

## 國立臺灣大學第 6 屆第 14 次勞資會議紀錄

時間：111 年 12 月 23 日(星期五)下午 2 時

地點：禮賢樓 307 會議室

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、李代表順仁、李代表宏森、李代表毓璉、林代表忠孝、徐代表炳義、黃代表佩琦、羅代表舒欣

勞方代表：何代表芊靚、李代表孟儒、林代表永勝、林代表宜箴、周代表均亭、曾代表詩穎、張代表白雪、黃代表心蓀、黃代表瑜焄

列席人員：吳資深專員思賢、邱理事冠嘉、林組長奇郁、林行政組員儀欣、陳經理政勳、黃組員玉珍、楊組長琬婷、楊行政組員靚玆、韓資深專員家鳳

請假代表：王代表鳳鳳(病假)、何代表皎葦(病假)、沈代表麗娟(公假)、林代表敬哲(事假)、范代表楊忠(事假)、翁代表小雯(公假)、陳代表基發(公假)、劉代表靜慧(事假)、叢代表肇廷(事假)

### 壹、主席報告(略)

### 貳、確認上次會議紀錄：已確認

### 參、業務單位報告

#### 一、業務概況

截至 111 年 11 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	128	-2	不含附設單位。
校聘人員類	校聘人員	956	18	離職率：2.45% [24/(938+42)]*100%
	研究船人員	32	0	離職率：0% [0/(32+0)]*100%
	單位自聘全職專任人員	460	3	依本校單位自聘全職人員管理系統人數及醫學院提供資料估算。

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,216	117	
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)	4,020	2,402	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 766 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 1,560 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 257 人。
總計		7,812	2,538	

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

## 二、本校勞工重大權益、福利或法規變動事項

- (一) 教育部 111 年 9 月 23 日臺教人(五)字第 1110090716 號書函轉勞動部 111 年 9 月 14 日勞動條 2 字第 1110077619D 號函以，基本工資自 112 年 1 月 1 日起調整為時薪 176 元、月薪 26,400 元，本校業於 111 年 9 月 28 日以校人字第 1110074562 號書函公告周知(附件 1)。
- (二) 本校教務處教學助理每月獎勵金，自 111 學年度起調整為博士級新臺幣 8,000 元至 10,000 元、碩士級 6,000 元至 7,500 元、學士級 4,000 元至 6,000 元，本校業於 111 年 6 月 2 日以校教字第 1110040086 號公告條文對照表及全文周知(附件 2)。
- (三) 為配合推動本校學生雙語化學習計畫，使教師能進用專業與外語能力兼具之教學助理，採全英語授課專業科目(不含語言課程)之教學助理，本校教務處依據本校雙語教育中心「全英語授課教學助理獎勵金實施計畫」(附件 3)，每月獎勵金發放標準上限可調升為博士級新臺幣 12,000 元、碩士級 9,500 元及學士級 7,000 元。

### 三、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 14 次會議已於 111 年 12 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。

### 四、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 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)	<p>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。</p> <p>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。</p>	已依決議內容提送系統需求說明至計資中心，後續配合計資中心辦理時程。	追蹤中
2	第 6 屆第 12 次勞資會議/案由 2	有關敦請校方整合校內相關單位(如：透過雙語教育中心、外語中心或人事室原有資源)，提供校內行政同仁(職、工)有更多進修英語、提升雙語能力之規劃案。(翁小雯代表提)	<p>一、建請校長指派一位副校長召集組成工作小組，統籌協調校內資源，就提升全校職員英語能力及提供英語進修管道，研商可長期執行之方案。</p> <p>二、有關提高補助英語檢定測驗費用金額一節，因涉及年度公務預算分配，請人事室於下次會議說明當前該項經費執行情形，並評估於下年度預算中提高補助金額是否可行，於下次會議中報告。</p> <p>第 13 次會議補充： 一、本案經校長指定由主任秘書負責召集工作小組研議，將視後續討論結果再提會報告。</p>	人事室刻正簽辦提高英語檢定測驗費用補助事宜。	追蹤中

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			<p>二、人事室已研擬簽辦提高補助英語檢定測驗費用金額事宜，預定於明(112)年度預算中編列。</p> <p>第 14 次會議補充：</p> <p>一、經開會討論，目前校內已提供相當多語言課程讓同仁進修，相信可以滿足同仁的需求。如在現有課程皆已修習完畢仍不足堪用之同仁有額外需求，可向人事室提出課程建議，轉知列入日後相關單位規劃課程之參考。</p> <p>二、請人事室彙整目前校內語言中心開設提供同仁進修補助之語言課程相關資訊，於下次會議報告。</p>		
3	第6屆第13次勞資會議/案由1	專案研究助理薪資級距表調整案，請人事室根據助理調薪建議表及問卷調查結果，提供校方可接受之專任研究助理支給參考表版本案。(李孟儒代表提)	<p>一、依人事室方案調整「計畫專任研究助理支給參考表」。</p> <p>二、因本次調整影響廣泛，將依據會議決議辦理座談會徵詢全校計畫主持人之意見，並由人事室提供行政協助。另考量各學院僱用計畫專任研究助理樣態殊異，為確保座談會意見代表性，應邀請各學院推薦計畫主持人代表出席。</p>	人事室已協助勞方代表於 111 年 11 月 9 日辦理「計畫專任研究助理支給參考表研議調整座談會」，本案詳提案三。	結案
4	第6屆第13次勞資會議/案由2	發文公告，加強宣導校內主管、計畫主持人不應於下班時間、假日使用 LINE 軟體交辦及詢問工作進度事宜案。(翁小雯代表提)	請人事室發函宣導，提醒校內主管及計畫主持人，如符合勞動基準法有關工資、工作時間、休息、例休假等規定，於下班時間以通訊軟體、電話或其他方式交辦同仁工作時，同仁工作時間均應視為加班。同仁遇上開情形可自行記錄工作之起迄時間，並輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等，據以申請加班。	人事室已於 111 年 11 月 8 日以校人字第 1110086738 號函請各一、二級單位就雇主如於工作時間以外，以通訊軟體、電話等要求勞工工作，仍應認屬工作時間，請各單位確實遵循勞動基準法等相關規定辦理，並轉知各單位主管及計畫主持人在案。	結案
5	第6屆第13次勞資會議/案由3	有關本校第 7 屆勞資會議勞方代表組成案。(人事室提)	<p>一、本案因下屆勞資會議勞方代表選舉由臺大工會舉辦，爰全案移送臺大工會，供其參考。</p> <p>二、本次勞方代表選舉，本校將提供選舉人名冊及辦理</p>	<p>一、人事室已於 111 年 10 月 18 日以電子郵件轉知國立臺灣大學工會本次會議紀錄。</p> <p>二、屆時工會辦理勞方</p>	結案

編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			選舉(含各類代表線上投票)時必要之協助。	代表選舉，人事室將依規定提供必要之協助。	
6	第6屆第13次勞資會議/臨時動議案由1	請人事室於新進主管研習營及辦理年終考核前，加強宣導本校留才攬才專案有關「考核制度-年終考核」之規範。	請人事室錄案辦理。	人事室配合辦理。	結案

五、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 111 年 11 月 25 日(星期五)，人事室於同年月 29 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(111 年 12 月 1 日下午 5 點)前，無代表表示意見。

#### 肆、討論事項

案由一：修訂本校工友工作規則，提請討論。(人事室提)

說明：配合 111 年 6 月 27 日考試院會同行政院修正發布公務人員請假規則，以及同年 8 月 11 日行政院修正發布工友管理要點，爰修正本校工友工作規則，修正草案全文及修正對照表如附件附件 4。

決議：[照案通過](#)。

案由二：單位自聘人員薪資無法調升，該類人員是否能以單位自籌經費或其他經費調升薪資？並請人事室說明自聘人員薪資制度設計與薪資調整的相關依據與考量，提請討論。(王詩曉代表提)

說明：

一、王代表意見如下：

- (一) 依據 111 年 3 月 15 日本校校聘人員審核小組 111 年度第 6 次會議最新通過的國立臺灣大學單位自聘全職專任人員薪級表，大學畢業者，最高薪資為 33,874 元。
- (二) 相對於校聘人員與專任研究助理，自聘全職專任人員薪級表沒有級距，僅訂定最高薪資，導致許多依此身份聘僱之人員第二年就尋求他職，讓各單位要面臨不斷徵才與教育訓練。臺大校內隨著單位自聘人員增加，但卻面臨級距限制無法調薪，徒增各用人單位之行政成本，故提請人事室說明單位自聘薪資制度設立之依據與考量。

