國立臺灣大學第6屆第8次勞資會議紀錄

時　　間：110 年 6 月 24 日(星期三)下午 2 時

地　　點：採同步線上會議方式召開

主　　席：王代表根樹、王代表詩曉　　紀錄：羅專員又軒

資方代表：王代表欣元、李代表宏森、李代表毓璱、沈代表麗娟、王代表鳳鳳、李代表順仁、林代表忠孝、徐代表炳義、黃代表佩琦、陳代表基發、劉代表靜慧、羅代表舒欣

勞方代表：江代表培文、何代表芊靚、何代表皎葦、李代表孟儒、林代表永勝、黃代表心蓀、曾代表詩穎、張代表白雪、楊代表蕙宇、謝代表依均、叢代表肇廷

列席人員：王組長慧鎔、吳副理思賢、林組長奇郁、林幹事儀欣、黃組員玉珍、賴組長寶琇、王組長瑞琦、魏副理君亦

請假代表：林代表敬哲(事假)、范代表楊忠(事假)、陳代表獻彰(病假)

貳、確認上次會議紀錄

參、業務單位報告

一、業務概況

截至 110 年 5 月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	151	-4	1.不含附設單位。 2.異動原因：退休。
約用人員類	約用工作人員	944	-1	離職率：3.18% [31/(944+31)]*100%
	研究船人員	31	0	離職率：6.06% [2/(31+2)]*100%
	單位自聘全職專任人員	414	7	依本校單位自聘全職人員管理系統人數估算。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,294	-85	

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
兼任人員類	單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理、各單位兼任工讀生及臨時人員等)	2,652	67	係依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算，其中教務處列管教學助理 734 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 1,436 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 315 人。
總　　計		6,486	-16	

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)「工友退職補償金發給辦法」業經行政院於 110 年 3 月 11 日修正發布施行，及「工友退職補償金發放作業注意事項」自是日起停止適用。相關事項業以 110 年 3 月 18 日校人字第 1100016993 號書函公告周知在案(附件 1)。

(二)「國立臺灣大學績優技工、工友選拔獎勵要點」技工、工友代表新增勞工退休準備金監督委員會勞方委員。相關事項業以 110 年 4 月 30 日校人字第 1100028923 號書函公告周知在案(附件 2)。

(三)為落實技工、工友員額精簡政策，本校自本(110)年 5 月 11 日起，對於提早退離之技工、工友將加發慰助金。相關事項業以 110 年 5 月 19 日校人字第 1100023744 號書函公告周知在案(附件 3)。

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校第 5 屆勞工退休準備金監督委員會第 8 次會議於 110 年 6 月間召開，本次因無提案，循例採電子化會議方式辦理，審議本校勞工退休準備金提撥、存儲及支用數額等查核事項。

五、決議事項列入追蹤辦理情形

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
1	第6屆第3次勞資會議/案由4	檢討工作年資採計方式案。(叢肇廷代表提)	依人事室說明，本案已於本校「約用人員留才攬才研商會議」討論及研議方案中，爰本案辦理情形，將列入追蹤報告。	經秘書室召開 6 次會議討論，新進約用人員與擬任工作性質相關且薪資達擬任職級最低薪資之職前工作年資，擬修改為「符合前項規定之校內外公民營單位年資均採每滿 1 年提敘 1 級，至多 5 級。」 如有後續決議，人事室將配合修正相關法規。	繼續追蹤
2	第6屆第4次勞資會議/案由3	有關本校眷屬卡適用範圍案。(叢肇廷代表提)	請人事室就眷屬卡發放對象如擴大將約用人員納入時，學校可能產生的財務負擔進行評估，並提至本校行政團隊會議報告，做為決策之參考，本案列入追蹤。 第6屆第6次勞資會議決議： 請人事室彙整目前眷屬卡業務相關資料，並請校內相關單位協助詢問合作廠商，如眷屬卡發放人數增加，是否會影響其提供本校優惠之意願，於下次會議報告。	一、本案眷屬卡發放對象是否擴大將約用人員等不同職別人員納入一節，前經提本校 109 年 8 月 11 日行政團隊會議第 267 次會議決議，眷屬卡適用對象先試辦納入約用人員(不含計畫人員類及單位自聘人員)，人事室 109 年 9 月 4 日以校人字第 1090071576 號書函函知全校各一二級單位，擴大約用人員眷屬卡申請。 二、本校 110 年 1 月 22 日以校人字第 1100002517 號函請相關單位填復「國立臺灣大學教職員工眷屬卡發卡人數增加之優惠評估調查表」。經彙整調查結果，如眷屬卡發卡人數增加，享有優惠方式多數可維持原眷屬卡優惠。 三、目前疫情嚴峻，校園出入人員管控困難，基於防疫考量，關於非公務使用的眷屬卡，建議維持現行適用對象，暫不擴大申請。	結案

