國立臺灣大學第6屆第16次勞資會議紀錄

時　　間：112年6月21日(星期三)下午2時

地　　點：禮賢樓307會議室

主　　席：王代表大銘、王代表詩曉　　紀錄：周專員淑君

資方代表：王代表欣元、李代表順仁、李代表毓瑟、李代表宏森、高代表雪、林代表忠孝、黃代表佩琦、黃代表韻如

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、翁代表小雯、張代表白雪、黃代表心蓀、黃代表瑜惠、曾代表詩穎 、叢代表肇廷

列席人員：李行政組員亦萍、吳資深專員思賢、林行政組員儀欣、陳資深經理政勳、黃組員玉珍、楊組長琬婷、韓資深專員家鳳

請假代表：何代表皎葦(請假)、沈代表麗娟(請假)、阮代表雪芬(請假)、林代表奇郁(請假)、徐代表炳義(請假)、范代表楊忠(請假)、陳代表基發(請假)

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112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	工友	85	-1	不含附設單位。
	技工	38	-1	
校聘人員類	校聘人員	958	+9	離職率：3.13% [31/(949+40)]*100%
	研究船人員	31	+1	離職率：11.43% [4/(30+5)]*100%
	單位自聘全職專任人員	446	-10	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	2,072	-55	
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)	3,806	+1,172	一、依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算。 二、其中勞僱型學生兼任助理包含教務處列管教學助理 796 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 1446 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 302 人。
總　計		7,436	+1,115	

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)有關「國立臺灣大學勞工退休準備金監督委員會組織規章」部分條文修正，名稱並修正為「國立臺灣大學勞工退休準備金監督委員會組織章程」一案，業經本校第 5 屆第 15 次勞工退休準備金監督委員會會議通過，並經臺北市政府勞動局(下稱勞動局)同意備查，本校業以 112 年 5 月 8 日校人字第 1120034783 號書函公告周知。

(二)有關國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表修正案，業經 112 年 2 月 14 日第 3140 次行政會議及 112 年 3 月 23 日第 1 次校務基金管理委員會會議通過，並於 112 年 3 月 30 日以校研發字第 1120026323 號公告。另人事室於 112 年 3 月 31 日以校人字第 1120026069 號書函周知相關配套作業。

三、勞資雙方代表異動情形

本校本(第 6)屆勞資會議原由勞資雙方代表各 15 名組成，因資方代表理學院劉靜慧秘書於 112 年 5 月 1 日離職，人事室王鳳鳳組長於 112 年 5 月 3 日病故，爰辦理改派資方代表，分別由人事室考訓組林奇郁組長及工學院高雪專門委員自 112 年 5 月 11 日起接任，任期至 112

年6月30日止。案經勞動局112年5月17日北市勞資字第1126068833號函同意備查，本校業以112年5月18日校人字第1120041545號書函轉知各單位在案。

四、第7屆勞資會議勞資雙方代表選舉及改派

(一)本校第7屆勞資會議勞方代表選舉事宜

1. 本校第6屆勞資會議代表任期至112年6月30日止，依勞資會議實施辦法規定，次屆勞資會議勞方代表選舉應由國立臺灣大學工會(下稱臺大工會)辦理，本校業依上開規定以112年3月31日校人字第1120026955號函請臺大工會依本校111年12月23日第6屆第14次勞資會議決議及相關規定，於文到30日內完成選舉，並函復本校選舉結果。
2. 臺大工會復於同年5月4日函請本校公告選務相關事宜，請所屬勞工於112年5月17日上午8時至5月19日下午5時至本校教職員投票系統進行線上投票。另本校業依臺大工會112年5月23日來函，轉知選舉結果在案。惟勞方代表尚不足1名(單位自聘全職專任人員至少須有1名，惟是類人員本次無人參選)，臺大工會表示將再進行補選(詳附件1)，爰第7屆勞資會議勞方代表為14名，資方代表亦指派同數組成本校第7屆勞資會議，俟工會選出缺額之勞方代表後，再配合增列同數資方代表，惟至多各15名。
3. 第7屆勞資會議當選之勞方代表及候補名額名單(依得票數高低、遞補順序及保障原則排列)臚列如下：

工友(含技工)類					
姓名	單位	職稱	性別	代表別	備註
張白雪	學生事務處	工友	女	當選代表	工友(技工)
黃順誠	文學院	工友	男		
葉昆鵬	生物資源暨農學院	工友	男		
黃桂堂	總務處	技工	男	候補代表	
何芊靚	工學院	工友	女		
吳慧貞	秘書室	工友	女		

校聘人員(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)					
姓名	單位	職稱	性別	代表別	備註
翁小雯	社會科學院社會工作學系	行政組員	女	當選代表	校聘人員
趙懿德	管理學院 GMBA 辦公室	行政組員	女		
林琦	圖書館推廣服務組	行政組員	女		
黃瑜惹	社會科學院社會學系	行政組員	女		
陳律通	學生事務處學生住宿服務組	行政組員	男		
林子茗	學生事務處學輔中心	行政組員	男	候補代表	
吳盈萱	國際事務處國際合作組	行政專員	女		
曾詩穎	出版中心銷售發行組	行政專員	女		
王詩曉	社會科學院	資深專員	女		
江宜津	社會科學院國家發展研究所	資深專員	女		

單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)					
姓名	單位	職稱	性別	代表別	備註
黃種賢	社會科學院社會學系	碩士級教學助理	男	當選代表	兼任助理
李俊翰	統計教學中心	博士級教學助理	男	候補代表	

專任助理研究人員					
姓名	單位	職稱	性別	代表別	備註
李孟儒	社會科學院社會學系	計畫研究專員	女	當選代表	專任助理
李淑娜	社會科學院社會學系	專任研究助理	女		
周均亭	文學院華語教學碩士學位學程	專任研究助理	女		
林宜箴	國際事務處	專任研究助理	女		
楊淳名	文學院哲學系	計畫研究專員	女		

(二)本校第 7 屆勞資會議資方代表指派事宜

依勞資會議實施辦法第 10 條規定，代表之任期為 4 年，勞方代表連選得連任，資方代表由事業單位就熟悉業務、勞工情形之人指派之，連派得連任。第 7 屆資方代表人數暫為 14 名，俟勞方代表 1 名缺額選舉完成，再配合調整至 15 名。經參考往例及考量現行各業務主管單位工作性質，本校於 112 年 5 月 30 日簽請指派，業經完成指派事宜，即依勞資會議實施辦法第 11 條之規定，將勞資雙方代表及勞方代表候補名單函送勞動局備查。

五、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16次會議已於112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。

六、決議事項列入追蹤辦理情形

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
人事室考訓組	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)	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。	已依決議內容提送系統需求說明至計資中心，後續配合計資中心時程辦理。	追蹤中
人事室綜合業務組	2	第6屆第14次勞資會議/案由3	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	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。	一、有關修正本校計畫專任研究助理支給參考表，業經112年2月14日第3140次行政會議及112年3月23日第1次校務基金管理委員會會議通過，並於112年3月30日以校研發	結案

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			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案。(李孟儒代表提)		字第1120026323號公告周知。另人事室於112年3月31日校人字第1120026069號函知相關配套作業。 二、建議結案。	
秘書室	3	第6屆第15次勞資會議/案由1	校聘人員留才攬才計畫立意良好，但優甲乙等的比例設限，從根本上限制主管落實根據員工表現打考績的可能性。提請廢除優甲乙比例制，以利真正落實考績評量，也斷絕比例制造成的長年以來乙等輪流拿，或小單位主管協商乙等名額以回應比例制的陋習，提請討論。(王詩曉代表提)	請主任秘書擔任召集人，由秘書室會同人事室及部分勞方代表(校聘人員類之校聘人員職別)組成工作小組，邀集各相關業務單位就本次提案一及提案三留才攬才方案實施後相關議題進行瞭解，並請工作小組於下次勞資會議報告。	秘書室已於5月18日召開工作小組討論，會議紀錄亦寄發予出席人員。本案有關考核比率一節詳提案六。	追蹤中
秘書室/人事室退撫保險組	4	第6屆第15次勞資會議/案由2	近年來臺灣總生育率低迷，在全球逐漸生育率敬陪末座，為鼓勵校聘員工生育及提升生育率，建請校方提高育嬰假薪資及托育機構的設立和銜接，提請討論。(王詩曉代表提)	一、有關希望校方額外撥補育嬰津貼一節，本校為政府單位，提撥額外育嬰津貼須有法源依據，待政府通過相關法令後，屆時將配合辦理。 二、有關希望臺大附幼開設2歲托育專班一節，請主任秘書於會後拜訪臺大附幼園長，進一步了解設立的限制及可能性。	主任秘書與勞方代表於6月15日親訪臺大幼兒園，園長表示，囿於法規、場地與設備之要求，目前園方尚無法收托2歲幼兒。	結案
秘書室	5	第6屆第15次勞	本校於111年底公布留才攬才方	同第6屆第15次勞資會議案由一。	一、秘書室已於5月18日召開工作	追蹤中

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
		資會議/案由3	案並隨即施行，為檢視留才攬才新制符合預期目標，請學校提供具體數據說明，以評估新制對考績落實與留才攬才之效益。(黃瑜熹代表提)		小組討論，會議紀錄亦寄發予出席人員。本案有關考核新制一節詳提案六。 二、人事室依上開會議決議，依照111年度年終考核結果，以優甲乙等人數，並均以年終獎金1.5個月試算之年終獎金支出金額約54,950,735元。	
人事室行政人力組	6	第6屆第15次勞資會議/臨時動議案由1	希望學校可以讓工友有機會可以轉化為技工。(張白雪代表提)	依人事室說明辦理。	查截至112年5月31日止，本校校總區尚有超額技工5名，依中央各機關學校工友員額管理作業要點第4點第1項規定列管為出缺不補。俟本校技工經行政院核定為非超額狀態後，再遇有技工出缺，將公告本校工友申請轉化。	結案

七、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112年5月25日(星期四)，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(112年5月31日下午5點)前，有黃心蓀代表就案由二表示意見，已彙整至討論事項說明。

肆、討論事項

案由一：建請校方廢除《國立臺灣大學校聘人員工作規則》、《國立臺灣

大學約用工作人員工作規則》、《國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點》及《國立臺灣大學工友工作規則》中有關職員於非工作時間兼職之限制。(周均亭代表提)

說　明：

一、周均亭代表意見如下：

(一)學校原則上不允許職員兼職。即便是在非工作時間的兼職，大多也需要事先經過校方審核小組的核准。即使是已獲得校方允准的兼職，也不得兼領薪資。學校對職員兼職行為的相關規定，詳見《國立臺灣大學校聘人員工作規則》、《國立臺灣大學約用工作人員工作規則》第六章第三十七條、《國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點》第八點及《國立臺灣大學工友工作規則》第三章第九條（詳附件 2）。

(二)然而，勞動業務主管機關已多次宣導，雇主不可限制勞工於工作時間以外之兼職，亦不可將相關限制訂於工作規則中。最高法院亦有相關判例，認為勞工的非工作時間屬於個人私生活，並非雇主可以支配（詳附件 3）。

(三)上述資料說明，雇主並無權限制勞工在工作時間外所做的任何安排，勞工的兼職行為、兼領薪資與否自然也無須經過校方的同意。因此，校方在工作規則中，針對職員的兼職行為所訂定的一系列限制，顯已超出合理範圍，且有侵害勞工工作權之疑。

