珊
電話：33665942
傳真：(02)23627651
電子郵件：ninihuang@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國107年11月21日

發文字號：校人字第1070099310號

速別：普通件

密等級解密條件或保存期限：

附件：教育部函、行政院函、A_107年休假補助費相關事項Q&A、補助總額計算表 ([attch1](#)、[attch2](#)、[attch3](#)、[attch4](#))

主旨：有關各級政府機關、公立學校適用工友管理要點之工友（含技工、駕駛）請領休假補助費及未休畢日時數折算工資等相關事宜，配合「公務人員請假規則」修正，自107年11月18日起依行政院函示（如附）辦理，請查照

說明：

- 一、依教育部107年11月19日臺教秘(一)字第1070204822號函轉行政院107年11月16日院授人綜字第1076000003號函辦理。
- 二、檢附前開教育部及行政院原函影本、工友（含技工、駕駛）107年休假補助費相關事項Q&A及工友國民旅遊卡休假補助費總額計算表各1份。

正本：各一二級單位

副本：登載於本校首頁校園公告、考訓組、綜合業務組、醫學院人事組（以上均含附件）

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

聯絡人：[REDACTED]

電話：(02)77366011

Email：[REDACTED]

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國107年11月19日

發文字號：臺教秘(一)字第1070204822號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

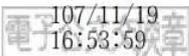
附件：原函影本、工友(含技工、駕駛)107年休假補助費相關事項Q&A、工友國民旅遊卡休假補助費總額計算表

主旨：有關各級政府機關、公立學校適用工友管理要點之工友(含技工、駕駛)請領休假補助費及未休畢日時數折算工資等相關事宜，配合「公務人員請假規則」修正，自107年11月18日起依行政院函示(如附)辦理，請查照。

說明：

- 一、依據行政院107年11月16日院授人綜字第1076000003號函辦理。
- 二、檢附原函影本、工友(含技工、駕駛)107年休假補助費相關事項Q&A及工友國民旅遊卡休假補助費總額計算表 各1份。
- 三、相關文號：本部106年12月21日臺教秘(一)字第1060185571號函轉行政院106年12月18日院授人綜字第1060064362號函(諒達)。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、各國立國民小學

副本：

校級公文 107/11/19



行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975565
承辦人：侯萱瑩
電話：02-23979298#216
E-Mail：ying24@dgpa.gov.tw



受文者：教育部

發文日期：中華民國107年11月16日
發文字號：院授人綜字第1076000003號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明五(107B003981_1_161426572790001.pdf、107B003981_2_161426572790001.pdf)

主旨：有關各級政府機關、公立學校（以下簡稱各機關）適用工友管理要點之工友（含技工、駕駛）請領休假補助費及未休畢日時數折算工資等相關事宜，配合「公務人員請假規則」（以下簡稱請假規則）修正，自107年11月18日起依說明辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、查本院106年12月18日院授人綜字第1060064362號函規定略以，工友自107年1月1日起仍比照「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」（以下簡稱休假改進措施）請領休假補助費，惟休假補助費上限以其實際休假日數為計算基礎，至未休畢之特別休假日數仍依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及其相關規定辦理。
- 二、為配合請假規則修正休假得以「時」計及休假改進措施第5點修正公務人員請領休假補助費相關規定，工友請休假及現行請領休假補助費相關事項調整，說明如下：
 - (一)工友請休假部分：比照請假規則辦理，得以「時」計。





(二)國民旅遊卡(以下簡稱國旅卡)休假補助費部分:比照公務人員請領休假補助費方式辦理,需請休假半日以上(上午半日或下午半日)始得持國旅卡消費請領休假補助費(註:請休假半日以上,持國旅卡至特約合格商店刷卡消費,始得視為合格交易;如請休假為1至3小時者,持國旅卡消費不符上開請領休假補助費規定),並以累計至當年底實際總休假日時數核算休假補助費,未達1日之時數,按休假時數比例支給【按:新臺幣(以下同)1,143元÷8小時=143元/時】,最高以14日核給1萬6,000元為限。

(三)逾上開14日以外之國內休假補助費部分:得以時計,於年終一併結算,至年終累計未達1日之時數,按休假時數比例支給(按:600元÷8小時=75元/時)。

(四)未休畢之休假部分:得以時計,截至年終工友當年度未休畢之休假仍依勞基法規定折算工資或保留遞延次一年度實施,保留至次年實施之休假日時數不得請領休假補助費,如工友選擇折算工資於年終結算,至年終累計未達1日之時數,按未休畢時數比例支給。

三、另有關使用國旅卡之使用方式,包括自行運用額度、觀光旅遊額度、使用行業別、請休假接續假日之消費計算等相關事宜,仍均比照休假改進措施規定辦理。

四、本院106年12月18日院授人綜字第1060064362號函與本函未合部分,自107年11月18日停止適用。

五、為利各機關辦理所屬工友休假補助費核給事宜,檢附修正之「各級政府機關、公立學校適用工友管理要點之工友(



含技工、駕駛) 107年休假補助費相關事項Q&A」，並上
載於本院人事行政總處網站工友管理專區 (<https://www.dgpa.gov.tw/informationlist?uid=424>) 項下供參。

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，不含行政院人事行政總處)、飛航安全調
查委員會、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處綜合規劃處、秘書室、法規會、行政院人事行政總處公務人
力發展學院(均含附件)

2018-11-16
15:03:26
章



裝

訂



線

各級政府機關、公立學校適用工友管理要點之工友（含技工、駕駛）107年休假補助費相關事項 Q&A

107.11

1.工友 107 年休假補助費制度之政策說明

Q.1.1. 工友 107 年起繼續比照休假改進措施之原因及請領休假補助費之規定？

A：

1. 各級政府機關、公立學校（以下簡稱各機關）適用工友管理要點之工友（含技工、駕駛，以下同）自 92 年起比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施（以下簡稱休假改進措施）請領休假補助費，配合勞動基準法（以下簡稱勞基法）部分條文於 105 年 12 月 21 日修正公布，行政院考量各機關已無法強制工友應休畢 14 日之休假，及應休未休畢日數不得發給未休假加班費，爰經行政院 105 年 12 月 30 日院授人綜字第 1060034202 號通函各機關工友 107 年起停止比照休假改進措施。
2. 惟為鼓勵工友休假，經就法制、個人權益、財政支出及公務人員權益衡平等面向綜合研議，行政院 106 年 12 月 18 日院授人綜字第 1060064362 號通函工友自 107 年起繼續比照休假改進措施，並依其實際休假日數計算休假補助費上限。
3. 為配合 107 年 11 月 18 日公務人員請假規則修正施行，休假得以「時」計及休假改進措施第 5 點修正公務人員請領休假補助費相關規定，行政院於 107 年 11 月 16 日院授人綜字第 1076000003 號通函調整工友請領休假補助費相關規定，各機關工友請領休假補助費比照公務人員請領休假補助費之做法並以累計至當年底實際總休假日時數計算休假補助費，並自同年 11 月 18 日施行。

Q.1.2. 107 年工友與公務人員國民旅遊卡休假補助費核發方式之差異為何？

A：工友自 107 年起繼續比照休假改進措施，惟不強制休畢 14 日，其國民旅遊卡休假補助總額係依其累計至當年底實際休假日時數計算，最高以新臺幣（以下同）1 萬 6,000 元為上限，與公務人員以所具休假日數資格為國民旅遊卡休假補助總額計算基礎之方式有所差異，惟仍比照公務人員請領休假補助費方式辦理，需請休假半日以上（上午半日或下午半日）始得持國民旅遊卡消費請領休假補助費（註：請休假半日以上，持國民旅遊卡至特約合格商店刷卡消費，始得視為合格交易；如請休假為 1 至 3 小時者，持國民旅遊卡消費不符上開請領休假補助

費規定)。

2.工友 107 年休假補助之內容與核給方式

Q.2.1. 工友 107 年休假補助費之內容及使用方式？

A：工友自 107 年起繼續比照休假改進措施，需請休假半日以上，始得持國民旅遊卡消費請領休假補助費，並依其實際休假日時數計算休假補助費總額上限，有關休假補助費之額度與使用方式說明如下：

1. 國民旅遊卡休假補助費部分：以工友累計至當年底實際總休假日時數計算休假補助費總額，至年終累計未達 1 日之時數，按休假時數比例支給（按：1 日 1,143 元、1 小時 143 元），最高以 14 日核給 1 萬 6,000 元為限。
2. 逾上開 14 日以外之國內休假補助費部分：按工友實際休假日時數計算，至年終累計未達 1 日之時數，按休假時數比例支給（按：1 日 600 元、1 小時 75 元）。
3. 使用方式：餘有關補助方式及使用規定，包括自行運用額度、觀光旅遊額度、使用行業別、請休假接續假日之消費計算等相關事宜，仍均比照休假改進措施相關規定辦理，惟是否列屬自行運用或觀光旅遊額度之區別，以工友實際休假日時數為判斷依據。

Q.2.2. 工友以國民旅遊卡刷卡消費請領國民旅遊卡休假補助費之補助總額上限應如何計算？

A：工友自 107 年起繼續比照休假改進措施，並依其累計至當年底實際總休假日時數計算休假補助費總額上限，有關國民旅遊卡休假補助費總額之計算方式，如附表。

Q.2.3. 工友 107 年國民旅遊卡休假補助費是否仍有自行運用額度與觀光旅遊額度之區分，如何核給？

A：

1. 仍有自行運用額度與觀光旅遊額度之區分：

工友自 107 年起繼續比照休假改進措施，並依其實際休假日時數計算休假補助費總額上限，惟其持國民旅遊卡至特約商店消費等使用規定仍比照休假改進措施，又以目前休假改進措施定有自行運用額度與觀光旅遊額度之區分，爰工友 107 年國民旅遊卡休假補助費亦有區分自行運用額度與觀光旅遊額度。

2. 區分方式：

以工友實際休假日時數，作為其國民旅遊卡休假補助費是否列屬自行運用或觀光旅遊額度之判斷依據。舉例而言，工友 107 年實際休假日時數在 7 日（含 7 日）以下者，其補助總額均屬自行運用額度；實際休假日時數逾 7 日者（即 7 日 1 小時以上之休假），補助總額中 8,000 元屬觀光旅遊額度，觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度，惟觀光旅遊額度與自行運用額度並未限制使用之先後順序，在各該額度內只要符合休假改進措施之規定，均可請領休假補助費。

3. 舉例說明：休假以半日或 1 日為單位

(1) 工友甲君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日數為 15.5 日（15 日+4 小時），則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡 休假補助費	休假 14 日核給 1 萬 6,000 元	16,000 元	其中 8,000 元屬觀 光旅遊額度、8,000 元屬自行運用額 度。
逾國民旅遊 卡休假補助 費 14 日以外 之特別休假	①： 計算逾國民旅遊 卡休假補助費 14 日以外之特別休 假日時數 (15 日 4 小時-14 日 =1 日 4 小時) ②： 按上開日時數×1 日 600 元+4 小時 ×75 元=900 元	900 元	--
小計		16,900 元	--

(2) 工友乙君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日數為 7 日，則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡 休假補助費	按實際休假日數 按日核給 1,143 元 (7 日 × 1,143 元	8,001 元	因實際休假日數 在 7 日以下(含 7 日)，補助金額全

	=8,001 元)		屬自行運用額度。
逾國民旅遊卡 休假補助費 14 日以外 之特別休假	計算逾國民旅遊 卡休假補助費 14 日以外之特別休 假日數 (乙君無此日數)	無	--
小計		8,001 元	--

(3) 工友丙君 107 年度具備 21 日特別休假日數資格，實際休假日數為 9 日，則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡 休假補助費	按實際休假日數 按日核給 1,143 元 (9 日 × 1,143 元 = 10,287 元)	10,287 元	因實際休假日數 逾 7 日，補助總額 中 8,000 元屬觀光 旅遊額度、餘 2,287 元屬自行運 用額度。
逾國民旅遊 卡休假補助 費 14 日以外 之特別休假	計算逾國民旅遊 卡休假補助費 14 日以外之特別休 假日數 (丙君無此日數)	無	--
小計		10,287 元	--

(4) 工友丁君 107 年度具備 10 日特別休假日數資格，實際休假日數為 5 日，則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡 休假補助費	按實際休假日數 按日核給 1,143 元 (5 日 × 1,143 元 = 5,715 元)	5,715 元	因實際休假日數 在 7 日以下(僅為 5 日)，補助金額全 屬自行運用額度。
逾國民旅遊 卡休假補助 費 14 日以外 之特別休假	計算逾國民旅遊 卡休假補助費 14 日以外之特別休 假日數 (丁君無此日數)	無	--

小計	5,715 元	--
----	---------	----

4. 舉例說明：休假以日及小時為單位

- (1) 工友戊君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，戊君請了 3 次半日（上午半日或下午半日）休假，每次均持國民旅遊卡至合格特約商店刷卡消費，總累計合格消費金額 3,858 元，機關至當年底計算戊君實際總休假日時數為 3 日 3 小時（戊君除請 3 次半日休假持國民旅遊卡消費外，其餘休假得以時或日計），則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡 休假補助費	休假 3 日 3 小時核 給 3,858 元 (3 日×1,143 元 +3 小時×143 元 =3,858 元)	3,858 元	因實際休假日時 數在 7 日(含 7 日) 以下，補助金額全 屬自行運用額度。
逾國民旅遊 卡休假補助 費 14 日以外 之特別休假	計算逾國民旅遊 卡休假補助費 14 日以外之特別休 假日數(戊君無此 日數)	無	--
小計		3,858 元	--