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
3	第6屆第5次勞資會議/案由6	現行的計畫助理及約用人員薪資級距表，因應科技部廢除研究助理薪資表與最低薪資調漲，有關各類人員之起薪與薪資年資上限案。(李孟儒代表、王詩曉代表提)	約用人員整體制度及留才攬才措施的變革方案，校方刻正規劃中，在奉校長核定前，請秘書室再邀請關心本案且之前曾參與討論提供建議的勞方代表瞭解規劃方向。	經秘書室召開 6 次會議討論，約用人員部分職級名稱修訂、修訂「原學士級幹事薪級表」與內升及考核制度等規劃案，另提會討論。如有後續決議，人事室將配合修正相關法規。	繼續追蹤
4	第6屆第6次勞資會議/案由1	調整加班補休的申請基準單位由現行的 1 小時改為0.5小時案。(曾詩穎代表提)	一、依現行相關法令規定，休假得以時計，爰維持現有規定，俟日後法規有修正或有相關解釋函令後，再就本案內容進行討論。 二、計畫專任人員如於補休期限屆期或契約終止前，仍有未滿 1 小時之加班時數，原則仍應依勞基法規定核發加班補休未休時數之工資。但如經計畫專任人員、計畫主持人及計畫執行單位同意後，得將未滿 1 小時之加班時數，以補休1小時之方式使計畫專任人員於補休期限屆期或契約終止前休畢。後續請人事室依本決議辦理。	本案已依決議內容，與計中持續討論調整線上差勤系統之可行性及相關規劃。	繼續追蹤

六、依 107 年 6 月 20 日第 5 屆第 13 次勞資會議決議，於每次會議提案截止日後 2 個工作日內，由人事室將該季提案以電子郵件方式傳送全體勞資雙方代表表示意見。各代表於人事室傳送提案日後第 2 個工作日下午 5 點前以電子郵件回復，逾期視同無意見。本次會議提案截止日為 110 年 5 月 25 日，人事室於同年月 27 日以電子郵件傳送本次提案內容請各代表表示意見，於收件截止時間(110 年 5 月 31 日下午 5 點)前，無代表表示意見。

肆、討論事項

案由一：有關計畫約聘雇人員不扣薪生理假、產假與產檢(前)假給假日數規定，提請討論。(何皎葦代表提)

說　明：

一、 何代表意見如下：

(一)依「國立臺灣大學建教合作計畫約聘雇人員給假一覽表」(附件 4)規定，校內計畫人員每月得請 1 日生理假，但全年生理假請假日數若超過 3 日，則依普通傷病假請假規定，在一年內未超過 30 日者，請假第 4 日起工資折半發給。然依「國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表」(附件 5)，校內約用人員同樣每月得請 1 日生理假，但全年生理假請假日數若超過 3 日，連同普通傷病假日數一同計算，若請假日數未超過 14 日內，酬金照給。雖資方體恤生理女性之員工每月有生理日之辛苦得請假，但計畫人員與約用人員實有生理假不對等的情形，希望校方能考量計畫人員與約用人員同為生理女性，就算因聘僱身分不同其工作性質有所不同，面對生理期的不適都是相同辛苦，准予提供對等的不扣薪生理假，至少應能每月提供 1 日不扣薪的生理假實屬合理。

(二)依「國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表」規定，約用人員於本人妊娠二個月以上未滿三個月流產得請一星期的有給薪產假(須於本校連續服務滿半年以上)、本人妊娠未滿兩個月流產得請 5 日的有給薪產假(須於本校連續服務滿半年以上)，然計畫人員並無上述產假可申請，當前社會面臨少子化趨勢，若能提供願意懷孕的女性員工更友善的工作環境，放寬給假規定應是勞資雙方都樂見的情況。

(三)依「國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表」規定，約用人員於分娩前有 6 日的有給薪產前假，然依「國立臺灣大學建教合作計畫約聘雇人員給假一覽表」規定，計畫人員於分娩前則有 5 日的有給薪產檢假，同說明二所述，若能給予不同工作性質的約聘僱員工相同的產前/檢假，相信也是給予願意懷孕的女性員工實質對等的正面鼓勵與支持。

二、 人事室說明如下：

(一) 本案涉及相關規定如下:

1. 性別工作平等法第14條：「(第1項) 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。(第2項)前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。」
2. 性別工作平等法第15條:「(第1項)雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。(第2項)產假期間薪資之計算,依相關法令之規定。……(第4項)受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。……(第6項)產檢假及陪產假期間，薪資照給。」
3. 勞動基準法(下稱勞基法)第50條：「(第1項)女工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。(第2項)前項女工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。」
4. 本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第5點：「約聘僱人員出勤及給假等，悉依勞基法、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。……。」

(二) 本校建教合作計畫約聘僱人員(以下簡稱計畫人員)其工作屬性、薪資結構及進用方式，與本校約用人員有所不同。其薪酬亦得由計畫主持人基於延攬特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理自訂標準，而有較大之彈性。先予敘明。