(四)綜合以上，建請校方廢除本說明第一點所列工作規則／服務要點中有關非工作時間兼職之限制。

二、人事室說明如下：

(一)有關校聘人員部分：

1. 本校原「約用工作人員工作規則」已於 111 年 1 月 20 日更名為「校聘人員工作規則」，爰代表所提《國立臺灣大學約用工作人員工作規則》已不存在，先予敘明。

2. 依內政部 76 年 7 月 25 日(76)台內勞字第 519110 號函略以，勞工於勞動基準法與勞工請假規則之各種假期兼差工作，雖與該法設定各種假期之立法原意有所違背，惟勞工於上開假期內，雇主亦無調派其工作之權利，故因勞工個人原因臨時兼差，應以不影響其勞動契約之履行及正常生活為原則。(詳附件 4)

3. 爰此，為使校聘人員明確瞭解本校規範旨在避免校聘人員因非上班日兼職，影響其勞動契約之履行為原則，並無干涉校聘人員非上班時間兼職權利，爰依勞動局 105 年 4 月 27 日北市勞資字第 10534004100 號函審核意見於工作規則第 37 條具體明定為「…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；…」，並報經勞動局 105 年 7 月 7 日北市勞資字第 10541336500 號函同意核備後公開揭示之在案。

(二)有關專任計畫人員部分：

1. 本校「建教合作計畫處理要點」第 10 點訂定專任計畫人員如有特殊原因，必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。其主要意旨專任計畫人員於申請兼職，應敘明兼任職務與執行計畫業務不相關且無損及校方權益，並經校方審核，以避免違反計畫委託、補助機關（構）相關規定。

2. 經查行政院勞工委員會民國 82 年 09 月 15 日(82)台勞動一字第 55646 號函(詳附件 5)：「勞工固可於正常工作時間外兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之。」

3. 本校對於計畫人員於非上班時間之兼職，並未禁止，惟須提出申請，由專案小組委員審酌兼職是否影響勞動契約之履行以及是否損及校方權益，建議維持現行規定。

(三)有關工友(含技工)部分：

依據本校工友工作規則第 9 條第 2 項規定：「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。」條文並未禁止工友於工作時間外兼職，僅限制兼職不得影響影響勞動契約之履行；勞工與本校簽訂勞動契約自有履行之義務，本規定應屬合理範圍，無修正之必要。

人事室會議中補充說明：本校工友工作規則第9條係依行政院發布之工友管理要點第6點規定「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」訂定，爰技工、工友兼職依上開規定辦理。

決　議：

一、有關「勞工於非工作時間兼職，應先提出申請」與現行勞動法令規定是否相符乙節，請人事室向法務處提出諮詢，並建請工會函請臺北市政府勞動局釋示。

二、如依諮詢或釋示結果，上開規定文字確有違現行勞動法令時，請人事室儘速檢討修正相關規定，避免產生誤解。

案由二：現行勞方代表中之「計畫專任工作人員類」代表為5名，僅能由研究助理出任，建請調整為「計畫專任工作人員類（含博士後研究員、計畫專任研究助理、全時臨時工等所有計畫類專任工作人員）」，並維持5名。（李孟儒代表提）

說　明：

一、李孟儒代表意見如下：

(一)人事室網頁中的「計畫人員用人專區」中，明確呈現計畫用人由三類人員組成：博士後研究員、計畫專任研究助理、臨時工，然而，目前勞方代表中的「計畫專任工作人員類」勞方代表目前名額為5名，僅能由研究助理登記參與，未將所有計畫專任工作人員納入。

(二)考量計畫聘僱之各類人員，皆受計畫聘期影響，在勞動關係上都有

一定程度的不穩定性，廣義來說亦受到勞基法的保障，皆具有勞工的身份。然目前勞方代表之「計畫專任工作人員類」，實際上僅有「專任研究助理」具參選資格，「博士後研究員」及「全時臨時工」被排除在勞資會議之外。因此，建請納入不同身份人員，以能為計畫人員爭取合宜的福利。

(三)部分計畫類長期領取最低工資之臨時工，等同於計畫員額限制下的單位自聘，更應在勞資會議上有其發聲管道。

綜合以上，提請擴大本校勞方代表計畫專任工作人員類的涵蓋範圍，讓各類計畫人員皆有登記參選與被選任之資格。

二、黃心蓀代表意見如下:

(一)依照勞資會議實施辦法第 13 條規定，勞資會議報告事項包含勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。

(二)目前勞資會議報告事項中，研究人員類僅統計「專任研究人員」，而非全部人員。(如「博士後(級)研究」與「計畫臨時工」並未列入統計) 希望會議報告事項能更完整的提供本校勞工人數與類別統計，並保障其發聲的管道，給予投票及參選勞資會議的機會。

(三)以「博士後研究」為例，他們在實驗和申請經費方面扮演重要角色，也是教師們的優秀助手。然而，當計畫經費不穩定時，他們可能變成臨時工而流失。因此，我們建議納入博士後研究與臨時工等人員的統計，並針對他們的特殊情況提供適當的支持措施，以確保穩定的工作環境並促進學術研究的發展。

二、人事室說明如下：

(一)勞資會議實施辦法本係依勞基法第 83 條規定訂定之，其目的為協調勞資關係、促進勞資合作事項，會議討論以勞動條件、勞工福利等為主要內容，唯本校與博士後研究人員係屬委任契約，非屬勞動契約，該類人員不適用勞基法，向未納入勞資會議勞方代表參與討

論及表決。該類人員對於權利義務之建議得循行政程序方式處理。

(二)另本校建教合作計畫之臨時工，係以「時薪」或「日薪」方式致酬，於一定申請區間內，由計畫主持人依實際到班狀況辦理加保及給薪，本校並無全時臨時工人員。

決　議：依人事室說明辦理。

案由三：提請討論修改校聘人員類規範，調整為所有校聘人員皆有資格登記參選，唯請人事室依職權核對候選人是否實際「代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員」，而非以校內「經理」職稱判斷。（李孟儒代表提）

說　明：

一、李孟儒代表意見如下：

(一) 第六屆第 14 次勞資會議之提案五(人事室提)照案通過之內容為：「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，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。」

(二) 然，實務上並非所有經理級以上人員均擔負管理權責，為避免侵害勞工爭取成為勞方代表之權益，請人事室於選舉人登記後，依職權核對候選人是否實際「代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員」，而非以校內「經理」職稱判斷。

二、人事室說明如下：

(一)依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。

(二)本校校聘人員管理要點(下稱管理要點)第 3 點規定：「校聘人員之職稱及資格條件如下：(一) 行政類人員：1.職稱依本校校聘人員

職務序列表（詳附件 6），依序為佐理員、行政組員、行政專員、資深專員、經理及資深經理。各職稱所需職責程度及知能條件，依該職務序列表辦理。…」

（三）本校校聘人員職務序列表說明經理及資深經理之職責程度及所須知能條件：

1.「經理」職責程度為應在重點監督下，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。並應具良好之規劃、溝通及協調能力。

2.「資深經理」職責程度為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。應具優良之領導、溝通、協調及創新能力。

（四）本校無論以外補或年度內升方式任用經理及資深經理級人員，管理要點及職務序列表中均已清楚界定其應具有之職責程度，包含協助主管制定與推展政策，並擔負管理職責。是以，校內各單位或會議之組成如涉權責規範時亦應遵守是項規定，故本校經理級以上校聘人員因擔負管理職責，代表雇主行使管理權，依勞資會議實施辦法第 8 條規定不得為勞方代表。。

決　議：本校勞資會議勞方代表選舉是由工會辦理，嗣後辦理是項選舉案時，如候選人為校聘人員「經理」或「資深經理」級，請工會認定是否屬勞資會議實施辦法第 8 條所定之「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」之範圍。

案由四：現行校聘人員事病假合計 5 天以上即列考績乙等之規定，建請

校方研議調整，提請討論。（王詩曉代表提）

說　明：

一、王詩曉代表意見如下：

（一）現行校內公務人員之事、病假天數，依照公務人員考績法施行細則第4條第3項：事病假合計不超過5日，可列甲等，但事病假合計超過14日，不得列甲等。

（二）校聘人員依照工作管理規則（或給假一覽表）：事病假合計超過5日則不得列(考績)甲以上。

（三）在留才攬才方案內，乙等同仁已被迫拿1個月年終，如今在請假方面又要以嚴苛的標準來對待，因同仁請事病假而更容易拿到乙等，面對同環境工作之下，但校聘人員卻與公務員有懸殊的標準進而影響考績，其標準不一，且更甚苛刻。

（四）從師範大學或是政治大學約聘人員管理辦法或考績辦法(詳附件)，兩校的規定都較本校更為彈性，建請校方調整校聘人員事病假合計超過5日列乙等一事，改為：事病假合計超過10日列不得拿甲等以上，如有特殊具體事證者則不在此限。

二、人事室說明如下：

（一）本校校聘人員考列甲等以上人數已提升至85%，且又給予優於勞基法之寒(暑)休、事假及病假每年已達29日，為避免影響公務推行，應維持現行規定，理由說明如下：

1. 依111年修正之本校校聘人員管理要點之規定，考列甲等以上(含優等)人數比率由75%提升至85%。又，考核年度內的事、病假應先扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由之事、病假。先予敘明。

2. 查勞工請假規則第4條及第7條，勞工因普通傷害、疾病或生

理原因必須治療或休養者，一年內未超過 30 日部分，工資折半發給；勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過 14 日，事假期間不給工資。是以，**依勞工請假規則規定，14 日以內事假不給工資，30 日以內病假，工資折半發給**。

3. 按**本校校聘人員給假一覽表之規定，事假 5 日以內工資照給，14 日以內病假工資照給**，故本校在**請事、病假給薪部分，已優於勞工請假規則之規定**。相較於勞方委員所舉臺師大及政大為例，**事假 5 日以內，臺師大及政大都不給工資，病假 14 日以內部分，政大僅在 5 日內可以給工資，而臺師大完全比照勞工請假規則規定折半發給工資，在事、病假給薪部分，本校更優於臺師大及政大**。再者，本校校聘人員尚有寒假彈性休假 2 日及暑假彈性休假 8 日，請假期間工資依然照給。因此，本校校聘人員除有勞基法給予之特別休假外，尚有本校另外給予有薪之事假 5 日、病假 14 日及寒(暑)休 10 日共達 29 日，已明顯優於勞基法及請假規則規定，亦優於其他鄰近學校。所以，倘加上勞工個人特別休假，每人每年可運用不扣薪之請假最高可達 60 日，最少亦有 32 日可資運用，如再予放寬限制，將不利於公務之推行。

4. 另按勞方委員所提「師範大學或是政治大學約聘人員管理辦法或考績辦法，兩校的規定都較本校更為彈性」，惟勞方委員並未說明的是，本校在這次留才攬才方案中，已將**考列甲等以上(含優等)人數比率提升至 85%，而臺師大僅有 75%，至於政大更低，只有 65%**。再者，本校校聘人員管理要點之不得考列甲等以上之標準，歷來均維持相同規定，並未於本次留才攬才方案規畫中有所增修，豈能說是以嚴苛的標準來對待，致使同仁請事病假而更容易拿到乙等？如前項所述**本校校聘人員事假 5 日以內工資照給，臺師大及政大都不給；請病假 14 日以內，本校工資照給，而臺師大工資折半發給，政大只有 5 日以內照給工資，超過部分工資折半發給**。顯然本校給予更好的福利與更彈性的考核制度，勞方所說完全與事實不符。