- (2) 技工己君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，己君請了 5 次半日（上午半日或下午半日）以上休假，其中有 2 次持國民旅遊卡至合格特約商店刷卡消費，總累計合格消費金額 1 萬 6,000 元，機關至當年底計算己君實際總休假日時數為 10 日 7 小時（己君除持國民旅遊卡消費須請休假半日以上外，其餘休假得以時或日計），則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡 休假補助費	休假 10 日 7 小時 核給 12,431 元 (10 日×1,143 元 +7 小時×143 元 =12,431 元)	12,431 元	1. 因實際休假日 時數逾 7 日，補 助總額中 8,000 元屬觀光旅遊 額度、餘 4,431 元屬自行運用 額度。

			2. 己君持國民旅遊卡刷卡消費 1 萬 6 千元，惟僅能以其實際休假日時數核給補助費上限 12,431 元。
逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假	計算逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假日數(己君無此日數)	無	--
小計		12,431 元	--

- (3) 駕駛庚君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，庚君請了 2 次 1 日休假，每次均持國民旅遊卡至合格特約商店刷卡消費，總累計合格消費金額新臺幣 9,000 元，機關至當年底計算庚君實際總休假日時數為 7 日 1 小時(庚君除持國民旅遊卡消費須請休假半日以上外，其餘休假得以時或日計)，則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡休假補助費	休假 7 日 1 小時核給 8,144 元 (7 日×1,143 元 +1 小時×143 元 =8,144 元)	8,144 元	1. 因實際休假日時數逾 7 日，補助總額中 8,000 元屬觀光旅遊額度、餘 143 元屬自行運用額度。 2. 庚君持國民旅遊卡刷卡消費 9,000 元，惟僅能以其實際休假日時數核給補助費上限 8,144 元。
逾國民旅遊	計算逾國民旅遊	無	--

卡休假補助費14日以外之特別休假	卡休假補助費14日以外之特別休假日數(庚君無此日數)		
小計		8,144元	--

- (4) 工友辛君 107 年具備 21 日特別休假日數資格，辛君請了 10 次半日(上午半日或下午半日)以上休假，每次均持國民旅遊卡至合格特約商店刷卡消費，總累計合格消費金額新臺幣 1 萬 6,000 元，機關至當年底計算辛君實際總休假日時數為 16 日 6 小時(辛君除持國民旅遊卡消費須請休假半日以上外，其餘休假得以時或日計)，則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡休假補助費	辛君持國民旅遊卡消費均請休假半日以上，且累計至當年底總休假超過 14 日，休假補助費上限，最高 14 日核給 1 萬 6,000 元	16,000 元	1. 其中 8,000 元屬觀光旅遊額度、8,000 元屬自行運用額度。 2. 辛君持國民旅遊卡刷卡消費 1 萬 6 千元，以其實際休假日時數核給補助費上限，最高 14 日核給 1 萬 6,000 元。
逾國民旅遊卡休假補助費14日以外之特別休假	計算逾國民旅遊卡休假補助費14日以外之特別休假日數(16日6小時-14日=2日6小時)：按上開日數1日600元、1小時75元(2日×600元+6小時×75元=1,650)	1,650 元	以時計，於年終一併結算，至年終累計未達1日之時數，按休假時數比例支給。

小計	17,650 元	--
----	----------	----

- (5) 技工壬君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，壬君請了 10 次 1 至 3 小時休假，機關至當年底計算壬君實際總休假日時數為 2 日 7 小時，惟**壬君當年度每次請休假均不足半日，不符請領休假補助費之規定**（請休假半日以上，始得持國民旅遊卡刷卡消費請領休假補助費），則壬君當年度無請領休假補助費資格：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡休假補助費	請半日以上休假，始得持國民旅遊卡消費請領休假補助費	無	壬君請休假均不足半日，不符請領國民旅遊卡休假補助費規定。
逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假	計算逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假日數（壬君無此日數）	無	--
小計		0 元	--

- (6) 駕駛癸君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，癸君**每次請 1 至 3 小時休假**，機關至當年底計算癸君實際總休假日時數為 14 日 1 小時，惟**癸君當年度每次請休假均不足半日，不符請領國民旅遊卡休假補助費之規定**（請休假半日以上，始得持國民旅遊卡刷卡消費請領休假補助費），惟癸君請休假已超過 14 日，得發給 14 日以外之國內休假補助費，則其休假補助費計算如下：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡休假補助費	請半日以上休假，始得持國民旅遊卡消費請領休假補助費	無	癸君請休假均不足半日，不符請領國民旅遊卡休假補助費規定。
逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假	計算逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假日數（14 日 1	75 元	以時計，於年終一併結算，至年終累計未達 1 日之時數，按休假時數比

	小時-14 日=1 小時)：按上開日數 1 日 600 元、1 小時 75 元(0 日×600 元+1 小時×75 元=75)		例支給。
	小計	75 元	--

Q.2.4. 工友 107 年起繼續比照領取休假補助費，若有未休畢的特別休假，該如何處理？

A：

1. 查各機關適用工友管理要點之工友自 87 年起納入勞基法適用，配合勞基法部分條文於 105 年 12 月 21 日修正公布，工友 107 年起雖繼續比照休假改進措施領取休假補助費，但其若有未休畢的特別休假，仍應依勞基法等相關規定辦理（依勞基法第 38 條第 4 項規定略以，因年度終結或契約終止而未休之特別休假日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商得遞延至次一年度實施）。
2. 以前開 Q.2.3. 範例說明，工友如選擇折算未休畢日時數工資於年終結算，至年終累積未達 1 日之時數，按未休畢時數比例支給：
 - (1) 甲君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日數為 15.5 日，則機關需依勞基法相關規定，給付其未休畢特別休假日數共 14.5 日（30 日-15.5 日=14.5 日）之工資。
 - (2) 乙君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日數為 7 日，則機關需給付其未休畢特別休假日數共 23 日之工資（30 日-7 日=23 日）。
 - (3) 丙君 107 年具備 21 日特別休假日數資格，實際休假日數為 9 日，則機關需給付其未休畢特別休假日數共 12 日（21 日-9 日=12 日）之工資。
 - (4) 丁君 107 年具備 10 日特別休假日數資格，實際休假日數為 5 日，則機關需給付其未休畢特別休假日數共 5 日（10 日-5 日=5 日）之工資。
 - (5) 戊君 107 年度具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日時數為 3 日 3 小時，則機關需給付其未休畢特別休假日時數共 26 日 5 小時（30 日-3 日 3 小時=26 日 5 小時）之工資。

- (6) 己君 107 年度具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日時數為 10 日 7 小時，則機關需給付其未休畢特別休假日時數共 19 日 1 小時(30 日-10 日 7 小時=19 日 1 小時) 之工資。
- (7) 庚君 107 年度具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日時數為 7 日 1 小時，則機關需給付其未休畢特別休假日時數共 22 日 7 小時(30 日-7 日 1 小時=22 日 7 小時) 之工資。
- (8) 辛君 107 年度具備 21 日特別休假日數資格，實際休假日時數為 16 日 6 小時，則機關需給付其未休畢特別休假日時數共 4 日 2 小時(21 日-16 日 6 小時=4 日 2 小時) 之工資。
- (9) 壬君 107 年度具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日時數為 2 日 7 小時，則機關需給付其未休畢特別休假日時數共 27 日 1 小時(30 日-2 日 7 小時=27 日 1 小時) 之工資。
- (10) 癸君 107 年度具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日時數為 14 日 1 小時，則機關需給付其未休畢特別休假日時數共 15 日 7 小時 (30 日-14 日 1 小時=15 日 7 小時) 之工資。

Q.2.5. 工友可否自願放棄逾 7 日之休假日數之國民旅遊卡休假補助費，要求 107 年國民旅遊卡休假補助費全屬自行運用額度？

A：

1. 工友 107 年起繼續比照休假改進措施領取休假補助費，惟工友是以實際休假日時數，作為其國民旅遊卡休假補助費列屬自行運用或觀光旅遊額度之判斷。為兼顧制度之合理性及一致性，工友不得自願放棄逾 7 日之休假日時數之國民旅遊卡休假補助費，要求 107 年國民旅遊卡休假補助費全屬自行運用額度。
2. 舉例說明：
工友 107 年實際休假日時數為 7 日 1 小時，則國民旅遊卡補助總額為 8,144 元 (7 日×1,143 元+1 小時×143 元=8,144 元)，其中 8,000 元屬觀光旅遊額度，144 元 (8,144 元-8,000 元=144 元) 屬自行運用額度 (即工友不得放棄領取 7 日以外之 1 小時休假補助費，要求 107 年國民旅遊卡休假補助費全屬自行運用額度)。

Q.2.6. 工友 107 年可否只請 1 小時特別休假？其國民旅遊卡休假補助費之補助總額如何計算？

A：查現行工友請假係比照公務人員請假規則相關規定辦理，且工友 107 年

請領休假補助費仍比照休假改進措施，復查公務人員請假規則於 107 年 11 月 18 日修正生效休假得以「時」計，爰工友 107 年特別休假得以小時為單位，可依工友之個人規劃請休特別休假，惟其國民旅遊卡休假補助費，仍須依休假改進措施之規定，**需請休假半日以上（上午半日或下午半日）始得持國民旅遊卡消費請領休假補助費**（註：請休假半日以上，持國民旅遊卡至特約合格商店刷卡消費，始得視為合格交易；如請假為 1 至 3 小時者，持國民旅遊卡消費不符上開請領休假補助費規定），並以累計至當年底實際總休假日時數核算休假補助費上限，未達 1 日之時數，按休假時數比例支給，有關工友 107 年實際休假日時數與國民旅遊卡休假補助費之補助總額上限之計算，請參閱附表。

Q.2.7. 工友請上午或下午半日，持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費，當日刷是否均計入補助範圍？

A：查休假改進措施第 5 點第 1 款第 1 目規定，公務人員應請上午或下午半日以上之休假（註：請休假從上午 10 時至下午 3 時不符上午或下午半日之規定），始得依本款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。爰工友請上午或下午半日以上之休假，當日全日持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費均列入補助範圍。

Q.2.8. 於休假期間未具任何消費，僅於該休假期間相連之假日具 1 筆旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，其補助金額如何計算？

A：

1. 自 107 年 11 月 18 日起，休假改進措施之實施方式為，於休假期間及其相連假日之連續期間（假日前後 1 日休假半日視同連續），於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業等行業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。基上，如工友 107 年於該休假期間未具任何消費，僅於與該休假期間相連之假日有上開 4 行業之合格消費，仍得併入觀光旅遊額度補助範圍。

2. 舉例而言：

工友甲君 107 年實際休假日數為 10 日，則其國民旅遊卡休假補助費總額為 11,430 元（10 日×1,143 元），其中 8,000 元屬觀光旅遊額度、3,430 元（11,430 元-8,000 元=3,430 元）屬自行運用額度。倘甲君 107 年實際休假日

數 10 日均未具國民旅遊卡消費紀錄，惟於實際休假日相連之週六具觀光遊樂業（或旅行業、旅宿業）之刷卡消費 9,000 元，週日於藝文圖書業刷卡消費 4,000 元，總計刷卡消費 13,000 元，則甲君國民旅遊卡休假補助費總額為 11,430 元（依其消費之行業別可核實核給 8,000 元觀光旅遊額度及 3,430 元自行運用額度）。

Q.2.9. 工友之特別休假可否保留或遞延至下一年度實施？又特別休假若經保留，可否依規定請領休假補助費？

A：

1. 自 107 年起，工友之特別休假得經勞雇雙方合意協商遞延至下一年度實施：

配合勞基法部分修正條文自 107 年 3 月 1 日實施，依勞基法第 38 條規定工友之特別休假，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，得經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施。爰工友 107 年度之特別休假，於年度終結未休之日數，得經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施，倘勞雇雙方未合意遞延，雇主仍應於年度終結時，給付特別休假未休日數工資。

2. 依勞基法施行細則第 24-1 條之規定，勞雇雙方如經合意遞延至次一年度實施特別休假，勞工於次一年度排定特別休假時，優先由遞延之特別休假日數中扣除。又於次一年度之年度終結或契約終止時，如仍有經遞延而未休畢之特別休假日數，雇主應依原特別休假年度終結時之工資標準，發給未休畢之特別休假日數工資。

3. 工友 107 年之特別休假日數，經與機關協商合意後，得遞延至下一年度實施，惟特別休假得遞延實施係 107 年修法規定，爰工友 106 年度之特別休假，於年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資，均無法保留或遞延至下個年度使用。

4. 工友遞延保留之休假日數，不得請領休假補助費：

依休假改進措施第 1 點但書規定，保留之休假日數，不得請領休假補助費，工友自 107 年起繼續比照休假改進措施，並依其實際休假日數按日時數核發休假補助費，爰其保留之休假日時數，不得請領休假補助費，惟若有未休畢者，機關仍須依勞基法規定，給付未休畢日時數之工資。

5. 舉例而言：

(1) 工友甲君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日數為 8 日，又甲君於 105 年保留其特別休假 5 日，其中 106 年使用 3 日，

107 年使用 2 日，則其休假補助費及未休畢特別休假日數之工資計算如下：

① 休假補助費計算：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡休假補助費	休假 8 日（不包括使用保留之休假日數）核給 9,144 元 (8 日 × 1,143 元 = 9,144 元)	9,144 元	其中 8,000 元屬觀光旅遊額度、1,144 元屬自行運用額度。
逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假	計算逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假日數 (甲君無此日數)	無	--
小計		9,144 元	--

② 未休畢特別休假日數之計算：

甲君 107 年未休畢之特別休假日數尚有 22 日(30 日休假-已休 8 日+2 日原保留休假-已休原保留休假 2 日=22 日)，需由機關依勞基法相關規定給付工資。