## 二、人事室說明如下：

- (一) 依本校校聘人員管理要點(下稱管理要點)第 2 點規定略以，各單位自行進用之全職人員，依本校單位自聘全職專任人員薪級表給薪(附件 5)，並得准用本要點規定，由各一級單位或經費權責單位監督控管，106 年 4 月 1 日以前，已簽准自訂管理規定及薪資標準之單位，如有調整應循行政程序，提本校校聘人員審核小組審議通過，先予敘明。
- (二) 本校各單位自聘全職專任人員(非計畫類經費項下聘用人員)之薪資規範及職稱，係經參酌管理要點及校聘人員薪級表後，依其工作屬性與學歷分類如下：
  1. 全職臨時人員：建議職稱為「工讀生」(需具學生身份)、「臨時人員」，薪資範圍自勞動部所定基本工資至 26,591 元。
  2. 全職行政人員：建議職稱為「行政助理」，薪資範圍均自勞動部所定基本工資起，並依其學歷及畢業年資(至多採計 2 年)訂定支給上限(至多 33,874 元)。
- (三) 單位自聘全職專任人員之屬性係為協助單位處理臨時性、庶務性業務，爰薪資範圍訂定介於基本工資至本校校聘人員行政組員起薪間，用人單位可視需求於上開薪級表之薪資範圍中，自行訂定調薪細節；又單位擬支給薪資如優於單位自聘人員薪級表規定，應循本校校聘人員或計畫專任研究助理之進用程序及相關規定辦理。

決 議：

- 一、 單位自聘人員得否支給年終獎金、工作費等問題，請依相關規定辦理。
- 二、 能否提高單位自聘人員薪級上限，轉請校聘人員審核小組討論。
- 三、 轉請校聘人員審核小組提供審查「單位自聘人員轉任校聘人員」案件時的相關考量與原則。

案由三：國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表依據校內教師問卷、座談會結果調整版本如附件6，建請人事室提交行政會議討論，並同步規劃配套措施。另，計畫主持人運用計畫結餘款或其他經費來源作為專任研究助理薪資聘僱與加給之可行性，提請討論。(李孟儒代表提)

說 明：

一、 李代表意見如下：

- (一) 於 11 月 9 日辦理之座談會共計收得 48 張意見表，其中同意者計 47 位、不同意者 1 位。身分分別為 11 位教師、1 位博士後，8 位職員、1 位研究專員、26 位計畫專任助理、1 位不明。分布於 17 個一級單位、28 個學系。
- (二) 考量計畫核定經費額度與助理工作機會之保障，本薪資級距表定位為參考表，得由主持人與助理合意月支工作酬金。明年實施之後若有計畫經費無法負擔助理薪資直接從 9 級調升為 16 級，亦以此原則處理；並新增為級距表註解第 2 點。
- (三) 為避免勞資雙方權力不對等，造成計畫主持人為賺取更多結餘款或其他因素而故意與助理合意低於年資級距之薪資，請人事室建立助理申訴管道，另請人事室於助理聘僱時，宣導與提供相關資訊。其次，請將相關投訴定期整理於勞資會議報告討論，保障勞工權益。
- (四) 根據座談會意見，為解決部分計畫經費規模小，但計畫主持人仍有聘僱或留任助理之需求，提請討論計畫主持人可以自行或與其他主持人以跨計畫經費、結餘款等多元經費來源進行助理之聘僱與薪資加給。

二、 人事室說明如下：

(一) 本案針對「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」(下稱參考表)提案討論版，本室建議如下(詳如附件 7)：

1. 參考表之備註第 2 項，建議修改為：計畫主持人得依計畫經費並參酌本表，與其進用之專任研究助理雙方合意薪酬待遇，惟不得高於本表所訂年資級別之標準。如有本表酬金標準外之特殊薪酬，請另填寫申請表並依程序辦理。

2. 將「高中(職)以下」第一年「26,400」，改為「基本工資」。

3. 本案經討論後如同意調整，建議執行配套如下：

(1) 旨揭參考表修正通過後，自發布日實施。

(2) 實施日前已完成聘僱核定之專任計畫助理人員，如欲依新參考表調整其月支酬金者，需另案專簽同意。

(二) 計畫專任研究助理之月支薪酬係依合約、計畫書、委補助機關(構)及本校參考表等所定標準支給，並經計畫主持人確認同意後，再依行政程序辦理約用手續。本室現行審核聘僱申請案時，如遇有薪資低於前次聘僱薪酬時，請擬聘人員於聘僱申請書上簽名或蓋章同意，同時向計畫主持人再次確認，俾完成聘僱程序。

(三) 專任研究助理若有勞動權益受損申訴之需要，可依現行程序辦理。另該資訊已列於「建教合作計畫人員核定報到作業說明書」供新進人員參閱，並置於本室網頁供下載使用。

(四) 另有關申訴案件，因勞資會議非屬權責單位，且案情涉及個資，不適宜於本會報告討論。

決 議：

一、 照案通過，俟會議紀錄奉核過後，依相關程序提行政會議及校務基金管理委員會審核。

二、 考量本案實施後可能衍生之爭議，請人事室預做準備。

案由四：建請人事主管單位將違反勞基法而遭處分之單位、單位主管/計畫主持人及違法事由上網公告。(周均亭代表提)

說 明：

一、周代表意見如下：

- (一) 依據勞基法第 80-1 條，「違反本法經主管機關處以罰鍰者，主管機關應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。」
- (二) 經查本校(不含附設醫院)近 5 年因違反勞基法遭北市勞動局處分 8 次(附件 8)，其中 7 起與休息／休假／延長工時有關，另 1 起與工資給付有關。
- (三) 公開上開資訊的精神，係供勞工求職時參考，同時達到提醒事業單位遵守相關規定的目的。然而，本校單位多不勝數，業務包羅萬象，僅透過政府公開資訊，恐不足以瞭解校內勞動狀況，更無法令單位負責人引以為鑒。
- (四) 故請人事主管單位於日後本校遭受處分時，將相關資訊(單位、單位主管／計畫主持人、事由)公告上網。相信此舉能加深各主管對勞動相關規定的瞭解，藉此提高警惕，確實遵守相關法令，從而達到預防再遭處分之效。

二、人事室說明如下：

- (一) 查勞基法第 80 條之 1 第 1 項規定，違反本法經主管機關處以罰鍰者，主管機關應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。
- (二) 據上，主管機關所為之違反勞基法公告，係依勞基法第 80 條之 1 第 1 項規定辦理。該法並未授權主管機關以外之其他機關可以進行相關資訊公告，故本案所提與該法規定不符。

決議：請人事室於知悉本校因差勤管理違反勞基法遭主管機關處分時，於三個月內將案件概況提行政會議及勞資會議中報告，並函知校內各一二級單位，以提醒避免再發生類似情事。

案由五：第 7 屆勞資會議勞方代表選舉作業相關規劃，提請討論。(人事室提)

說 明：

- 一、依據勞資會議實施辦法第 5 條第 1 項及第 3 項規定略以，本校勞資會議勞方代表應由臺灣大學工會(下稱工會)辦理選舉；本校應於勞方代表任期屆滿前 90 日通知工會辦理選舉，工會受其通知辦理選舉之日起逾 30 日內未完成選舉者，本校應自行辦理及完成勞方代表之選舉。
- 二、本校第 6 屆勞資會議勞方代表任期將於 112 年 6 月 30 日屆滿，依上開規定，本校至遲應於 112 年 4 月 1 日通知工會辦理勞方代表選舉，爰規劃相關時程如下：
  - (一) 請工會於 112 年 2 月 15 日前，依據勞資會議實施辦法第 3 條及事業單位召開勞資會議應行注意事項第 4 點之規定，提供本校第 7 屆勞資會議勞方代表人數及組成方式，校方據以產製勞方代表選舉人名冊。
  - (二) 校方循例於 112 年 3 月 15 日依工會提供之勞方代表分類方式，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。如有計畫人員類，考量其聘僱特殊性，該類人員名冊為 112 年 3 月 15 日(含)前完成聘僱程序且於同年 4 月 30 日仍在職者。(附件 9)
  - (三) 校方應於 112 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、依據勞資會議實施辦法第 8 條規定，代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表；另依據本校校聘人員職務序列表(附件 10)，經理級以上人員均擔負管理權責。爰經理級以上人員如有勞資會議實施辦法第 8 條之情事，不得擔任勞方代表，擬於發函通知工會辦理選舉時併予提醒。

決 議：

- 一、照案通過。
- 二、請人事室於下次勞資會議報告第 7 屆勞資會議勞方代表選舉各項細節及進度。

伍、臨時動議

陸、散會(15:25)

## 國立臺灣大學第6屆第14次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：111年12月23日（星期五）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	秘書室	主任秘書	王根樹	王根樹
2	人事室	主任	林忠孝	林忠孝
3	教務處註冊組	組長	李宏森	李宏森
4	學生事務處	簡任秘書	李毓璉	李毓璉
5	總務處	專門委員兼副 總務長	徐炳義	徐炳義
6	總務處事務組	組長	陳基發	公假
7	研究發展處	副研發長	林敬哲	事假
8	研究發展處研究計畫服 務組	組長	羅舒欣	羅舒欣
9	人事室綜合業務組	組長	王鳳鳳	病假
10	主計室	專門委員	黃佩琦	黃佩琦
11	社會科學院	秘書	王欣元	王欣元
12	理學院	秘書	劉靜慧	事假
13	生物資源暨農學院	秘書	李順仁	李順仁
14	醫學院藥學專業學院	院長	沈麗娟	事假