5. 據上，校聘人員每年考列甲等以上人數已提升至 85%，乙等人數實際考核人數不到 15%，且現行相關給假已優於一般勞工及他校情況，按 111 年度校聘人員受考人之請事、病假 5 日以內人數已佔全受考人總數 26%，倘本校校聘人員考核年度內事、病假不受 5 日之限制，勢必形同鼓勵校聘人員優先請事、病假，保留特別休假可改支領未休假工資，致使本校人事成本增加，同時造成其他未請假同仁工作負擔，進而造成業務延宕，影響公務推行，爰本案仍應維持現行規定之必要。

決　議：請人事室研議修正本校校聘人員管理要點中有關事、病假天數與考核之相關規定，仍以「事、病假合計超過 5 日，不得考列甲等以上」為原則，但如有具體特殊表現，得不受前開限制。

案由五：有關校方修正對校聘人員行政組員 11 職等以上續升規定，建請修正 11 職等以上晉薪不受 50%比例及如單位內有人數問題影響晉薪由一級單位同意，提請討論。(王詩曉代表提)

說 明：

一、王詩曉代表意見如下：

(一)參考留才攬才方案及校聘人員管理要點表示，單位內 11 職以上等僅有 50%以內的人可以續升行政組員，顯示單位內要有足夠的人數是 11 職等以上才能競爭續升。

(二)在校內待到 11 職等以上的同仁顯示其屬單位內資深角色，具有協助資淺同仁及長期業務處理經驗，卻只能有 50%的晉薪機會，為不抹滅 11 職等以上同仁的辛勤付出，及有更好續新制度，故建議取消單位內 11 職等以上晉薪僅 50%比例限制。

(三)校內有許多不同單位其人員配置有不同情況，如 1 人辦公室或是小單位辦公室僅有一人為 11 職等以上，其餘同仁不足該薪資級距等情事，故該類狀況之單位應不受此限，可經一級主管同意後續升。

(四)建議校方如欲留才攬才應多方站在同仁角度出發,既已提出放寬薪資級距，應讓同仁有感，方更能為校貢獻。

二、人事室說明如下：

(一)查本校校聘人員管理要點第 3 點第 1 款規定，行政類校聘人員：

1. 職稱依本校校聘人員職務序列表依序為佐理員、行政組員、行政專員、資深專員、經理及資深經理。各職稱所需職責程度及知能條件，依該職務序列表辦理。
2. 各單位因業務特殊需要，得依職務序列表之職責程度，循行政程序提審核小組審議通過後，另置適當職稱。
3. 各單位擬聘具特殊專業或不易覓得之人才，循行政程序提審核小組審議通過後，得不受職務序列表知能條件限制。

(二)再查本校校聘人員管理要點第 18 點第 1 項及第 5 項規定，校聘人員之年終考核結果，作為晉級、升遷、特殊加給、職務加給調整及年終獎金發給依據；行政組員薪級已敘至第 11 級至第 15 級，且年終考核考列甲等以上，經一級單位審核具優良表現，並循行政程序提審核小組審議通過者，各一級單位之各該薪級人員，得有 50%以內人員晉薪一級；僅餘一人之各級得合併計算。依其修正說明，因配合留才攬才規劃方案增列行政組員第 12 級至第 16 級(共 5 級)，爰新增 50%以內人員得晉薪規定，以避免過於寬濫。

(三)據上，仍應維持現行規定，以符留才攬才之精神。

決　議：有關各一級單位內之行政組員薪級已敘至第 11 級至第 15 級，如因校聘人數總額過少致影響晉薪者，請人事室另案研議解決。

案由六：有關本校留才攬才新制啟動後，各單位校聘人員考績比例及計算一事，提請討論。(叢肇廷代表提)

說　明：

一、叢肇廷代表意見如下：

(一)本校自 111 年起針對校聘人員制度進行調整，其中包含調整考績比例，由原本甲等不超過 75%/80%調整為優等及甲等加總不超過 85%。等不超過 80%)。

(二)為計算各單位考績名額，學校去年之前以 5 年為週期計算（對應甲等不超過 80%）各單位甲乙等名額，各單位可以 5 年為單位累積甲等名額，以彈性應對各年校聘人員表現及考績。

(三)依此邏輯，現行優甲等合計已為 85%，也應改為以 7 年為單位進行計算，然去年因仍在前一個 5 年週期，故仍以原週期計算，造成部分單位去年沒有優等名額，但必須有乙等名額（或反之）的情形，造成當初設計優甲乙考績的原意無法落實。

(四)爰此，請校方評估是否自今年起開始 7 年為週期計算，讓各單位可確實使用新制考績給予校聘人員獎勵與警示，而不受舊制週期限制。至於原週期若單位有尚未使用完畢之額度，則請評估是否得以專案外加方式處理。

二、人事室說明如下：

(一)關於本校校聘人員年終考核餘數於 111 年 1 月 20 日修正後之實施方式，說明如下：

1. 查本校第 6 屆第 9 次勞資會議紀錄「參、業務單位報告」之「五、決議事項列入追蹤辦理情形」編號 7「本校約用人員留才攬才規劃案」執行情形略以「經會議討論，為保障人數較少的單位，各一級單位合計考核優、甲等人數比率上限為 85%，餘數每 7 年結算一次。」

2. 另查本校校聘人員管理要點第 18 點第 5 項 111 年 1 月 20 日修正說明：「新增第 2 項明定考列優等人數比率不得超過 15%，並將考列甲等以上人數比率明定為不得超過 85%。另本次修正實行並俟結算後，不再沿用原保留機制，即 114 年起不得保留；惟為保障人數較少之一級單位，得例外沿用原保留制度，並修正為餘數

每7年結算一次。」

3. 據上，各一級單位校聘人員年終考核考列甲等以上人數未滿1人之餘數制度自114年起變更如下：

(1)受考總人數較少(6人以下)之單位：保留餘數，每7年結算一次。

(2)受考總人數較多(7人以上)之單位：不保留餘數。

4. 依本校校聘人員管理要點第18點第2項規定：「各一級單位前項考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率不得超過15%。」是以，依上開規定優等人數係包含在甲等以上人數中(即「甲等(70%+N%)」+「優等(15%-N%)」<=85%)，故核算優等後如有未滿1人之剩餘數(N%)，自應屬甲等人數之範疇。併予說明。

(二)現行本校各一級單位之甲等等第人數控管，係自109年起5年為一期進行結算。109年為第1年，113年為第5年，並依下列方式辦理：

1. 受考總人數9人以下單位：113年總結算時考列甲等人數累計應不超過1人(即-0.99)。

2. 受考總人數10人以上單位：每年考列甲等人數不得超過該年得考列甲等人數及歷年累計數之加總，每年餘數均須為正數，113年亦同。

3. 另基於照顧同仁，自111年度起，受考總人數7人以上單位，均得考列優等1人以上。

(三)綜合上述，考量本校勞資會議及管理要點已明定自114年起始不保留餘數，及小單位實施餘數7年結算制度，且基於各一級單位實務運作需要，爰仍維持現行5年結算制度至113年結束，並自114年起小單位(6人以下)實施餘數7年結算制度，大單位不實施。

決　議：依人事室說明辦理。

案由七：有關本校校務會議勞工代表席位一事，提請討論。（叢肇廷代表提）

說　明：

一、叢肇廷代表意見如下：

（一）依本校組織規程第三十六條，本校校務會議由校內行政主管、院系教研、職員、工友及學生等身分別依比例組成。目前校務會議代表人數為 172 人。

（二）依前次勞資會議資料，目前本校全職勞工（扣除已有校務會議代表席次之工友）計有 3,562 人，占全校教職員工生總人數近 10%，卻 於校務會議中無任何代表席次。

（三）考量校務會議所討論事項皆為學校推動之重大政策，許多討論項目及需校務會議代表身分方得參加之會議（如校規會、校長遴選委員會等）都與學校營運方向息息相關，占全校人數近 10%之勞工應有代表席次，以表達勞工對校務之立場。

（四）在組織運營上，賦權（empowerment）為重要留才之手段，透過讓員工積極參與組織運作，進而強化組織與員工間的連結，並產生認同感。而以臺灣各大學中，成大、政大、中山等校校務會議代表皆包含勞工代表，足見其必要性。

（五）留才攬才為前任及現任校長之重要政見，建請秘書室向校長轉達此事，將勞工代表納入本校校務會議。

（六）本案曾於第六屆第四次勞資會議中提出，但時任資方主席以此案非勞資會議討論內容否決不討論。然經查閱相關法規及與勞動局詢問，勞資會議實施辦法第十三條中，列出的可討論事項（一）關於協調勞資關係、促進勞資合作事項、（二）關於勞動條件事項、（三）關於勞工福利籌劃事項等，皆與校務會議及需校務會議代表身分方得參加之會議可能討論及報告之議題相關，且亦包含（七）

其他討論事項，故此案應可於勞資會議討論，補充敘明。

二、秘書室說明如下：

考量本校第 6 屆第 4 次勞資會議已有類似提案討論並作成決議（校務會議代表之資格與組成，係由本校組織規程予以規範，修法須向校務會議提案，本案非屬勞資會議之議事範圍），建請依前次決議辦理（詳附件 7）。

決　議：請秘書室再研議。

案由八：有關本校校聘人員新聘提敘時年資採計標準，提請討論。（叢肇廷代表提）

說　明：

一、叢肇廷代表意見如下：

（一）本校校聘人員管理要點第十二點第二項敘明：新進校聘人員與擬任工作性質相關「且薪資達擬任職級起薪」之職前年資，循行政程序提審核小組審議通過後，每滿一年得提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資始得併計，至多提敘五級。

（二）提敘為攬才之必要手段，一來提敘以較高薪資吸引優秀人才，二來認可其原先工作資歷。然本校限制新聘人員之先前工作薪資須達擬任職級起薪，則一來提高之薪資差距較小，且被視為本校不認可其先前工作資料，對於本校各單位攬才並無好處。

（三）以本人服務單位為例，曾有他校同仁欲來本校服務，但由於原學校薪水較低，在本校無法提敘，導致最終可獲得之薪水低於第三校可提供之薪水，故最後放棄本校職缺。此類情形已發生數次。

（四）臺灣其他各校，如師大、清大、成大，皆無此類規定，對本校延攬有經驗之行政同仁，有極不利影響。本校雖另有校聘人員彈性加給制度，但其經費來源必須是單位自籌經費，而並非各單位都有足夠自籌經費作為彈性加給，故此本薪提敘制度仍有修改之必要。

（五）留才攬才為前任及現任校長之重要政見，建請校方移除此敘薪限制，以落實留才攬才之目標。

二、人事室說明如下：

（一）依本校校聘人員管理要點第 12 點第 2 項規定略以，新進校聘人員與擬任工作性質相關且薪資達擬任職級起薪之職前年資，循行政程序提審核小組審議通過後，每滿 1 年得提敘 1 級，且每一職務應逾 6 個月之年資始得併計，至多提敘 5 級；另依同要點第 11 點規定略以，各單位因校聘人員辦理之業務具特殊或專業性，得依本校校聘人員特殊加給表，循行政程序以單位自籌收入發給特殊加給（無單位自籌收入者應專簽辦理），先予敘明。

（二）本校自 111 年 1 月 20 日校聘人員管理要點修正發布後，不僅已刪除民營機構年資折半採計制度，更將至多提敘年資自 3 年上調至 5 年，實際落實本校留才攬才宗旨。另觀他校類此提敘制度亦有不同規範限制，如臺師大-至多提敘 3 級、清大-任職民營機構年資折半採計、成大-任職之民營機構達實收資本額 4 千萬元以上或年營業額達 1 億 5 千萬元以上者始得採計年資。

