國立臺灣大學第7屆第2次勞資會議紀錄

時　　間：112年12月21日(星期四)下午2時

地　　點：禮賢樓307會議室

主　　席：王代表大銘、林代表宜箴　　紀錄：周專員淑君

資方代表：王代表欣元、李代表毓璱、李代表宏森、李代表順仁
林代表忠孝、林代表奇郁、吳代表玉芳、徐代表炳義
黃代表佩琦、黃代表韻如、楊代表國城、謝代表淑媛

勞方代表：李代表孟儒、周代表均亭、林代表琦、陳代表律通
翁代表小雯、張代表白雪、黃代表順誠、黃代表瑜焄
葉代表昆鵬、趙代表懿德

列席人員：王組長慧鎔、李行政組員亦萍、林專門委員佳慧、林行政組員儀欣、吳資深專員思賢、黃組員玉珍、陳資深經理政勳、楊組長琬婷、賴組長耀明

請假代表：李代表俊翰、李代表淑娜、陳代表基發、楊代表淳名

壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、確認上次會議紀錄：確認

參、業務單位報告

一、 業務概況

截至112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	工友	78	-1	不含附設單位。
	技工	36	0	
校聘人員類	校聘人員	968	+2	離職率：3.1% [31/(966+33)]*100%

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	研究船人員	31	0	離職率：8.82% [3/(31+3)]*100%
	單位自聘全職專任人員	456	+63	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。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,255	+136	
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)	4,132	+2,391	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866人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理1,576人、研發處計畫勞僱型兼任助理259人。
總　計		7,956	+2,591	

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112年9月19日臺教人(五)字第1120091442號書函轉勞動部112年9月14日勞動條2字第1120148404D 號函以，基本工資自113年1月1日起調整為時薪183元、月薪27,470元，本校業於112年9月3日以校人字第1120087092號書函(附件1)公告周知。

(二)校聘人員工作規則修正案前經本會第7屆第1次會議及112年10月31日第3157次行政會議通過，並經臺北市政府勞動局112年11月20日北市勞資字第1126116902號函核備，本校業於112年11月23日以校人字第1120109228號書函(附件2)轉知單位在案。

三、勞資雙方代表異動情形(無)

四、本校勞工退休準備金監督委員會召開情形

本校勞工退休準備金(下稱勞準金)截至112年9月30日，結餘金額為

新臺幣105,382,717元，其後續相關收支情形如下：

(一)112年9月至112年11月本校存入之勞準金計1,215,897元。

(二)112年7月17日至112年11月22日止共1人退休，撥付勞準金金額計805,140元。

五、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，後續配合計資中心辦理時程。	追蹤中
秘書室	2	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	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。	秘書室再與人事室就考核優甲乙比例制、檢視留才攬才新制實施成效等議題研商後，再行提會討論。	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
			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)			
秘書室	3	第6屆第15次勞資會議/案由3	本校於111年底公布留才攬才方案並隨即施行，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。(黃瑜焄代表提)	同第6屆第15次勞資會議案由一。	同上。	追蹤中
人事室綜合業務組、行政人力組	4	第6屆第16次勞資會議/案由1	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)	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。	一、校聘人員： 本案係明定於校聘人員工作規則第37條，工作規則修正案前經本會第7屆第1次會議及112年10月31日第3157次行政會議通過，並經臺北市政府勞動局112年11月20日北市勞資字第1126116902號函核備，本校業於112年11月23日以校人字第1120109228號書函轉知單位在案(第37條修正詳附件2)。 二、計畫專任人員：	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
					有關計畫專任人員之兼職規定，已修正建教合作計畫處理要點相關文字，並於112年11月8日移請研究發展處循程序提本校行政會議及校務基金管理委員會，將於會議通過後公告。 博士後(級)研究人員及專任研究助理之兼職及兼課，以不損害本校及其計畫之利益且不影響履行其原有職務為原則，並應依行政程序提出申請。兼職及兼課以安排於工作時間外為原則，如為工作時間內，每週合計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。如合作他方有限制規定者，依其規定辦理。 三、前請工會函請臺北市政府勞動局釋示一節，於今日會前收到工會送來勞動局回覆函(詳附件)，並於會後將該回覆函寄送勞資雙方代表。	
秘書室	5	第6屆第16次勞資會議/	有關本校校務會議勞工代表席位一事，提請討	請秘書室再研議。	教育部刻正進行大學法修法相關作業中，校務會議代表組成亦	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
		案由7	論。(叢肇廷代表提)		在修法檢討範疇，俟其修法完成，將一併調整本校相關法規規定。	
人事室行政人力組	6	第6屆第16次勞資會議/案由8	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)	請人事室再研議。	本項提案業予錄案評估。	追蹤中
主計室/人事室綜合業務組、主計室	7	第7屆第1次勞資會議/案由1	計畫經費若因健保費率突然調整，導致不足以支付計畫人員二代健保雇主負擔差額時，請臺大統籌財源支應。(李孟儒代表提)	請主計室提供本校一年內二代健保補充保險費專戶結餘，資料彙整齊全於下次勞資會議中討論續行討論。	經112年10月4日召開研商二代健保補充保費專戶支用會議討論後決議：本案所提係因個別計畫經費不足而欲支用二代健保雇主補充保費專戶，不符二代健保專案小組會議決議所稱專款專用原則，故無法同意支用。 另爾後如有類似情形，建議可向計畫(委)補助機關(構)提出經費差額補助申請，亦可由計畫主持人之計畫結餘款、或由校方協調所屬系院以結餘款或管理費等支應。	結案
人事室考訓組	8	第7屆第1次勞資會議/案由2、案由5	去年因應留才攬才，考績新制上路，但因宣導說明不利導致亂象頻出。為避免重蹈覆轍，實際協助主管了解考績制度並如實打考績。建請提早通知主管相關制度規範(含前屆勞資會議相關決議)，並請同步調查主	一、請於留才攬才專區中突顯「校聘人員留才攬才規劃案」五、考核制度-年終考核部分後，寄送予各受考人員主管，寄送同時請說明考核影響同仁年終獎金的重要性，另附上相關業務同仁連絡方式，提供受考人主管諮詢。 二、於寄送各受考人主管信件中連結勞方代	相關資訊已列於「112年辦理校聘人員年終考核作業注意事項」內並於112年11月8日函知一級單位主管，亦於隔日(11月9日)公布於校園公佈欄及人事室最新消息內。	結案