## 國立臺灣大學第6屆第14次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：111年12月23日（星期五）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名
1	工學院環工所	工友	何芊靚	何芊靚
2	總務處事務組	技工	范楊忠	事假
3	學生事務處 僑生及陸生輔導組	工友	張白雪	張白雪
4	社會科學院社會系	行政組員	黃瑜焄	黃瑜焄
5	國際事務處國際學生組	助理國際長	叢肇廷	事假
6	社會科學院	資深專員	王詩曉	王詩曉
7	出版中心銷售發行組	行政專員	曾詩穎	曾詩穎
8	總務處事務組	班長	林永勝	林永勝
9	實驗動物資源中心	計畫研究專員	黃心蓀	黃心蓀
10	社會科學院社會學系	計畫研究專員	李孟儒	李孟儒
11	華語教學碩士學位學程	專任研究助理	周均亭	周均亭
12	理學院物理系	計畫研究專員	何皎葦	病假
13	國際事務處	專任研究助理	林宜箴	林宜箴
14	社會科學院社會工作系	行政組員	翁小雯	公假

# 國立臺灣大學第6屆第14次勞資會議列席簽到表

一、日期：111年12月23日（星期五）下午2時

二、地點：禮賢樓307會議室

序號	單位	職稱	姓名	請簽名	聯絡電話
1	人事室考訓組	組長	林奇郁	林奇郁	65939
2	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍	65944
3	人事室綜合業務組	經理	陳政勳	陳政勳	67065
4	人事室綜合業務組	資深專員	韓家鳳	韓家鳳	69939
5	人事室行政人力組	組長	楊琬婷	楊琬婷	65932
6	人事室行政人力組	資深專員	吳思賢	吳思賢	69940
7	人事室行政人力組	專員	羅又軒	羅又軒	61831
10	國立臺灣大學工會	理事	邱景濤		
11	國立臺灣大學工會				

12 傳室考訓組

楊靚欣

13

1

林淑欣

## 國立臺灣大學 書函

地 址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號  
聯 絡 人：吳思賢  
聯 絡 電 話：02-33669940  
電 子 郵 件：cathywu@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年9月28日  
發文字號：校人字第 1110074562 號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明一

主旨：勞動部公告自112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111年9月23日臺教人(五)字第1110090716號書函轉勞動部111年9月14日勞動條2字第1110077619D號函辦理，併附上開來函及附件影本各1份。
- 二、每月基本工資自112年1月1日起調整為新臺幣26,400元；每小時基本工資調整為新臺幣176元。各單位現行用人薪資低於公告規定者，請於112年1月1日前完成調整。
- 三、112年1月1日起月薪及時薪調整後，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、綜合業務組、行政人力組(均含附件)

# 國立臺灣大學



## 教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5  
號

承辦人：林淑敏

電話：02-7736-6363

電子信箱：minlin@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國111年9月23日

發文字號：臺教人(五)字第1110090716號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：勞動部函、勞動部函公告

主旨：有關「基本工資」調整，業經勞動部於111年9月14日以勞動  
條2字第1110077619號公告發布，請查照轉知。

說明：

一、依勞動部111年9月14日勞動條2字第111007619D號函  
辦理，檢附原函及附件影本各1份。

二、自112年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣(以下  
同)26,400元；每小時基本工資調整為176元。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大學校院

副本：本部各單位



## 勞動部 函

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓  
承辦人：羅小姐  
電話：(02)85902727  
電子信箱：ruby2012@mol.gov.tw

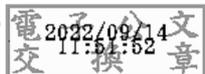
受文者：教育部

發文日期：中華民國111年9月14日  
發文字號：勞動條2字第1110077619D號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨 (A17000000J\_1110077619D\_doc6\_1\_Attach1.pdf)

主旨：「基本工資」調整，業經本部於中華民國111年9月14日以勞動條2字第1110077619號公告發布。自112年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣（以下同）26,400元；每小時基本工資調整為176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、衛生福利部、文化部、數位發展部、國家科學及技術委員會、行政院農業委員會、行政院環境保護署、國家發展委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、中央銀行、國立故宮博物院、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、行政院原子能委員會、行政院公共工程委員會、直轄市及各縣市政府、國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局、國家科學及技術委員會中部科學園區管理局、國家科學及技術委員會南部科學園區管理局、經濟部加工出口區管理處

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(均含附件)



部長 許 銘 春

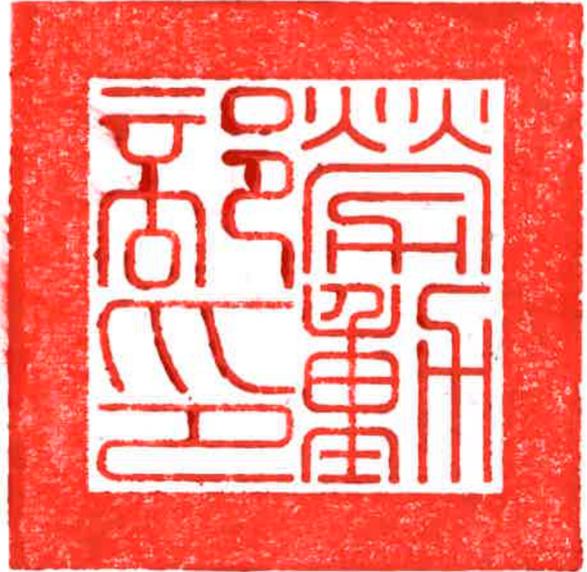


檔 號：

保存年限：

## 勞動部 公告

發文日期：中華民國111年9月14日  
發文字號：勞動條2字第1110077619號



主旨：修正「基本工資」，並自中華民國一百十二年一月一日生效。

依據：勞動基準法第二十一條第二項。

公告事項：

- 一、修正每月基本工資為新臺幣二萬六千四百元。
- 二、修正每小時基本工資為新臺幣一百七十六元。

# 部長 許銘春

## 國立臺灣大學 公告

發文日期：中華民國 111年6月2日

發文字號：校教字第 1110040086 號

附件：教務處教學助理制度獎勵金實施辦法條文對照表



國立臺灣大學公文系統專用

主旨：公告本校「教務處教學助理制度獎勵金實施辦法」條文對照表及全文如附件。

依據：111年5月27日110學年度第2學期第2次教務會議決議。

公告事項：本次修正主要如下：

- 一、第1條：文字修正；
- 二、第2條：文字修正；
- 三、第3條：修正擔任本校教務處教學助理之資格條件；
- 四、第4條：修正獎勵金來源及每月獎勵金額度；
- 五、第5條：條號及文字修正；
- 六、第6條：條號修正，並增訂由申訴委員會負責評議教務處教學助理針對勞動權益所提之申訴案件；
- 七、第7條：條號及文字修正；

八、第8條：條號修正；

九、第9條：條號修正，並就第4條另訂施行日期。

校長 **管中閔** 出國

副校長 **羅清華** 代行

依分層負責規定授權單位主管決行

臺灣大學  
統騎縫章

**國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金實施辦法  
條文對照表**

修正條文	現行條文	說 明
<p>第一條 <u>本處</u>為推動教學助理制度，以體現並深化學生專業知能學習，特訂定<u>國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金實施辦法</u>(下稱「<u>本辦法</u>」)。</p>	<p>第一條 <u>國立臺灣大學</u>(以下簡稱<u>本校</u>)為推動教學助理制度，以體現並深化學生專業知能學習，特訂定<u>本辦法</u>。</p>	<p>依本校法制作業手冊之規範，酌修本條文字如左。</p>
<p>第二條 本辦法所稱教學助理，係指經由<u>本處</u>或共同教育中心核定之補助授課教師或教學單位推薦，並在其指導下協助教學事宜之學生。</p>	<p>第二條 本辦法所稱教學助理，係指經由<u>本校教務處</u>或共同教育中心核定之補助授課教師或教學單位推薦，並在其指導下協助教學事宜之學生。</p>	<p>酌修本條文字如左。</p>
<p>第三條 本校在學學生應符合下列<u>全部</u>條件，始具備擔任教學助理資格：</p> <p>一、完成<u>本處</u>教學發展中心或院系自辦教學助理資格認證研習。</p> <p>二、未同時修習擬擔任教學助理之課程者。</p>	<p>第三條 本校在學學生符合下列條件者，始具備擔任教學助理資格：</p> <p>一、<u>以碩、博士班學生為原則。如有聘僱學士班學生為教學助理之必要者，應經教務長核准後始得任用。</u></p> <p>二、已完成<u>本校</u>教學助理認證研習者。</p> <p>三、未同時修習擬擔任教學助理之課程者。</p>	<p>一、酌修第一項文字。</p> <p>二、考慮教師確有聘僱學士班學生擔任教學助理之需，為簡化程序，不再明文規範需經教務長核准始得任用學士級教學助理，爰刪除原第一項第一款。</p> <p>三、將本辦法原第五條規定合併至修正條文第一項第一款規定中；另考量各領域之需求與特性，</p>