（三）本校新進校聘人員依其職稱各有不同知能條件及起薪標準，職前年資採計提敘旨在借重當事人與擬任性質工作相關之經驗，既為借重其資歷，性質與薪水是否相當即為相對客觀之判斷標準；以本校擬進用一位資深專員級校聘人員（外補起薪之本薪為 42,923 元）為例，凡其職前年資之勞健保投保薪資達 42,001 元以上即可採計提敘，倘所有職前年資不論薪資多少都可採計，不僅未能達到攬才之初衷與效益，亦增加本校財政負擔。

決　議：請人事室再研議。

案由九：建請校方調整新制度之新進校聘人員到職未滿 3 個月，無發給年終獎金，請討論。（黃瑜惠代表提）

說　明：

一、黃瑜惷代表意見如下：

(一)新進人員在新制之下，因到職日未滿3個月，完全無法支領年終，與留才攬才的宗旨完全背離。新制度完全不顧各單位用人之急迫性，也忽略員工的貢獻度與工作時間長短完全無關的事實。

(二)年終獎金係政府酬勞員工在一年內辛勞而加發，本就按該年度工作多少月份而依比例發放的，12月到職者亦依比例計支。在新進人員剛入職最最需要支援鼓勵的時候，不應苛扣其年終獎金。

(三)建請調整為2月1日以後各月份到職之新進人員，至12月31日仍在職者(取消須任職滿3個月以上的部分)，參照考核甲等標準核給1.5個月，並按實際在職月數比例計支年終獎金。

二、人事室說明如下：

(一)因考量去(111)年年底有多位新進人員任職不到3個月即提出辭職(例如10月中旬甫到職，即申請於12月3日辭職之案例)，又任職未滿3個月者，能力及表現尚在試用評估階段，基於衡平性考量，爰規定須任滿3個月且12月31日仍在職者，始得依按在職月數比例計支年終獎金。

(二)惟考量年終獎金給予之精神，如經會議討論決議，本室同意修正為2月1日以後各月份到職之新進人員，至12月31日仍在職者(取消須任職滿3個月以上的部分)，參照考核甲等標準核給1.5個月，並按實際在職月數比例計支年終獎金。

決　議：依人事室說明辦理，並自112年生效。

伍、臨時動議：無

陸、散會：17:06

國立臺灣大學第6屆第16次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：112年6月21日（星期三）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	王大銘	王大銘
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	李毓瑟	李毓瑟
5	總務處	專門委員兼副總務長	徐炳義	請假
6	總務處事務組	組長	陳基發	請假
7	研究發展處	副研發長	阮雪芬	請假
8	秘書室校友中心	副主任	黃韻如	黃韻如
9	人事室考訓組	組長	林奇郁	請假
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	工學院	專門委員	高雪	高雪
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	請假

國立臺灣大學第6屆第16次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：112年6月21日（星期三）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	請假
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	黃瑜君	黃瑜君
5	國際事務處國際學生組	助理國際長	叢肇廷	叢肇廷
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	請假
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	翁小雯

國立臺灣大學第6屆第16次勞資會議列席簽到表

一、日期：112年6月21日（星期三）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	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍
2	人事室考訓組	行政組員	李亦萍	李亦萍
3	人事室考訓組	行政組員	林儀欣	林儀欣
4	人事室綜合業務組	經理	陳政勳	陳政勳
5	人事室綜合業務組	資深專員	韓家鳳	韓家鳳
6	人事室行政人力組	組長	楊琬婷	楊琬婷
7	人事室行政人力組	資深專員	吳思賢	吳思賢
8	人事室行政人力組	專員	周淑君	周淑君

附件1

電子公文　回議程

檔　號：
保存年限：

國立臺灣大學工會 函

地址：10099臺北公館郵局148號信箱
承辦人：吳軒竹
電話：0919315161
Email：ntu.labor.union@gmail.com

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國112年5月23日
發文字號：臺大工字第1120526001號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本會公告國立臺灣大學勞資會議之勞方代表改選選舉結果，請貴校協助轉知選舉結果予事業單位全體勞工。

說明：

一、依勞資會議實施辦法、貴校112年3月31日校人字第1120026955號函及臺大工字第1120505001號函，本會已完成勞資會議之勞方代表改選。

二、此屆國立臺灣大學勞資會議之勞方代表之任期自112年7月1日起至116年6月30日，本次選舉結果如下：

(一) 工友（含技工）類：應選代表3名，候補代表3名，當選人張白雪17票（65.39%）、黃順誠3票（11.54%）、葉昆鵬2票（7.69%）；候補勞方代表當選人黃桂堂、何芊靚及吳慧貞各1票（各占3.85%）經抽籤後當選。

(二) 校聘人員（含研究船人員及單位自聘全職專任人員）：應選代表6名，候補代表6名，其中單位自聘全職專任人員至少須有1席，惟是類人員本次無人參選，爰選出代表5名，當選人翁小雯97票（26.8%）、趙懿德44票（12.16%）、林琦、黃瑜惹、陳律通各30票（各占8.29%）經抽籤後當選；候補勞方代表當選人林子茗30票（8.29%）、吳盈萱29票（8.01%）、曾詩穎2

8票（7.74%）、王詩曉27票（7.46%）、江宜津9票（2.49%）。

(三) 單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)：應選代表1人，候補代表1人，當選人黃種賢25票（53.19%）；候補勞方代表當選人李俊翰22票（46.81%）。

(四) 專任助理研究人員:應選代表5名,候補代表5名。

1、勞方代表當選人李孟儒，同意票126票、反對票5票。

2、勞方代表當選人李淑娜，同意票91票、反對票21票。

3、勞方代表當選人周均亭，同意票112票、反對票8票。

4、勞方代表當選人林宜箴，同意票113票、反對票10票。

5、勞方代表當選人楊淳名，同意票101票、反對票10票。

三、以上各職種應選代表當選人不足者，本會將擇期再行辦理選舉。

四、請貴校協助公告本選舉結果。

五、請貴校將本次當選名單報請當地主管機關備查，並協助新任勞資會議之勞方代表就任。

正本：國立臺灣大學
副本：國立臺灣大學工會 112/05/26 08:27:48

本校簡易辦文

聯 絡 人：周淑君
聯絡電話：33661831

收文日期：112年05月26日

收文文號：1120044215

來文摘要：本會公告國立臺灣大學勞資會議之勞方代表改選選舉結果，請貴校協助轉知選舉結果予事業單位全體勞工。

簽辦意見：文擬陳閱後上網公告，文存查。

處理方式：上網公告。

公告方式：

一、群組公告:各一二級單位

二、登載於本校首頁校園公告

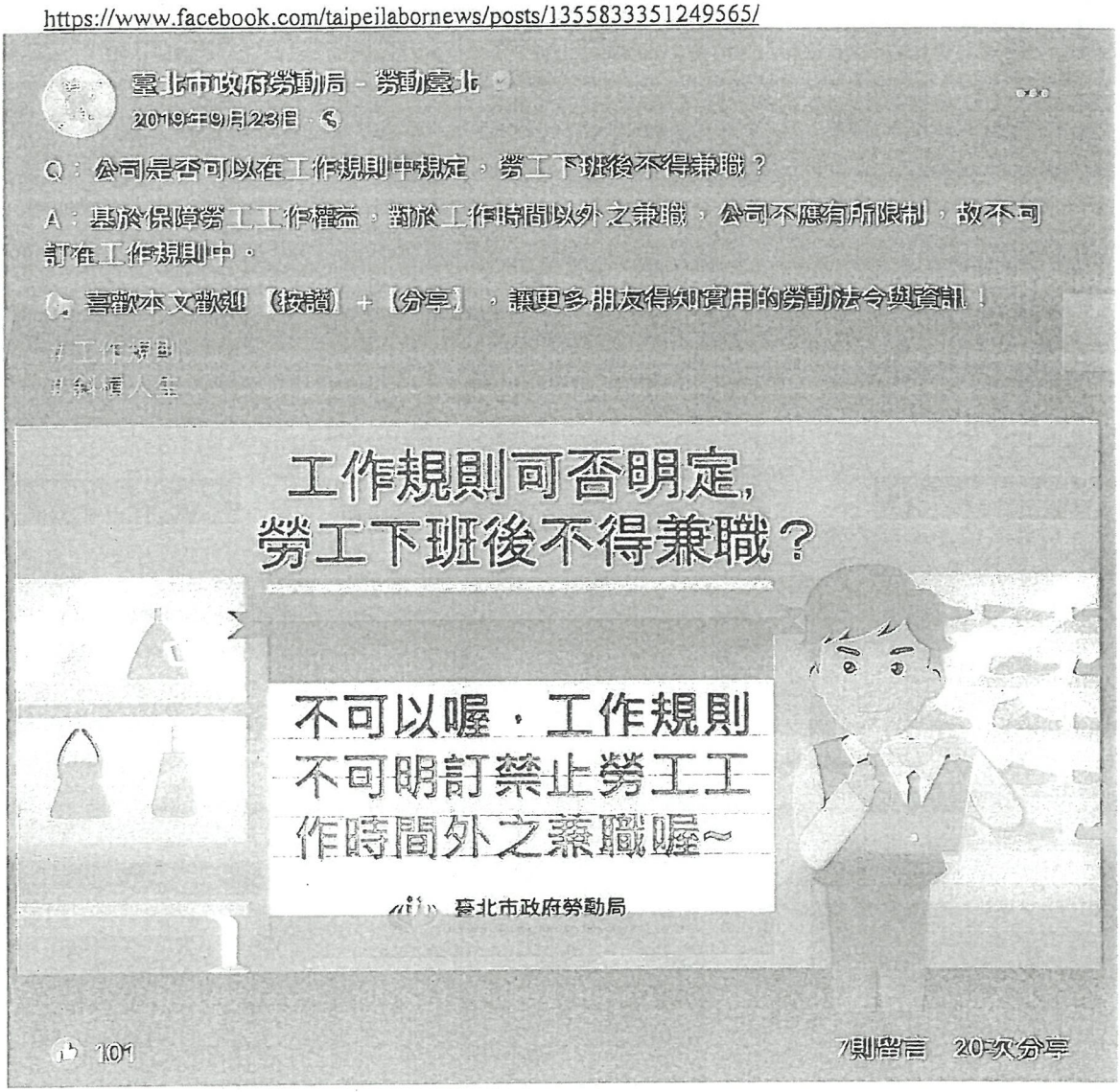
公文流程：【線上簽核公文】行政人力組→人事室(決行)→行政人力組→文書組收發股

附件一、各職種有關兼職之工作規則

《國立臺灣大學校聘人員工作規則》第六章第三十七條	《國立臺灣大學約用工作人員工作規則》第六章第三十七條	《國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點》第八點	《國立臺灣大學工友工作規則》 第三章第九條
校聘人員服務期間之校內外兼職及兼課，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，至多得兼任一個校內計畫研究工作，但應以協助校內各單位全體性或公共事務，或為全校性計畫所需為限，不得僅為協助處理教師個人計畫業務，且兼任資格及限制並應依各委託或補助計畫機構之規定辦理。 除暫兼校內任務編組職務外，兼職及兼課併計每週不得超過四小時，並應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，應依請假規定以事假、特別休假、加班補休或寒(暑)假彈性休假辦理。但因公務需要經本校核准者，得以公假或公出辦理。	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或補助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。	本校或計畫主持人因業務需要，在不違背勞動契約，且對本要點適用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更等相關規定下，得依其體能及專長，調整其工作項目、服務場所，員工不得拒絕。但有正當理由者得申請再議。本要點適用人員如有特殊原因必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。	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。