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
			管對於校聘人員考績比例制之看法，以評估考績評比制度之優劣。(李孟儒代表提)	表問卷調查1份，提供各受考人主管回應意見。		
人事室行政人力組	9	第7屆第1次勞資會議/案由2	建請人事室能於112年底前，規劃辦理技工工友兩天一夜免費的教育講習，提升工作效率。(張白雪代表提)	依人事室說明，未來技工、工友此類活動，比照現有職員活動辦理方式規劃。	本項提案業予錄案評估。	追蹤中

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112年11月27日(星期四)，人事室於同年月28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11月30日下午5點)前，無代表表示意見。

肆、討論事項

案由一：建請校方明確標示校內哺集乳室位置，並落實空間管理。(趙懿德代表提)

說　明：

一、趙懿德代表意見如下：

(一)校網站之地圖僅顯示校內的3處哺集乳室，設置地點為綜合體育館、行政大樓及總圖書館，唯校內其他單位所設之哺集乳室未顯示於地圖上(如：管理學院)。參照網址

https://www.ntu.edu.tw/about/map.html)。

(二)校網站提供互動地圖，可以搜尋校內建築或設施，但搜尋「哺集乳室」卻查無相關結果。

(三)部份哺集乳室環境通風不佳，請通知相關單位加以改善，以符合「公共場所哺（集）乳室設置及管理標準」。

二、總務處說明如下：

(一)勞資會議提案單關於地圖查詢哺集乳室資訊之問題，總務處、環安衛中心、校園規劃小組討論後，提供說明如下：

1. 校園地圖（https://map.ntu.edu.tw/)是一個資訊平台，若各單位有合適的服務資訊可提供師生訪客利用，歡迎連絡管理者(總務處秘書室蔡淑婷 purplemartin@ntu.edu.tw)，待113年1月系統及主機更新完成後，管理者將會增加您所提供的資料。

2. 關於哺集乳室資訊，環境保護暨職業安全衛生中心為推廣母性保護工作，於111年3月發函(附件3)請各一級單位填寫「哺（集）乳室空間調查表」，經彙整後，大部分單位表示僅供內部人員使用，只有禮賢樓、綜合體育館、圖書館之哺集乳室可開放公眾利用(附件4)。環安衛中心會直接提供哺集乳室資訊給懷孕及有哺乳需求的同仁使用。

3. 各單位若有建置哺集乳室，可提供資訊給環安衛中心彙整；若希望公開於學校地圖則請聯絡總務處蔡淑婷。

三、體育室說明如下：

(一)本室綜合體育館哺集乳室皆符合「公共場所哺（集）乳室設置及管理標準」，於今年度(112年)通過臺北市政府衛生局優良哺集乳室認證(附件5)，獲評為特優。往年也都有定期參加臺北市政府衛生局哺集乳室分級認證暨績優評選，因此定期接受審視以符合規定，倘若使用者有任何問題及意見，本館哺集乳室內也有放置意見表，供使用者給予我們更好之建議加以改善。

(二)哺集乳室位置標示部分，本館會再行檢視是否標示清楚，以利於

使用者尋找。

四、圖書館說明如下：

有關圖書館哺乳室通風問題，該室原已配置獨立出風口，本館並再額外增設電風扇設備一臺供彈性使用，可增強空氣流動效果並增加舒適感，詳如圖片(附件6)，謝謝建議。

決　議：請環安衛中心協洽校內各哺(集)乳室管理單位，於哺(集)乳室內部張貼該哺(集)乳室管理人員及環安衛中心承辦人員聯絡資訊。

案由二：請校方說明雙語教育中心薪資遲發一事，敦促各單位準時給付教學助理薪資，並制定經費核發致使延遲給薪之處理機制。(李俊翰代表提)

說　明：

一、李俊翰代表意見如下：

(一)教學助理薪資給付日應依照勞雇契約簽訂之日期辦理，然而近日有雙語教育中心之教學助理(EMI TA)反應薪資遭延遲給發之事宜(附件7)，且根據目前掌握此狀況應非個案。請雙語教育中心針對此案之涉及人數、金額、遲發時間與原因等進行說明。

(二)雙語教學中心並非唯一有薪資遲發相關事宜之單位，許多不同單位所聘僱之教學助理皆時常反映薪資未準時撥款。請校方敦促各處室應依勞雇契約辦理薪資給付，以避免違反勞基法。

(三)有鑑於部份薪資需要經教育部或其他單位核發經費後才可支領薪水，可能發生因經費核發作業時間致使無法準時給薪以致侵害勞工權益之情事。建議可建立相關處理機制或預備經費已供支薪使用，避免此類情況再次發生。

二、雙語中心說明如下：

(一)有關英授教學助理之聘僱與進行薪資核銷，係由教務處、共教中心與國際處三單位負責，本中心主要為經費提供單位。

(二)經查本（112）年9月起英授教學助理相關核銷單據，自本中心收件至主計室製作傳票後薪資入帳平均為10～14日，同校內其他經費核銷所需時間，並無刻意延遲。

(三)經查本年最早一筆英授教學助理薪資核銷，本中心於9月14日與15日收件，入帳日期為9月27日；因此本案應為作帳單位延遲送件至本中心導致薪資延遲給發。

(四)未來本中心將以專案處理薪資案件，即各單位送至本中心之有關「薪資」核銷之單據，都將以專案處理，希能藉此再縮短後續主計室出帳時間。

三、共同教育中心說明如下：

關於本中心所聘任之不足月教學助理薪資，說明如下：

(一)不足月之教學助理獎勵金，皆於次月5號前以郵件方式通知聘任教學助理回報工作時數，並於收件完畢後進行獎勵金報支。(如下圖)