		<p>可由教學單位向本處教學發展中心申請自辦教學助理認證，經同意後，自辦之教學助理認證研習效力等同本處教學發展中心之教學助理資格認證，爰酌修第一項第一款文字。</p>
<p>第四條 擔任教學助理者，由本校發給教學助理獎勵金（下稱「獎勵金」），並依規定辦理勞（健）保加保與簽定勞動契約。其經費來源、發放標準及發放方式如下：</p> <p>一、獎勵金經費來源：全校性共同課程及通識課程獎勵金由本校學生公費及獎勵金、<u>相關政府機構補助計畫等經費</u>支應。</p> <p>二、獎勵金發放標準：</p> <p>（一）博士生每月新臺幣（下同）<u>捌仟元</u>至<u>壹萬元</u>；</p>	<p>第四條 擔任教學助理者，由本校發給教學助理獎勵金（以下簡稱<u>獎勵金</u>），並依規定辦理勞（健）保加保與簽定勞動契約。其經費來源、發放標準及發放方式如下：</p> <p>一、獎勵金經費來源：全校性共同課程及通識課程獎勵金由本校學生公費及獎勵金支應。</p> <p>二、獎勵金發放標準：</p> <p>（一）博士生每月 <u>6,000</u> 元至 <u>8,000</u> 元；碩士生每月 <u>4,500</u> 元至</p>	<p>一、本條第一項依實際作業情形，將相關計畫經費納入獎勵金來源。</p> <p>二、為提升教學助理之延攬競爭力，酌予調整教學助理每月獎勵金，爰修正本條第二項第一款之每月獎勵金額度。</p> <p>三、本條第二項每月獎勵金額度、工作時數、同時間兼任班次、獎勵金倍數，以及第三項核撥獎勵金月份等均改以中文數字方式書寫。</p>

<p>碩士生每月<u>陸仟元</u>至<u>柒仟伍佰元</u>；學士生每月<u>肆仟元</u>至<u>陸仟元</u>為原則。</p> <p>(二) 每月工作時數以<u>四十</u>小時為上限且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。</p> <p>(三) 同一學期至多擔任<u>二</u>門課程或<u>一</u>門課程<u>二</u>個班次，獎勵金以<u>二</u>倍計之。</p> <p>(四) 授課教師或教學單位於當學期獲校方核定教學</p>	<p><u>6,000</u>元；</p> <p>學士生每月<u>3,000</u>元至<u>5,000</u>元為原則。</p> <p>(二) 每月工作時數以<u>40</u>小時為上限且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。</p> <p>(三) 同一學期至多擔任<u>2</u>門課程或<u>1</u>門課程<u>2</u>個班次，獎勵金以<u>2</u>倍計之。</p> <p>(四) 授課教師或教學單位於當學期獲校方核定教學助理名額及教學助</p>	
---	--	--

<p>助理名額及教學助理獎勵金後，得參酌其教學助理當學期服務內容與負荷量、擔任教學助理相關資歷等，於前述獎勵金額度範圍內，與教學助理約定每月獎勵金金額及每月工作時數。</p> <p>(五) 各教學單位獲配之教學助理獎勵金，其經費支出包含雇主負擔之勞（健）保、勞退、資遣費等納保後衍</p>	<p>理獎勵金後，得參酌其教學助理當學期服務內容與負荷量、擔任教學助理相關資歷等，於前述獎勵金額度範圍內，與教學助理約定每月獎勵金金額及每月工作時數。</p> <p>(五) 各教學單位獲配之教學助理獎勵金，其經費支出包含雇主負擔之勞（健）保、勞退、資遣費等納保後衍</p>	<p>生之費用，且其</p>
--	--	----------------

<p>生之費用，且其支出應經審慎估算並擲節運用，不得超過校方核定之當學期補助總額度，若有超過補助總額度，由教師或單位自籌差額。</p> <p>三、獎勵金發放方式：</p> <p>(一) 獎勵金按月發放。核撥月數每學期至多五個月，每學年第一學期以每年<u>九月</u>至翌年<u>二月</u>為原則；第二學期以每年<u>二月</u>至<u>六月</u>為</p>	<p>支出應經審慎估算並擲節運用，不得超過校方核定之當學期補助總額度，若有超過補助總額度，由教師或單位自籌差額。</p> <p>三、獎勵金發放方式：</p> <p>(一) 獎勵金按月發放。核撥月數每學期至多五個月，每學年第一學期以每年<u>9</u>月至翌年<u>1</u>月為原則；第二學期以每年<u>2</u>月至<u>6</u>月為原則。授課教師或</p>	
--	---	--

<p>原則。授課教師或教學單位得視其需求，在前述期間內，調整核撥月數。</p> <p>(二) 聘期未足月者，當月之獎勵金依實際工作時數及契約所定平均時薪標準支給。</p>	<p>教學單位得視其需求，在前述期間內，調整核撥月數。</p> <p>(二) 聘期未足月者，當月之獎勵金依實際工作時數及契約所定平均時薪標準支給。</p>	
<p>第五條 (刪除)</p>	<p>第五條 首次獲選推薦為教學助理者，應完成本校教學助理認證研習會課程，以取得教學助理基本資格認證。</p>	<p>本條與第三條第一項第二款規範重複，爰予以刪除。</p>
<p>第五條 經核定配置教學助理之課程，<u>本處</u>及共同教育中心應就獲補助課程之教學成效進行考核，以作為未來課程補助、教學助理獎勵及擇用之依據。</p>	<p>第六條 經核定配置教學助理之課程，<u>教務處</u>及共同教育中心應就獲補助課程之教學成效進行考核，以作為未來課程補助、教學助理獎勵及擇用之依據。</p>	<p>酌修本條條號及文字如左。</p>

<p>第六條 教學助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內，向本處提出書面申訴。</p> <p><u>本處為處理申訴人所提申訴案件，成立申訴委員會以評議申訴案件。</u></p> <p>申訴委員會由教務長、本處代表、學生所屬學院教師代表、研究生協會代表、工會代表共五人組成，並由教務長擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。</p> <p><u>申訴委員會之委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經申訴委員會決議請該委員迴避。</u></p>	<p>第七條 教學助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內，向教務處提出申訴。</p> <p>申訴委員會由教務長、教務處代表、學生所屬學院教師代表、研究生協會代表、工會代表共五人組成，並由教務長擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。</p> <p>委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經申訴委員會決議請該委員迴避。</p>	<p>一、新增本條第二項規定，說明由申訴委員會負責評議教學助理針對勞動權益所提之申訴案件。</p> <p>二、另酌修本條條號及各項文字如左。</p>
<p>第七條 有關教學助理之工作內容、名額、考核及獎勵等，由本處另訂定施行細則辦理。</p>	<p>第八條 有關教學助理之工作內容、名額、考核及獎勵等，另訂定施行細則辦理。</p>	<p>酌修本條條號及文字如左。</p>

<p>第<u>八</u>條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。</p>	<p>第<u>九</u>條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。</p>	<p>酌修本條條號。</p>
<p>第<u>九</u>條 本辦法經行政會議及教務會議通過後，自發布日施行；<u>惟第四條自一一年八月一日起施行。</u></p>	<p>第<u>十</u>條 本辦法經行政會議及教務會議通過後，自發布日施行。</p>	<p>有關本辦法第四條每月獎勵金額度修正自 111 學年度起適用，爰另訂生效日。</p>

## 國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金實施辦法

111.05.24 第 3120 次行政會議通過

111.05.27 111 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過

111.06.02 發布修正第 1、2、3、4、5、6、7、8、9 條

- 第一條 本處為推動教學助理制度，以體現並深化學生專業知能學習，特訂定國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金實施辦法（下稱「本辦法」）。
- 第二條 本辦法所稱教學助理，係指經由本處或共同教育中心核定之補助授課教師或教學單位推薦，並在其指導下協助教學事宜之學生。
- 第三條 本校在學學生應符合下列全部條件，始具備擔任教學助理資格：  
一、完成本處教學發展中心或院系自辦教學助理資格認證研習。  
二、未同時修習擬擔任教學助理之課程者。
- 第四條 擔任教學助理者，由本校發給教學助理獎勵金（下稱「獎勵金」），並依規定辦理勞（健）保加保與簽定勞動契約。其經費來源、發放標準及發放方式如下：  
一、獎勵金經費來源：全校性共同課程及通識課程獎勵金由本校學生公費及獎勵金、相關政府機構補助計畫等經費支應。  
二、獎勵金發放標準：  
（一）博士生每月新臺幣（下同）捌仟元至壹萬元；碩士生每月陸仟元至柒仟伍佰元；學士生每月肆仟元至陸仟元為原則。  
（二）每月工作時數以四十小時為上限且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。  
（三）同一學期至多擔任二門課程或一門課程二個班次之教學助理，獎勵金以二倍計之。  
（四）授課教師或教學單位於當學期獲校方核定教學助理名額及教學助理獎勵金後，得參酌其教學助理當學期服務內容與負荷量、擔任教學助理相關資歷等，於前述獎勵金額度範圍內，與教學助理書面約定每月獎勵金金額及每月工作時數。  
（五）各教學單位獲配之教學助理獎勵金，其經費支出包含雇主負擔之勞（健）保、勞退、資遣費等納保後衍生之費用，且其支出應經審慎估算並撙節運用，不得超過校方核定之當學期補助總額度，若有超過補助總額度，由授課教師或