(三) 本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第5點就計畫人員出勤及給假等明定，依勞基法、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。上開規定係屬法律強制規定，爰應無違法之虞。

(四) 惟計畫人員係為執行研究計畫所僱用之人員，故除依上開法律規定外，尚須遵守委託單位相關規定之必要。所提給予計畫人員不扣薪生理假、產假與產檢(前)假給假日數等建議，是否符

合委託單位之相關規定，尚無從得知。是以，考量計畫人員與本校約用人員在工作屬性、薪資結構及進用方式有所不同，且涉及計畫委託單位相關規定，仍應由計畫主持人依計畫規定處理。

決　議： 請人事室適時(如每學期)提醒計畫主持人，有關計畫人員之生理假之相關權益，並透過新進人員教育訓練或其他適當方式(如報到文宣、電子郵件等)宣導，在雙方不違反相關法令及計畫委補助單位規定下，如有另行議定事項，得依程序簽奉核准後通知人事室。並請人事室於下次會議報告執行情形。

案由二：希望人事室能頒布午間輪值休息指引供全校各教學、行政單位參考。(曾詩穎代表提)

說　明：

一、 曾代表意見如下：

(一) 勞基法第35條規定勞工繼續工作四小時，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，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間；然各院、系所單位為配合院、系所教師授課時間，經常在中午開會，且會議後又必須接著上班，實質上沒有休息時間；並且該時段因不能觸犯勞基法規定，無法因實際工作情況報請加班。

(二) 目前校內部分行政單位如教務處等已制定輪值休息表供人員午間輪值及休息，中午輪值者可休息至下午兩點，且休息時間由其他櫃台同仁代接電話，達到實質休息。

(三) 希望人事室主動製作給各院、系所、研究中心新上任主管有關勞基法及各單位「中午若開會或辦理公務，則下午應另安排休息時段之說明」及實際執行的指引，供上述單位依循辦理；勿使校內人員有午間因進行會議而無法休息、違反勞基法情形出現。

二、 人事室說明如下：

(一) 查勞基法第35 條規定：「勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主

得在工作時間內，另行調配其休息時間。」

(二) 復查本校106年9月21日校人字第1060080586號函略以，若中午需留守人力，依現行作業由各單位彈性調派，中午不開放另行申請加班。各單位得視實際人力狀況，採排班方式及調整值班人員之上班時間以為因應，如同時採8時至17時(12時至13時休息)、9時至18時(13時至14時休息)2種上班模式，以錯開中午休息時間。

(三) 承上，各單位如因業務需要利用中午時段開會，除得預先調整同仁上下班之起迄時間(即將開會時間調整為上班時間)外，亦得依勞動基第35條但書規定，在同仁工作時間內，另行調配其休息時間，以符合勞基法規定。茲因所提事項涉及各單位人力調配及業務安排，宜由各單位主管按勞基法第35條規定之指引，依實際情況妥為安排，以兼顧合法性及彈性，並避免違反勞基法之虞。

(四) 至於提供新上任主管有關勞基法相關資訊一節，按本校每年舉辦教師新兼任行政主管座談會時，所印發會議手冊內文已包含適用勞基法人員之差勤相關規定，該手冊電子檔並同步置放於本室網頁(首頁/查詢事項/行政主管年度研習資料項下)供主管隨時參閱，併敘。

決　議：請人事室於新兼任行政主管座談會宣導午間輪值所涉勞基法之相關規定，並請人事室提供彈性排班及調班的樣態範例，供校內各單位參考。

案由三：有關本校適用勞基法人員正常工時結束後加班開始時間計算方式，提會討論。(叢肇廷代表提)

說　明：

一、 叢代表意見如下：

(一) 本校目前現行加班規定，係依勞基法35條及相關規定，因「每工作四小時應休息30分鐘」，故於正規工作時間結束後，需先休息30分鐘後，延長之工作時間方得視為加班。

(二) 然考量實際情形，同仁於正規工作時間結束後，需先停止工作30分鐘後再接續完成原本預計加班完成之工作，不但延宕原本可於正規工作時間結束後直接接續聯絡之工作，亦延後同仁返家時間，於情理皆不合宜。

(三) 又，依據臺灣桃園地方法院107年簡字第26號判決，已有判例載明，公司要求員工休息30分鐘後並不合理，故請校方考慮取消現有規定，同仁得依實際加班情形，於正規工作時間結束後直接申報加班，無需等待30分鐘後再行開始加班，以解決現行制度與實務狀況扞格且不合情理之現況。

二、 人事室說明如下：

(一) 依勞基法第35 條規定：「勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」

(二) 查本校106年11月21日校人字第1060095108號函略以，休息時間不列入加班時數計算，依上開勞基法規定，爰申請加班，差勤系統核算加班時數時，於正常工作日出勤時數須達9.5小時(正常上班8小時+中午1小時+下班後休息30分鐘)後，始起算加班時數。另如於休息日及國定假日申請加班，每4小時，亦須休息30分鐘。