報帳條碼：112E200L023　報帳者身份：報帳人員

作業單位	收件時間	收件備註	送件時間	送件備註
報帳者	2023/10/6 上午 09:54:04	報資表製作	2023/10/6 上午 09:54:04	報資表送件
總務處出納組	2023/10/6 上午 10:04:08	出納PC27審核	2023/10/6 上午 10:04:08	出納PC27收件:001513476
主計室第一組	2023/10/19 下午 03:26:08	主計室第一組收件	2023/10/25 上午 11:30:01	主計室第一組送件 (關立傳票號碼：M207186)
總務處出納組	2023/10/27 上午 10:47:43	出納組收件	2023/10/30 下午 02:04:36	總送W121030018
總務處秘書室	2023/10/30 下午 02:06:47	總務處秘書室收件	2023/10/30 下午 02:06:58	總務處秘書室核章
總務處秘書室	2023/10/30 下午 02:06:49	總務處秘書室收件	2023/10/30 下午 02:06:55	總務處秘書室核章
主計室	2023/10/30 下午 04:43:18	主計室收件	2023/10/30 下午 04:43:33	主計室核章
主計室	2023/10/30 下午 04:43:19	主計室收件	2023/10/30 下午 04:43:38	主計室核章
總務處出納組	2023/10/30 下午 04:59:40	出納組收件	2023/10/30 下午 05:37:42	出納組核章作廢
總務處出納組	2023/10/30 下午 05:37:20	出納組收件	2023/10/30 下午 05:37:42	出納組核章作廢
總務處出納組	2023/10/30 下午 05:37:27	出納組收件	2023/10/30 下午 05:37:38	出納組核章作廢
總務處出納組	2023/11/3 上午 10:16:09	出納組支票收件	2023/11/3 下午 02:59:08	出納組送件
主計室第一組	2023/11/8 上午 11:12:05	主計室第一組收件	尚無	
匯款於:20231101 後入帳				

(二)部分較晚回報，或帳戶資訊有誤者，亦儘快敦促同學，並於回報或調整後，即刻進行報支。(如下圖)

報帳條碼：112E200L082　報帳者身份：報帳人員

作業單位	收件時間	收件備註	送件時間	送件備註
報帳者	2023/10/13 上午 11:07:14	薪資表製作	2023/10/13 上午 11:07:14	薪資表送件
總務處出納組	2023/10/13 上午 11:11:17	出納PC27審核	2023/10/13 上午 11:11:17	出納PC27收件-001515188
主計室第一組	2023/10/16 下午 03:24:29	主計室第一組收件	2023/10/17 上午 10:21:39	主計室第一組退件
主計室第一組	2023/10/20 下午 02:00:26	主計室第一組收件	2023/10/25 上午 11:30:01	主計室第一組送件 (開立傳票號碼：M207180)
總務處出納組	2023/10/27 上午 10:47:43	出納組收件	2023/10/30 下午 02:04:36	總送W121030018
總務處秘書室	2023/10/30 下午 02:06:49	總務處秘書室收件	2023/10/30 下午 02:06:57	總務處秘書室核章
主計室	2023/10/30 下午 04:43:16	主計室收件	2023/10/30 下午 04:43:37	主計室核章
總務處出納組	2023/10/30 下午 04:59:02	出納組收件	2023/10/30 下午 05:37:33	出納組核章作廢
總務處出納組	2023/10/30 下午 05:37:19	出納組收件	2023/10/30 下午 05:37:33	出納組核章作廢
總務處出納組	2023/11/3 上午 10:16:09	出納組支票收件	2023/11/3 下午 02:59:08	出納組送件
主計室第一組	2023/11/8 上午 11:12:05	主計室第一組收件	尚無	
匯款於 :20231101 後入帳				

(三)本中心聘任之教學助理足月者，皆於當月月初報支獎勵金，並於規定之期限內（次月15日以前）入帳。

四、教務處說明如下：

本處主政之教學助理獎勵金，其報帳流程係由獲補助教學助理單位每月5-15日將當月報帳黏存單(如當月聘期不足月，則次月1日起)送至本處秘書室進行報帳覆核。為敦促各相關單位如期撥付教學助理獎勵金，本處於每學期提供教學助理相關作業日程表及 e-mail 通知獲補助教學助理單位報支教學助理獎勵金相關注意事項，本處亦開放主計室查核教學助理聘僱審核通過之權限，加速報帳資料核對效率。

經查本處主政之教學助理獎勵金112學年度迄今皆有按時撥付，未有遲發之事例，併此敘明。

五、學生事務處說明如下：

關於研究生獎勵金「勞僱型兼任助理」，學務處均按月持續提醒各系所依勞僱契約辦理薪資給付，以避免違反勞基法；經費部分沒有需要經教育部或其他單位核發經費後才可支領的情形。

六、國際事務處說明如下：

由於本處補助教學助理人數眾多，因有部分教學助理提供資料不齊，另每人實際工作情況不同，9月同時處理起聘及工作時數需聯繫確認及查核，故薪資未能於次月15日前入帳。本處往後將優化流程，以利資料正確的同學能盡早領取薪資。

決　議：本案另於校內相關會議討論報帳程序之簡化。

案由三：請校方積極宣導敦促一二級主管落實校聘人員考核，針對丙等與丁等，也請校方固定從校務基金編列資遣費等相關離退員工人事預算，提供足夠配套讓主管能夠如實考核，也免於侵害勞工權益致資方受損情事。另請人事室說明目前校聘人員資遣相關預算編列。（李孟儒代表提）

說　明：

一、 李孟儒代表意見如下：

(一)臺大許多一二級主管對勞基法認識有限，請人事室持續跟一二級主管溝通，考核前若能安排相關在職訓練課程為優。

(二)因臺大許多制度設計多比照公務體系，對用人的考核與彈性相對低，甚至讓部分主管誤以為校聘人員具有公務員福利而無法解僱。因此許多單位只能被動安置需要或丙等或丁等員工，造成同工不同酬、能者多勞的不健全勞動環境。

(三)勞基法第11條：非有左列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約，最後一項羅列項目為「勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。」

(四)為使人力運用更有效率，並使臺大免於違法而務實地支持主管落實考核，請從制度面完整規劃並配置適當資源。

(五)請臺大避免以溝通協商的方式讓勞工自願離職，侵害其申請失業津貼之權益。

(六)如實處理考核，也能使臺大免於後續可能的勞檢、提告與賠償，降低人事室業務風險。

二、人事室說明如下：

(一)依本校校聘人員管理要點第18條第1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，且評列丙等者不予晉級。第20條第1項規定，校聘人員於考核年度內，有該項所列情事之一並有確實證據，應予

考列丁等。同條第2項規定，依第1項各款情事評擬丁等者，單位主管應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提考核委員會從嚴審核。

(二)經查人事室於辦理112年校聘人員年終考核作業時，所提供「本校112年辦理校聘人員年終考核作業注意事項」之「二、各單位主管評核校聘人員年終考核時應注意以下事項」中，除告知主管有關校聘人員年終考核結果涉及渠權益，請其務必按同仁年度內實際工作表現，核實考評同仁分數，以確實維護同仁權益外，另也將上開規定摘述臚列，使各主管知悉相關規定。