- (2) 工友乙君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，實際休假日數為 15 日，又乙君於 105 年保留其特別休假 10 日，其中 106 年已使用 5 日，107 年使用 3 日，剩餘 2 日，則其休假補助費及未休畢特別休假日數之工資計算如下：

① 休假補助費計算：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡休假補助費	休假 14 日核給 1 萬 6,000 元	16,000 元	其中 8,000 元屬觀光旅遊額度、8,000 元屬自行運用額度。
逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假	①： 計算逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以	600 元	--

	外之特別休假日數 (15日-14日=1日) ②： 按上開日數×1日 600元 (1日×600元=600元)		
	小計	16,600元	--

②未休畢特別休假日數之計算：

甲君 107 年未休畢之特別休假日數尚有 15 日(30 日休假—已休 15 日=15 日)，需由機關依勞基法相關規定給付工資，至 105 年保留休假 10 日-106 年使用 5 日-107 年使用 3 日=餘 2 日休假，至遲於 108 年未休畢者視為放棄，且不得折算工資（註：未休畢之休假日數工資係 106 年 1 月 1 日施行）。

- (3) 工友丙君 107 年具備 30 日特別休假日數資格，107 年實際休假日時數為 10 日 1 小時，又丙君於 107 年底保留其特別休假 3 日至 108 年度使用，則其 107 年度休假補助費及未休畢特別休假日數之工資計算如下：

①休假補助費計算：

項目	計算方式	補助金額	備註
國民旅遊卡休假補助費	休假 10 日 1 小時核給 11,573 元 (10 日×1,143 元+1 小時×143 元=11,573 元)	11,573 元	其中 8,000 元屬觀光旅遊額度、3,573 元屬自行運用額度。
逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假	計算逾國民旅遊卡休假補助費 14 日以外之特別休假日數 (丙君無此日數)	無	--
	小計	11,573 元	--

②未休畢特別休假日數之計算：

丙君 107 年未休畢之特別休假日數尚有 16 日 7 小時(30 日休假—已休 10 日 1 小時-丙君保留 3 日遞延至 108 年度使用)，需由機

關依勞基法相關規定給付 107 年未休畢之休假日數工資。

- ③至丙君保留 3 日至 108 年度使用，依勞基法施行細則第 24-1 條第 3 項規定略以，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，**遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除**。復依休假改進措施第 1 點規定略以，**保留至次年實施之休假日時數不得請領休假補助費**，爰丙君 108 年度具備 30 日特別休假日數資格+107 年度 3 日保留遞延之特別休假日數，丙君於 108 年度共請休假 14 日，其中 3 日須優先扣除 107 年保留遞延之特別休假日數，餘 11 日才得依規定核發休假補助費。又如丙君 108 年度無休假，則於 108 年度終結時，機關必須給付 107 年保留遞延休假 3 日之工資（不得再遞延至下一年度，並以 107 年度之工資標準計算），至 108 年度之特別休假日數得經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施，或依規定由機關結算未休之日數工資。

Q.2.10. 工友於 107 年是否需於每個休假日皆使用國民旅遊卡至特約商店消費才可請領休假補助費？又是否每日僅能消費 1,143 元？

A：

1. 工友自 107 年起繼續比照休假改進措施，並依其實際休假日時數計算國民旅遊卡休假補助費總額，最高以 1 萬 6,000 元為上限，因此工友請休假半日以上，持國民旅遊卡至特約商店刷卡消費，消費金額則列為合格交易，再依工友全年實際休假日時數核算其休假補助費總額，因此工友**並不需要於每個休假日都使用國民旅遊卡消費，亦無每日僅得消費 1,143 元之限制**。
2. 舉例說明：工友甲君於 107 年累計共請 5 日休假（以日或時計），其中 1 筆休假日（上午或下午半日以上休假）已持國民旅遊卡至特約商店消費 2 萬元，另 4 日休假並無刷卡消費紀錄，則其 107 年度休假補助費總額仍為 5,715 元(5 日×1,143 元=5,715 元)。

3.工友 107 年休假補助費之請款、核銷及退休人員處理等相關事項

Q.3.1. 工友以國民旅遊卡刷卡消費後，應於何時完成請領國民旅遊卡休假補助費之作業？

A：工友 107 年休假補助費係以實際休假日時數計算，且是否列屬自行運用或觀光旅遊額度之區別，亦以工友實際休假日時數為判斷依據。考量工

友 107 年實際休假情形通常於年底方可確定，參考勞基法於年度終結時就勞工未休畢特別休假日數核發工資之精神，為利機關計算工友休假補助費總額上限並確定其休假補助費是否列屬自行運用或觀光旅遊額度等情形，以減少核銷疑義，原則建議各機關於年底（如 11 月）統計所屬工友之休假日時數，據以核算每位工友休假補助費總額，另為保請款作業彈性，例如工友可能提前休畢 14 日休假，其國民旅遊卡休假補助費總額即為 1 萬 6,000 元，或特別休假日數在 14 日以下者之工友已休畢其特別休假日數，可確定其國民旅遊卡休假補助費總額上限等情形，各機關可自行審酌請款時程。

Q.3.2. 有關 107 年退休(含屆齡退休)之工友，休假補助費應如何請領？

A：

1. 工友 107 年休假補助費係以實際休假日數按日時數核發，爰 107 年退休(含屆齡退休)之工友，仍需以其實際休假日時數核發休假補助費，至未休畢特別休假日時數則由機關依勞基法相關規定給付工資。
2. 舉例說明：
工友甲君 107 年 12 月 1 日屆齡退休，其具備 30 日之特別休假日數資格，惟至 107 年 12 月 1 日止共休假 3 日 5 小時，則其國民旅遊卡休假補助費總額為 4,144 元（3 日×1,143 元+5 小時×143 元=4,144 元），且均屬自行運用額度，至未休畢之特別休假共 26 日 3 小時（30 日－3 日 5 小時=26 日 3 小時），由機關依勞基法規定給付工資。

Q.3.3. 假設工友於 107 年已請休假 7 日，在非屬旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並已於年底機關統計休假日數據以核算休假補助費時，向機關請領自行運用額度 8,001 元之休假補助。如其於 107 年 12 月 31 日前再請休假 1 小時，致其 107 年休假補助費需有觀光旅遊額度 8,000 元之限制，則原先已請領之休假補助不符休假改進措施之規定時，機關應如何處理？

A：

1. 本例中，工友於 107 年度共請休假 7 日 1 小時，其國民旅遊卡休假補助總額應為 8,144 元（7 日×1,143 元+1 小時×143 元=8,144 元），其中 8,000 元為觀光旅遊額度，餘 144 元為自行運用額度。
2. 因本例工友於 107 年並未於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費，導致其已核發之休假補助費 8,001 元不符休假改進措施之規

定。此時如年度尚未終結，宜請工友再申請休假並於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費至少 8,000 元，以符休假改進措施之規定；如於年度終結前仍未能於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費至少 8,000 元，則機關應核算該不符規定之補助數額，請工友繳回之（即指機關僅能核發工友自行運用額度 144 元）。

Q.3.4. 工友移撥至新機關，前於原機關休假使用國民旅遊卡之刷卡消費，究應向原機關或新機關請領休假補助費？

A：工友於年度中移撥至不同機關，基於休假補助費不重複請領之原則，工友得於新機關及原機關間擇一請領，惟為配合工友 107 年休假補助費之計算及機關管理實務，建議移撥前使用國民旅遊卡之刷卡消費，以向原機關請領休假補助費、並由原機關核發為原則，且原機關應於工友移撥至新機關時，將工友之已休假日時數、使用國民旅遊卡之消費明細及已請領休假補助費金額等資料，詳予載明於移撥資料內，俾利新機關辦理相關作業。

工友國民旅遊卡休假補助費補助總額計算表

I. 請休假半日以上至 7 日【補助總額均屬自行運用額度】

107 實際休假日時數	107 年度國民旅遊卡休假補助費補助總額上限		
	自行運用額度	觀光旅遊額度	合計額度
0.5 日 (4 小時)	572 元	0 元	572 元
5 小時	715 元	0 元	715 元
6 小時	858 元	0 元	858 元
7 小時	1,001 元	0 元	1,001 元
1 日	1,143 元	0 元	1,143 元
1 日 1 小時 至 1 日 7 小時	1 日×1,143 元+ 時數×143 元	0 元	1 日×1,143 元+ 時數×143 元
2 日	2,286 元	0 元	2,286 元
2 日 1 小時 至 2 日 7 小時	2 日×1,143 元+ 時數×143 元	0 元	2 日×1,143 元+ 時數×143 元
3 日	3,429 元	0 元	3,429 元
3 日 1 小時 至 3 日 7 小時	3 日×1,143 元+ 時數×143 元	0 元	3 日×1,143 元+ 時數×143 元
4 日	4,572 元	0 元	4,572 元
4 日 1 小時 至 4 日 7 小時	4 日×1,143 元+ 時數×143 元	0 元	4 日×1,143 元+ 時數×143 元
5 日	5,715 元	0 元	5,715 元
5 日 1 小時 至 5 日 7 小時	5 日×1,143 元+ 時數×143 元	0 元	5 日×1,143 元+ 時數×143 元
6 日	6,858 元	0 元	6,858 元
6 日 1 小時 至 6 日 7 小時	6 日×1,143 元+ 時數×143 元	0 元	6 日×1,143 元+ 時數×143 元
7 日	8,001 元	0 元	8,001 元

II. 請休假超過 7 日至 14 日以內【補助總額中 8,000 元屬觀光旅遊額度，觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度】

107 實際休假日時數	107 年度國民旅遊卡休假補助費補助總額上限		
	自行運用額度	觀光旅遊額度	合計額度
7 日 1 小時 至 7 日 7 小時	$(7 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}) - 8,000 \text{ 元}$	8,000 元	$7 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}$
8 日	1,144 元	8,000 元	9,144 元
8 日 1 小時 至 8 日 7 小時	$(8 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}) - 8,000 \text{ 元}$	8,000 元	$8 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}$
9 日	2,287 元	8,000 元	10,287 元
9 日 1 小時 至 9 日 7 小時	$(9 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}) - 8,000 \text{ 元}$	8,000 元	$9 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}$
10 日	3,430 元	8,000 元	11,430 元
10 日 1 小時 至 10 日 7 小時	$(10 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}) - 8,000 \text{ 元}$	8,000 元	$10 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}$
11 日	4,573 元	8,000 元	12,573 元
11 日 1 小時 至 11 日 7 小時	$(11 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}) - 8,000 \text{ 元}$	8,000 元	$11 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}$
12 日	5,716 元	8,000 元	13,716 元
12 日 1 小時 至 12 日 7 小時	$(12 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}) - 8,000 \text{ 元}$	8,000 元	$12 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}$
13 日	6,859 元	8,000 元	14,859 元
13 日 1 小時 至 13 日 7 小時	$(13 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}) - 8,000 \text{ 元}$	8,000 元	$13 \text{ 日} \times 1,143 \text{ 元} + \text{時數} \times 143 \text{ 元}$
14 日	8,000 元	8,000 元	16,000 元

法規名稱：勞動基準法 (民國 107 年 11 月 21 日修正)

公(發)布日期：民國 73 年 07 月 30 日



第 59 條 勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，雇主應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之：

- 一、勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、勞工在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，雇主得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，雇主應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟姐妹。

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統



修正工友管理要點

民國一百零七年十一月十八日院授人綜字第一〇七六〇〇〇〇〇四號函修正

壹、總則

- 一、行政院為統一規範所屬各級機關、公立學校(以下簡稱各機關)工友管理事項，以作為各機關訂立工友工作規則及勞動契約之準據，特訂定本要點。
- 二、行政院所屬各機關之工友管理事項，適用本要點。
行政院以外之中央及地方各級機關、公立學校，其工友之待遇、獎金、退休、撫卹及其他給與事項，適用本要點；其餘工友管理事項，得準用本要點。
- 三、本要點所稱工友，指各機關編制內之普通工友及技術工友(含駕駛)。

貳、僱用

- 四、各機關僱用之普通工友應注意其品德，並應具備條件如下：
 - (一)國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - (二)年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得僱用。
 - (三)無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
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。
除前二項所定條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。
各機關於僱用工友時，應將前三項及第五點所定條件，納入勞動契約規範，明定如有違反，且構成勞動基準法所定終止勞動契約之要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書(格式如附件一)，併案歸檔。

五、各機關僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。

各機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本機關商請移撥之同意，不在此限。

各機關僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。

各機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在機關首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

參、服務

六、工友於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

七、工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由各機關考量業務狀況依權責辦理：

(一)本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。

(二)配偶或子女重大傷病須照護。

(三)配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由各機關依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，服務機關應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經機關通知後，逾期仍未復職者，機關得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

八、工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：

- (一)利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
- (二)於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
- (三)利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
- (四)為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
- (五)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事

務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依各機關工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

九、工友登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

肆、請假

十、工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

十一、工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。

但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- (一)非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
- (二)曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- (三)曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
- (四)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
- (五)曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
- (六)曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資依第十點核

給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依第十點核給休假。

臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

十二、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十三、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，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。

伍、待遇

十四、各機關應按行政院規定支給工友待遇，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。

十五、工友之工餉，分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表（如附件二）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（如附件三）規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經移撥為不同機關普通工友者，或經轉化為同一機關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。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再移撥為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

各機關技術工友，因業務需要，經轉化為同一機關普通工友，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。

各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置或移撥至各機關者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核合於晉支餉級規定之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

陸、考核與獎懲

十六、工友於一月至十二月在本機關服務者，機關應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- (一)經各機關相互同意移撥。
- (二)因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- (三)在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