教學單位自籌差額。

三、獎勵金發放方式：

(一) 獎勵金按月發放。核撥月數每學期至多五個月，每學年第一學期以每年九月至翌年一月為原則；第二學期以每年二月至六月為原則。授課教師或教學單位得視其需求，在前述期間內，調整核撥月數。

(二) 聘期未足月者，當月之獎勵金依實際工作時數及契約所定平均時薪標準支給。

第五條 經核定配置教學助理之課程，本處及共同教育中心應就獲補助課程之教學成效進行考核，以作為未來課程補助、教學助理獎勵及擇用之依據。

第六條 教學助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內，向本處提出書面申訴。

本處為處理申訴人所提申訴案件，成立申訴委員會以評議申訴案件。

申訴委員會由教務長、本處代表、學生所屬學院教師代表、研究生協會代表、工會代表共五人組成，並由教務長擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

申訴委員會之委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經申訴委員會決議請該委員迴避。

第七條 有關教學助理之工作內容、名額、考核及獎勵等，由本處另訂定施行細則辦理。

第八條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議及教務會議通過後，自發布日施行，惟第四條自一一一年八月一日起施行。

【完整修正歷程】

- 101.05.15 第 2715 次行政會議討論通過
- 101.09.25 第 2731 次行政會議討論修正通過
- 101.10.12 101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議討論通過
- 101.11.27 第 2740 次行政會議討論修正通過
- 102.01.04 101 學年度第 1 學期第 2 次教務會議討論通過

102.05.21 第 2763 次行政會議討論修正通過  
102.06.07 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議討論通過  
103.03.04 第 2801 次行政會議討論修正通過  
103.03.07 102 學年度第 2 學期第 1 次教務會議討論通過  
103.09.30 第 2828 次行政會議討論修正通過  
103.10.24 103 學年度第 1 學期第 1 次教務會議討論通過  
104.08.04 第 2869 次行政會議討論修正通過  
104.08.11 104 學年度第 1 學期臨時教務會議討論通過  
107.05.29 第 2997 次行政會議討論修正通過  
107.06.08 106 學年度第 2 學期第 2 次教務會議討論通過  
107.12.25 第 3025 次行政會議討論修正通過  
108.01.04 107 學年度第 1 學期第 2 次教務會議討論通過



## 國立臺灣大學雙語教育中心 全英語授課教學助理獎勵金實施計畫

民國 110 年 12 月 30 日雙語教育中心業務會議通過  
民國 111 年 05 月 27 日雙語教育中心業務會議通過

### 壹、宗旨

本中心為推動雙語教育，由兼具專業知能與英語能力之教學助理協助教師教學與學生學習，特訂定國立臺灣大學雙語教育中心全英語授課教學助理獎勵金實施計畫（下稱「本計畫」）。

### 貳、補助對象

本計畫所稱全英語教學助理，係指經由本校雙語教育中心補助，並透過本校教務處、國際事務處與共同教育中心核定之授課教師或教學單位的推薦，並在該授課教師或教學單位指導下協助全英語課程教學事宜之學生。

### 參、補助須知

一、本校學生符合下列條件者，始具備擔任全英語授課教學助理資格：

- (一) 符合國立臺灣大學學士班大一英文免修條件者，或經授課教師推薦者。
- (二) 已完成本校教務處教發中心教學助理及雙語教育中心全英語教學助理資格認證研習者。
- (三) 未同時修習擬擔任全英語授課教學助理之課程者。

二、獎勵金發放標準：

- (一) 補助課程種類及修課人數：每學期由教務處、國際事務處與共同教育中心另行公告。

(二) 獎勵金發放標準：博士生每月新臺幣壹萬貳仟元；碩士生每月新臺幣玖仟伍佰元；學士生每月新臺幣柒仟元為原則。

(三) 同一學期至多擔任二門課程或一門課程二個班次，獎勵金以二倍計之。

#### 肆、全英語授課教學助理之工作內容

全英語授課教學助理需以英文為主、中文為輔，負責全英語課程之教學輔助工作、教學相關行政事務、臨時交辦事項，並能和授課老師以及學生溝通無虞，擔任全師生間之橋樑。

#### 伍、審核及經費來源

- 一、由雙語教育中心補助經費，並由教務處、國際事務處與共同教育中心辦理審核作業。
- 二、本經費來源為「教育部大專院校學生雙語化學習計畫」。依教育部核定經費及實際需求核定獎勵名額。經費中斷或刪減時，本計畫得停止實施或酌減獎勵名額、獎勵金發放標準。

#### 陸、附則

- 一、本計畫如有未盡事宜，悉依本校有關規定辦理之。
- 二、本計畫經雙語教育中心業務會議通過後發布施行；惟第參條第二項第二款自一一一年八月一日起施行。

【○○○.○○.○○發布】

## 國立臺灣大學工友工作規則修正草案

○○○.○○.○○本校第○屆第○○次勞資會議通過

○○○.○○.○○本校第○○○次行政會議通過

○○○.○○.○○臺北市政府北市勞資字第○○○號函核備

○○○.○○.○○本校校人字第○○○號函發布

(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，爰依勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點規定，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，適用勞動基準法、工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，指本校編制內之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。

### 第二章 僱用

- 第四條 (刪除)
- 第五條 本校僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。
- 校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。
- 本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。
- 校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在校長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。
- 第六條 工友應符合第五條僱用條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，依第五十八條第四款第一目規定終止勞動契約。
- 第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
- 一、履歷表二份。
  - 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
  - 三、最近二吋脫帽半身相片二張。
- 技術工友除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，應依延長工作時間及休假日、休息日工作(以下簡稱加班)相關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位備查。
- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 工友於上班或服勤時間不得兼職，但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，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。
- 第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

### 第四章 工作時間

- 第二十條 工友每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經工會（無工會者，經勞資會議）同意，將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第二十一條 本校工友上班時間得比照職員規定採彈性上班，其因工作需要而提前上班或延後下班之情事者，得依前條規定或延長工時有關規定辦理。

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

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

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

第二十五條 女性工友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，得向各管理單位申請改調，各管理單位不得拒絕，並不得減少工資。

第二十七條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。本校延長工友之工作時連同正常工作時間一日不得超過十二小時；延長之工作時間一個月不得超過四十六小時。

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

### 第五章 給假與留職停薪

第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。例假為週日，休息日為週六，如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾六日之要件。前項每七日之週期，以週一為起日，週日為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

第三十條 工友於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關

規定應放假日，均應休假。其中勞動節如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日；其餘應放假日如需補假，仍依政府行政機關辦公日曆辦理。

第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上未滿一年者，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。請特別休假得以時計。

第三十二條 基於業務上需要，第三十條所定之休假及第三十一條所定之特別休假經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。

第三十三條 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所定工友之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

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

每次請事假得以時計。

第三十五條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。

女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。

工友因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及特別休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。

前項所定之延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

因病延長假期者，例假日不予扣除。

請病假及生理假得以時計。

第三十六條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內分多次或一次請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。請婚假得以時計。

第三十七條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。

二、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。

三、祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日。

四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母、以工友本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於喪亡之日起百日內請畢。

請喪假得以時計。

第三十八條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一

次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，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。

工友因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。

請產前假、陪產檢及陪產假得以時計。

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

工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。

第三十九條 工友因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間例假日不予扣除。

第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准者。
- 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。
- 十一、依法令規定應給公假者。

第四十一條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人

代辦請假手續。

辦理請假手續時，得要求工友提出有關證明文件。

第四十二條 工友具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
- 二、假期已滿仍未銷假。
- 三、請假有虛偽情事。

第四十三條 工友曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假年資。

前項人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資，依工友管理要點第十點核給休假。

第一項人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。

改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算(改僱當月以工友身分計算)，再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依工友管理要點第十點核給休假。

第四十四條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪：

- 一、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。
- 二、配偶或子女重大傷病須照護。
- 三、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。
- 四、養育三足歲以下子女。
- 五、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。
- 六、照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。