(三)依本校校聘人員工作規則（下稱工作規則）規定略以，校聘人員如有第6條所列情事之一，本校得不經預告終止契約且不發給資遣費；如有第7條所列情事之一，本校應經預告終止契約並發給資遣費。

(四)校聘人員如有上開第7條資遣情事，係由各用人單位簽核資遣生效後，自其薪資經費科目報支資遣費，倘改由校方固定自校務基金編列資遣費預算，恐有違用人單位聘僱管理權責一致性，反造成用人單位降低資遣標準之疑慮，此乃非勞資雙方樂見之事。

(五)另依勞動基準法及工作規則規定，須有明確資遣事由方可合法進行解雇，且不得在事後主張變更資遣事由，爰應由單位就個案審慎進行認定；如經雙方溝通，同仁另有其他考量願意自請離職，亦非法所不許。

決　議：本案併同追蹤事項編號2、3及5案，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。

案由四：建請人事主管單位於審核人員聘僱申請時，主動檢核擬聘人員的勞動保險加保情況。(周均亭代表提)

說　明：

一、周均亭代表意見如下：

(一)根據《勞動基準法》規定，所有勞工，無論其工作時間長短，即便是僅工作一天或一小時的臨時工，均須參加勞動保險。

(二)然學校部分單位，為節省經費支出，未確實替受僱人加保勞保，類似情事時有所聞，如此不僅侵害勞工權益，亦使學校被迫面臨違反勞動規定的風險。

(三)據上，建請人事主管單位於日後審核人員聘僱申請時，對於未檢附「勞健保加保申請書」的申請，主動查核擬聘人員的勞保情況。若擬聘人員無勞保，用人單位亦未為其提出加保申請，應不予同意／覆核該聘僱申請，並對該單位承辦人加強勞動權益教育。

二、人事室說明如下：

(一)用人單位申請聘僱計畫臨時工時，如未檢附勞健保加保申請書者，仍應先予同意辦理用人登記，不宜逕予不同意／覆核該聘僱申請，說明如下：

1. 本案經洽提案代表，所稱受僱人係指計畫臨時工。計畫臨時工應依勞工保險條例規定，於到職當日申報加保，離職當日申報退保，合先敘明。

2. 本校計畫主持人申辦計畫臨時工之聘僱時，常因計畫需求之特殊性，有臨時委託受僱人從事非固定性或非常態性工作之需要，但無法預先確認工作日之情形，爰人事室同意先行辦理用人登記，再由計畫主持人依受僱人實際到職日及離職日提出加、退保申請。

(二)人事室將持續於網頁、申請系統、文件及校內相關承辦同仁等各層面加強宣導，提醒計畫主持人覈實辦理臨時工加保作業。

決　議：請人事室加強宣導各單位聘僱計畫助理應依規定辦理

勞工保險加退保事宜。

案由五：勞資會議記錄公告時效性及檔案呈現方式。(林琦代表提)

說　明：

一、林琦意見如下：

(一)前次勞資會議紀錄於10月19日上午公告已上線，但在收到公文的當下至人事室網站上並未看到該文件，令人疑惑公告成立的時效為何。

(二)近幾次會議紀錄提供之 PDF 檔均為掃描影像檔，除文字呈現不甚清晰，亦無法直接複製內文，不利於編輯，建議日後直接提供原始 PDF 轉檔文件。

二、人事室說明如下：

(一)有關勞資會議紀錄人事室均循行政程序經勞資雙方主席核閱，送請文書組發文，並於人事室網頁公告，惟於人事室網頁公告時，作業上須先將人事室網站資料打包下載(備份)，再新增資料後重新打包上傳，過程中所費時間不一，約需要半天至一天的時間，爰有代表所述情形，代表如有需求，人事室可於勞資會議紀錄奉核可後，將會議紀錄寄送勞資雙方代表。

(二)嗣後人事室網頁之勞資會議紀錄，將上傳可供複製之檔案，附件部分，因附件檔案格式不一，無法一致為可供複製之檔案。

決　議：依人事室說明辦理。

案由六：一、懇請文書組日後能簡化，投開票所選務工作人員，於登記資料卡上的用印申請流程。

二、懇請各單位主管能惠予核准，依照區公所講習公文函，統一給予參加投開票所的選務工作人員，於參加講習課程時，給予半天公假及補休假，提請討論

。(張白雪代表提)

說 明：

一、張白雪代表意見如下：

(一)懇請文書組日後能簡化，投開票所選務工作人員,於登記資料卡上的用印申請流程.說明如下:

1. 臺大同仁為服務選民，每年都會參加投開票所的選務工作人員，應區公所要求，需要機關學校首長核章(附件8登記資料卡)。

2. 過去幾十年，文書組都會在工作人員資料卡上，直接核蓋機關章，然而今年8月1日起，文書組卻無預警的將資料卡退件，不給予直接核蓋機關章，要求需要再填寫一份用印申請表，需要再請單位主管、一級主管核章，才願意於登記資料卡上的用印申請，備感困擾。(附件9文書組用印申請表)

3. 區公所資料卡上，已經有單位主管核章了，還要在文書組的用印申請表上重覆核章，更需要一級主管及授權主管用印核章，流程過於繁瑣，造成了長官莫大的困擾，今年8月1日又發生單位主管及一級主管換人，無人核章，文書組承辦人又堅持不給予比照過去簡化流程，核蓋機關章，造成選務資料卡無法及時，送交區公所報名參加選務工作人員，令參加同仁非常焦慮不安與不解，且又浪費紙張。

4. 懇請文書組能直接在投開所工作人員資料卡上核蓋機關章，別再讓單位主管重覆核章，刁擾一級主管及授權單位主管核章。

5. 況且本校人事室又不願給予參加者記功嘉獎，不但讓單位主管重覆用印，又有浪費申請流程，更是浪費紙張。

(二)懇請各單位主管能給予核准，依照區公所講習公文函，統一給予參加投開票所的選務工作人員於參加講習課程時，

給予半天公假及補休假，說明如下:

1. 參加投開票所的選務工作人員應區公所要求，都必需要於講習期間，參加半天的講習，才能擔任選務工作人員。
2. 因有部分單位主管不願意依照區公所的講習函中說明四，給予辦理公假手續，讓參加人員非常困惑與不解，有一國兩制之感，同為台大同仁給假標準就有所不同(附件10區公所函)。
3. 參加選務工作只因單位主管個人認知因素，而有不同請假對待。
4. 懇請經由勞資會議陳情，敦請單位主管，能統一給予公假及補休假申請。