十七、各機關應規定工友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。

十八、各機關應依下列規定辦理工友年終考核：

- (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。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

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。

十九、各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲規定，由各機關自行訂定。

柒、退休

二十、各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（格式如附件四）：

- (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，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。
- (二)服務滿二十五年。

二十一、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六

日為退休生效日。

依第一項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，各機關應請其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，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

二十二、各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

(一)適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

(二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關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。

二十三、依第二十一點第一項規定命令退休之工友，其身心障礙，

係因執行職務所致者，各機關應依下列規定發給其退休金：

- (一)適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。
- (二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。
- (三)適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

二十四、工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休（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，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書（格式如附件五），於計算年資後，依第二十二點或第二十三點規定發給工友退休金：

- (一)曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- (二)曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- (三)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。
- (四)於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關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，且年資

銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。

(五)曾任本機關應徵召服兵役員工(包含職員及工友)職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件，但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

二十五、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。

捌、職業災害死亡補償與撫卹

二十六、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償(格式如附件六)，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法辦理。

二十七、工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依第二十四點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關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(格式如附件六)。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，各機關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。

二十八、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，並得依本點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。

各機關發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本機關具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

玖、其他

二十九、各機關得視業務需要，於工作規則或其他自行訂定之內部規則中，規定工友服務、訓練、平時考核及獎懲標準等相關事項。

三十、為激勵工友工作士氣及提升工作效能，各機關得辦理績優工友之選拔，頒給獲選績優工友每人新臺幣二萬元以下之獎金，並給予五日以下之公假，公假應於當年請畢且不得

折算工資。

績優工友之選拔條件、名額、方式及其他事項，由各機關自行訂定。

三十一、工友勞動條件適用法規及主管權責，依各級機關及公立學校工友勞動條件適用法規及主管權責劃分表規定辦理(如附件七)。

三十二、工友之申訴或爭議處理，依勞動基準法、勞資爭議處理法或各機關自行訂定之爭議處理程序辦理。

工友管理要點修正總說明

工友管理要點（以下簡稱本要點）係九十四年七月一日行政院函訂定，內容包括僱用、服務、請假、待遇、考核與獎懲、退休、撫卹等工友(含技工、駕駛)管理相關事項。本要點自訂定以來歷經三次修正，考量工友為勞動基準法（以下簡稱勞基法）之適用對象，為配合勞基法及其相關子法之修正，及整併現行散見於相關規定之工友權益義務等事項，以作為行政院及所屬各級機關、公立學校訂立勞動契約及工作規則之參據，爰研擬修正本要點，本次修正重點如下：

- 一、增訂本要點適用範圍。(修正規定第二點)
- 二、簡化及整併各機關僱用工友之基本條件與限制。(修正規定第四點及第五點)
- 三、有關機關內部管理等細節性事項，不再於本要點規定。
(刪除現行規定第五點、第六點、第九點及第三十三點)
- 四、勞基法業規範應放假之紀念日、節日及休假與加班等規定，爰刪除相關規定。(刪除現行規定第八點及第十五點)
- 五、參考公務人員留職停薪辦法相關規定，增列工友得申請留職停薪事項與期間等相關規定。(修正規定第七點)
- 六、整併「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」、「加強工友管理及訓練實施要點」及「工友工作士氣激勵措施」等規定。(修正規定第八點、第九點、第二十九點及第三十點)。
- 七、臨時人員於相同機關改僱為工友且年資銜接者，現行規定得併計成就工友退休年資要件，但不發給工友退休金。惟臨時人員年資若跨越適用勞基法前後時，其適用勞基法後之臨時人員年資仍應依勞基法相關規定給付

退休金，爰修正相關文字敘述。(修正規定第二十四點)

八、參考一百零六年八月九日修正公布之公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則，修正工友殮葬補助費之規定。

(修正規定第二十八點)

九、工友屬勞基法適用對象，其申訴或爭議事項，應循勞動法制途徑解決，非僅限於考核結果事項，爰修正文字。

(修正規定第三十二點)

工友管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
壹、總則	壹、總則	未修正。
<p>一、<u>行政院</u>為統一規範所屬各級機關、公立學校（以下簡稱各機關）工友管理事項，<u>以作為各機關訂立工友工作規則及勞動契約之準據</u>，特訂定本要點。</p>	<p>一、為統一規範各級政府機關、公立學校（以下簡稱各機關）工友管理事項，俾供各機關訂定工友工作規則及勞動契約之遵循，特訂定本要點。</p> <p style="text-align: center;"><u>各機關僱用工友時，應依本要點規定訂定工作規則，載明工友管理事項。</u></p>	<p>一、查各級機關、公立學校（以下簡稱各機關）工友（含技工、駕駛）分別自中華民國八十七年七月一日及十二月三十一日納入勞動基準法之適用範圍，其勞動權益應符合勞動基準法相關規定，並由各機關自行訂立工作規則及勞動契約據以管理。本要點係行政院依職權所訂定之行政規則，以作為所屬各級機關及公立學校訂立工友工作規則及勞動契約之準據，爰酌予修正第一項文字，以資明確。</p> <p>二、考量各機關工友（含技工、駕駛）係勞動基準法之適用對象，其勞動權益應符合勞動基準法相關規定，復依該法第七十條明定雇主須依該條規定訂立工作規則，現行規定第二項已無另行規定之必要，爰配合刪除。</p>
<p>二、行政院所屬各機關之工友管理事項，適用本要點。</p> <p style="text-align: center;">行政院以外之中央及地方各級機關、公立學校，其工友之待遇、獎金、退休、撫卹及其他給與事項，適用本要點；其餘工友管理事項，得準用本要點。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、依行政程序法第一百五十九條第一項之規定，行政規則係上級機關對下級機關，依其職權所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定。茲以本要點為行政院依職權所訂定之行政規則，除法令另有規定外，其規範效力原</p>

		<p>則上僅及於行政院及其所屬機關學校，爰增訂第一項規定。</p> <p>三、依地方制度法第八十五條及全國軍公教員工待遇支給要點第七點之規定，行政院以外之中央及地方政府機關、公立學校之工友給與事項，仍應依相關中央法令辦理，故有關工友之待遇、獎金、退休、撫卹及其他給與事項，仍應依本要點及全國軍公教員工待遇支給要點等相關規定辦理。至其餘工友管理事項，行政院以外之中央及地方政府機關、公立學校得選擇自行訂定工友管理要點，或選擇準用本要點之規定，以作為訂立工友工作規則及勞動契約之準據，爰增訂第二項規定，俾利適用。</p>
<p>三、本要點所稱工友，指各機關編制內之普通工友及技術工友（含駕駛）。</p>	<p>二、本要點所稱工友，指各機關編制內<u>非生產性</u>之普通工友及技術工友（含駕駛）。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、工友係職務上之稱謂，至於其工作事項，係各機關與工友簽訂之勞動契約及工作規則中予以明定。現行規定關於「非生產性」之定義不明確，且實務上恐產生工友工作事項究屬生產性抑或非生產性之爭議，爰予刪除。</p> <p>三、另本要點所稱編制內工友，參照中央政府機關員額管理辦法第四條規定，係指以公務預算或非營業特種基金編列預算員額之工友。</p>

貳、僱用	貳、僱用	未修正。
<p><u>四、各機關僱用之普通工友應注意其品德，並應具備條件如下：</u></p> <p>(一) 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。</p> <p><u>(二)</u> 年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得僱用。</p> <p><u>(三)</u> 無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。</p> <p>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。</p> <p>除前二項所定條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。</p> <p>各機關於僱用工友時，應將<u>前三項及第五點所定條件</u>，納入勞動契約規範，<u>明定如有違反，且構成勞動基準法所定終止勞動契約之要件者</u>，得依法終止勞動契約，並加附具結書（格式如附件一），併案歸檔。</p>	<p><u>三、各機關新僱之普通工友，應具備條件如下：</u></p> <p>(一) 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。</p> <p>(二) <u>品性端正、無不良紀錄。</u></p> <p>(三) <u>經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。</u></p> <p>(四) <u>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。</u></p> <p>(五) 年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得僱用。</p> <p>(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。</p> <p>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，<u>經考驗合格。</u></p> <p>前二項所定<u>普通工友及技術工友應具備之條件</u>外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第一項係規範僱用工友應具備之基本條件，所稱僱用係包含接受移撥、轉化、專案報准新僱及離職後再僱用等情形，爰酌予修正第一項序文。</p> <p>三、刪除現行規定第一項第二款所定應品行端正、無不良紀錄之規定，並參考公務人員任用法第四條規定，各機關僱用工友仍應注意其品德，爰修正第一項序文。</p> <p>四、現行規定第一項第三款所定應經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作部分，按職業安全衛生法第四條、第二十條、第二十一條之規定，對於政府機關僱用工友時應否實施體格檢查已有明定（註：依勞動部公告「適用職業安全衛生法部分規定之事業範圍」之規定，政府機關及民意機關僱用勞工時原則上毋須實施體格檢查，但屬備註一所列者則須實施體格檢查）。至如非屬應依職業安全衛生法規定實施體格檢查之機關，亦得視需要自行決定是否實施體格檢查，毋庸於本要點中統一規定，爰予刪除。</p> <p>五、現行規定第一項第四款及第四項所定事項，回歸就業服務法及臺灣地區與大</p>

	<p><u>長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。</u></p> <p>各機關於僱用工友時，應將<u>第一項、第二項、第四項及第五項規定之條件，及依第三項另定之條件</u>，納入勞動契約規範，<u>明定如有違反且構成勞動基準法終止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書（格式如附件一），併案歸檔。</u></p>	<p>陸地區人民關係條例等相關規定，爰予刪除，並移列至修正規定第五點第一項規範；又工友工作性質或場所涉及國家安全或機密者，機關於僱用工友時仍得自行訂定更嚴格之條件。</p> <p>六、現行規定第一項第五款、第六款調整為第二款、第三款，並酌作文字修正。</p> <p>七、技術工友是否須經考驗合格，得由各機關自行決定，毋須於本要點明定，爰酌予修正本點第二項。</p> <p>八、現行規定第五項移列至修正規定第五點第四項規範。</p> <p>九、現行規定第六項移列為修正規定第四項，並酌作文字修正。</p>
<p><u>五、各機關僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。</u></p> <p>各機關<u>首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本機關商請移撥之同意，不在此限。</u></p> <p><u>各機關僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。</u></p> <p><u>各機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管之配偶及三親等以內血</u></p>	<p><u>四、各機關長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例，業就僱用無國籍人、外國人、本國國民兼具外國國籍者或大陸地區人民等事項規範，爰增訂第一項。</p> <p>三、現行規定移列為修正規定第二項，並酌作文字修正。又本項規定立法意旨係在合理規範機關首長卸任前之用人權，避免機關首長更動時，趁機大量安置私人，影響機關人事安定。至屬他機關向本機關商請移撥工友之情形，本機關首長仍得同意其移撥，不受本項規定之限制。</p>

<p><u>親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在機關首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。</u></p>		<p>四、依法務部九十二年九月二十二日法政字第○九二○○三九四五一號函略以，政府機關、公立學校及公營事業機構中對工友及臨時人員等非依公務人員任用法任用之聘用、約僱之人事措施，應屬公職人員利益衝突迴避法第四條第三項所稱其他人事措施之範疇，爰增列第三項。</p> <p>五、現行第三點第五項移列為本點第四項，並酌作文字修正。</p>
	<p>五、各機關新僱工友時，應查驗並收繳下列證件及表件：</p> <p>(一)履歷表二份(格式如附件二)。</p> <p>(二)醫療院所出具之體格檢查表一份。</p> <p>(三)最近二吋脫帽半身照片。</p> <p>(四)國民身分證、戶口名簿影本。</p> <p>(五)學歷證件影本。</p> <p>技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如各機關規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、現行規定涉及各機關僱用工友之實務作業，屬細節性、技術性事項，各機關可自訂所需文件，毋須於本要點明定，爰予刪除。</p>
<p>參、服務</p>	<p>參、服務</p>	<p>未修正。</p>
	<p>六、各機關應規定工友每日上、下班，親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊者，得另定之。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、現行規定涉及各機關內部管理作業，屬細節性、技術性事項，毋須於本要點明定，爰予刪除。</p>
<p><u>六、工友於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職</u></p>	<p>七、<u>各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影</u></p>	<p>點次變更並酌作文字修正。</p>

<p>工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。</p> <p>工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</p>	<p>響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。</p> <p><u>各機關應規定</u>工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</p>	
	<p>八、各機關應規定工友服勤時間。但有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。</p> <p>工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、工友為勞動基準法適用對象，延長服勤時間本即依勞動基準法相關規定辦理，爰刪除第一項。</p> <p>三、另查勞動基準法第三十條於一百零四年六月三日修正公布並自一百零五年一月一日施行後，勞工每週工時上限四十小時之規定已與公務人員週休二日實施辦法所定工時上限相同，已無公務人員週休二日實施辦法所定之紀念日、節日及例假等勞動條件優於勞動基準法之情形，是現行規定第二項已無保留必要，爰予刪除。</p>
	<p>九、工友離職時，各機關應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定為各機關內部管理作業，得由各機關自訂規範，毋須於本要點明定，爰予刪除。</p>
<p><u>七、工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由各機關考量業務狀況依權責辦理：</u></p> <p><u>(一) 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。</u></p>	<p>十、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，<u>各機關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。</u></p> <p>前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依現行法規，工友除得依性別工作平等法辦理育嬰留職停薪及依兵役法申請因服兵役留職停薪外，另考量我國將邁入少子女化及高齡化社會，為因應我國未來人口結構趨勢與家庭組成型態之轉變，並兼</p>