附件二、主管機關／法院對勞工兼職之宣導及判決

1. 臺北市政府勞動局－勞動臺北於 2019 年 9 月 23 日之貼文
https://www.facebook.com/taipeilabornews/posts/1355833351249565/



2. 《社會》員工下班後跑外送？勞動局：工作規則不可訂禁止兼職條款（2021 年 8 月 19 日），時報資訊。網址：https://tw.stock.yahoo.com/news/社會-員工下班後跑外送-勞動局-工作規則不可訂禁止兼職條款-061118563.html

yahoo!股市　登入　佑菊
首頁　股市VIP　自選股　當日行情　智慧選股　期權　...
搜尋台股美股代號/名稱　台股代號查詢　台股美股皆收盤 更新　升級VIP
時報資訊

《社會》員工下班後跑外送？勞動局：工作規則不可訂禁止兼職條款

時報資訊
2021年8月19日 · 1分鐘 (閱讀時間)

【時報-台北電】新冠肺炎疫情期間，若企業與員工協議減班休息，員工可額外兼職，如擔任美食外送員、到早餐店打工等，但有些公司會禁止員工兼職，北市勞動局長陳信瑜表示，工作規則不可訂定工作時間以外禁止兼職條款。

陳信瑜說明，正常工作時間以外，本屬於員工可自行支配的時間，應尊重員工可自由選擇運用，為保障勞雇雙方的權利，可適度且合理規範兼職行為，而員工下班後兼職其他工作，也不應導致正常工作時間時精神不濟、造成業務疏失。

陳信瑜表示，另也應避免兼職的工作與原來職務相同或具高度相關性，可能與公司產生利益衝突的疑慮等情形；若兼職影響勞動契約之履行而發生爭議時，則應於個案中具體客觀認定。

陳信瑜呼籲，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應針對工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱及解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示。

勞動局強調，內容須合理且具體明確，並符合法令規定，不得濫用權利，如員工對於工作規則有疑問，雇主也應逐一說明，避免勞資雙方認知有落差，導致爭議發生。(新聞來源：工商即時 邱琮皓)

熱門新聞
1. 三大法人同步加碼　台股周線翻紅
2. 優化購物流程！IKEA在台打造全新物流中心、導入電動大貨車推動綠色運輸
3. 美時19日股價衝349.5元新天價　血癌用藥下半年取藥證將提注營收
4. 他帶9旬阿公開戶追刁難　行員竟退開「證券戶」
5. 槓上推特？　傳IG推文字版App「貼文最多可達500字」

3. 最高法院 98 年度台上字第 1276 號民事判決
https://judgment.judicial.gov.tw/FJUD/data.aspx?ty=JD&id=TPSV,98%2c%e5%8f%b0%e4%b8%8a%2c1276%2c20090723

「...參酌勞資關係係以勞動力為中心，受空間、時間限制之結合關係，並非勞工與雇主之全人格之結合關係。因此在工作時間外之勞工業務外行為，應屬勞工之私生活範圍，非雇主所得任意支配。」

回議程 附件4

勞動部勞動法令查詢系統

列印時間：112/05/29 10:32

行政函釋查詢內容

發文單位：內政部

發文字號：（76）台內勞字第 519110 號函

發文日期：民國 76 年 07 月 25 日

資料來源：勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（81年10月版）第 142 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（84年10月版）第 177-178 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（86年4月版）第 192 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（87年5月版）第 190 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（89年1月版）第 192-193 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（90年6月版）第 207-208 頁

相關法條：勞動基準法 第 12、36、37、38、70 條（民國 73 年 07 月 30 日版）
勞動基準法施行細則 第 7 條（民國 74 年 02 月 27 日版）

要　　旨：工作規則不宜將「勞工於各種假期內未經許可，而往他處工作」列為解僱要件

全文內容：一　勞動基準法第三十六、三十七、三十八條所規定之例假、休假、特別休假，旨在維護勞工身心健康，調劑其生活，從而提高工作效率；另勞工請假規則規定之各種假期如婚、喪、事、病……假等，亦在保障勞工因故請假之權益，由雇主依實核定給假。勞工於上述各種假期內兼差工作，與該法設定各種假期之立法原意有所違背，惟勞工於上開假期內，雇主亦無調派其工作之權利，故因勞工個人原因臨時兼差，應以不影響其勞動契約之履行及正常生活為原則。

二　本案中○電工機械股份有限公司，於工作規則中將「勞工於各種假期內未經許可，而往他處工作者」列為解僱要件之一，限制範圍過大，且勞工於假期內兼差是否影響原勞動契約之履行，應依個案事實認定，如該公司確有訂定必要，亦宜由勞資雙方先行協商後，具體明訂於工作規則中，報請主管機關核備後公開揭示之。

附件5

回議程

勞工未經許可在外從事與其工作性質不同之業務，以致影響勞動契約之履行，事業單位可否於工作規則中訂定處罰事項?

回上一頁 友善列印 轉寄友人

更新日期:2021-10-20

我要發問

問題	勞工未經許可在外從事與其工作性質不同之業務，以致影響勞動契約之履行，事業單位可否於工作規則中訂定處罰事項?
答案	勞工固可於正常工作時間外兼職，惟若兼職影響勞動契約之履行時，事業單位可於工作規則中訂定具體、適當之處罰條項；至於兼職是否影響勞動契約之履行發生爭議時，應於個案中具體客觀認定之。

發布單位:勞動條件及就業平等司

發布日期:2014-11-28

點閱次數:33778

勞動部勞動法令查詢系統

列印時間：112/05/30 09:05

行政函釋查詢內容

發文單位：行政院勞工委員會

發文字號：（82）台勞動一字第 55646 號函

發文日期：民國 82 年 09 月 15 日

資料來源：勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（84年10月版）第 386 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（86年4月版）第 434 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（87年5月版）第 447-448 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（89年1月版）第 490 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編（90年6月版）第 524 頁
勞動基準法規彙編（96年7月版）第 478-479 頁

相關法條：勞動基準法 第 7、9、70 條（民國 73 年 07 月 30 日版）

要　　旨：關於勞工未經許可在外從事與其工作性質不同之業務，以致影響勞動契約之履行，事業單位可否於工作規則中訂定處罰事項疑義

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

資料來源：勞動部勞動法令查詢系統

回議程

附件6

國立臺灣大學校聘人員職務序列表

附件一

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。 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。
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		

回議程　　附件7

國立臺灣大學第6屆第4次勞資會議紀錄

時　　間：109年6月16日(星期二)下午2時30分

地　　點：校總區第1行政大樓第1會議室

主　　席：孫代表效智、王代表詩曉　　紀錄：羅專員又軒

資方代表：林代表忠孝、林代表敬哲、李代表毓璁、羅代表舒欣、王代表鳳鳳、李代表明玲、劉代表靜慧、張代表慈育

勞方代表：王代表志文、何代表芊靚、楊代表蕙宇、陳代表獻彰、叢代表肇廷、曾代表詩穎、林代表永勝、黃代表心蓀、李代表孟儒、江代表培文、何代表皎葦、謝代表依均

列席人員：林組長昌明、黃幹事玉珍、王組長慧鎔、段組員生笙、賴組長寶琇、吳副理思賢、林幹事儀欣、許幹事增輝、胡組長宜珍、張幹事意芸

請假代表：李代表宏森(事假)、徐代表炳義(事假)、陳代表基發(事假)、王代表欣元(病假)、沈代表麗娟(事假)、范代表楊忠(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109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	171	-3	1.不含附設單位。 2.異動原因：退休及移撥。
約用人員類	約用工作人員	937	10	離職率：3% [29/(927+39)]*100%
	研究船人員(註1) (原海研一號海員)	31	3	離職率：6.06% [2/(28+5)]*100%
	單位自聘全職專任人員	373	8	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	2,327	14	

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)	2,381	284	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596人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 1,482人、研發處計畫勞僱型兼任助理303人。
總　計		6,220	316	

註1：本校「研究船人員管理辦法」業於109年5月1日生效，除2名海員仍依「海研一號研究船管理使用要點」留守看管海研一號外，其餘海員均自同日起適用「研究船人員管理辦法」規定，並統稱為研究船人員。

註2：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

本次無相關事項。

三、 勞方代表及資方代表異動情形

(一) 本校第6屆勞資會議勞資雙方代表各為15名，惟因勞方代表僅選出13名(單位自聘兼任人員類及專任助理研究人員類各缺1名)，爰資方代表由校長指派13名擔任，先予敘明。

(二) 國立臺灣大學工會於109年5月25日函知本校，專任助理研究人員類勞方代表林家如離職之遺缺及原有缺額1名均已補選完成，當選代表為何皎葦及謝依均。另約用人員類勞方代表馮安華及陳政勳同時於109年5月29日請辭，依序由楊蕙宇及陳獻彰遞補為勞方代表(第一順位候補代表劉芯已離職)。

(三) 目前勞方代表人數因專任助理補選完成後為14名，爰資方代表亦應同步增列1名，經校長指派由藥學專業學院沈麗娟院長擔任。

(四) 本校刻正依規定辦理檢送改派名冊報請臺北市政府勞動局核備事宜。

(五) 原勞方代表馮安華主席辭職，前經109年6月10日以電子郵件方式通知各代表，配合以本校教職員投票系統，於109年6月12日上午10時起至同年月14日晚間10時止，採線上投票方式辦理，每人至多可投2票，以最高票者獲選本屆勞方代表主席。如遇同票，以抽籤方式辦理。本次有何芊靚代表及王詩

曉代表參選，依系統匯出投票結果，由社會科學院王詩曉代表擔任勞方代表主席。

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4次會議於109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1	修正本校「約用工作人員工作規則」第23、36及46條規定案（人事室提）	照案通過。	本案提經109年3月31日本校第3065次行政會議通過，並經臺北市政府勞動局109年5月7日北市勞資字第1096055767號函同意核備，本校業於同年月13日以校人字第1090037049號函發布，並自即日起生效。	結案
2	第6屆第3次勞資會議/案由2	有關勞方代表中的「單位自聘兼任人員(含兼任助理)」代表席次，目前採以紙本方式投票。為考量疫情擴散，建請同意改為電子投票案。(李孟儒代表提)	本案納入列管。請計資中心協助測試，並於109年6月勞資會議中報告進度。	計中已測試完成以臨時帳號電子投票相關事宜，可於下次選舉時採用，說明如下： 一、無計中帳號但身份合乎可申請帳號者，建議選務單位通知是類人員申請帳號。 二、無計中帳號且身份無法申請者（如短期之臨時兼任人員或日薪人員），由計中提供一批投票用臨時帳號，並設置網路領取帳號系統，由具投票資格者自行利用該系統，憑身分證及透過email認證方式領取臨時帳號後，於投票期間內至本校投票系統進行投票。選務完成後由計中將該批帳號刪除。	結案
3	第6屆第3次勞資會議/案由3	提供單位自聘人員權利義務等整合資訊，並於單位自聘全職人員管理系統設定相關申請欄位與流程，以平等維	依本案說明(三)方式辦理，並增列保健中心新進人員健康檢查網址。 說明(三)：本案經與各相關業務單位討論後，擬規劃於「單位	109年4月17日已分別於「單位自聘全職人員管理系統首頁」及「國立臺灣大學單位自聘全職專任人員申請表」下方新增「【單位自聘全職專任人員申辦專區】」。	結案