二、文書組說明如下：

(一)依選舉投開票所工作人員登記資料卡填表注意事項一、工作人員如係服務於機關學校，除填表人簽章外，尚須送請該機關學校首長、單位主管及人事主管核章同意參加，以利後續講習等之請假、補假、敘獎之處理。

(二)考量各單位部分自聘人員之工作、獎懲與差勤管理僅與聘用單位有關，故依112年11月30日1120112765號簽請主任秘書同意決行，有關選舉投開票所工作人員登記資料卡之「人事主管蓋章」欄，授權由該自聘單位主管核章，以簡化行政流程。

三、人事室說明如下：

(一)查原行政院人事行政局85年6月24日85局考字第19538號書函略以，行政院72年11月9日函所稱參加選務工作人員，係指事先經服務機關(學校)推薦或同意之人員；未經學校推薦而逕行參與選務工作及經政黨自行推薦參與選務工作，如曾於事前向服務機關(學校)報備有案者，得依規定准予補假。

(二)復查原行政院人事行政局90年12月28日90局考字第037873號書函略以，在一般情況下，例假日不上班辦公。既不上班辦公，各機關公務人員如自行或奉准參加各種考試、訓練、進修及研習營等活動，自無請假或補假之問題。惟各機關如確有業務需要，必須於例假日舉辦活動，並強制指定或指派特定之公務人員共同參與，顯已占用其原法定之休息日，自宜同意准以補休方式辦理。

(三)據上，本校同仁如於事前經單位主管同意報名擔任選務工作者，得經單位主管同意後以公假參加講習課程。茲因差假管理係屬單位主管權責，且涉及個案事實認定，故建議可轉知單位主管如有疑義可電洽人事室考訓組承辦人（分機65944、65942）詢問；至於本校建教合作計畫約聘僱人員部分，差假管理係屬計畫主持人之權責，爰得由計畫主持人依上開規定本於權責衡酌辦理。

決　議：依文書組及人事室說明辦理。

案由七：有關於校內行政人員寒暑休事宜，因校內行事曆已改為十六週且實際上課日程較過去大幅變動，建請調整寒、暑休休假可使用之實際日期。(翁小雯代表提)

說　明：

一、翁小雯代表意見如下：

(一)過往校方會以公文方式通知寒假之寒休日期，然勞方代表接獲多位行政人員反應如下情況：

1. 寒休性質與暑休相同，但實際日期卻無法自行決定，必須依照校方規定日期休假。
2. 寒休日期許多教學、行政單位人員全數休假，辦公室形同停擺，且有許多校聘人力的工作職缺目前是由專任助理執行，應調整為專任助理亦可以同步休假。

(二)暑休過往可休假期間為07月01日起至同年10月31日，且可

自行排休，然自校方調整行事曆實際上課日期後，暑假實際開始時間已較往年大幅提前，111學年暑假為06月12日開始；112學年暑假將於06/10即開始。建請請校方配合調整後之學期行事曆，使行政人員可於本校暑假實際假期期間提前規劃及使用暑休休假。

二、人事室說明如下：

(一)有關學校公務人員寒暑假上班方式依教育部92年12月22日台人（二）字第0920189135號函規定略以，學校公務人員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大學校公務人員彈性上班時間，學校公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班8小時外，為符學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為服務時間。又，學校如實施上述彈性上班方式，應依下列原則訂定配套措施：1、學期結束後一週及開學前一週應全日上班。2、不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。3、各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

(二)查本校職員差勤管理實施要點第11點規定略以，暑休8日自行排休，自每年7月1日至10月31日前休畢，且有特殊業務需求者，得專案簽准調整休畢日期。暑休8日之制度，已給予高度彈性使用。

(三)按本校現行寒暑休之彈性上班方式係依上開教育部規定，將中午時段增列之服務時間整併後之制度。故倘如減少寒暑假以外期間之上班日數，則在原增列之服務時間相對減少下，即有減少寒暑休日數之必要。加以，學期結束前後師生仍有辦理各項行政庶務工作之需求，倘提前實施暑休，恐難以符合師生需求，勢必造成師生及社會各界觀感不佳。

決　議：依人事室說明辦理。

伍、臨時動議：無

陸、散會(16：35)

國立臺灣大學第7屆第1次勞資會議紀錄

時　　間：112年9月20日(星期三)下午2時

地　　點：禮賢樓307會議室

主　　席：王代表大銘、林代表宜箴　　紀錄：周專員淑君

資方代表：王代表欣元、李代表毓璱、李代表宏森、林代表忠孝、林代表奇郁、徐代表炳義、陳代表基發、黃代表佩琦、黃代表韻如、楊代表國城、謝代表淑媛

勞方代表：李代表孟儒、李代表俊翰、李代表淑娜、林代表琦、翁代表小雯張代表白雪、陳代表律通、黃代表順誠、黃代表瑜焄、葉代表昆鵬、趙代表懿德

列席人員：王組長慧鎔、李行政組員亦萍、李資深專員佳妮、林行政組員儀欣、吳資深專員思賢、許專門委員孟智、陳行政專員勁彣、陳資深經理政勳、黃組員玉珍、賴組長耀明、楊組長琬婷

請假代表：李代表順仁、吳代表玉芳、周代表均亭、楊代表淳名

壹、 推派勞方代表主席

一、依勞資會議實施辦法第16條規定，勞資會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。本(第7)屆勞資會議資方代表主席，業經校長指派主任秘書王大銘擔任，至勞方代表主席往例於召開第1次會議時，由勞方代表互選，並由勞資雙方代表共同擔任主席。

二、請勞方代表推派主席：經勞方代表推薦林代表宜箴及翁代表小雯2人為勞方代表主席候選人，經在場12名勞方代表票選(每人1票)，並推派李代表孟儒監票，**經票選結果林代表宜箴8票，翁代表小雯4票，林代表宜箴獲選擔任勞方代表主席**。

貳、主席致詞

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

參、確認本次會議程序

本次勞資會議討論事項案由1：計畫經費若因健保費率突然調整，導致

不足以支付計畫人員二代健保雇主負擔差額時，請臺大統籌財源支應(李孟儒代表提)。李代表擬邀請農化系資深計畫助理列席協助說明提案內容，是否同意邀請農化系資深計畫助理於討論案由 1 時列席說明，提請討論。

(一)相關規定：

1. 勞資會議實施辦法第 13 條第 1 項規定略以，勞資會議議事範圍之討論事項包含勞資會議運作事項。
2. 同辦法第 14 條規定：「勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。」
3. 同辦法第 19 條規定略以，勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表 3/4 以上之同意。