依前項第四款及第五款申請者，本校不得拒絕；其餘各款得由本校考量業務狀況依權責辦理。

第一項各款留職停薪期間，除第四款及第五款之期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止外，其餘均以二年為限，必要時得延長一年。

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

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

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

工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經本校通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

## 第六章 工資

第四十五條 工友待遇應按行政院規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

本校技術工友，因業務需要，經轉化為本校普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。

本校技術工友，因業務需要，經轉化為本校普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十八條 工友因業務需要，經主管指派延長工作時間及休息日工作之工資加給方式如下：

一、在正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：

(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

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

二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：

(一)工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給一又三分之一以上。

(二)工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二以上。

第四十八條之一 工友加班後，依其意願選擇補休，並經雇主同意者，應依其工作之時數計算補休時數。

補休應依工友加班事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依加班當日之工資計算標準發給工資。

## 第七章 考核與獎懲

第四十九條 工友於一月至十二月在本校服務者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經各機關相互同意移撥。

二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另

予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第五十條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定辦理：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

- 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、流產假或陪產檢及陪產假。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年終考核之參考，其條件如下：

一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：

- (一)工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實者。
- (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)其他優良事蹟，足資獎勵者。

二、有下列具體情事之一者，應予記功：

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

三、有下列具體情事之一者，應予記大功：

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

(七)其他重大功績，增進校譽，且足資表率者。

第五十四條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理；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)依前目計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

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

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

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

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)有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點所

列性侵害、性騷擾、性霸凌情形之一者。

(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。

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

第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作。

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

依第一項第二款規定而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十二條 工友退休應依工友管理要點第二十二點第一項及第二項之規定計算並發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限。

依前條第一項第二款命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，應依工友管理要點第二十三點規定發給退休金，其加給之退休金不計入四十五個月平均工資總額內。

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

第六十三條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十四點所列之未領退休(職、伍)、資遣、離(免)職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第六十四條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第十章 職業災害死亡補償與撫卹

第六十五條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。

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

第六十六條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十四點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金

標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

第六十七條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。

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

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

## 第十一章 福利措施

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

第六十九條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表申領差旅費。

第七十條 工友均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

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

## 第十二章 附則

第七十二條 本規則如有未盡事宜者，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。

(完整修正歷程)

- 89.10.31 本校第 2170 次行政會議通過
- 90.03.20 本校第 2188 次行政會議通過
- 90.04.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
- 95.05.16 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
- 96.08.07 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
- 97.06.10 本校第 2529 次行政會議通過
- 97.07.10 臺北市政府府勞一字第 0973543000 號函核備
- 97.08.19 本校第 2538 次行政會議通過
- 97.10.03 臺北市政府府勞一字第 09737454100 號函核備
- 97.10.14 本校校總字第 0970041433 號函發布
- 98.05.26 本校第 2576 次行政會議通過
- 98.12.09 本校第 3 屆第 1 次勞資會議通過
- 99.01.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備
- 99.02.08 本校校人字第 0990005562 號函發布
- 99.11.16 本校第 2646 次行政會議通過
- 99.12.07 本校第 3 屆第 2 次勞資會議通過
- 100.01.05 臺北市政府府勞資字第 09943137200 號函核備
- 100.01.31 臺北市政府府勞資字第 10031364600 號函核備
- 100.02.11 本校校人字第 1000005111 號函發布
- 100.04.07 本校第 3 屆第 3 次勞資會議通過
- 100.04.26 本校第 2666 次行政會議通過
- 100.05.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號核備
- 100.05.31 本校校人字第 1000022228 號函發布
- 100.12.23 本校第 3 屆第 6 次勞資會議通過
- 101.01.03 本校第 2699 次行政會議通過
- 101.02.14 臺北市政府府勞資字第 10131407800 號函核備
- 101.02.20 本校校人字第 1010009997 號函發布
- 101.09.20 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
- 101.12.04 本校校人字第 1010092947A 號函發布修正
- 101.09.20 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
- 102.01.07 臺北市政府府勞資字第 10114953300 號函核備
- 102.01.17 本校校人字第 1020002774 號函發布
- 101.09.20 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
- 102.02.06 臺北市政府府勞資字第 10210302100 號函核備
- 102.02.27 本校校人字第 1020011534 號函發布
- 102.06.17 本校第 4 屆第 4 次勞資會議通過
- 102.07.16 本校第 2771 次行政會議通過
- 102.08.13 臺北市政府府勞資字第 10212571600 號函核備
- 102.08.19 本校校人字第 1020066424 號函發布

- 104.03.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
- 104.03.31 本校第 2853 次行政會議通過
- 104.06.03 臺北市政府補發同.5.5 府勞資字第 10411788100 號函核備
- 104.06.08 本校校人字第 1040040313 號函發布
- 105.03.16 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
- 105.03.22 本校第 2898 次行政會議通過
- 105.04.22 臺北市政府北市勞資字第 10511618700 號函核備
- 105.04.27 本校校人字第 1050031726 號函發布
- 106.06.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議通過
- 106.07.11 本校第 2956 次行政會議通過
- 106.08.02 臺北市政府北市勞資字第 10607552400 號函核備
- 106.08.08 本校校人字第 1060065586 號函發布
- 107.06.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過
- 107.07.03 本校第 3002 次行政會議通過
- 107.08.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634672 號函核備
- 107.08.14 本校校人字第 1070068481 號函發布
- 107.12.20 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
- 108.02.01 臺北市政府北市勞資字第 1080102652 號函核備
- 108.02.15 本校校人字第 1080010722 號函發布
- 109.09.16 本校第 6 屆第 5 次勞資會議通過
- 109.09.29 本校第 3078 次行政會議通過
- 109.10.29 臺北市政府北市勞資字第 1090143812 號函核備
- 109.10.30 本校校人字第 1090094589 號函發布
- 110.12.13 本校第 6 屆第 10 次勞資會議通過
- 110.12.21 本校第 3109 次行政會議通過
- 111.01.22 臺北市政府北市勞資字第 1116031537 號函核備
- 111.02.10 臺北市政府北市勞資字第 1116034547 號函核備
- 111.02.11 本校校人字第 1110006253 號函發布