(二) 配偶或子女重大傷病須照護。

(三) 配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由各機關依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向服務機關申請復

之日起二十日內，向服務機關申請復職；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。

顧工友實際需要及人道考量，經參考公務人員留職停薪辦法第五條第一項第三款至第五款、第三項及第六條規定，並通函調查各機關意見後，增列工友得申請留職停薪之事由、期間及證明文件等事項，爰增訂第一項至第三項。

三、現行規定第一項移列為第四項。除工友被羈押之情形外，工友經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動之情形，亦應予留職停薪。另依勞動基準法第三十八條規定，勞工之特別休假期日期由勞工排定之，雇主不得逕自排定或扣除，爰參酌勞工請假規則第五條文字，將「扣除其當年應有之事假及休假」修正為「經以當年度事假及休假抵充」。又工友退休除強制退休事由外，須依其意願辦理，資遣亦須符勞動基準法相關規定，併同修正現行規定第一項後段文字。

四、現行規定第二項係規範工友復職之事項，為求明確周延，移列為第五項及第六項規範。另考量不宜以行政規則擬制契約終止效力，且工友為勞動基準法適用對象，構成勞動基準法第十一條、第十二條及第十三條但書規定情事之一者，機關得依相關規定終止契約，爰修正文字。

<p><u>職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職。</u></p> <p><u>工友未依前項規定復職或申請復職者，服務機關應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經機關通知後，逾期仍未復職者，機關得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。</u></p>		
<p>八、工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨派系紛爭。</p> <p>工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：</p> <p>(一) 利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。</p> <p>(二) 於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。</p> <p>(三) 利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。</p> <p>(四) 為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、為使各機關工友辦理事務維持公正中立，爰整併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之部分內容，增訂修正規定。</p>

<p>源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。</p> <p>(五) 對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。</p> <p>工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依各機關工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。</p>		
<p>九、工友登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為使各機關工友維持公正中立，並兼顧工友參選之權利，爰整併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之部分內容，增訂修正規定。</p>
<p>肆、請假</p>	<p>肆、請假</p>	<p>未修正。</p>
<p>十、工友請假，<u>除行政院另有規定外</u>，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。</p>	<p>十一、工友請假，<u>各機關應</u>比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合勞動基準法修正施行，行政院一百零五年十二月三十日院授人綜字第一〇六〇〇三四二〇二號函以，工友休假日數之計算，連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；二年以上未滿三年</p>

		<p>者，給休假十日；五年以上未滿六年者，給休假十五日，其餘核給休假日數及其計算方式，比照公務人員請假規則第七條及其相關規定辦理，且其未休畢休假日數之工資核給事宜，應依勞動基準法相關規定辦理，爰本點文字酌作修正。</p>
<p>十一、工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：</p> <p>(一) 非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。</p> <p>(二) 曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。</p> <p>(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</p>	<p>十二、工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：</p> <p>(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僱後再受僱者。</p> <p>(二) 曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</p> <p>(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。</p> <p>(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<u>中華民國</u>七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。</p> <p>(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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現職工友如為不同機關間調動稱「移撥」、同一機關稱「轉化」，爰修正第一項第一款相關文字。</p> <p>三、配合第十點有關工友請假之規定，第二項及第三項酌作文字修正。</p>

<p>法規定約僱之人員者。</p> <p>(六) 曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。</p> <p>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<u>依第十點核給</u>休假。</p> <p>第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數<u>依第十點核給</u>休假。</p> <p>臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。</p>	<p>關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。</p> <p>(六) 曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。</p> <p>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<u>比照公務人員請假規則核給</u>休假。</p> <p>第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數<u>比照公務人員請假規則核給</u>休假。</p> <p>臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。</p>	
<p><u>十二</u>、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。</p> <p>前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及</p>	<p><u>十三</u>、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。</p> <p>前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及</p>	<p>點次變更。</p>

地域加給。	地域加給。	
<p><u>十三</u>、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，並按日扣除餉給總額：</p> <p>(一) 無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。</p> <p>(二) 假期已滿仍未銷假。</p> <p>(三) 請假有虛偽情事。</p>	<p>十四、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，並按日扣除餉給總額：</p> <p>(一) 無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。</p> <p>(二) 假期已滿仍未銷假。</p> <p>(三) 請假有虛偽情事。</p>	點次變更。
	<p>十五、各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、有關工友於例假或休假日之延長服勤時間，經徵得工友同意調移例假或採輪休、補休或折算工資等事項回歸依勞動基準法相關規定辦理，毋須於本要點另作規定。</p>
伍、待遇	伍、待遇	未修正。
<p><u>十四</u>、各機關應按行政院規定支給工友待遇，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。</p>	<p>十六、各機關應按行政院規定支給工友待遇，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。</p>	點次變更。
<p><u>十五</u>、工友之工餉，分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表（如附件二）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（如附件三）規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。</p>	<p>十七、工友之工餉，分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表（如附件三）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（如附件四）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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依陸海空軍軍官士官考績條例及志願役士兵服役條例之規定，軍人所辦理者為年終考績，非年終考核，爰酌修正第一項文字。</p> <p>三、查現職工友如為不同機關間調動稱「移撥」、同一機關稱「轉化」，爰修正第二項至第四項之改僱或轉僱文字。</p> <p>四、第四項參考公務人員俸給法第十七條之體例，酌予修正文字。</p>

<p>各機關技術工友，因業務需要，經<u>移撥</u>為不同機關普通工友者，或經<u>轉化</u>為同一機關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。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再<u>移撥</u>為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。</p> <p>各機關技術工友，因業務需要，經<u>轉化</u>為同一機關普通工友，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。</p> <p>各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置或<u>移撥</u>至各機關者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核<u>合於晉支餉級規定</u>之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。</p>	<p>級。</p> <p>各機關技術工友，因業務需要，經<u>改僱</u>為不同機關普通工友者，或經<u>改僱</u>為同一機關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。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再<u>改僱</u>為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。</p> <p>各機關技術工友，因業務需要，經<u>改僱</u>為同一機關普通工友，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。</p> <p>各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置<u>轉僱</u>為各機關工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。</p>	
陸、考核與獎懲	陸、考核與獎懲	未修正。
十六、工友於一月至十二月在	十八、工友在本機關服務至年	一、點次變更。

<p>本機關服務者，機關應予以年終考核；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：</p> <p>(一) 經各機關相互同意<u>移撥</u>。</p> <p>(二) 因機關裁併隨同移撥繼續僱用。</p> <p>(三) 在同年度內，普通工友、技術工友相互<u>轉化</u>。</p> <p>工友於同年度內連續服務<u>達</u>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。</p>	<p><u>終滿一年者</u>，機關應予以年終考核；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：</p> <p>(一) 經各機關相互同意轉僱。</p> <p>(二) 因機關裁併隨同移撥繼續僱用。</p> <p>(三) 在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。</p> <p>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。</p>	<p>二、為期明確，參考公務人員考績法第三條規定酌作第一項文字修正。</p> <p>三、現職工友如為不同機關間調動稱「移撥」、同一機關稱「轉化」，配合修正現行規定第一項第一款及第三款之文字。</p>
<p><u>十七</u>、各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：</p> <p>(一) 甲等：八十分以上。</p> <p>(二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。</p> <p>(三) 丙等：未滿七十分。</p>	<p><u>十九</u>、各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：</p> <p>(一) 甲等：八十分以上。</p> <p>(二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。</p> <p>(三) 丙等：未滿七十分。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>十八</u>、各機關應依下列規定辦理工友年終考核：</p> <p>(一) 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總</p>	<p><u>二十</u>、各機關應依下列規定辦理工友年終考核：</p> <p>(一) 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總</p>	<p>點次變更。</p>

<p>額之一次獎金。</p> <p>(二) 乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。</p> <p>(三) 丙等：留支原餉級。</p> <p>工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。</p> <p>工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。</p>	<p>額之一次獎金。</p> <p>(二) 乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。</p> <p>(三) 丙等：留支原餉級。</p> <p>工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。</p> <p>工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。</p>	
<p><u>十九</u>、各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。</p> <p>工友平時考核及獎懲規定，由各機關自行訂定。</p>	<p>二十一、各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。</p> <p>工友平時考核及獎懲規定，由各機關自行訂定。</p>	<p>點次變更。</p>
<p>柒、退休</p>	<p>柒、退休</p>	<p>未修正。</p>
<p><u>二十</u>、各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（格式如附件四）：</p> <p>(一) 服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。</p> <p>(二) 服務滿二十五年。</p>	<p>二十三、各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（格式如附件五）：</p> <p>(一) 服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。</p> <p>(二) 服務滿二十五年。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合附件件數調整修正。</p>

<p><u>二十一</u>、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。</p> <p>前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</p> <p>依第一項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</p> <p>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p>	<p><u>二十四</u>、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。</p> <p>前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</p> <p>依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</p> <p>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，修正「心神喪失或身體殘廢」文字為「身心障礙」。</p>
<p><u>二十二</u>、各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：</p> <p>(一) 適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加</p>	<p><u>二十五</u>、各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：</p> <p>(一) 適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加</p>	<p>點次變更。</p>

發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

- (二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔

發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

- (二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p><u>二十三</u>、依<u>第二十一</u>點第一項規定命令退休之工友，其<u>身心障礙</u>，係因執行職務所致者，各機關應依下列規定發給其退休金：</p> <p>(一) 適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。</p> <p>(二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。</p> <p>(三) 適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。</p> <p>依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。</p>	<p><u>二十六</u>、依<u>第二十四</u>點第一項規定命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務所致者，各機關應依下列規定發給其退休金：</p> <p>(一) 適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。</p> <p>(二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。</p> <p>(三) 適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。</p> <p>依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，參照勞動部研提勞動基準法第五十四條、第五十五條及第五十九條修正草案，修正現行規定第一項「心神喪失或身體殘廢」文字為「身心障礙」。</p>
<p><u>二十四</u>、工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休(職、伍)、資遣、離(免)職退費或年</p>	<p><u>二十七</u>、工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休(職、伍)、資遣、離(免)職退費或年</p>	<p>一、點次變更並酌作文字修正。</p> <p>二、有關現行規定第二項之臨時人員於同機關改僱為工友且年資銜接，得併計成就工友退休年資要件，但</p>

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，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書（格式如附件五），於計算年資後，依第二十二點或第二十三點規定發給工友退休金：

- (一) 曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- (二) 曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- (三) 於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。
- (四) 於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關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

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，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書（格式如附件六），於計算年資後，依第二十五點或第二十六點規定發給工友退休金：

- (一) 曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- (二) 曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- (三) 於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，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，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。
- (四) 於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員

不發給工友退休金部分，查勞動基準法第八十四條之二及同法施行細則第五條第一項規定略以，勞工工作年資自受僱之日起算，適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依第五十五條規定計算。又依原行政院勞工委員會九十六年十二月七日勞動四字第〇九六〇一三一〇六一號函規定略以，臨時人員適用勞動基準法前後年資併計為退休要件，但退休金則分段計給，不生溯及既往問題，爰第二項酌予修正。

<p>政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。</p> <p>(五) 曾任本機關應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。</p> <p>臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件，但<u>適用勞動基準法前之臨時人員工作年資</u>不發給工友退休金。</p> <p>工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。</p> <p>工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。</p>	<p>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，且年資銜接者。但<u>中華民國八十四年七月一日</u>以後之年資不予計算。</p> <p>(五) 曾任本機關應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。</p> <p>臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。</p> <p>工友具勞工退休金條例之年資，且於<u>中華民國九十四年七月一日</u>以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於<u>中華民國九十四年七月一日</u>以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。</p> <p>工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。</p>	
<p><u>二十五</u>、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</p>	<p><u>二十八</u>、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</p>	<p>點次變更。</p>

繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。	繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。	
捌、職業災害死亡補償與撫卹	捌、職業災害死亡補償與撫卹	未修正。
<p><u>二十六</u>、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償（格式如附件六），且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。</p> <p>工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法辦理。</p>	<p><u>二十九</u>、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法<u>第五十九條第四款</u>規定發給其遺屬職業災害死亡補償（格式如附件七）。</p> <p><u>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。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。</u></p> <p>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，<u>除本要點有規定者外</u>，依勞動基準法及其相關規定辦理。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第一項及第二項整併為第一項，原第三項改列第二項，且以工友為勞動基準法適用對象，該法第七章規定勞工之職業災害補償相關事項，工友本即應依該法相關規定辦理，爰配合修正相關文字。</p>
<p><u>二十七</u>、工友因病故或意外死亡者，<u>應發給遺屬撫卹金</u>，其撫卹年資之計算，依<u>第二十四點</u>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，各機關應比照勞動基準法第五十五條</p>	<p><u>三十</u>、工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依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，各機關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</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、工友死亡應發給遺屬撫卹金，為期明確，爰於第一項增列相關文字，並配合撫卹年資計算依據點次調整修正文字。</p>

<p>所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金（格式如附件六）。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，各機關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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>金（格式如附件七）。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，各機關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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p><u>二十八</u>、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，並得依本點規定發給殮葬補助費。</p> <p>前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸</p>	<p><u>三十一</u>、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，並得依本點規定發給殮葬補助費。</p> <p>前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、第二項有關工友殮葬補助費之月數標準，比照一百零七年七月一日將施行之公務人員退休資遣撫卹法施行細則，不再區分火化或土葬之方式，統一給與七個月。</p> <p>三、查現行規定第三十一點第三項有關殮葬補助費之發給方式，有遺屬者，依各</p>