(三) 復查行政院勞工委員會103年1月6日勞動2字第10200366269號函略以，查勞基法第35條休息時間之規定，旨在為使勞工於工作相當長度之時間後，應給予休息，以利其體力之恢復。爰勞工連續工作4小時後，應休息30分鐘，嗣繼續工作4小時後，仍應再給予休息時間至少30分鐘。勞雇雙方如約定於繼續工作開始前即先行休息，應與上開規定之意旨不符。」

(四) 綜上，本校適用勞基法人員如有延長工時之必要，於正常工時結束後，除符合勞基法第35條但書所定之情形者外，應依法給予休息30分鐘。是以，所提於正規工作時間結束後直接加班一節，顯有違反勞基法之虞。

決　議：

一、就本案請人事室徵詢法務處意見，評估是否有向勞動部提請函釋之必要，再由人事室續處。另，建議勞方代表可透過工會，以勞方身分向勞動部爭取函釋放寬，效果更佳。

二、本案請人事室於下次會議報告進度。

伍、臨時動議

案由一：本校約用人員留才攬才規劃案，提請討論。(秘書室提)

說　明：為延攬優秀人才，強化行政效能與國際連結，檢視目前約用人員制度的人力管理、薪資結構、年資提敘、升遷制度等，提出規劃案(附件 6)。

決　議：

一、本規畫案照案通過，惟下列兩項請秘書室研議後於下次會議報告：

(一)有關本案規劃之考核比例原則上通過，惟人數較少的單位其同仁權益應如何給予保障，避免因新制度施行造成不合理的現象，請再研議。

(二)簡報第 9 頁，特殊加給幅度 15%以內之「除英語以外，具對職務有助益之外國語言檢定證照，為 CEFR 語言能力參考指標 C1 級以上。」規定，是否過於嚴格，請再研議。

二、本規畫案適用對象為約用人員，至於單位自聘人員是否參照適用，請各用人單位自行評估；後續單位自聘人員是否納入本規畫案，因影響廣泛，屆時再行另案討論。

陸、散會(16:33)

國立臺灣大學 函

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

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 110年3月18日
發文字號：校人 字第 1100016993 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三

裝

主旨：有關「工友退職補償金發給辦法」業經行政院於110年3月11日修正發布施行，及「工友退職補償金發放作業注意事項」自是日起停止適用，請查照轉知。

訂

說明：

一、依教育部110年3月12日臺教秘(一)字第1100035298號函、1100035785號函轉行政院同年月11日院授人綜字第11010001513號函及行政院人事行政總處同年月11日總處綜字第1101000157號函辦理。

二、本次修正重點如下：

線

(一) 修正補償金發放對象。

(二) 補償金於學校核定退休或離職案時併同核定，並一次發放。

(三) 配合部分補償金發放對象之刪除，刪除相關發給作業規定及附表。

三、檢附本案修正後條文及修正對照表各1份。

國立臺灣大學 公文系統專用

正本： 各一二級單位、登載於本校首頁校園公告
副本： 行政人力組(含附件)

校 長 管中閔

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學 函

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

受文者：如行文單位

發文日期： 中華民國 110年4月30日
發文字號： 校人 字第 1100028923 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 如說明三

主旨：修正本校「績優技工、工友選拔獎勵要點」第6點規定，並自即日起生效，請查照轉知。

說明：依110年4月13日本校第3091次行政會議決議辦理。

二、因應本校技工、工友人數逐漸減少及校內相關委員會(會議)委員資格要求，爰修正旨揭要點第6點有關評審委員會技工、工友代表推舉規定，新增勞工退休準備金監督委員會之勞方委員為推舉對象，以利績優技工、工友選拔業務順利推動。

三、檢附旨揭修正後條文(如附件)。

正本：各一二級單位
副本：行政人力組(含附件)

校 長 管中閔 請假

副校長 羅清華 代行

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學 函

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

受文者：如行文單位

發文日期： 中華民國 110年5月19日
發文字號： 校人 字第 1100023744 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 如說明三

裝

主旨：為落實技工、工友員額精簡政策，本校自本(110)年5月11日起，對於提早退離之技工、工友將加發慰助金，請查照轉知所屬。

說明：依「中央各機關學校工友員額管理作業要點」（簡稱作業要點）及110年5月11日人事室奉核簽辦理。

訂

二、有關鼓勵工友退離方式重點如下：

(一) 工友合於退休條件者：

1、工友於屆齡退休生效日前申請提前自願退休者，各機關學校除應依工友管理要點、勞動基準法及其相關規定給付退休金外， 並得經各該機關學校之同意後，加發慰助金。

線

2、慰助金之發給數額，每提前一年退休，加發一個月餉給總額慰助金，最高以加發七個月餉給總額慰助金為限。提前退休未滿一年者，依其提前退休之月數，每提前一個月，加發十二分之一個月餉給總額慰助金，未滿一個月者不予計算。