## 國立臺灣大學工友工作規則修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依<u>勞動基準法第七十條</u>及<u>工友管理要點第一點</u>規定，訂定本工作規則。</p>	<p>第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依工友管理要點第一點及<u>勞動基準法第七十條</u>規定，訂定本工作規則。</p>	<p>依中央法規標準法第 11 條規定：「法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。」是法源依據應由位階高者至位階低者依序臚列。查勞動基準法為立法院三讀通過之法律，工友管理要點為行政院自行發布之命令，爰本條法源依據臚列順序應予修正。</p>
<p>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<u>勞動基準法</u>、<u>工友管理要點</u>及其他相關法令之規定。</p>	<p>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、<u>勞動基準法</u>及其他相關法令之規定。</p>	<p>依中央法規標準法第 11 條規定：「法律不得牴觸憲法，命令不得牴觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得牴觸上級機關之命令。」是法源依據應由位階高者至位階低者依序臚列。查勞動基準法為立法院三讀通過之法律，工友管理要點為行政院自行發布之命令，爰本條法源依據臚列順序應予修正。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>第二項修正理由，按民國 91 年 12 月 25 日勞動基準法修正公布之第 30 條</p>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>超過四十小時。</p> <p>前項工作時間，得依本校業務需要，經<u>工會</u>（<u>無工會者，經勞資會議</u>）同意，將其<u>二週內二日之正常工作時數</u>，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。<u>但每週工作總時數不得超過四十八小時。</u></p>	<p>超過四十小時。</p> <p>前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其一週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p>	<p>第 2 項規定為：「前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。」，使二週得有二日正常工作時數，分配於其他工作日，但每日正常工時以十小時為度，每週正常工時以四十八小時為度，爰本條亦配合修正。</p>
<p>第二十四條 工友工作採輪班制者，工作班次，每週更換一次。<u>但經工友同意者不在此限。</u></p>	<p>第二十四條 工友工作採輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得向各<u>管理單位申請改調</u>，<u>各管理單位不得拒絕</u>，<u>並不得減少工資。</u></p>	<p>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。</p>	<p>為保護妊娠期間女工身體之健康，勞動基準法第 51 條規定，係女工得申請改調，雇主不得拒絕，並不得減少其工資，爰酌作文字修正。</p>
<p>第三十二條 基於業務上需要，<u>第三十條所定之休假及第三十一條</u></p>	<p>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</p>	<p>按勞動基準法第 39 條前段、中段規定：「第三十六條所定之例假、休息日、</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>所定之特別休假</u>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。</p>	<p>常工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。</p>	<p>第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。」復勞動基準法施行細則第 24-3 條規定：「本法第三十九條所定休假日，為本法第三十七條所定休假及第三十八條所定特別休假。」則原條文規定「休假日」是否包括本工作規則第 29 條規定之例假、休息日，顯屬有疑，為符合勞動基準法規定及明確相關規定使勞資雙方可資遵循，爰酌修本條規定。</p>
<p>第三十四條 工友因事得請事假，每年准給七日。<u>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。</u>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，每年准給七日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第三十五條 工友因疾</p>	<p>第三十五條 工友因疾</p>	<p>本條規定內容繁雜，且規</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>工友因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及特別休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。</u></p> <p><u>前項所定之延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</u></p> <p><u>因病延長假期者，例假日不予扣除。</u></p> <p><u>請病假及生理假得以時計。</u></p>	<p>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。</p>	<p>範之假別及目的各殊，故分列六項，並酌作文字修正，以期層次分明，簡潔易懂。</p>
<p>第三十七條 工友喪假依下列規定：</p>	<p>第三十七條 工友喪假依下列規定：</p>	<p>第二項修正理由，按工友管理要點第十點規定略</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>一、因父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。</p> <p>二、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。</p> <p>三、祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日。</p> <p>四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。</p> <p>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，<u>並應於喪亡之日起百日內請畢。</u></p> <p>請喪假得以時計。</p>	<p>一、因父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。</p> <p>二、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。</p> <p>三、祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日。</p> <p>四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。</p> <p>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。</p> <p>請喪假得以時計。</p>	<p>以，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。復查，為符法制體制，公務人員請假規則第三條第一項第六款，已酌作相關文字修正。爰本條第二項亦同作相關文字修正。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>一、本條依現行條文修正第一項後段規定，並增訂第二、三、四項。</p> <p>二、第二、三項修正理</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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><u>因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。</u></p> <p><u>請產前假、陪產檢及陪產假得以時計。</u></p> <p><u>工友依規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪</u></p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>由，按工友管理要點第十點規定略以，工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。茲性別工作平等法(下稱性工法)部分條文業經總統於一百一十一年一月十二日修正公布，並由行政院定自同年月十八日施行，該法第十五條第五項規定：「受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日。」又性工法施行細則配合性工法之修正，於一百一十一年一月十八日修正發布之第七條規定：「本法第十五條第五項規定之七日陪產檢及陪產假，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，本校不得拒絕，且不得影響其考核或為其他不利之處分。</u></p> <p>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。</p>		<p>後合計十五日期間內為之。」以公務人員係性工法第二條第二項規定之適用對象，是為配合上開性工法及其施行細則之修正，公務人員請假規則第三條第一項及第三項現行「陪產假」之假別名稱修正為「陪產檢及陪產假」，並修正其給假條件、給假日數及給假期間。爰本工作規則配合修正，依現行條文修正第一項規定，並移列於本條第二、三項規定。</p> <p>三、第四項修正理由，按工友管理要點第十點規定略以，工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。次按，性工法第二十一條定有受僱者依該法第十四條至第二十条規定申請生理假、產假、因安胎所需之</p>

修正條文	現行條文	說明
		<p>假、產檢假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假等時，機關不得拒絕，且不得影響其考績或為其他不利處分之規定。以公務人員亦為該法之適用對象，是公務人員申請該等假別之假，應有相同之保障規範，故公務人員請假規則增訂第三條第四項規定。爰本工作規則配合修正，增訂第四項規定。該項所稱因安胎事由申請其他假別之假，其中「其他假別之假」包含事假、病假（含延長病假）及休假。</p> <p>四、現行條文第二項遞移為第五項。</p>
<p>第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之：</p> <p>一、奉派參加政府召集之集會。</p> <p>二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長</p>	<p>第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之：</p> <p>一、奉派參加政府召集之集會。</p> <p>二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長</p>	<p>第十款修正理由，按工友工作規則第三十六條規定：「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。」，第十款後段規定乃獨立事由，爰移列於第十一款。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>官核准者。</p> <p>三、依法受各種兵役召集。</p> <p>四、參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、奉派考察或參加國際會議。</p> <p>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。</p> <p>九、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准者。</p> <p>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。</p> <p>十一、<u>依法令規定應給公假者。</u></p>	<p>官核准者。</p> <p>三、依法受各種兵役召集。</p> <p>四、參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、奉派考察或參加國際會議。</p> <p>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。</p> <p>九、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准者。</p> <p>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。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>辦理請假手續時，得要求工友提出有關證明文件。</p>	<p>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。</p> <p>辦理請假手續時，<u>並得</u>要求工友提出有關證明文件。</p>	<p>第一、二項規定酌作文字修正。</p>
<p>第四十四條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪：</p> <p><u>一、</u>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。</p> <p><u>二、</u>配偶或子女重大傷病須照護。</p> <p><u>三、</u>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。</p>	<p>第四十四條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，<u>並由本校考量業務狀況依權責辦理</u>：</p> <p>(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。</p> <p>(二)配偶或子女重大傷病須照護。</p> <p>(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</p>	<p>一、變更第一項款號書寫方式。</p> <p>二、因新增之第四款及第五款各機關不得拒絕，爰刪除第一項後段，並新增第二項相關說明。</p> <p>三、新增第一項四至六款。</p> <p>四、配合新增第一項第四款及第五款，修正第三項（原第二項）文字內容。</p> <p>五、現行第三項至第六項之項次變更為第四項至第七項，內容未修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>四、養育三足歲以下子女。</u></p> <p><u>五、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。</u></p> <p><u>六、照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。</u></p> <p><u>依前項第四款及第五款申請者，本校不得拒絕；其餘各款得由本校考量業務狀況依權責辦理。</u></p> <p><u>第一項各款留職停薪期間，除第四款及第五款之期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止外，其餘均以二年為限，必要時得延長一年。</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</u></p>	<p>期間在一年以上須隨同前往。</p> <p>前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經本校通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經本校通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。</p>		
<p>第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。</p> <p>受考人在考核年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：</p> <p>一、特殊條件：</p> <p>(一)因協辦重大任務，著有貢獻者。</p> <p>(二)依本規則規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。</p> <p>(三)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。</p> <p>二、一般條件：</p>	<p>第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。</p> <p>受考人在考核年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：</p> <p>一、特殊條件：</p> <p>(一)因協辦重大任務，著有貢獻者。</p> <p>(二)依本規則規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。</p> <p>(三)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。</p> <p>二、一般條件：</p>	<p>同第三十八條說明一，據以配合修正本條第八項第一款「陪產假」名稱為「陪產檢及陪產假」。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(一)依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。</p> <p>(二)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</p> <p>(三)對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</p> <p>(四)負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。</p> <p>(五)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。</p> <p>(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。</p> <p>(七)管理維護公物，克盡善良管理</p>	<p>(一)依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。</p> <p>(二)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。</p> <p>(三)對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。</p> <p>(四)負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。</p> <p>(五)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。</p> <p>(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。</p> <p>(七)管理維護公物，克盡善良管理</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。</p> <p>(八)工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</p> <p>因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。</p> <p>工友在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：</p> <p>一、曾受刑事處分者。</p> <p>二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>三、曠職一日或累積達二日者。</p> <p>四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日者。</p> <p>五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。</p>	<p>職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。</p> <p>(八)工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。</p> <p>因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。</p> <p>工友在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：</p> <p>一、曾受刑事處分者。</p> <p>二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。</p> <p>三、曠職一日或累積達二日者。</p> <p>四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日者。</p> <p>五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。</p> <p>平時考核之功過，除依規定抵銷或解僱者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。</p> <p>第二項、第四項、第五項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。</p> <p>下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：</p> <p>一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或<u>陪產檢及陪產假</u>。</p> <p>二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。</p>	<p>工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。</p> <p>平時考核之功過，除依規定抵銷或解僱者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。</p> <p>第二項、第四項、第五項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。</p> <p>下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：</p> <p>一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。</p> <p>二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。</p>	
第五十七條 依前條規	第五十七條 依前條規	依法規及行政規則格式

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>（一）繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。</p> <p>（二）依前<u>且</u>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。</p> <p>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。</p>	<p>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：</p> <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>（一）繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p>	<p>撰寫原則，本條(一)之規定，應為「目」次，而非「款」次，爰予修正。</p>
<p>第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：</p> <p>一、服務五年以上並</p>	<p>第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：</p> <p>一、服務五年以上並</p>	<p>配合行政院一百一十一年八月十一日公告修正工友管理要點，新增第二項。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>二、服務二十五年以上。</p> <p><u>工友服務滿五年，於工友管理要點一百一十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送本校，依第六十二條規定發給退休金。</u></p>	<p>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。</p> <p>二、服務二十五年以上。</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，其身心障礙，係因執行職務</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，其身心障礙，係因執行職務</p>	<p>有關本條第一項第二款命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，應發給退休金，其加給之退休金不計入四十五個月平均工資總額內規定之依據，為工友管理要點第二十三點規定，爰予修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>所致者，應依工友管理要點第二<u>三</u>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。</p>	<p>所致者，應依工友管理要點第二<u>六</u>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。</p>	