		護自聘人員權益案。(李孟儒代表提)	自聘全職人員期位任中管理系統-聘管理」及「單自聘全職專人員申請表」設置「國立臺灣大學臨時人員識別證申請單」、「計資中心myNTU帳號申請網址」、「環衛中心一般工健檢網址」及心詢之「環安衛中心健康檢查諮詢網址」等項目超連結，俾利用及任申人管理單位專人自聘全職專人員參考或辦。		
4	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，本案已於本校留會議「約用人員才攬才研商」討論及研議方案中，爰本案辦理情形，將列入追蹤報告。	已研議調整放寬方案中，惟校方尚未有後續決議。	繼續追蹤
5	第6屆第3次勞資會議臨時動議/案由1	有關本次因應新冠肺炎疫情，衍生校內辦理防疫工作同仁有延長工時或停止假期情形之處理方式，以及為上開同仁額外辦理保險案(叢肇廷代表提)	一、請人事室和計資中心本討論透過系統校差勤系統提供工會加班通報資料之可行性。 二、本校從事防疫工作同仁額外保險事宜，依人事室說明(三)方式辦理(如執行情形二)。 三、本案納入列管，並於109年6月勞資會議中報告進度。	一、有關國立臺灣大學工會建議，本校適用勞基法同仁得於差勤系統申請加班並勾選因天災、事變或突發事件加班之選項，於單位主管核准後，同步讓工會收到相關人員加班訊息，以完成通報一案，業洽請本校計資中心修改差勤系統程式，同仁於完成前述加班申請程序後，差勤系統將於每日凌晨1時將相關加班資料以電子郵件寄送至工會指定之信箱。 二、有關防疫期間為同仁額外投保一事，執行情形如下： (一) 本校前依109年3月9日校級防疫小組第7次會議決議，為學務處、教務處、國際處等單位與防疫工作相關之105	結案

				位同仁辦理投保。第1批額外保險經公開招標，由國泰人壽股份有限公司承作，保險專案為「國立臺灣大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫工作人員額外投保方案－防護盾團體保險」，保險期間6個月，自109年4月10日至109年10月9日止。 (二) 本校109年4月20日校級防疫小組第13次會議決議，防疫期間額外投保所需經費由各單位（含學院）自籌經費支應。各單位若有為同仁投保防疫保險需求，可逕行向國泰人壽或其他保險公司辦理投保事宜，並於自行審認完成投保後之7個工作日內填具「國立臺灣大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情防疫工作人員額外投保報核表」送人事室彙整，以報教育部核備。	
6	第6屆第3次勞資會議/臨時動議案由2	請人事室向各單位宣導有關勞工留職停薪復職相關規定，避免勞資爭議案。(馮安華代表提)	請人事室於人事室網頁「留職停薪專區」之技工工友及約用人員類別頁面，以及「復職申請表」加註相關說明文字，以加強宣導。	109年5月4日分別於人事室／各類專區／留職停薪權益／約用人員「申請回職復薪」、技工工友「申請回職復職」二區塊，以及「國立臺灣大學約用工作人員復職申請表」、「國立臺灣大學技工工友復職申請表」表單，均加註說明文字。	結案

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109年5月25日，人事室於同年月26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(109年6月2日下午5點)前，無代表表示意見。

參、討論事項

案由一：本校各單位自辦之「事業單位各工作場所自行召開之勞資會議」，相關會議紀錄擬由本校人事室於專區統一彙整，提請討論。(曾詩穎代表提)

說　明：

一、曾代表意見如下：

(一) 勞資會議係依我國「勞動基準法」辦理之，其基礎精神為協調勞資關係，促進勞資合作並提高工作效率。本校單位自聘人員因屬各單位自聘，由各聘任單位考量勞資良善之合作關係自行舉辦之勞資會議相關紀錄，應由本校人事室於網頁專區統一彙整，以達勞資良善合作之最高效益。

(二) 本校積極促進聯合國永續發展目標(SDG)，前述所提及之辦理理念符合SDG第四、八、九、十二、十七項目標，建請人事室於既有「約用人員專區網頁」納入本校各單位自辦之「單位自聘人員勞資會議」相關數位化之永續性資訊。

二、本校人事室說明如下：

(一) 本校勞資會議係依勞資會議實施辦法之規定組成，由人事室擔任幕僚工作，並無所稱「本校各單位自辦之『事業單位各工作場所自行召開之勞資會議』」，先予敘明。

(二) 校內各單位自行辦理與內部人員權益有關之會議，其會上所討論之議題涉及單位內部事務，所規範之權利或義務適用範圍亦僅限於該單位人員，不具全校一體適用性，是否應於全校性之網站上予以公開，宜審慎考慮；另人事室亦無要求各單位必須提供是類會議紀錄之權責。

(三) 本案擬由人事室發函校內各一、二級單位進行宣導，請單位基於加強勞雇關係及保障勞工權益，如有召開與同仁權益相關措施之討論會議，建請會後將相關紀錄置於單位網站上提供同仁閱覽。

決　議：

一、 由人事室發函校內各一、二級單位宣導下列事項：

(一)基於加強勞雇關係及保障勞工權益，各單位如有召開與同仁權益相關措施之會議，建請會後將相關紀錄置於單位內部網站提供同仁閱覽。

(二)另會議紀錄請同時副知人事室，由人事室協助檢視會議紀錄內容是否有違反勞基法之虞，如發現有相關情事將主動提醒用人單位，應留意並遵守勞基法相關規定。

二、 本校單位自聘全職人員如自覺勞動權益受損，應先向用人單位反應，進行溝通或提出申訴；若經向用人單位反應或申訴未果，則可透過本校勞資會議之勞方代表提案，於會議上討論。

案由二：建請提供研究助理比照約用人員享有寒暑休福利，提請討論。
(黃心蓀代表、李孟儒代表提)

說　明：

一、黃代表、李代表意見如下：

(一) 目前「國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第 5 點規定：「計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下專任約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒（暑）假彈性假。」然而現實情況卻是不允許研究助理比照約用人員享有寒暑休福利。

(二) 另外，校內各單位人員寒暑休不同調，經常造成計畫單位與行政單位業務無法接軌，甚至有計畫專任人員就任職於行政單位，造成同間辦公室寒暑休不一致之情形。建請修訂「國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第 5 點規定提供研究助理寒暑休福利，整合各類職種同仁之寒暑休福利，以利業務順利運作，減少不必要之人力浪費，並節省本校水電支出。

二、本校研發處說明如下：

(一) 本校「建教合作計畫人員服務要點」第 5 點規定略以，計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下專任約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒（暑）假彈性休假。復依本校職員差勤管理實施要點第三點第

四款，上班日各單位得依業務性質，於中午或下班後增列三十分鐘服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒休、暑休）之執勤時間。即寒(暑)休係因業務需要，於中午執勤勞務提供之補休，並非無條件給予之福利，先予敘明。

(二) 有關本校專任計畫人員停止參照本校職員寒暑休相關規定前經106年10月3日第2966次行政會議通過，於106年10月26日校研發字第1060085433號書函公告周知。重點說明如下：

1. 專任計畫人員依勞動基準法(下稱勞基法)及本校規定，中午休息時間及延長工時係回歸勞動基準法相關規定(中午休息1小時；延長工時辦理加班申請)，且延長工時得選擇申請加班費或補休。不再參照本校職員以中午值勤累積寒暑休天數之相關規定，亦不受限本校職員寒暑休累積天數限制及需於自每年7月1日至暑假結束次月底前休畢之限制。係為符合勞基法之規定且亦無損及計畫人員權益。

2. 另計畫主持人為延攬特殊性、稀少性或具競爭性專任研究助理，亦得依薪酬加給幅度經審議程序辦理。除薪酬不受本校「專任研究助理支給參考表」之限制外，亦簡化審議程序，依幅度15%(含)以內、15%至30%(含)及30%至60%(含)而有所彈性。

(三) 本校專任計畫人員為委(補)助機關(構)之計畫執行期間專職於研究計畫之進行，其差勤應符委(補)助機關(構)契約及相關規定，另其工作屬性及所任職務之性質與本校人事室列管之職員亦不同。

(四) 專任計畫人員無法參照本校職員寒(暑)休補休機制之原因，係因多方考量，目前體制亦符勞動法令及委(補)助機關(構) 規定。本案相關案由業經第5屆第11、14、16次勞資會議已多次討論，亦有公開之會議紀錄可稽。建議勞方代表如有符合勞動法令及委(補)助機關(構)等相關規定且符目前專任計畫人員加班得選擇領取加班費或補休權益之更佳方案，再另提勞資會議討論。

決　議：請勞方代表考量計畫主持人及專任計畫人員之觀點，並參酌歷次勞資會議相關決議內容，如有需求可請研發處及人事室提供相關協助，研議更佳方案後再提會討論。本案列入追蹤。

案由三：有關本校眷屬卡適用範圍，提會討論。(叢肇廷代表提)

說　明：

一、 叢代表意見如下：

(一) 依人事室公告，108 年 10 月 28 日起本校開放編制內教職員、助教、客座人員、技工工友、駐衛警察申請眷屬卡，提供配偶校園優惠。此項優惠福利方案適用範圍獨漏約用人員、專任助理及自聘人員。

(二) 請校方說明此優惠立案理由，並說明為何未將上列類別人員納入考量。

(三) 此為校方主動提供之優惠措施，建議一體適用全體教職員工，將約用人員、專任助理及單位自聘人員等一併納入眷屬卡申請適用範圍。

二、 本校人事室說明如下：

(一) 依本校 108 年 5 月 16 日校務發展規劃委員會會議、同年月 23 日及 31 日研商教職員工眷屬優惠事項會議決議，眷屬卡先以編制內教職員工及客座人員配偶作為發放對象。

(二) 關於建議放寬眷屬卡申請對象部分，考量本校目前並無編列相關經費。復以約用人員、計畫專任助理及單位自聘人員各類人員之聘用、到離職管理等相關權利義務分屬不同單位權責(如計畫專任助理由研發處主政、單位自聘人員由各用人單位自行管理)，目前人事室尚無計畫專任助理及單位自聘人員之個人資料，且識別證之製卡費用及發放亦由各權責單位依所轄人員類別分別負擔(責)。本案建請錄案，並由各類人員管理單位視經費及需求依權責自行考量是否放寬後再議。

決　議：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。

案由四：本校校務會議職員代表 8 名，應有至少 4 名勞方代表，工友代表 1 名應為勞方代表，提請討論。(叢肇廷代表提)

說　明：

一、叢代表意見如下：

(一) 本校校務會議職員代表共 8 名，目前僅限編制內職員得以擔任，約用人員及專任研究助理並無席次。為顯本校勞資和諧、本校職場係多元且包容之環境，並提高勞方代表選舉之效益，校務會議職員代表應包含至少一半以上之勞方代表，工友代表 1 名亦應為勞方代表。

(二) 擔任校務會議職員代表之勞方代表，由勞方代表互相推派，若已不具勞方代表身份，則視同解任校務會議職員代表，並由勞方代表續推遞任人選。

二、本校秘書室說明如下：

(一) 依本校組織規程第 36 條規定，本校 108 學年度出席校務會議代表總額為 170 人，包括校長等一級行政主管 8 人、學院院長 11 人、系所及非屬學院單位主管代表 38 人、教師代表 85 人、研究人員代表 1 人、助教代表 1 人、職員代表 8 人、工友代表 1 人、學生代表 17 人。

(二) 校務會議提案方式包括：校長交議、學院提案及代表連署 3 種方式。

(三) 依本校校務會議規則第 10 條規定：「提出校務會議之案件，除校長交議及各院提議者外，須有應出席人員二十分之一以上之連署。」本校 108 學年度出席校務會議代表總額為 170 人，故校務會議代表提案連署人數最少為 9 人。