(二)本校勞資會議係依勞資會議實施辦法第 14 條規定，依討論事項案由性質邀請相關權責單位列席說明或解答與議案有關問題，且歷次勞資會議列席人員均為相關權責單位，為避免農化系資深計畫助理久候，建議本會議先行議決是否同意邀請其列席，如經獲勞資雙方代表同意後，始請其於討論事項案由 1 時入場，並於說明完畢後即離場。併予敘明。

決 議：同意邀請農化系資深計畫助理於討論事項案由 1 時入場，並於說明完畢後即離場。

肆、確認上次會議紀錄：確認

伍、業務單位報告

一、業務概況

截至 112 年 8 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	79	-6	不含附設單位。
	技工	36	-2	

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
校聘人員類	校聘人員	966	+8	離職率：3.21% [32/(958+40)]*100%
	研究船人員	31	0	離職率：6.06% [2/(31+2)]*100%
	單位自聘全職專任人員	393	-53	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。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,119	+47	
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)	1,741	-2,065	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 0 人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理 196 人、研發處計畫勞僱型兼任助理 302 人。

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(無)

三、勞方代表及資方代表異動情形(無)

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 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。

五、有關本校違反勞動基準法(下稱勞基法)未依法給付休息日延長工時工資，經臺北市政府勞動局於 112 年 7 月 10 日裁處 6 萬元案，提請報告。

說　明：

(一)依111年12月23日本校第6屆第14次勞資會議決議，爾後請本校於知悉

有因差勤管理違反勞基法遭主管機關處分時，於3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，先予敘明。

(二)案緣臺北市政府勞動局於本(112)年3月至本校進行勞動檢查，發現勞工○員於108年12月8日休息日當日提出9小時之加班申請，惟最終一級單位於109年4月27日以○員資料不完備為由退回。認依法本校應於109年1月15日給付○員108年12月8日休息日加班之延長工資，違反勞基法第24條第2項規定。

(三)經查○員108年12月8日休息日加班申請情形說明如下：

1. 第1次申請：○員於108年11月29日提出申請加班12小時【09:00-21:00】，申請案於108年12月6日經二級單位主管核准。○員108年12月8日當日實際簽到(退)時間為12:00(22:00)，並於當日下午15:38，自行撤回該筆加班申請。
2. 第2次申請：○員於108年12月8日下午15:43重新申請當日加班9小時【12:00-21:00】，申請案於108年12月19日經二級單位主管同意，申請案陳核至一級單位主管核准【因屬事後申請，簽核層級須送至一級單位主管】，一級單位主管【註由代理人代簽】於109年4月27日加註意見「請二級主管先確認」
3. 後退回該筆加班申請，系統同步發信通知○員該筆申請案被退回及退回理由。申請案退回後，○員未再重新提出申請。

(四)就本案發生之情形，係因○員於到辦公室開始加班後始自行撤回原加班(第 1 次)申請，復提出加班(第 2 次)申請，至該筆加班需送交一級單位主管。復因一級單位未能即時處理加班申請，且○員於接獲退件通知後，亦無主動告知二級主管尋求解決並重新提出申請；加以○員加班單退回過程，二級主管並不知情，無從督促○員補充理由重新提出申請。據此，後續將本案發生情形函知各一、二級單位，請各單位應及時准駁同仁加班申請案，倘已逾加班日後如擬駁回時，應列管並主動追蹤補正，避免類此違法情事再度發生，以維護同仁權益。

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，後續配合計資中心辦理時程。	追蹤中
秘書室	2	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。	追蹤中
秘書室	3	第6屆第15次勞資會議/案由3	本校於 111 年底公布留才攬才方案並隨即施行，為檢視留才攬才新	同第 6 屆第 15 次勞資會議案由一。	請人事室研議，必要時可由秘書室召開協調會議。	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
			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。(黃瑜焄代表提)			
人事室綜合業務組、行政人力組	4	第6屆第16次勞資會議/案由1	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)	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。	一、計畫專任研究助理：有關雇主得否限制勞工兼職一事，前經本室於112年7月26日向法務處提出諮詢，嗣經該處於同年8月25日回復略以，目前法無明文，且法院判決存有爭議，並非所有法院見解均認雇主與勞工之兼職禁止約定一概無效，應認雇主非不能禁止勞工兼職，只是限制範圍應「適當、合理且明確」。為期明確，避免現行規定文字產生誤解，本室將依法務處意見檢討修正相關規定。 二、校聘人員：本校校聘人員工作規則第37條經請法務處審視意見略以，校聘人員在職期間兼職或兼課雖須提審核小組審核，並以該兼職有無損及本校利益作為審核標準，並未一概禁止校聘人員	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
					兼職，應於法無違（詳附件1）。上開兼職/課規定業依法務處提供之意見酌作法規文字修正（詳如本次提案七）。 三、工會業函請臺北市政府勞動局釋示，惟勞動局尚未函復（附件2）。	
人事室考訓組	5	第6屆第16次勞資會議/案由4	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）	請人事室研議修正本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。	配合今年度本校校聘人員管理要點修正時程辦理相關文字修正。	結案
人事室考訓組	6	第6屆第16次勞資會議/案由5	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)	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。	俟辦理今年度年終考核作業時檢視全校情形，如有是類人員將依本校校聘人員管理要點規定提送審核小組審議。	結案
人事室考訓組	7	第6屆第16次勞資會議/案由6	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)	依人事室說明辦理： 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。	勞資雙方已於會議達成共識，爰本案建議結案。	結案
秘書室	8	第6屆第	有關本校校務會	請秘書室再研議。	教育部刻正進行大學	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
		16 次勞資會議/案由7	議勞工代表席位一事，提請討論。(叢肇廷代表提)		法修法相關作業中，校務會議代表組成亦在修法檢討範疇，俟其修法完成，將一併調整本校相關法規規定。	
人事室行政人力組	9	第6屆第16 次勞資會議/案由8	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)	請人事室再研議。	本項提案業予錄案評估。	追蹤中

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 8 月 25 日(星期五)，人事室於同年月 28 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 8 月 30 日下午 5 點)前，有張白雪代表就案由六表示意見，已彙整至討論事項說明。

肆、討論事項

案由一：計畫經費若因健保費率突然調整，導致不足以支付計畫人員二代健保雇主負擔差額時，請臺大統籌財源支應。(李孟儒代表提)