## 國立臺灣大學單位自聘全職專任人員薪級表

本薪級表自106年1月1日起實施  
經提111年3月15日本校校聘人員審核小組111年度第6次會議  
審議修正通過

類型	職稱	學歷	薪資
全職臨時人員	工讀生	/	最低基本工資~\$26,591
	臨時人員		
	其他(職稱)		
全職行政人員	行政助理	高中(職)	畢業未滿1年：最低基本工資~\$26,592
			畢業滿1年：最低基本工資~\$27,144
			畢業滿2年以上：最低基本工資~\$27,696
		專科	畢業未滿1年：最低基本工資~\$29,351
			畢業滿1年：最低基本工資~\$29,903
			畢業滿2年以上：最低基本工資~\$30,454
	大學	最低基本工資~\$33,874	
其他(職稱)	薪資同「行政助理」核定支給上限		

## 國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表

第六屆第十四勞資會議提案討論版

學歷 年資	高中(職) 以下	專科	學士	碩士
第十六年	-	-	48,922	54,354
第十五年	-	-	47,729	53,184
第十四年	-	-	46,565	52,039
第十三年	-	-	45,429	50,919
第十二年	-	-	44,321	49,823
第十一年	-	38,253	43,240	48,750
第十年	-	37,211	42,185	47,701
第九年	34,537	36,197	41,156	46,674
第八年	33,433	35,200	40,170	45,688
第七年	32,447	34,204	39,175	44,584
第六年	31,451	33,101	38,179	43,588
第五年	30,455	32,116	37,193	42,592
第四年	29,351	31,119	36,304	41,607
第三年	28,366	30,123	35,426	40,503
第二年	27,370	29,020	34,537	39,507
第一年	26,400	28,474	33,800	38,618

註：

1. 表列數額為月支工作酬金參考標準。
2. 為保障專任研究助理工作機會，計畫主持人與專任計畫助理雙方得依計畫核定經費參酌本表合意月支工作酬金金額。計畫主持人亦得同步運用薪酬加給制度調整月支工作酬金。若需協助，請逕洽人事室。
3. 本表自 112 年 月 日起實施 (如勞動部、國科會公告調整最低月薪高於第一年金額者，從其標準)。

## 國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表(修正草案)

110.11.23 第 3107 次行政會議討論通過  
110.12.23 校務基金管理委員會 110 年度第 4 次會議通過  
單位：新臺幣元

級別 年資	高中(職)以下	專 科	學 士	碩 士
第十六年	—	—	48,922	54,354
第十五年	—	—	47,729	53,184
第十四年	—	—	46,565	52,039
第十三年	—	—	45,429	50,919
第十二年	—	—	44,321	49,823
第十一年	—	38,253	43,240	48,750
第十年	—	37,211	42,185	47,701
第九年	34,537	36,197	41,156	46,674
第八年	33,433	35,200	40,170	45,688
第七年	32,447	34,204	39,175	44,584
第六年	31,451	33,101	38,179	43,588
第五年	30,455	32,116	37,193	42,592
第四年	29,351	31,119	36,304	41,607
第三年	28,366	30,123	35,426	40,503
第二年	27,370	29,020	34,537	39,507
第一年	勞動部 基本工資	28,474	33,800	38,618

註：

1. 表列數額為月支工作酬金參考標準。
2. 計畫主持人得依計畫經費並參酌本表，與其進用之專任研究助理雙方合意薪酬待遇，惟不得高於本表所訂年資級別之標準。如有本表酬金標準外之特殊薪酬，請另填寫申請表並依程序辦理。
3. 本表自○年○月○日起實施。

編號	縣市別	公告日期	公司名稱(負責人)/ 自然人姓名	處分日期	處分字號	違反法規條款	法條敘述	罰鍰金額	備註
1	台北市	109/09/04	國立臺灣大學/管中閔	109/07/02	北市勞動字第10960285221號	勞動基準法第36條第1項	未使勞工每7日中有2日之休息,其中1日為例假,1日為休息日	100,000	
2	台北市	109/04/01	國立臺灣大學(管中閔)	109/02/21	北市勞動字第10960073541號	勞動基準法第24條第1項	延長工作時間未依規定加給工資	300,000	訴願中
3	台北市	107/03/02	國立臺灣大學(郭大維)	107/01/31	北市勞動字第10639741000號	勞動基準法第30條第6項;勞動基準法第24條第1項;勞動基準法第24條第2項;勞動基準法第36條第1項	出勤紀錄未逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止;延長工作時間未依規定加給工資;未依法給付休息日工作之工資;未使勞工每7日中有2日之休息,其中1日為例假,1日為休息日		
4	台北市	107/03/02	國立臺灣大學(郭大維)	107/01/02	北市勞動字第10639666900號	勞動基準法第22條第2項	工資未全額給付給勞工		
5	台北市	106/12/01	國立臺灣大學(郭大維)	106/10/13	北市勞動字第10638462600號	勞動基準法第30條第5項;勞動基準法第38條	未依規定置備勞工出勤紀錄;未依規定給予特別休假		
6	台北市	106/08/04	國立臺灣大學(楊泮池)	106/06/20	北市勞動字第10632824500號	勞動基準法第35條	勞工繼續工作四小時未給予至少三十分鐘之休息		
7	台北市	106/06/09	國立臺灣大學(楊泮池)	106/04/24	北市勞動字第10630332900號	勞動基準法第32條第2項	延長工作時間超過法令規定		
8	台北市	106/02/24	國立臺灣大學(楊泮池)	105/12/26	北市勞動字第10542828900號	勞動基準法第37條	依規定應放假之日未予休假		

## 國立臺灣大學第 5 屆第 15 次勞資會議紀錄(摘錄)

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：李專員姍瑤  
 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)

### 參、討論事項

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。)

# 國立臺灣大學校聘人員職務序列表

附件10

職稱	職責程度	知能條件	級數	職務加給金額(元)	名額(百分比)	說明
佐理員	應在一般監督下，辦理一般性行政工作。	外補：高中(職)以上學歷。				1. 職務加給另視本校財務狀況專案調整之。 2. 行政專員以上職務名額計算，依當年1月1日全校校聘人員扣除留職停薪後之在職人數為基準(不含台成細胞治療中心校聘人員、約用研究技術人員及研究船人員)。 3. 醫學院除醫學資源服務組、會計組、人事組等3單位之校聘人員分別納入圖書館、主計室及人事室等行政單位計算外，餘醫學院教務分處、學務分處、總務分處、研究發展分處、資訊組、共同教育及教師培訓中心等6單位均納入醫學院計算。
行政組員	應在一般監督下，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之規劃、設計、研究業務。	1. 內升：佐理員需具大學學歷或任滿3年，且最近1年考核考列甲等以上。 2. 外補：具大學以上學歷。				
行政專員	應在一般監督下，運用更為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業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。	1. 內升：行政組員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後3年以上相關工作資歷，或具碩士以上學歷，或具與職務相關工作資歷6年以上。			各一級單位至多25%(無條件捨去至整數)。	
資深專員	應在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面稍繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管研議計畫政策方向、管理事務。	1. 內升：行政專員(或111年1月1日前進用之幹事)任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後6年以上，或具碩士學歷後3年以上相關工作資歷，或具博士學歷，或具與職務相關工作資歷9年以上。 3. 具良好之溝通協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第一級	2,207	各一級單位至多20%(無條件捨去至整數)；如該單位校聘人數未逾5人時，至多資深專員1名。	
			第二級	3,311		
			第三級	4,414		
經理	應在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性甚繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管擬定與推動策略，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：資深專員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後9年以上，或具碩士學歷後6年以上，或具博士學歷後3年以上相關工作資歷，或具與職務相關工作資歷12年以上。 3. 具良好之規劃、溝通及協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第四級	5,518	全校至多8%(無條件捨去至整數)。	
			第五級	6,621		
			第六級	7,725		
資深經理	應在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性、發明性規劃、設計、研究、專案業務；協助主管制定及決策政策方向，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：經理任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後12年以上，或具碩士學歷後9年以上，或具博士學歷後6年以上相關工作資歷，或具與職務相關工作資歷15年以上。 3. 具優良之領導、溝通、協調及創新能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第七級	8,828	全校至多20名，各一級單位至多1名為原則，並由審核小組嚴加管控。	
			第八級	9,931		
			第九級	11,034		
						4. 升遷經理名額，按當年度審核小組決議發放之名額百分比，及前一年度實際升遷、新進與離職人數累計核算升遷積分；積分加總達0.5以上之單位得推薦升遷人選。當年度未獲升遷之積分，或離職未補積分，併入次年升遷積分加總計算。 5. 本校每年升遷資深經理級名額至多2名。 6. 本校約用醫師及護理師為醫事專業人員，不適用經理以上職稱。