(四) 本校 93 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過提案單乙種，嗣後凡提校務會議之提案均應填送提案單至秘書室彙辦，提案單可至秘書室/校務會議網頁下載 (http://sec.ntu.edu.tw/News_n_1402_sms_9804.html)。

(五) 108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議於 109 年 6 月 13 日召開(提案截止收件日為 109 年 5 月 22 日)，109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議於 109 年 10 月 24 日召開(提案截止收件日為 109 年 10 月 2 日)。

(六) 勞資會議之決議如涉及本校組織規程之修改，仍應遵循修法程序為之。

決　議：本校校務會議代表之資格及組成，係由國立臺灣大學組織規程予以規範，須向校務會議提案，本案非屬本會議之議事範圍，不予討論。

肆、臨時動議

案由一：本校人事室網站勞資會議專區之歷次會議紀錄內文，如有相關附件，應檢附於紀錄文後供參。(曾詩穎代表提)

說　明：經檢視勞資會議專區之歷次會議紀錄，卻有未見相關附件資料之情形。為利瞭解會議紀錄之內涵，建請人事室將歷次會議紀錄附件補齊。

決　議：請人事室檢視本屆以及前 1 屆(第 5 屆)之歷次會議紀錄，將所需之附件補齊後上傳至勞資會議專區更新。

伍、散會(下午 4 時 50 分)

國立臺灣師範大學約用人員考評作業要點

95年10月4日第313次行政會議通過
98年5月20日第45次行政主管業務會報通過
98年5月22日校務基金管理委員會第61次會議通過
99年10月6日第329次行政會議修正通過
102年11月27日第342次行政會議通過並自103年1月1日起生效
103年11月26日第346次行政會議通過並自104年1月1日起生效
108年11月27日第366次行政會議修正通過

一、為辦理本校約用人員考評作業，提昇工作品質及業務績效，特訂立本要點。

二、本要點適用對象，指依本校約用人員管理要點進用之人員。

三、約用人員考評區分如下：

（一）年終考評：係指約用人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。

（二）另予考評：係指約用人員，於同一考評年度內，任職不滿一年，至年終連續任職已達六個月者辦理之考評。

（三）平時考評：係指約用人員於年度中辦理之平時成績考評（考評紀錄表如附表一）。

考評年度內任職期間之計算，以月計之。

四、約用人員年終（另予）考評，應由單位主管綜合下列考評內容評分(考評表如附表二)。

1. 工作態度（25%）：認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤狀況。
2. 專業知能（25%）：業務規劃能力，嫻熟業務法規並具相關專業知能，充分發揮運用於業務。
3. 工作質量（20%）：工作方法之正確性、檢討改進提昇品質、工作數量及完成度、勝任繁劇工作。
4. 工作時效（20%）：工作執行力、精確掌控時間及效率。
5. 發展潛能(10%)：具溝通協調、研究創造、思考應變能力，達成學校(單位)目標。

五、年終考評以100分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級分數如下：

優等：90分以上；表現傑出。

甲等：80分以上未滿90分；表現優良。

乙等：70分以上未滿75分；表現尚可。75分以上未滿80分；表現良好。

丙等：60分以上未滿70分；表現欠佳，應加強改善。

丁等：未滿60分；表現不符單位需求。

六、年終考評結果依下列規定獎懲：

優等：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-50%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣20,000元。

甲等：晉基本薪資一級；考評單位得另依經費狀況及業務需求，每月增核基本薪資 0%-30%之業務績效加給，最高不得超過新臺幣16,000元。

乙等：75分以上晉基本薪資一級；未達75分者不予晉級。

丙等：不予晉級。連續兩年考列丙等，且對擔任之工作確不能勝任者，不予續約。

丁等：符合法定終止契約規定者，不予續約。

已敘基本薪資最高級及單位囿於經費考量時，考列乙等以上者仍不再晉級。

本要點施行前已約用之現職人員，經按其進用類別及學歷依原支報酬對照薪級表換敘，其原支報酬高於薪級表之最高級支原報酬者，其業務績效加給之「基本薪資」以該原支報酬為計算基準。

七、約用人員辦理另予考評，考評乙等以上者，不予晉薪，但考列甲等以上者得在本要點獎懲規定之二分之一範圍內每月增核業務績效加給。

考列丁等，符合法定終止契約規定，或連續兩年考列丙等，且對擔任之工作確不能勝任者，不予續約。

八、約用人員平時考評就其工作、操行、學識、才能等綜合考評之。平時考評紀錄及獎懲，應為年終辦理考評之重要依據。

約用人員平時考評之獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過，比照公務人員考績法暨施行細則及本校職員獎懲實施要點之規定辦理。

九、受考人於考核年度內具有下列情形之一者，始得考列優等：

（一）曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

（二）主辦業務研究創新，經上級機關評定成績特優者。

（三）對所交辦重大或艱鉅業務，規劃周密，如期圓滿達成任務，有具體事蹟者。

（四）對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確著有績效者。

（五）其他具體重大優異事蹟，表現卓越，績效卓著者。

十、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

（一）平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達申誡處分者。

（二）有曠職紀錄者。

（三）事假、普通傷病假合計超過十日者（事假、普通傷病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數）。
（四）公傷病假合計達三十日以上者。
（五）工作績效未達學校或單位要求之標準者。
（六）辦理業務服務態度不佳，影響本校聲譽，有具體事實者。
（七）年度數位學習時數及課程未符本校行政人員訓練實施計畫所定標準者。

十一、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丙等：
（一）平時考核獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達記過一次以上未達二大過者。
（二）曠職繼續達二日以上未達三日，或一年內累計達五日以上者。
（三）因公請公傷假全年無工作事實或因病請延長病假超過六個月者。
（四）不聽指揮、勸導，影響紀律，有具體事證者。
（五）服務態度惡劣或言行失檢，影響學校聲譽，有具體事證者。
（六）執行職務畏難規避、推諉或稽延誤事，造成損害，影響學校聲譽，有具體事證者。
（七）執行職務濫權、越權或處置失當，造成損害，影響學校聲譽，有具體事證者。
（八）故意洩漏公務機密，或未經授權，擅自對外發表與本職業務有關言論，造成不良影響，經查證屬實者。
（九）浮報公費，經查證屬實者。
（十）違反法令禁止規定，經查證屬實。

十二、受考人於考核年度內，有下列情事之一者，應考列丁等：
（一）平時考評獎懲相互抵銷後或無獎懲抵銷而累積達二大過者。
（二）違反本校約用人員工作規則第七條規定各款情事之一者。

十三、約用人員年度中改聘已換敘較高薪級，其前後年資至年終滿一年者得合併計算辦理年終考評，考列乙等以上時，應不再晉級。

十四、約用人員考列甲等以上人數比率，以百分之五十為原則，最高不得超過受考人數百分之七十五；其中考列優等人數比率，最高不得超過受考人數百分之十。
業務分屬二個以上單位督導者，其人員之初評，得依協調結果共同辦理之。
校長得視學校整體績效，適時調整考列甲等以上人數比率，不受前項限制。

十五、辦理考評程序如下；
（一）平時考評：約用人員於每年年中由單位主管依「約用人員平時成績考評紀錄表」進行考評，考評結果應由各單位密送人事室彙陳校長

核閱後，作為年終考評之依據。

（二）年終（另予）考評：

1. 初評：由單位主管以受考人平時成績考評及獎懲為依據，綜合考評表各項目初評分數。
   各單位初評以考列甲等以下為原則，初評結果送本校約用人員審核小組會議審核。
2. 複評：由約用人員審核小組就各單位初評結果，參考平時成績考評紀錄表之內容，就合理性及衡平性進行複評，必要時得邀請相關人員列席說明。
3. 核定：審核小組複評後簽陳校長核定。

十六、考評內容於核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十七、年終考評結果自次年1月1日起執行。

十八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立政治大學約用人員管理辦法

民國 91 年 3 月 6 日第 576 次行政會議通過
民國 92 年 11 月 5 日第 586 次行政會議修正通過第 1 至 9 條、11 條
民國 93 年 11 月 3 日第 592 次行政會議修正通過第 4 條條文並增訂第 4 條之一
民國 95 年 4 月 12 日第 601 次行政會議修正通過第 3、5、6、9、10 條條文
並增訂 12、13、14、15、16 條條文
民國 98 年 12 月 2 日本校第 623 次行政會議修正全文
民國 99 年 3 月 12 日本校第 5 屆第 6 次校務基金管理委員會修正全文
民國 100 年 12 月 7 日第 636 次行政會議修正通過第 44 條條文
民國 100 年 12 月 16 日發布，於 101 年 1 月 1 日生效
民國 101 年 3 月 7 日第 637 次行政會議修正通過附表一
民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議修正通過第 4、12 條條文
民國 101 年 6 月 6 日 100 學年度第一次臨時行政會議修正通過第 30、33、34、
35、38 條條文
民國 101 年 6 月 20 日本校第 6 屆第
7 次校務基金管理委員會通過
民國 101 年 8 月 1 日第 640 次行政會議確認
民國 101 年 12 月 5 日第 643 次行政會議修正通過第 6、10、12、14、19、25、
33、38、39、41 條條文
民國 101 年 12 月 28 日本校第 7 屆第 1 次校務基金管理委員會通過
民國 102 年 6 月 5 日第
646 次行政會議修正通過第 3 條條文
民國 102 年 6 月 18 日本校第 7 屆第 3 次校務基金管理委員會通過
104 年 9 月 21 日本校第 8 屆第 3 次校務基金管理委員會通過
民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議修正通過第 2 條條文
民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過第 10、11、12、19、29、39、
41 條條文
民國 106 年 6 月 15 日本校第 9 屆第 2 次校務基金管理委員會通過
民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議及同年 10 月 26 日第 9 屆第 3 次校務基
金管理委員會修正通過第 8 條條文

第一章　總則

第一條　國立政治大學(以下簡稱本校)為應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」等相關規定，訂定本辦法。本辦法未規定事項，依本校約用人員工作規則(以下簡稱工作規則)及相關法令規定辦理。

第二條　本辦法所稱約用人員係指在校務基金自籌經費項下進用並經簽約之專任全時工作人員(不含科技部及非科技部研究計畫進用之助理人員)。

第三條　各單位進用約用人員以計入該單位員額為原則。

約用人員之管理制度及員額配置相關事項由人事室主辦，其與經費相關事項應會同主計室辦理。

本校約用人員之人力資源規劃事項由本校行政人力資源委員會(以下簡稱人資會)審議。

第四條　有關約用人員進用、升遷、獎懲、考核及其他相關事項，由本校職員人事甄審委員會(以下簡稱人甄會)、考績委員會(以下簡稱考績會)分別辦理，並由約用人員選出二名代表出席審議上開事項。

第二章　進用及升遷

第五條　各單位進用約用人員應符合擬任職位工作說明書所列資格及知能。

進用約用人員前得辦理背景查核，及要求健康檢查、心理測驗、繳交保證書及前服務單位之離職證明。

新進人員不得為在學學生，但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

第六條　有下列各款情事之一者，不得僱用為本校約用人員：

一、受有期徒刑宣告而未諭知緩刑或通緝在案者。

二、受禁治產之宣告致無法勝任工作者。

第七條　各單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時，學校得調整其服務單位。

第八條　各單位遇人員出缺時，應先進行內部工作重新分配及職務調整，如仍有進用需要，再簽具員額申請書及工作說明書，經簽請校長同意後辦理公開甄選。

為簡化行政流程，單位如屬總員額、總職等不變，工作評價四職等以下之人員退離，仍以原出缺職務職等遞補約用人員之情形，得免申請員額，檢具工作說明書及徵才公告送人事室審核後，得逕辦理公開甄選。但有下列情形之一者，仍需先申請員額，方得辦理公開甄選：