(二) 工友不合退休條件而申請離職者：

得經各該機關學校之同意發給離職給與，並得一次加發七個月餉給總額慰助金。

(三) 工友依上開規定支領加發慰助金者，於退休（離）生效日起一年內，再任有給公職時，再任各機關（構）學校應按比例追繳一年內再任月數之餉給總額慰助金，其再任日數不足一個月者，以一個月計算。

三、本校技工、工友如符合前開規定，於申請離退時，將由人事室主動辦理加發慰助金事宜，檢附作業要點1份供參。

正本：各一二級單位、登載於本校首頁校園公告
副本：行政人力組(含附件)

校 長 管中閔

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員給假一覽表

107.11.19 版

假別	給假日數	請假原因	工資	應繳證明文件 相關說明
公假	視實際需要定之。	依法令規定應給予公假	照給	檢證：相關證明文件。
	公假半日	1. 新進人員體格檢查 2. 一般勞工健康檢查		1. 新進人員體格檢查以一次為限。 2. 勞工定期一般健康檢查： (1) 年滿六十五歲者，到校服務每滿一年檢查一次。 (2) 四十歲以上未滿六十五歲者，到校服務每滿三年檢查一次。 (3) 未滿四十歲者，到校服務每滿五年檢查一次。 3. 參加一般勞工健康檢查者，如有複診需要，應檢附證明文件，另核予公假半日。
婚假	八日	本人結婚	照給	1. 應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。 2. 因業務需要，得專簽申請核准後，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。
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. 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	妊娠 20 周以上產出胎兒	受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。	1. 請假日數均含例假日計算，產假最遲自生產之日起算且應一次請畢。 2. 檢證：出生證明或醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠 3 個月以上流產		
產檢假	五日	妊娠期間	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 孕婦健康手冊內頁產前檢查紀錄表或相關證明文件。
陪產假	五日	配偶分娩	照給	1. 得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內(含例假日)，擇其中之五日請假。 2. 檢證：出生證明。

假別	給假日數	請假原因	工資	應繳證明文件 相關說明
事假	一年內合計不得超過十四日	因有事故必須親自處理者	不給	1. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，計畫主持人得不准假或縮短請假。 2. 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。
家庭照顧假	全年以七日為限	因家庭成員有下列情事，須親自照顧者： 1、預防接種 2、發生嚴重疾病 3、發生其他重大事故	依事假規定。	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。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	1. 一年內未超過 30 日：折半發給。 2. 超過 30 日：不給。	1. 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。 2. 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。 3. 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，必要時計畫主持人得要求提出相關證明文件。
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. 未屆病假之日數上限：依病假規定。 2. 已屆病假之日數上限：不給。	1. 全年請假日數未逾三日，不併入病假規定日數計算，其餘日數併入病假計算。 2. 檢證：免附。
公傷病假	視治療、休養所需時間而定	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. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 檢證： (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 須依行政程序專案簽經研究發展處核定後辦理。本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
特別休假	三日	六個月以上一年未滿者	照給	1. 繼續工作滿一定期間者，按左列規定給予特別休假。 2. 留職停薪期間不計工作年資。 3. 檢證：免附。
	七日	一年以上二年未滿者		
	十日	二年以上三年未滿者		
	十四日	三年以上五年未滿者		

<table>
<tr><th>假別</th><th>給假日數</th><th>請假原因</th><th>工資</th><th>應繳證明文件
相關說明</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>十五日</td><td>五年以上十年未滿者</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>十六日~三十日</td><td>十年以上：每一年加給一日，加至三十日為止</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">一、自 106 年 1 月 1 日起專任計畫人員特別休假年度之特休日請休期間，由每年 1 月 1 日至同年 12 月 31 日止，改採按到職日計算，即依個人到職日而定其特休請休期間。
二、事假、家庭照顧假及普通傷病假、生理假為全年總日數，期間為每年 1 月 1 日至同年 12 月 31 日止。
三、請婚假、喪假、特別休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假等均以 1 小時計。
自 107 年 11 月 18 日起請婚假、喪假、特別休假等均以 1 小時計。
四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在 30 日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。</td></tr>
</table>

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
107.12.20 本校第 5 屆第 15 次勞資會議通過
107.12.25 本校第 3025 次行政會議通過
108.2.1 臺北市政府北市勞資字第 1086012339 號函核備
108.2.14 本校校人字第 1080011184 號函修正發布
【完整修正歷程詳表末】

<table>
<tr><th>假別</th><th>給假日數</th><th>請假原因</th><th>酬金
(薪津)</th><th>應繳證明文件
相關說明</th></tr>
<tr><td rowspan="2">公〈差〉假</td><td>視實際需要天數定之</td><td>依法令規定應給予公(差)假</td><td rowspan="2">1.酬金照給
2.出差旅費比照相當等級人員報支。</td><td rowspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>公假半日</td><td>新進約用人員體格檢查、一般勞工健康檢查</td></tr>
</table>