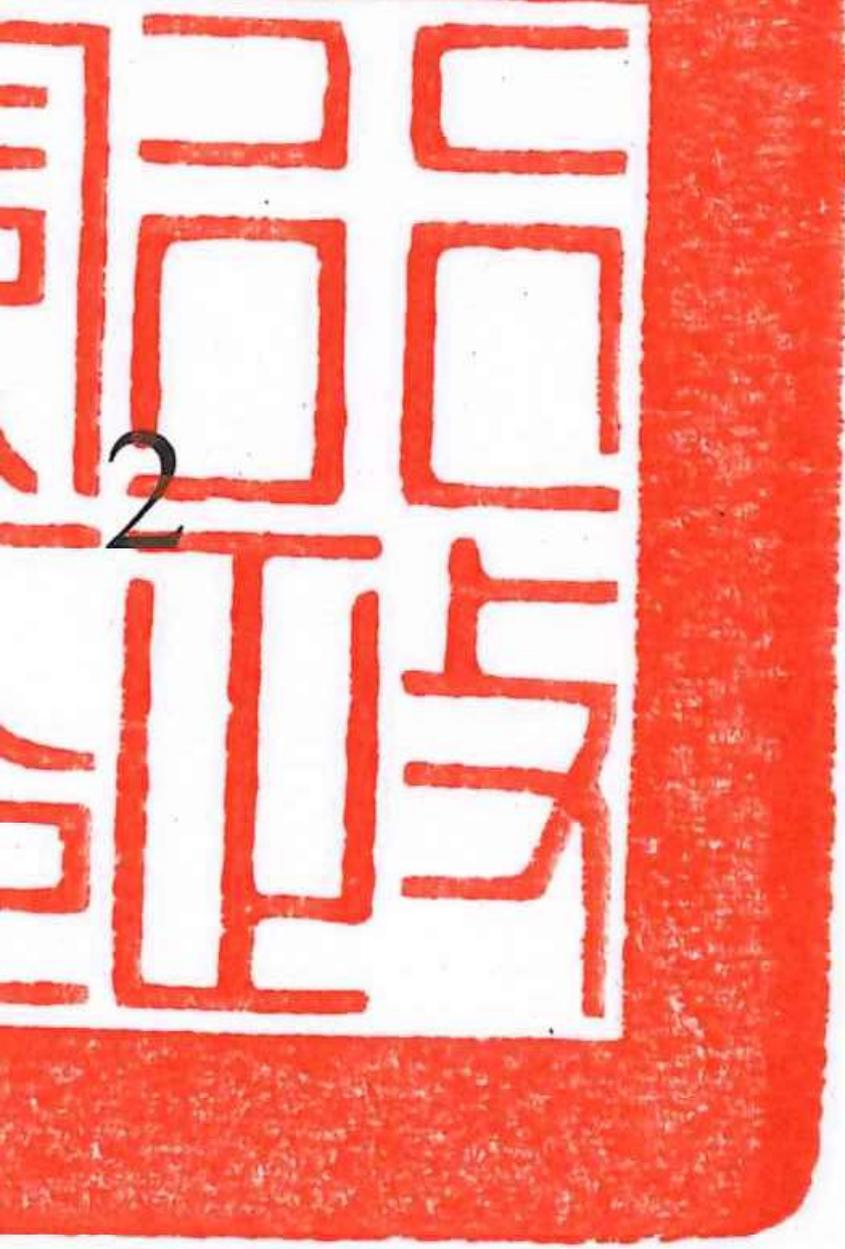
<p>五級之本俸俸額計算，<u>補助七個月</u>。</p> <p>各機關發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。<u>工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者</u>，得由本機關具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，<u>如有賸餘，歸屬國庫</u>。</p> <p>工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。</p>	<p>五級之本俸俸額計算，<u>火化者補助七個月，土葬者補助五個月</u>。</p> <p>各機關發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。<u>其無遺屬者</u>，得由本機關指定人員代為殮葬。</p> <p>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。</p>	<p>遺屬實際支付比例領受，無遺屬者，得由服務機關指定人員代為殮葬。考量死亡工友可能有遺屬居住大陸地區之情形，爰參考一百零六年八月九日制定公布之公務人員退休資遣撫卹法第四十七條規定支領或兼領月退休金人員死亡之辦理喪葬事宜，修正相關文字。</p>
<p>玖、其他</p>	<p>玖、其他</p>	<p>未修正。</p>
<p>二十九、各機關得視業務需要，於工作規則或其他自行訂定之內部規則中，規定工友服務、訓練、平時考核及獎懲標準等相關事項。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、整併加強工友管理及訓練實施要點之部分內容。</p>
<p>三十、為激勵工友工作士氣及提升工作效能，各機關得辦理績優工友之選拔，頒給獲選績優工友每人新臺幣二萬元以下之獎金，並給予五日以下之公假，公假應於當年請畢且不得折算工資。</p> <p>績優工友之選拔條</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、查行政院於九十三年十一月二十九日以院授人企字第○九三○○六五二九二號函訂定發布工友工作士氣激勵措施，使機關可採行績優工友選拔等相關措施以激勵工友工作士氣。</p> <p>三、為使各機關可依機關屬性需要，辦理績優工友選</p>

<p>件、名額、方式及其他事項，由各機關自行訂定。</p>		<p>拔，遂整併該措施並擇其要旨列於本點，又為使機關頒給獎金及公假日數有所基準，參考前開措施第九點規定，於本點明定獎金及公假日數上限。</p> <p>四、至選拔條件、名額、方式及其他事項，則由各機關視實際需求自行訂定。</p>
<p><u>三十一</u>、工友勞動條件適用法規及主管權責，依各級機關及公立學校工友勞動條件適用法規及主管權責劃分表規定辦理（如附件七）。</p>	<p><u>三十二</u>、工友<u>納入勞動基準法適用範圍</u>後，勞動條件適用法規及主管權責，依各級<u>行政機關</u>及公立學校工友<u>納入勞動基準法適用範圍</u>後勞動條件適用法規及主管權責劃分表規定辦理（如附件八）。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、為求體例與用語一致，依第一點第一項文字修正，併同修正附件七名稱。</p>
<p><u>三十二</u>、工友之<u>申訴或爭議處理</u>，依勞動基準法、勞資爭議處理法或各機關自行訂定之爭議處理程序辦理。</p>	<p><u>二十二</u>、工友<u>不服考核之結果</u>，<u>得</u>依勞動基準法、勞資爭議處理法或各機關自行訂定之爭議處理程序辦理。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、以工友屬勞動基準法適用對象，有關其勞資爭議處理，法有明定，惟考量機關之需求及多元有效之勞資爭議處理管道，爰予修正本點文字。</p>
	<p><u>三十三</u>、地方機關對於第三點第一項、第二項所定之條件，及第五點所定之證件、表件，得就實際需要增訂相關規定。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、考量各僱用機關係與工友成立私法勞僱關係，有關機關僱用工友所需表件或程序等，本即可由各僱用機關就實際需要訂定相關規定，爰刪除本點。</p>



人員請假規則」第三條、第十條、第
公務人員請假規則」第三條、第十條

第五 錦 案



公務人員請假規則第三條、第十條、第十九條修正條文

第 三 條 公務人員之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、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。女性公務人員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、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、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。
- 四、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。

五、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。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員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。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數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。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。

第十條 公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢；休假得以時計。休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。

前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。

第一項休假補助之最高標準，由行政院人事行政總處會商銓敘部定之。

第十九條 本規則自發布日施行。

公務人員請假規則第三條、第十條、第十九條修正總說明

公務人員請假規則（以下簡稱本規則）自三十六年八月二日國民政府核准公布施行，其後於四十五年至一百零四年間，共修正發布十五次在案。為切合休假核給意旨係為慰勞公務人員之工作辛勞，允宜增加休假運用彈性，同時考量事假與家庭照顧假規定之衡平性，以及婚假與喪假運用之彈性，爰修正本規則，共計修正三條條文，其修正重點如下：

- 一、 將事假每年准給日數由「五日」增加為「七日」，婚假及喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」。（修正條文第三條）
- 二、 將休假計算單位由「半日計」改為「得以時計」。（修正條文第十條）
- 三、 本規則修正條文施行日。（修正條文第十九條）

公務人員請假規則第三條、第十條、第十九條修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 公務人員之請假，依下列規定：</p> <p>一、因事得請事假，每年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。</p> <p>二、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。女性公務人員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、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p>	<p>第三條 公務人員之請假，依下列規定：</p> <p>一、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，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。</p> <p>二、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。女性公務人員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、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p>	<p>一、本條依現行條文修正第一項第一款及第三項。</p> <p>二、第一項第一款修正理由：家庭照顧假之請假日數併入事假計算，而事假一年准給五日，超過五日應按日扣除俸（薪）給。倘全年未請事假，僅請家庭照顧假七日，則其中二日須按日扣除俸（薪）給，致難以兼顧職場工作與家庭照顧。基此，參考教師請假規則及國軍軍官士官請假規則事假相關規定，增加事假給假日數為七日，使事假與家庭照顧假日數一致。</p> <p>三、第三項修正理由：</p> <p>（一）考量現今婚喪禮俗儀式漸趨簡化，而辦理婚喪事務繁簡程度不一，為增加運用彈性，爰將婚假及喪假由「半日計」修正為「得以時計」。</p> <p>（二）以事假得以時計，而第一項第一款規定家庭照顧假併入事假計算，故家庭照顧假亦得以時計。</p>

<p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡</p>	<p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡</p>	
--	--	--

<p>者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員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。但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數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。</p> <p><u>第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。</u></p>	<p>者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員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。但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數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。</p> <p><u>第一項所定事假、病假、生理假、產前假、陪產假，得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。</u></p>	
<p>第十條 公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢；<u>休假得以時計。</u>休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。</p> <p>前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。</p>	<p>第十條 公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。<u>每次休假，應至少半日。</u></p> <p>前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休</p>	<p>一、本條修正第一項。 二、第一項修正理由： (一) 公務人員休假之核給，旨在慰勞公務人員工作辛勞，以期公務人員得運用休假暫時離開工作崗位，休養生息。又差勤核准係屬機關人事管理權責，是於不影響機關業務推動之前提下，應許公務人員得彈性選擇休假時間長短，俾兼顧</p>

<p>政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。</p> <p>第一項休假補助之最高標準，由行政院人事行政總處會銓敘部定之。</p>	<p>畢者，視為放棄。</p> <p>政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。</p> <p>第一項休假補助之最高標準，由行政院人事行政總處會銓敘部定之。</p>	<p>機關業務推動及公務人員休養需要。</p> <p>(二) 查公務人員為性別工作平等法（以下簡稱性平法）適用對象，家庭照顧假之申請依性平法規定限於特定事由，且日數併入事假計算，無法因應日常照顧幼兒或長者之需求。是為切合休假之本質，同時考量我國邁入少子女化及高齡化社會，照顧幼兒或長者之日常生活需求勢將與日俱增，且為因應各類可能發生之突發狀況，造成臨時需請假或機關因業務需要通知公務人員銷假辦公之情事，爰將休假由「半日計」修正為「得以時計」，俾資多元運用。</p> <p>(三) 次查交通部臺灣鐵路管理局於一百零六年十一月二十七日函請銓敘部放寬休假得以時計，俾便該局編排勤務。另國家發展委員會建置之公共政策網路參與平臺，於一百零六年十二月十五日亦有類此提案逾五人附議成案。是為回應各界訴求，以及考</p>
---	---	--

		<p>慮輪班、輪休等特殊性質機關人員之請假，得參照本規則另定，並送銓敘部備查，是休假改以時計尚不致影響特殊性質機關之業務遂行，爰作本項修正。</p>
<p>第十九條 本規則自發布日施行。</p>	<p>第十九條 本規則自發布日施行。 <u>本規則修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。</u></p>	<p>一、本條刪除第二項。 二、第二項刪除理由：本規則修正條文自發布日施行。</p>



名稱 公務員服務法
修正日期 民國 89 年 07 月 19 日
法規類別 考試 > 銓敘部 > 人事管理目

第 4 條 公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。
公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。





國立臺灣大學工友工作規則部分條文修正草案對照表

107.11.26

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 本規則所稱工友，指本校編制內之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。</p>	<p>第三條 本規則所稱工友，指本校編制內之<u>非生產性之</u>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。</p>	<p>依行政院一百零七年十一月十八日院授人綜字第一〇七六〇〇〇〇四號函(以下簡稱行政院一百零七年十一月十八日函)修正之「工友管理要點」(以下簡稱工友要點，並自即日生效)第三點規定，酌作文字修正。</p>
<p>第四條 本校僱用之普通工友，<u>應注意其品德，並</u>應具備條件如下：</p> <p>一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。</p> <p><u>二、</u>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。</p> <p><u>三、</u>無曾服公務有貪污行為，經<u>有罪</u>判決確定或通緝有案尚未結案之情形。</p> <p><u>四、無學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第三點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。</u></p> <p>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。</p>	<p>第四條 本校<u>新</u>僱之普通工友，應具備條件如下：</p> <p>一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。</p> <p><u>二、品行端正，無不良紀錄。</u></p> <p><u>三、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，<u>經考驗合格。</u></p> <p><u>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</u></p>	<p>一、依工友要點第四點規定，修正如下：</p> <p>(一)酌修第一項及第二項文字，並刪除第一項第二款至第四款規定。</p> <p>(二)第三項及第四項移列至第五條，第五項移列至第六條規範。</p> <p>二、配合性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十七條第四項規定及教育部一百零七年十一月十二日臺教人(三)字第一〇七〇一四一〇一五號函訂定之「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」(以下簡稱注意事項)及其Q&A之相關規定，新增第一項第四款僱用工友之消極資格。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>定，始得僱用為工友。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	
<p>第五條 <u>本校僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。</u></p> <p><u>校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。</u></p> <p><u>本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。</u></p> <p><u>校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在校長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。</u></p>	<p>第五條 <u>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。</u></p>	<p>一、查工友要點無試用規定，並配合現行實務作業，刪除本條試用規定。</p> <p>二、依工友要點第五點規定，新增本條規定：</p> <p>(一)原第四條第三項及第四項之工友僱用原則移列至本條第一項及第四項規範，並酌作文字修正。</p> <p>(二)新增第二項校長卸任前之用人規範及第三項工友不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。</p>
<p>第六條 工友應符合第四條及第五條僱用條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，依第五十八條第四款第一目規定終止勞動契</p>	<p>第六條 <u>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、</u></p>	<p>一、配合刪除第五條試用規定，刪除本條試用期間相關作業規定。</p> <p>二、將原第四條第五</p>