一、新增職位。

二、職員或助教離退之員額。

三、未列職等者離職之員額。

四、保留職等控管之員額。

五、移撥控留之員額。

六、因應學校人力總檢討簡化整併之員額。

七、人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。

如有必要，單位得申請對單位內之職務重新辦理工作評價。

第九條　甄選約用人員應以公開、公平、公正方式辦理。但因短期性人力需求且僱用期限未滿六個月者，得免經公開遴選。

辦理公開甄選時，應至少公告五個工作日，並依所需資格及知能條件公告，如為定期性工作應予註明。

第十條　用人單位應組三人以上之甄選小組評選，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員。

甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用單並檢附公

告、擬用人員學經歷證件（國外學歷證書應經本國駐外單位驗證）、評選紀錄、工作說明書等，提人甄會審議通過，經簽奉校長核定後進用。進用第四職等以下之約用人員或內補人員職等與出缺職務職等相同者，得經校長核定後先辦理進用，再提人甄會備查。

第十一條　公開甄選除正取名額外，得增列候補名額，每一職缺候補名額以三人為原則，候補期間自校長核定之日起算六個月，逾期不具候補資格。

用人單位如需進用候補人員時，應簽具約用人員進用單，並依進用程序辦理。

第十二條　各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。

各單位辦理第四職等以下升遷甄選時，應組三人以上甄選小組，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員，經校長核定後，再提人甄會備查；第五職等以上之升遷由人事室統一辦理，並應提人甄會審議轉陳校長核定。

現職約用人員到校任職未滿一年，或最近三年內有懲處紀錄者，不得參加升遷甄審。

第十三條　進用案經校長核定後，本校應通知新進人員依指定日期到人事室辦理報到。

新進人員自報到當日起薪，並應於報到當日完成勞健保加保及勞退金提撥事宜。

第十四條　約用人員應與本校簽訂勞動契約，新進人員以試用三個月為原則，試用期間考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

試用期間經考核不合格者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

第十五條　約用人員依其工作性質區分為行政、技術二類，其職稱及職等，詳見約用人員職稱及職等表(附表一)。

各單位得另依職務特性，參照前項職稱之職責程度，專案簽准使用其他相當之職稱。

第三章　薪資及福利

第十六條　新進約用人員之薪資，自其職務評價職等最下限起敘為原則，但單位主管得依新進人員所具知能、資格條件與工作說明書符合程度建議薪資。

依前項原則敘薪如有疑義，其薪資案得提送工作評價小組審議。

約用人員薪資等級表如附表二。

第十七條　約用人員之薪資，以月或日計支，自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月薪資除以該月全月之日數計算。

約用人員服務至當年度十二月三十一日者，依其月支(或日支)報酬金額比照公教人員計發年終工作獎金。

第十八條　約用人員辦理本校五項自籌收入業務，著有績效者，得支領工作酬勞之規定另定之。

第十九條　約用人員如係支領月退休金之公務人員再任月支薪資總額超過法定基本工資或支領月退休金（俸）之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

第二十條　約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。

第二十一條　約用人員享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身分始得享有之福利者，從其規定。

第四章　工作時間、休息、休假及請假

第二十二條　約用人員之工作時間、休息、休假及請假，由本校依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及工作規則等相關法規辦理。

第五章　服務、獎懲及訓練

第二十三條　約用人員在不影響業務情況下，得經學校同意兼職兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假辦理。其兼職(課)以一個為限，兼職酬勞比照公務人員規定辦理。

第二十四條　約用人員應遵守勞動契約及工作規則之規定。

第二十五條　約用人員在職期間，應恪遵業務上保密、利益迴避及行政中立之義務。

第二十六條　約用人員因公務出差時，其差旅費之報支，比照編制內薦任職員之支領標準核給。

第二十七條　約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲辦法規定，經考績會審議後陳請校長核定。

第二十八條　各單位因業務需要指派約用人員參加與業務相關之訓練課程者，訓練課程費用予以全額補助，並以公假辦理。

在本校連續任職滿三年之約用人員，得檢附相關證明文件提出申請並經單位主管同意轉陳校長核准，參加與業務相關之訓練課程，訓練課程費用酌予補助半數，並以事假、特別休假辦理。但每人每年以一次為限，且最高補助金額不超過新台幣五千元。

第二十九條　約用人員符合下列各款條件者，得申請以公假進修：

一、約用人員在本校連續服務滿二年以上。

二、最近二年年終考核結果考列甲等以上。

三、進修與業務相關之學位。

前項申請以公假進修人員，應檢附課表，每週時數最高以八小時為限，核給期間至多二年。

前項進修人數不得超過單位行政人員總數十分之一，不滿十人者之單位以一人核計。

約用人員進修不得影響業務推動，單位不得因約用人員進修，另申請人員代理其業務。

第六章　考核

第三十條　約用人員考核分為下列三種：

一、試用考核：約用人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核合格者，始得正式僱用，試用不合格者，用人單位應填具約用人員試用考核報告單(另定之)。

二、平時及年終考核：由單位主管依本校約用人員平時、年終考核表(另定之)考核。平時考核於每年五月、九月辦理，年終考核於年終辦理。

考核結果有應改善事項者，應由其主管告知受考人執行。

第三十一條　約用人員服務(含試用期間)滿半年以上且年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核。

第三十二條　約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要依據。

獎懲於年終考核時併計成績增減總分，並得互相抵銷。

年終考核應依約用人員之工作績效、考勤及獎懲進行考評。工作績效之考評項目規定如下：

一、任務達成。

二、工作態度。

前項考評之評比標準及權重，依平時、年終考核表規定辦理。

辦理考核時，不得以下列情形，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、喪假、公傷病假、產前假、分娩假、流產假、陪產假或育嬰留職停薪。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第三十三條　約用人員年終考核以一百分為滿分，按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等：

一、優等：九十分以上，其人數不得超過參加考評總人數百分之十。

二、甲等：八十分以上，未達九十分，其人數以參加考核總人數百分之五十為原則。

三、乙等：七十分以上，未達八十分。

四、丙等：六十分以上，未達七十分。

五、丁等：未達六十分。

單位主管對受考人所評定之等級為優等者，須列舉具體事證；考評為丙等以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。

本校得依考核結果發給考核獎金，發放金額由人資會另定之。

考列丙等以下者不得支領年終工作獎金。

第三十四條　約用人員當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列優等：

一、平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者。

二、曠職一日或累積達二日者。

三、請事、病假合計超過五日者，但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

四、承辦業務未有具體優良績效。

第三十五條　約用人員當年度遭記過二次以上者，年終考核應考列丙等以下。

第三十六條　約用人員平時考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，轉陳校長核閱。

約用人員年終考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，經考績會審議轉陳校長核定。

第三十七條　約用人員年度績效調薪，由本校視當年度財務狀況、公務人員調薪及物價等情形辦理。

前項調薪所需經費經本校校務基金管理委員會(以下簡稱校基會)審議通過後，再依約用人員薪資及考核等第建議調薪幅度，提人資會審議，經校長核定後執行。

第七章　終止契約、離職及退休

第三十八條　本校如有工作規則第十條規定情事之一者，得經預告終止契約。

約用人員考核(含平時及年終)考列一次丁等或連續兩次考列丙等，無法勝任工作者，本校得依工作規則第十條第一項第五款規定終止契約，但處分前考績會應先給予當事人陳述或申辯之機會。

約用人員於在職期間，有工作規則第十五條規定情事之一者，本校得不經預告終止契約。

第三十九條　約用人員如於契約屆滿前先行離職，應依工作規則第十三條規定預告期間以書面告知本校，依本校核決層級並辦妥移交手續後離職。

第四十條　約用人員之離職及退休，依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理，其離職儲金及退休金給與標準如下：

一、九十六年十二月三十一日以前工作年資(適用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辦理結算。

二、九十七年一月一日以後之工作年資，依勞基法及勞工退休金條例等有關規定辦理。

第四十一條　約用人員離職時，應依工作規則第二十三條規定將承辦業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校受有損害時，得依法請求賠償。

第八章　附則

第四十二條　本校得視校務基金財務狀況調整約用人員之各項經費。

第四十三條　各一級單位得依業務特性及管理需要，於法令許可及本校相關管理辦法範圍內自行訂定管理規範，循行政流程報經學校同意後實施。

第四十四條　本辦法經行政會議及校基會審議通過後發布施行，修正時亦同。

附表一

約用人員職稱及職等表

職等		一	二	三	四	五	六	七	八
職稱	行政職系	行政助理	行政組員	一級行政組員	行政專員	一級行政專員	行政秘書	資深行政秘書	高級行政秘書
	技術職系	技術助理	技術組員	一級技術組員	技術師	一級技術師	工程師	資深工程師	高級工程師

備註：本表之修訂若未涉及本校約用人員管理辦法條文之修正，則授權由工作評價小組審議通過後，簽請校長核定後發布施行。

附表二

約用人員薪資等級表

單位：新臺幣(元)

職等	下限	中間值	上限
八	50736	59690	68643
七	45708	53774	61841
六	41189	48445	55712
五	37098	43645	50191
四	33421	39319	45217
三	30109	35423	40736
二	27126	31393	36699
一	25000	28750	33063

回議程　　補充資料

台大幼兒園參訪記錄

一、參訪時間：112 年 6 月 15 日(星期四) 上午 9:30

二、出席人員：王大銘主秘、社科院王詩曉資深專員、國際事務處林宜箴專任助理、台大幼兒園園長

三、參訪過程與問題評估：

1. 先行巡視環境，了解現況，目前台大幼兒園依立案規定僅能收 3-6 歲幼兒，台大幼兒園目前建物為原美軍軍事修車廠遺留建物改造而成，要擴建需要經過文化遺址與工程安全評估方有機會實施。
2. 台大附幼並非台大的附屬單位，而是合作單位。其管理層面有：
   A. 台北市政府教育局
   B. 財團法人臺灣大學校園建設基金會
   C. 涉及建物改建及空間重新規劃要提校園規劃小組審查
   D. 台大附幼的全名是財團法人臺灣大學校園建設基金會附設幼兒園是私立幼兒園，因是私立，台大校務基金無法挹注財源，經費要自籌或有外部財源
3. 收容歲數有師生比、空間比與設施規範的法規限制目前台大幼兒園收 3-6 歲學生，須有 1:16 的師生比，環境亦經過教育局查核後，確認合乎相關法規。
4. 如欲增收 2 歲幼兒，其師生比需增加至 1:8，亦須另外改造空間以符合 2 歲幼童的生理限制及設施(包含環境窗戶下降、尿布檯、教室內洗漱室等建設增加等)。
5. 幼兒園區如有意改建需透過下列流程，進行層層提案與會議審核通過，至少有以下的流程：
   校園建設基金會同意→ 學校行政團隊/行政會議提案→ 總務處/幼兒園找建築設計師進行評估與規劃→ 校園規劃小組審查→發包與施工→提案至教育局→ 教育局評估與勘查
6. 評估方案
   6.1 自建（需有外部財源支持）
   6.2 向外找租賃地點，成立 2 歲幼兒專班（需有外部財源支持）。
7. 衍生問題：
   7.1 經費哪裏來
   7.2 空間如何釋出
   7.3 施工期間，學生與老師如何安排
   7.4 若開設兩歲專班，若遇招生不足或少子化趨勢致無法正常營運的配套為何