說　明：

一、李孟儒代表意見如下：

(一)據瞭解，現行做法為校內勞工在人事費報帳時一併將勞健保費扣款，並統一繳入校內專戶。待勞健保費用帳單次月到校，再統一一次撥款。

(二)110 年發生二代健保費率調整公告未能於 109 年 12 月 31 日前發布，導致校內部分計畫已屆結束，預留之年終獎金估列費用不足

以支付臨時增加之二代健保雇主負擔，導致只能以計畫主持人結餘款或是減扣計畫人員年終獎金以支應前述支出。

(三)二代健保費率調整造成的二代健保雇主負擔差額不多(應該只有年底結案的計畫之專任助理年終獎金受到影響)，計畫中的行政管理費也是委託單位認定受託單位可以彈性運用支應突發狀況之項目之一。在此狀況下，校方理應以雇主身分統籌運用計畫行政管理費收入、勞健保專戶孳息或核銷非經常性薪資所得時預扣之超額二代健保雇主負擔金額(另說明如備註)支應，以維護計畫人員的權益。

(四)長年以來計畫人員在臺大處於「雙雇主」的狀態，日常管理與經費使用臺大要求計畫主持人全權負責，但管理機制又要主持人配合臺大。臺大在勞健保費率調漲時，選擇讓計畫人員個人承擔，而非比照其他職種承擔起雇主責任，顯見明顯差別待遇。提請討論因應策略，避免未來再有類似情事。

備註：雇主的補充保險費計算公式= (每月支付薪資總額－受僱者當月投保金額總額)×費率 2。11%。由於受僱者當月投保金額≦實際薪資，因此全校需要繳交之二代健保雇主負擔金額一定低於目前校方收繳的金額，大約是(受僱者當月投保金額總額-受僱者當月薪資金額總額)×費率 2.11%。

二、人事室說明如下：

(一)依二代健保規定，投保單位補充保險費（雇主補充保費）之計算方式，係每月支付之薪資所得總額（所得代碼 50）超過其受雇者當月投保金額總額的差額，乘以補充保險費率（目前為 2.11％)，繳納給健保署。

(二)本校支付薪資所得之對象包含公保身分（如：編制內人員）、勞保身分（如：校聘人員、計畫人員、單位自聘人員），及未具本校公勞保身分（如部分兼任教師、受邀至本校演講者）三大部分；又計入當月投保金額總額者，僅具公保身分、勞保身分中，支領經常性

薪資（月薪）之人員，即實發薪資會大於投保總額，因而產生雇主補充保費。

(三)為解決本校不同經費來源支付所得項目眾多的困境，本校二代健保專案小組前於 101 年 7 月至 12 月召開多次會議，並決議本校應負擔之雇主補充保險費採於支付薪資所得(所得代碼 50)同時，即逐筆自各經費來源計收，支付對象無論是否本校在保人員，均應於核發時，以支付金額乘以費率計收，提撥至二代健保專戶，作為專款專用。

(四)如因健保補充保費費率調整，致原先編列之計畫經費不足時，建議可向計畫（委）補助機關（構）提出經費差額補助申請。

決　議：請主計室提供本校一年內二代健保補充保險費專戶結餘，資料彙整齊全於下次勞資會議中討論續行討論。

案由二：去年因應留才攬才，考績新制上路，但因宣導說明不利導致亂象頻出。為避免重蹈覆轍，實際協助主管了解考績制度並如實打考績。建請提早通知主管相關制度規範(含前屆勞資會議相關決議)，並請同步調查主管對於校聘人員考績比例制之看法，以評估考績評比制度之優劣。(李孟儒代表提)

說　明：

一、 李孟儒代表意見如下：

(一)考績比例制度長年以來造成單位輪流拿乙的亂象，主管無法按照同仁表現打考績，也無法依照單位需求制定考核標準。

(二)去年新制上路，比例調整為甲等以上 85%，乙等 15%，且乙等年終僅有一個月。部分主管除了礙於比例難以如實打考績，甚至因變相剝奪員工的年終獎金，造成主管打考績的無謂壓力。

(三) 因此，在今年請主管提交考績資料時，請同步進行制度說明與普查，以了解比例制對打考績之影響，以利後續制度討論。

(四) 普查內容可比照過往經驗，由勞方代表設計，人事室協助確認名

單後請計中統一發放連結供主管填答。

二、人事室說明如下：

(一) 按本校校聘人員(原約用工作人員)年終考核制度業已運行 10 餘年，並非首年實施。且按考核新制增列得考列優等後，於執行 111 年度年終考核作業過程，承辦組未曾接獲相關主管來電反映難以如實打考核，故所稱考核新制上路後，因宣導說明不利導致亂象頻出，顯與事實不符，且有誇大之嫌。

(二)又考核甲等比例自 109 年由原為 75%，調升為 80%，111 年再提升為 85%(含優等)，實際考核甲等(含優等)比例達 85.22%。且查 112 年 6 月 21 日第 6 屆第 16 次勞資會議提案六，針對現有及未來施行校聘人員年終考核比率及計算已達勞資共識。

(三)再者，承上所述，執行 111 年度年終考核作業過程，承辦組未曾接獲相關主管來電反映難以如實打考核，本案提案人非屬相關主管，故所稱之「因宣導說明不利導致亂象頻出」及主管反映「礙於比例難以如實打考績」等云云，未讜係引述自何位主管？

(四)另查本校於近年辦理新進主管研習，均有將校聘人員年終考核制度相關規定納入研習手冊，且於辦理年終考核時，除以函文告知作業規定外，並提供辦理注意事項。

(五)據上，倘獲知有主管反映辦理作業時有所疑義，歡迎轉知可隨時電洽人事室考訓組承辦人(分機 65943)或組長(分機 65939)詢問，承辦組將向主管詳加說明。

決　議：

一、請於留才攬才專區中突顯「校聘人員留才攬才規劃案」五、考核制度-年終考核部分後，寄送予各受考人員主管，寄送同時請說明考核影響同仁年終獎金的重要性，另附上相關業務同仁連絡方式，提供

受考人主管諮詢。

二、於寄送各受考人主管信件中連結勞方代表問卷調查1份，提供各受考人主管回應意見。

案由三：提請校方盤點全校各級單位須共通需用之中文表格英語化。(翁小雯代表提)