修正條文	現行條文	說明
約。	<u>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。</u>	項調整至本條，並酌作文字修正。
<p>第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。</p> <p>工友於上班<u>或服勤</u>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。</p>	<p>第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。</p> <p>工友於上班時間不得兼職，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。</p>	依工友要點第六點規定，酌作文字修正。
<p>第十五條 不得洩漏本校業務機密，<u>退職後亦同。另未經長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。</u></p>	<p>第十五條 不得洩漏本校業務機密，<u>及對外發表批評政府或本校之言論。</u></p>	<p>一、查公務員服務法第四條規定：「(第一項)公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。(第二項)公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。」</p> <p>二、考量工友工作性質及參考上開規定內容，酌作文字修正。</p>
<p>第五章 <u>給假與留職停薪</u></p>	<p>第五章 <u>請假與休假</u></p>	參酌勞動部訂定之工作規則參考手冊章節用語，修正本章節文字。
<p>第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上未滿一年者，給休假三日。</p> <p>二、滿一年者，第二年起，</p>	<p>第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上未滿一年者，給休假三日。</p> <p>二、滿一年者，第二年起，</p>	一、依行政院一百零七年十一月十八日函及工友要點第十點規定略以，工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>給休假七日。</p> <p>三、二年以上未滿三年者，給休假十日。</p> <p>四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。</p> <p>五、五年以上未滿六年者，給休假十五日。</p> <p>六、滿六年者，第七年起，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，第五起給休假三日。</p> <p>特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。</p> <p>前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</p> <p><u>請特別休假得以時計。</u></p>	<p>給休假七日。</p> <p>三、二年以上未滿三年者，給休假十日。</p> <p>四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。</p> <p>五、五年以上未滿六年者，給休假十五日。</p> <p>六、滿六年者，第七年起，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，第五起給休假三日。</p> <p>特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。</p> <p>前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</p>	<p>人員請假規則及其相關規定辦理。</p> <p>二、依考試院會同行政院一百零七年十一月十六日考臺組貳一字第一〇七〇〇〇九九三號令、院授人培揆字第一〇七〇〇五五一三二號令修正發布之「公務人員請假規則」(以下簡稱請假規則)第十條規定，休假計算單位由「半日計」改為「得以時計」，爰配合新增第四項，明定請特別休假得以時計。</p>
<p>第三十四條 工友因事得請事假，每年准給<u>七</u>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。</p>	<p>第三十四條 工友因事得請事假，每年准給<u>五</u>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。</p>	<p>查請假規則第三條規定，事假每年准給日數已由「五日」增加為「七日」，爰酌作文字修正。</p>
<p>第三十六條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日</p>	<p>第三十六條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日</p>	<p>查請假規則第三條規定，婚假計算單位由「半日計」改為「得以</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。<u>請婚假得以時計。</u></p>	<p>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，<u>每次請假應至少半日。</u></p>	<p>時計」，爰酌作文字修正。</p>
<p>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。 <u>請喪假得以時計。</u></p>	<p>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，<u>每次請假應至少半日。</u></p>	<p>查請假規則第三條規定，喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」，爰酌作文字修正。</p>
<p>第三十九條 工友因職業災害而致<u>失能</u>、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。</p>	<p>第三十九條 工友因職業災害而致<u>殘廢</u>、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。</p>	<p>依勞動部一百零七年十一月二十一日修正之「勞動基準法」第五十九條第一項規定，以「失能」取代「殘廢」，爰酌作文字修正。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>一、現職工友如為不同機關間調動稱「移撥」、同一機關稱「轉化」，另依工友要點第十點及第十一點規</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>文件者，准予併計：</p> <p>一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意 移撥 或辭職後再受僱者。</p> <p>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</p> <p>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。</p> <p>四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。</p> <p>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。</p> <p>六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。</p> <p>前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資，依工</p>	<p>文件者，准予併計：</p> <p>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。</p> <p>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。</p> <p>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</p>	<p>定，酌作文字修正，及將原第四項合併至第三項。</p> <p>二、依工友要點第十一點第四項規定，增列第五項臨時人員於本校改僱為工友者之休假年資併計規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>友管理要點第十點</u>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<u>依工友管理 要點第十點</u>核給休假。 <u>臨時人員於本校改僱為 工友，且年資銜接者， 得併計休假年資，其改 僱當年度之休假日數， 依前項規定辦理。</u></p>	<p><u>務人員請假規則</u>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<u>比照公務人 員請假規則</u>核給休假。</p>	
<p>第四十四條 <u>工友除得依其他法規申 請留職停薪外，其具有 下列各款情形之一者， 亦得申請留職停薪，並 由本校考量業務狀況依 權責辦理：</u> <u>(一) 本人或配偶之直系 血親尊親屬年滿 六十五歲以上或 重大傷病須侍奉。</u> <u>(二) 配偶或子女重大傷 病須照護。</u> <u>(三) 配偶於各機關、公 立學校、公營事業 機構或軍事單位 服務，因公務需要 派赴國外工作，其 期間在一年以上</u></p>	<p>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，<u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>一、依工友要點第七 點規定，增列留 職停薪相關規 定，原第一項涉 訟被羈押及第二 項申請復職規定 調整為第四項及 第五項，並酌作 文字修正。 二、考量本條文為留 職停薪規範與工 資事項無涉，爰 移列至第五章給 假與留職停薪規 定。</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p><u>須隨同前往。</u></p> <p><u>前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。</u></p> <p><u>第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由本校依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定。</u></p> <p><u>工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。</u></p> <p><u>留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。</u></p> <p><u>工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經本校</u></p>		

修正條文	現行條文	說明
<p><u>通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。</u></p>		
<p>第六章 工資</p>		<p>因第四十四條業調整至第五章，爰將本章節移列至第四十四條之後。</p>
<p>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<u>績</u>考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。</p> <p>本校技術工友，因業務需要，經<u>轉化</u>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。</p> <p>本校技術工友，因業務需要，經<u>轉化</u>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。</p>	<p>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<u>核</u>考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。</p> <p>本校技術工友，因業務需要，經<u>改僱</u>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。</p> <p>本校技術工友，因業務需要，經<u>改僱</u>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。</p>	<p>依工友要點第十五點規定，酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第四十九條 工友於一月至十二月在本校服務者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：</p> <p>一、經各機關相互同意移撥。</p> <p>二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。</p> <p>三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。</p> <p>工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。</p>	<p>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：</p> <p>一、經各機關相互同意轉僱。</p> <p>二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。</p> <p>三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。</p> <p>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。</p>	<p>依工友要點第十六點規定，酌作文字修正。</p>
<p>第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p>	<p>第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p>	<p>依性平法及教育部訂定之注意事項及其Q&A，就性侵害、性騷擾及性霸凌行為，學校應予終止契約之情形，酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>(一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大者。</p> <p>(二)故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密者。</p> <p>(三)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。</p> <p>(四)不聽合理指揮，違抗命令者。</p> <p>(五)偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，情節重大者。</p> <p>(六)有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明者。</p> <p>(七)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</p> <p>(八)<u>有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點所列性侵害、性騷擾、性霸</u></p>	<p>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：</p> <p>(一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大者。</p> <p>(二)故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密者。</p> <p>(三)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。</p> <p>(四)不聽合理指揮，違抗命令者。</p> <p>(五)偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，情節重大者。</p> <p>(六)有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明者。</p> <p>(七)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</p> <p>(八)<u>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。</u></p> <p>(九)攜帶槍炮、彈</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p><u>凌情形之一者。</u></p> <p>(九)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>(十)利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>(十一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。</p> <p>(十二)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>(十三)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>(十四)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。</p> <p>六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。</p>	<p>藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>(十)利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>(十一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。</p> <p>(十二)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>(十三)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>(十四)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。</p> <p>六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、身<u>心障礙</u>不堪勝任工作。</p> <p><u>前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</u></p> <p>依<u>第一項</u>第二款規定而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</p> <p>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p>	<p>第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、<u>心神喪失或身體殘廢</u>不堪勝任工作。</p> <p>依<u>前項</u>第二款規定<u>因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作</u>而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</p> <p>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p>	<p>為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，及依工友要點第二十一點規定，酌作文字修正，並新增第二項命令退休年齡認定規定。</p>
<p>第六十二條 工友退休應依工友管理要點第二十二點第一項及第二項之規定計算並發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限。</p> <p>依前條第一項第二款命令退休之工友，其身<u>心障礙</u>，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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>依前條第一項第二款命令退休之工友，其<u>心神喪失或身體殘廢</u>，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。</p> <p>工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應</p>	<p>為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，及依工友要點第二十二點規定，酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第六十三條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十四點所列之未領退休(職、伍)、資遣、離(免)職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。</p>	<p>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。</p>	<p>因工友要點有關併資規定點次業變更至第二十四點，爰配合修正。</p>
<p>第六十五條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡</p>	<p>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。 <u>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</u></p>	<p>依工友要點第二十六點規定，將第一項及第二項整併，並酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法及其相關規定辦理。</p>	<p>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<u>工友管理要點</u>、勞動基準法及其相關規定辦理。</p>	
<p>第六十六條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十四點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依工友要點第二十七點規定，酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。</p> <p>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。<u>工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者</u>，得由本校具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，<u>如有賸餘，歸屬國庫</u>。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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，<u>火化者補助七個月，土葬者補助五個月</u>。</p> <p>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。<u>其無遺屬者</u>，得由本校指定人員代為殮葬。</p> <p>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。</p>	<p>依工友要點第二十八點規定，修正如下：</p> <p>一、第二項：工友殮葬補助費之月數標準，比照一百零七年七月一日施行之公務人員退休資遣撫卹法施行細則，不再區分火化或土葬之方式，統一給與七個月。</p> <p>二、第三項：考量死亡工友可能有遺屬居住大陸地區之情形，爰參考一百零六年八月九日制定公布之公務人員退休資遣撫卹法第四十七條規定支領或兼領月退金人員死亡之辦理喪葬事宜，酌作文字修正。</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
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.2 臺北市政府北市勞資字第 10607552400 號函核備
106.8.8 本校校人字第 1060065586 號函發布修正
107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過
107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過
107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634672 號函核備
107.8.14 本校校人字第 1070068481 號函發布修正
【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，其因工作需要而提前上班或延後下班之情事者，得依前條規定或延長工時有關規定辦理。

第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請事、病假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十四條 工友工作採輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。

第二十五條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得由各管理單位自行彈性調整，工資不予減少。

第二十七條 本校因業務需要，經勞資會議同意並報主管機關核備後，其延長工

作時間一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時。

第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內通報工會；無工會者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 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 工友於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假。如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日。

前項放假日如確有業務需要到公者，應依第二十七條加班規定辦理。

第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

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

特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

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過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。因病延長假期者，例假日不予扣除。請病假及生理假得以時計。
- 第三十六條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。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、曾任應徵召服兵役員工(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：
 工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給二又三分之二。

第四十八條之一 工友加班後，依其意願選擇補休，並經雇主同意者，應依其工作之時數計算補休時數。
 補休應依工友加班事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。
 補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依加班當日之工資計算標準發給工資。

第七章 考核與獎懲

第四十九條 工友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

減。

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
107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過
107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過
107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634672 號函核備
107.8.14 本校校人字第 1070068481 號函發布修正

法規名稱：勞動基準法（民國 107 年 11 月 21 日修正）

公(發)布日期：民國 73 年 07 月 30 日



- 第 11 條 非有左列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約：
- 一、歇業或轉讓時。
 - 二、虧損或業務緊縮時。
 - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第 54 條 勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：
- 一、年滿六十五歲者。
 - 二、身心障礙不堪勝任工作者。
- 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。
- 第 55 條 勞工退休金之給與標準如下：
- 一、按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
 - 二、依第五十四條第一項第二款規定，強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
- 前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。
- 第一項所定退休金，雇主應於勞工退休之日起三十日內給付，如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。本法施行前，事業單位原定退休標準優於本法者，從其規定。
- 第 59 條 勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，雇主應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之：
- 一、勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
 - 二、勞工在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，雇主得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
 - 三、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，雇主應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
 - 四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟姐妹。



檢討本校寒暑假休制度工作小組會議紀錄

附件12

時間：107年8月29日（星期三）上午10時

地點：人事室會議室（本校校總區第1行政大樓2樓212室）

記錄：黃玉珍

出席人員：

勞方代表：張華玲副理（約用工作人員類）、馮安華副理（約用工作人員類）、林宣文專任研究助理（專任助理研究人員類）

資方代表：吳義華秘書、徐炳義副總、黃韻如主任

列席人員：人事室考訓組林昌明組長、黃玉珍組員、黃佩珊幹事

壹、討論事項

案由：有關檢討本校寒暑假休制度1案，提請討論。

說明：

- 一、依本校106年12月21日第5屆第11次勞資會議第2案決議辦理。
- 二、上開會議決議如下：本校現行寒暑假休共10日，其中寒休2日及暑休2日由學校統一排休，其餘暑休6日自行排休，並自每年7月1日至開學前一週前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休6日，得專案簽准調整休畢日期。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。
- 三、另107年6月20日第5屆第13次勞資會議案由2決議，為檢討本校寒（暑）休制度，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。復經勞資雙方代表於會後推派工作小組名單，並召開本次會議。