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
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。
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。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
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。
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。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
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.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		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	1.得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢。 2.檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1.得分次申請，不得保留至分娩後。 2.檢證：孕婦健康手冊影本。
寒〈暑〉假彈性休假	寒假彈性休假二日，由本校統一排休。		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，自每年七月一日至暑假結束次月底前休畢，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。
	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。			

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，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。	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、請寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，婚假、喪假、特別休假、事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。			

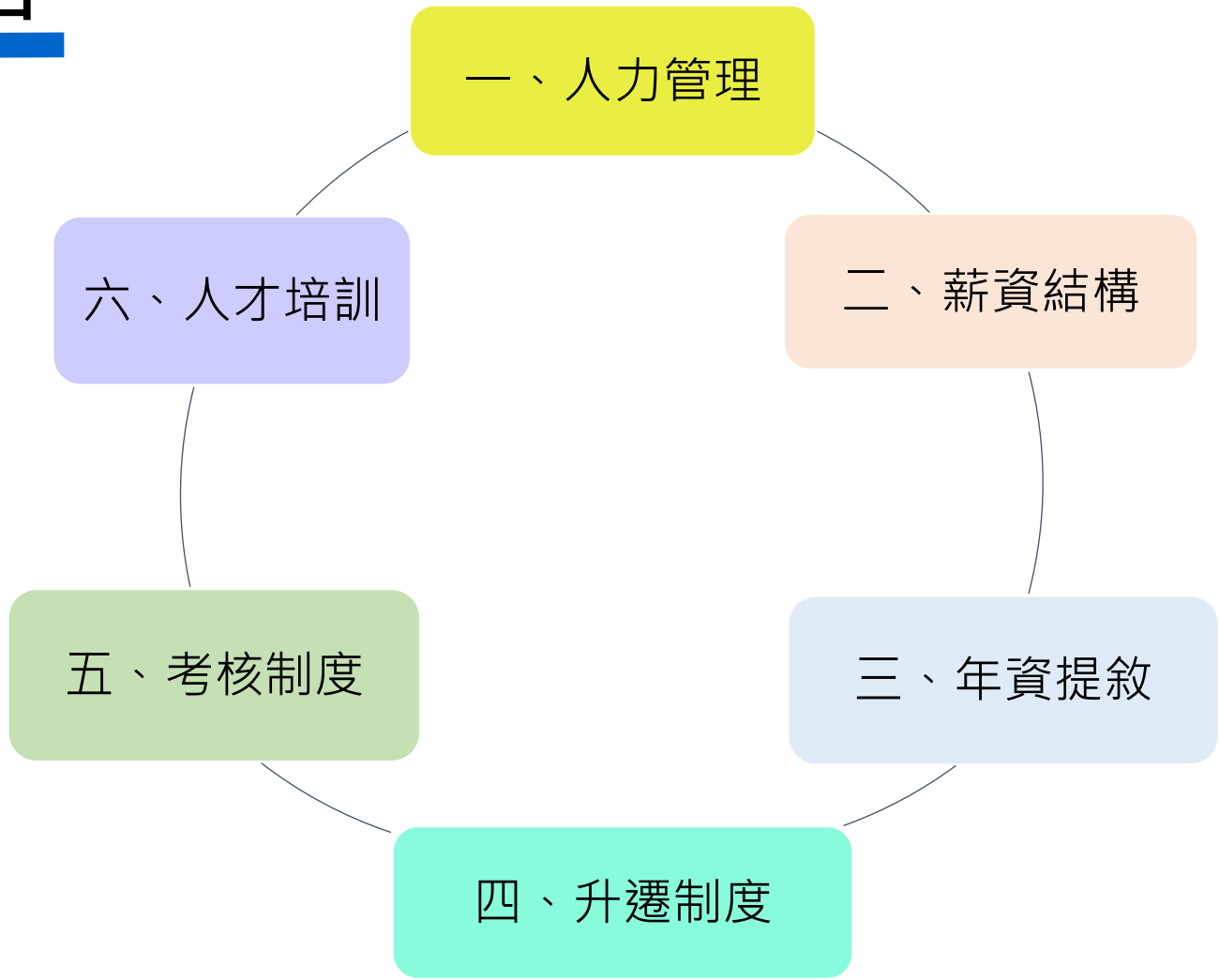
【完整修正歷程】
97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過
99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過
101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過
101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
103.3.24 本校第 4 屆第 7 次勞資會議通過
103.4.1 本校第 2805 次行政會議修正通過
103.5.6 臺北市政府府勞資字第 10332158700 號函核備
103.5.14 本校校人字第 1030033654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

104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
106.12.21 本校第 5 屆第 11 次勞資會議修正通過
107.1.2 本校第 2978 次行政會議通過
107.1.24 北市勞資字第 10731109900 號函核備
107.1.31 本校校人字第 1070008085 號函修正發布
107.12.20 本校第 5 屆第 15 次勞資會議通過
107.12.25 本校第 3025 次行政會議通過
108.2.1 臺北市政府北市勞資字第 1086012339 號函核備
108.2.14 本校校人字第 1080011184 號函修正發布

約用人員留才攬才規劃案

110.6.24

本次改革項目



一、人力管理

(一)「約用工作人員」名稱，修訂為「校聘人員」

(二) 各職級名稱修正

一、人力管理

現行	研議後	修訂原因
佐理員	佐理員	
幹事(學士級)	**行政組員**	取消學歷劃分
幹事(碩士級)	**行政專員**	取消學歷劃分 獨立一列職序
副理	**資深專員**	目前校內的副理職較無肩負管理責任，改為資深專員以符合本校職級之認定。
經理	經理	
資深(專案)經理	**資深經理**	修訂為資深經理以符合本校職級之認定。

一、人力管理 - 修訂職序表（勞資會議提案）

1. 行政組員(原學士級幹事)

現行

- 知能條件
  - ➢ 內升：佐理員需具大學學歷，任滿二年以上，且最近二年考核考列甲等。
- 薪資（大學以上）：32,570 ~ 40,421

研議後

- 知能條件
  - ➢ 內升：佐理員需具大學學歷**或任滿三年**，且**最近一年考核**考列甲等**以上**。
- **薪資：32,570 ~ 44,877**

前後比較

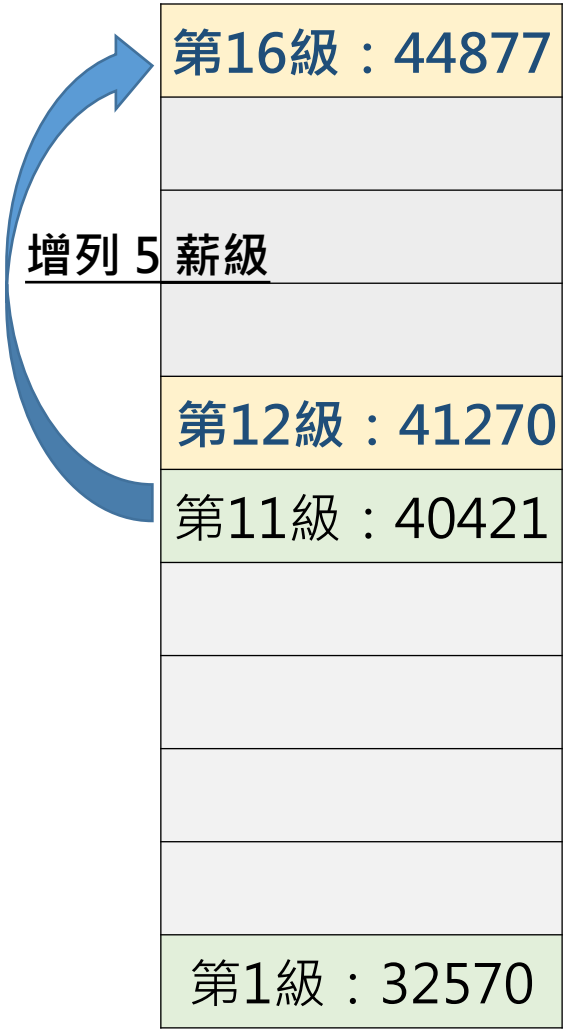
✓ 內升條件

① 除學歷外，另調整為任滿 3 年亦可申請。

② 考核條件放寬

✓ 薪級表增加第12-16級（計 5 薪級）

✓ 修正考核制度：第11級-15級，年終考核甲等以上者，符合該級晉升人員，經一級單位審核具優良表現者，提經審核小組審議通過，該級得有50%以內人員晉薪一級。



一、人力管理 - 修訂職序表（勞資會議提案）

2. 行政專員(原碩士級幹事)

現行（原碩士級幹事）	研議後	優：
• 同學士級幹事知能條件 • 薪資：36,283~49,120	• 知能條件 ➢ 內升：行政組員任滿三年，且最近三年考核，二年考列甲等以上。OOO年OO月OO日前進用之幹事任滿三年者適用。 ➢ 外補：具大學學歷三年以上，或碩士畢業以上學歷，或具與職務相當工作之資歷六年以上。 • 職責：在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷， 辦理一般、專業或技術方面事項或技術方面事項之規劃、 設計研究業務；並協助主管撰擬計畫內容。	獨立一列職序(稱)，增加內部升遷的機會