決議：

- 一、為利出席人員充分討論、交換意見，本次會議不予錄音。
- 二、自行排休之暑休日，原規定於暑假結束次月底前休畢，於107年1月31日修正為至開學前一週前休畢，並試行1年。惟考量部分單位暑假期間有既定排程業務，於開學一週前休畢有其困難，爰建議自108年起，自行排休之暑休日，回復為於暑假結束次月底前休畢，又有特殊業務需求者，得專案簽准調整休畢日期。

貳、散會（中午11時55分）

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

107.11

修正條文	現行條文	說明
<p>六、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。</p> <p>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。</p> <p>二、對於本校教職員工生，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，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。</p> <p>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：</p> <p>(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</p> <p>(二)<u>有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。</u></p> <p>(三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>(五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印</p>	<p>六、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。</p> <p>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。</p> <p>二、對於本校教職員工生，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，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。</p> <p>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：</p> <p>(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。</p> <p>(二)<u>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。</u></p> <p>(三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>(五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利</p>	<p>依教育部107年11月12日臺教人(三)字第1070141015號函訂定之「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」(以下簡稱注意事項)，及注意事項Q&A，約用人員如有注意事項第4點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，學校應予終止契約之情形，酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。</p> <p>(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>(七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>(八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>(九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>(十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。</p> <p>(十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。</p> <p>(十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。</p> <p>(十三)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。</p> <p>(十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。</p> <p>(十五)約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。</p> <p>終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。</p>	<p>益，使本校有損害之虞者。</p> <p>(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>(七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>(八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>(九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。</p> <p>(十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。</p> <p>(十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。</p> <p>(十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。</p> <p>(十三)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。</p> <p>(十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。</p> <p>(十五)約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。</p> <p>終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>七、有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：</p> <p>一、<u>具下列情事之一，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</u></p> <p> (一)業務緊縮。</p> <p> (二)業務性質變更。</p> <p>二、不可抗力暫停工作<u>在</u>一個月以上<u>時</u>。</p> <p>三、對於<u>所</u>擔任之工作確不能勝任時。</p> <p><u>四</u>、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。</p>	<p>七、有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：</p> <p>一、<u>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。</u></p> <p>二、不可抗力暫停工作一個月以上。</p> <p>三、對擔任之工作確不能勝任時。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>五</u>、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。</p>	<p>依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第11條規定略以，非有所列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約，爰參考勞基法文字並配合本校實務情況予以修訂，以臻明確。</p>
<p>三十、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：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，十五日。</p> <p>六、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。</p> <p>前項人員之工作年資，自受僱當日起算。</p> <p>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。</p> <p>本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件</p>	<p>三十、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：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，<u>每年</u>十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，<u>每年</u>十五日。</p> <p>六、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。</p> <p>前項人員之工作年資，自受僱當日起算。</p> <p>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。</p> <p>本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件</p>	<p>第1項第4、5款酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
時，告知其依前二項規定排定特別休假。	時，告知其依前二項規定排定特別休假。	
<p>三十四、約用人員請假計算方式如下：</p> <p>一、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假日、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p> <p>三、請寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計；<u>婚假、喪假、特別休假</u>、事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪产假得以時計，累計八小時為一日。</p> <p>四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。</p> <p>五、半日請假：</p> <p>(一)上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十</p>	<p>三十四、約用人員請假計算方式如下：</p> <p>一、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假日、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p> <p>三、請<u>婚假、喪假、特別休假</u>、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、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。</p> <p>五、半日請假：</p> <p>(一)上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十</p>	<p>一、依考試院會同行政院 107 年 11 月 16 日考臺組貳一字第 10700099931 號令、院授人培揆字第 10700551132 號令修正發布之「公務人員請假規則」(以下簡稱請假規則)第 3、10 條規定，將休假、婚假及喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」。</p> <p>二、查 107 年 9 月 27 日本校第 5 屆第 14 次勞資會議討論事項案由四決議，人事室列管約用工作人員之特別休假、婚假、喪假改以小時計算一案，俟請假規則修正施行後，為一致性之處理。爰配合修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>分。</p> <p>(二)下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。</p> <p>六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。</p> <p>(一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。</p> <p>(二)上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</p>	<p>分。</p> <p>(二)下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。</p> <p>六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。</p> <p>(一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。</p> <p>(二)上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</p>	
<p>三十七、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<u>或補助</u>計畫機構之規定辦理。</p> <p>約用人員於工作時間內</p>	<p>三十七、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。</p> <p>約用人員於工作時間內</p>	<p>第 1 項配合本校現行實務運作狀況，酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>四十、約用人員因職業災害而致死亡、<u>失能</u>、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。</p> <p>本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。</p>	<p>四十、約用人員因職業災害而致死亡、<u>殘廢</u>、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。</p> <p>本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。</p>	<p>為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，勞動部107年11月21日公告勞基法第59條第1項所定「殘廢」修正為「失能」。爰配合修正。</p>
<p>四十八、約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、<u>身心障礙</u>不堪勝任工作。</p> <p>依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。</p> <p>應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。</p>	<p>四十八、約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、<u>心神喪失或身體殘廢</u>不堪勝任工作。</p> <p>依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。</p> <p>應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。</p>	<p>為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，勞動部107年11月21日公告勞基法第54條第1項第2款所定「心神喪失或身體殘廢」修正為「身心障礙」。爰配合修正。</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

107.11

修正規定	現行規定	說明
<p>喪假</p> <p>【相關說明】</p> <p>1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。</p> <p>2. 檢證：喪葬證明文件。</p>	<p>喪假</p> <p>【相關說明】</p> <p>1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。</p> <p>2. 每次至少請半日。</p> <p>3. 檢證：喪葬證明文件。</p>	<p>一、依考試院會同行政院107年11月16日考臺組貳一字第10700099931號令、院授人培揆字第10700551132號令修正發布之「公務人員請假規則」(以下簡稱請假規則)第3條規定，喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」。</p> <p>二、查107年9月27日本校第5屆第14次勞資會議討論事項案由四決議，人事室列管約用工作人員之特別休假、婚假、喪假改以小時計算一案，俟請假規則修正施行後，為一致性之處理(以下簡稱勞資會議決議)。爰配合部分文字刪除及序號遞移。</p>
<p>寒(暑)假彈性休假</p> <p>【相關說明】</p> <p>1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。</p> <p>2. 暑休六日自行排休，自每年七月一日至<u>暑假結束次月底</u>前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休六日，得專案簽准調整休畢日期。</p>	<p>寒(暑)假彈性休假</p> <p>【相關說明】</p> <p>1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。</p> <p>2. 暑休六日自行排休，自每年七月一日至<u>開學前一週</u>前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休六日，得專案簽准調整休畢日期。</p>	<p>一、查臺北市政府勞動局107年1月24日北市勞資字第10731109900號函略以，本校約用工作人員給假一覽表，有關寒(暑)假彈性休假部分(本校勞資會議決議暫行至107年12月31日)，同意核備。</p> <p>二、復查107年8月29日檢討本校寒暑休制度工作小組會議紀錄決議略以，自行排休之</p>

修正規定	現行規定	說明
		<p>暑休日，原規定於暑假結束次月底前休畢，於107年1月31日修正為至開學前一週前休畢，並試行1年。惟考量部分單位暑假期間有既定排程業務，於開學一週前休畢有其困難，爰建議自108年起，自行排休之暑休日，回復為於暑假結束次月底前休畢，又有特殊業務需求者，得專案簽准調整休畢日期。</p>
<p>特別休假</p> <p>【給假日數】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在本校服務六個月以上一年未滿者，三日。 2. 在本校服務一年以上二年未滿者，七日。 3. 在本校服務二年以上三年未滿者，十日。 4. 在本校服務三年以上五年未滿者，十四日。 5. 在本校服務五年以上十年未滿者，十五日。 6. 在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。 	<p>特別休假</p> <p>【給假日數】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在本校服務六個月以上一年未滿者，三日。 2. 在本校服務一年以上二年未滿者，七日。 3. 在本校服務二年以上三年未滿者，十日。 4. 在本校服務三年以上五年未滿者，<u>每年</u>十四日。 5. 在本校服務五年以上十年未滿者，<u>每年</u>十五日。 6. 在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。 	<p>酌作文字修正。</p>
<p>備註</p> <p>一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p>	<p>備註</p> <p>一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p>	<p>依請假規則第3、10條規定，將特別休假、婚假及喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」；另依勞資會議決議，爰配合修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>三、請寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，<u>婚假、喪假、特別休假</u>、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、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p>	<p>三、請<u>婚假、喪假、特別休假</u>、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、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</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
 - 105.3.17 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
 - 105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過
 - 105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及
 - 105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備
 - 105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
 - 105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過
 - 105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備
 - 105.7.15 本校校人字第 1050054410 號函修正發布
 - 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
 - 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
 - 106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
 - 106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
 - 106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
 - 107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過
 - 107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過
 - 107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634671 號函核備
 - 107.8.14 本校校人字第 1070068480 號函修正發布
- 【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：

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

第四章出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。

約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日。

前項放假日如確有業務需要到公者，應依第二十五條加班規定辦

理。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

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

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

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

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

(一)四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

(二)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三)二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

(四)女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞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十八次，超過者應予懲處：

- 一、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誠一次。
- 二、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誠二次。
- 三、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

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

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。

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

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽核後，始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，不在此限。

加班起迄時間，應有簽(刷)到退紀錄，如未依規定簽(刷)到退者，應依第二十三條辦理補正。

約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如意願選擇補休並經雇主同意者，應依其工作之時數計算補休時數。但無簽(刷)到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

前項加班補休得以時計，應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或

休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。
例假日、休息日或休假日(紀念日)之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班。
依第十八條第一項第一款第三目規定延長工時者，加班指派單位應於延長開始後二十四小時內通報工會；無工會者，應報當地主管機關備查，延長工時應事後補給適當之休息。
加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班，停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。
前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後補假休息。
第一項之加班指派單位，應於事後二十四小時內，詳述理由，報當地主管機關核備。
有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。
前項哺(集)乳時間視為工作時間。

第五章請假、休假

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

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
一、六個月以上一年未滿者，三日。
二、一年以上二年未滿者，七日。
三、二年以上三年未滿者，十日。
四、三年以上五年未滿者，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。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度（一月一日至十二月三十一日）已休畢特別休假七日以上者，核給休假補助費八千元，惟不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數。未休畢七日或特別休假未達七日者，不予補助。

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

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

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假日、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、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。

本規則中華民國一百零七年八月十四日修正公布之第二十三條第三項，自一百零八年一月一日施行。

【完整修正歷程】

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

105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過
105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及
105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備
105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過
105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備
105.7.15 本校校人字第 1050054410 號函修正發布
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過
107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過
107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634671 號函核備
107.8.14 本校校人字第 1070068480 號函修正發布



國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過
 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
 104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
 104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
 105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
 105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
 106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
 106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
 106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
 106.12.21 本校第 5 屆第 11 次勞資會議修正通過
 107.1.2 本校第 2978 次行政會議通過
 107.1.24 北市勞資字第 10731109900 號函核備
 107.1.31 本校校人字第 1070008085 號函修正發布

【完整修正歷程詳表末】

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公 （ 差 ） 假	視實際需要天數定之	依法令規定應給予公(差)假	1.酬金照給 2.出差旅費比照相當等級人員報支。	1.新進約用人員體格檢查以一次為限。 2.一般勞工健康檢查： (1)年滿六十五歲者，每年檢查一次。 (2)四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。 (3)未滿四十歲者，每五年檢查一次。 3.參加一般勞工健康檢查者，如有複診需要者，應檢附證明文件，另核予公假半日。 4.檢證：相關證明文件。
	公假半日	新進約用人員體格檢查、一般勞工健康檢查		
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		
	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		

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	1.得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢。 2.檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1.得分次申請，不得保留至分娩後。 2.檢證：孕婦健康手冊影本。
寒(暑)假彈性休假	<p>寒假彈性休假二日，由本校統一排休。</p> <p>暑假彈性休假八日，其中二日由本校統一排休，其餘六日自行排休。</p>		照給	1.相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2.暑休六日自行排休，自每年七月一日至開學前一週前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休六日，得專案簽准調整休畢日期。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
特別 休 假	1.在本校服務六個月以上一年未滿者，三日。 2.在本校服務一年以上二年未滿者，七日。 3.在本校服務二年以上三年未滿者，十日。 4.在本校服務三年以上五年未滿者，每年十四日。 5.在本校服務五年以上十年未滿者，每年十五日。 6.在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。	特別休假	照給	1.依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2.檢證：免附。
備 註	一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 三、請婚假、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、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。			

【完整修正歷程】

- 97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過
- 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
- 101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過
- 101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過
- 101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
- 101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
- 103.3.24 本校第 4 屆第 7 次勞資會議通過
- 103.4.1 本校第 2805 次行政會議修正通過
- 103.5.6 臺北市政府府勞資字第 10332158700 號函核備
- 103.5.14 本校校人字第 1030033654 號函修正發布

104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
106.12.21 本校第 5 屆第 11 次勞資會議修正通過
107.1.2 本校第 2978 次行政會議通過
107.1.24 北市勞資字第 10731109900 號函核備
107.1.31 本校校人字第 1070008085 號函修正發布