一、人力管理 – 研議後建議維持現行模式

(一) KPI 關鍵績效指標

1.填寫 KPI 人員範圍仍維持資深專員級以上或支領特殊加給者。

2.另請單位主管應審慎評核 KPI 內容，供作人員晉薪參考。

(二) 退休證

公務人員退休證為主管機關銓敘部發放。校聘人員為勞工非屬銓敘部發放範圍，為避免發放後濫用或優惠商家辨識不易，暫不予考慮 。

一、人力管理－退休福利（勞方）

現行	研議後	修訂原因
致贈對象：本校退休（職）教職員工（不含約用人員）。	致贈對象：新增**校聘人員在本校連續服務15年以上退休者，視當年度經費額度，發給退休紀念品。**	福利一致

配套：修正本校「教職員工退休(職)紀念品致贈要點」

二、薪資結構 - 職務加給金額調整為整數

資深專員以上可支領職務加給。

讓每一級的加給進至百位，不隨調薪而調整職務加給，後續視學校未來財務狀況再行專案調整。

職稱	級數	現行	**研議後**
資深專員	第一級	2,122	2,200
	第二級	3,183	3,200
	第三級	4,244	4,300
經理	第四級	5,305	5,400
	第五級	6,366	6,400
	第六級	7,427	7,500
資深經理	第七級	8,488	8,500
	第八級	9,549	9,600
	第九級	10,609	10,700

國立臺灣大學校聘人員特殊加給表	
依說明所列之專業知能，並參考產業薪資，得依個人所敘本薪，支付特殊加給幅度。另經校長同意或單位另訂有特殊加給表者，得不在此限。 (支領專案薪資者不適用)	
特殊加給幅度	說明
15%以內	1.具對職務有助益之專業技能或證照。 2.英文精通者 (相當於托福 100 分以上、雅思 7 以上、多益 900 以上、全民英檢高級以上) 3.除英語以外，具對職務有助益之外國語言檢定證照，為 CEFR 語言能力參考指標 C1 級以上。 4.工作內容較具挑戰性或複雜性。 5.參考所具資歷之薪資行情 (視公司人數規模) 。
16%~30%	【限經理級以上】 1.具有職務所需之特殊專業。 2.具有職務所需之稀少專業。 3.工作內容具挑戰性或複雜性。 4.參考所具資歷之薪資行情。 5.具有企業管理階級資歷(視公司人數規模) 。
31%~60%	【限經理級以上】 1.具有極為特殊之專業。 2.具有極為稀少之專業。 3.工作內容極具挑戰性或複雜性。 4.參考所具資歷之薪資行情。 5.具有企業高階管理階級資歷(視公司人數規模) 。

本表提供特殊加給核給金額之依據

三、年資提敘（勞資會議提案）

新進校聘人員與擬任**工作性質相關**且**薪資達擬任職級最低薪資之職前年資**

<table>
<tr><th colspan="2">現行</th><th>研議後</th><th>修訂原因</th></tr>
<tr><td>校外民營</td><td>每2年提敘1級，至多3級</td><td rowspan="3">每滿1年提敘1級，至多5級</td><td rowspan="3">校內/外、公/民營機關年資提敘規則一致</td></tr>
<tr><td>校外公營</td><td>每1年提敘1級，至多3級</td></tr>
<tr><td>校內</td><td>每1年提敘1級，至多5級</td></tr>
</table>

四、升遷制度 - 各職務序列表員額

	職稱	名額 (百分比)	修訂後 管理職 累計%
	行政組員 (原學士級幹事)		
	行政專員 (原碩士幹事)	單位校聘人數至多25%。	
	資深專員 (原副理)	單位校聘人數至多20%。	
管理職	經理	全校至多8% ~~，且不超過編制內組長53名員額。~~	8
管理職	資深經理 （原資深/專案經理）	全校至多20名，**各一級單位至多1名**，並由審核小組管控。	10

五、考核制度－年終考核

現行	研議後	修訂原因
考列甲等人數以不超過75%為原則。	一、**年終考核制度**：新增優等，優等人數15%、甲等人數70%、乙等人數15%。 二、**年終獎金**：結合年終考核制度，優等2個月年終獎金、甲等1.5個月年終獎金、乙等1個月年終獎金。 新進人員第一年未辦理考核者，依甲等領取月份並按在職比例計算年終獎金。 前述二項年終獎金，當公務人員調整年終獎金時，配合調整。	鼓勵同仁爭取優等及較高之年終獎金。 區分工作態度，獎勵認真進取同仁。

六、人才培訓 - 在職進修

現行	修訂後	修訂原因
在職期間參加進修，經專案簽准者，每週最高8小時辦公時間為限，並應以休假或事假前往。	經單位薦送國內部分辦公時間進修較高學位者，可給予公假進修，每週8小時為限。 **前項薦送必須在報名前，取得一級單位主管核准及經審核小組審議通過。各一級單位進修總人數（含目前在職進修者），同一年度不超過5%，不滿1人得以1人計，並以5人為限。**	鼓勵員工在職進修，培訓人才，提升留任