說　明：

一、翁小雯代表意見如下：

(一)如人事新聘外審之表格，目前僅有中文版本。

(二)雙語化為校方提倡之政策，應盡速完成表單雙語化，避免系所單位及職員需背負可能衍生之相關行政責任。

二、秘書室說明如下：

(一)為建置校園雙語環境、保障外籍師生權益及促進研究教學之國際化，秘書室規劃辦理三梯次的行政單位法規及表單英譯專案，並於本（112）年8月完成所有一級單位的法規英譯。

(二)為確保日後增修之法規與表單能及時完成英譯並維持本校法規英文用詞及架構一致性，秘書室已研擬並發布「臺大法規與表單英譯更新維護機制」(附件3)，日後各單位若有增修法規及表單，應直接洽本校翻譯碩士學程辦理英譯及審譯後，刊登於網頁週知，若是校級法規請通知秘書室更新校級法規之網頁資訊。

決　議：依秘書室說明辦理。

案由四：建請移除本校勞資會議結果之無效歷史網頁，請將無法正常點選查看勞資會議結果之網址連結移除，以避免外界產生會議結果不公開透明之誤解(附件4)。（陳律通代表提）

說　明：

一、陳律通代表意見如下：

臺灣大學為國內學校極具指標性及代表性的高等學府，多數公開資

訊成為其他友校參考之依據，搜尋內容應符合公開透明、方便搜尋之特點。

惟本校勞資會議之會議內容，有兩個不同的網址，而無法點選之勞資會議紀錄的頁面列於搜尋最上方，對欲了解勞資議題的搜尋者而言，容易誤解為網站異常，且兩個網址頁面呈現近乎相同，有不利於方便搜尋及混淆之問題，亟待修正。

二、人事室說明如下：

本於資訊公開化、透明化，人事室設有勞資會議專區提供需求者搜尋，如有更新，人事室亦即時辦理，有關代表所提網頁無法搜尋，係為舊網頁殘留，先前已刪除，且已向搜尋引擎方面提出舊網頁移除申請，搜尋引擎表定移除作業時間約 6 個月。

決　議：依人事室說明辦理。

案由五：校方於 111 年底公布留才攬才方案並隨即施行，為確認新進主管瞭解留才攬才方案，請校方具體提供在新進主管會議向新任主管說明留才攬才方案之簡報檔或說明文字。(黃瑜焄代表提)

說　明：

一、黃瑜焄代表意見如下：

(一)111 年因應留才攬才，考績新制上路，但因宣導說明不利導致亂象頻出。為避免重蹈覆轍，實際協助主管了解考績制度並如實打考績。建請提早通知主管相關制度規範(含前屆勞資會議相關決議)。

(二)請校方提供具體在新進主管會議向新任主管說明留才攬才方案之簡報檔或說明文字，以確保新進主管獲得新制相關資訊與瞭解考績新制對於員工的影響。

二、人事室說明如下：

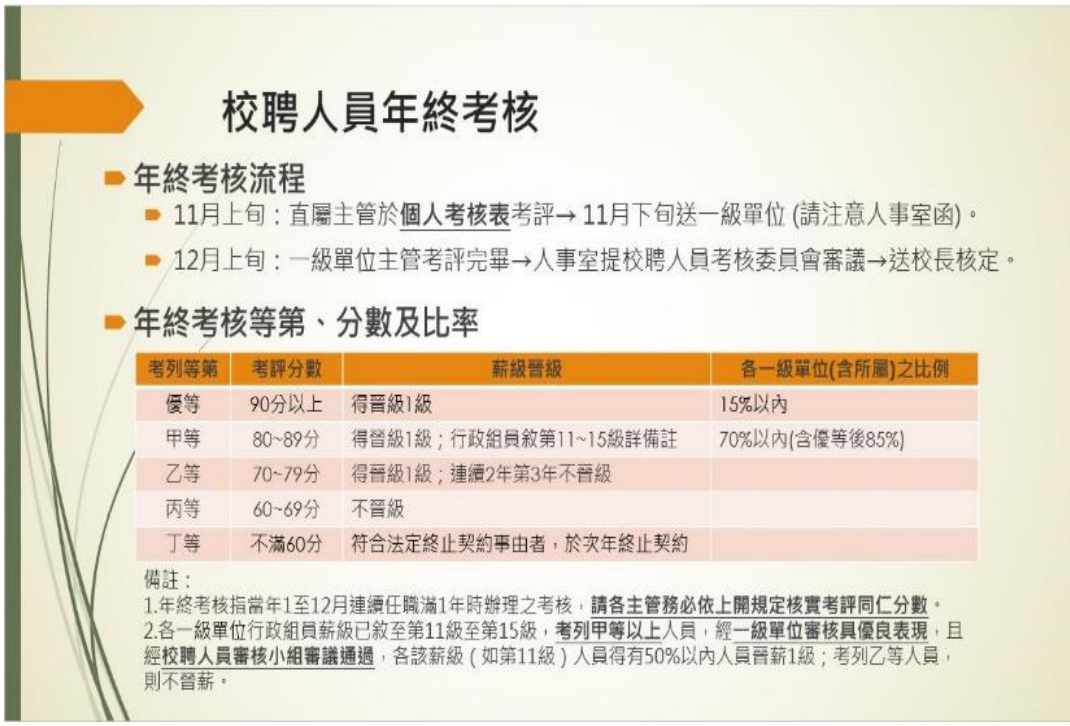
(一)按本校校聘人員（原約用工作人員）年終考核制度業已運行 10 餘年，並非首年實施。且按考核新制增列得考列優等後，於執行 111 年度年終考核作業過程，承辦組未曾接

獲相關主管來電反映難以如實打考核。故所稱考核新制上路後，因宣導說明不利導致亂象頻出，顯與事實不符，且有誇大之嫌。

(二)又本案提案稱「因宣導說明不利導致亂象頻出」，惟提案人非屬實際辦理考核之相關主管，不知所言引自何處？

(三)再者，本校於近年辦理新進主管研習，均有將校聘人員年終考核制度相關規定納入研習手冊，且於辦理年終考核時，除以函文告知作業規定外，並提供辦理注意事項。

(四)關於 112 年 5 月 8 日勞資會議工作小組提案一結論第 5 點，請人事室於 9 月舉辦之新進主管研習營，宣導校聘人員考核新制度並請主管落實考核制度部分，本(112)學年度新任主管座談會中，人事主任已針對校聘人員年終考核應注意事項特別加以說明，並請各主管務必依規定核實考核同仁分數。



決　議：同案由二。

案由六：建請人事室能於 112 年底前，規劃辦理技工工友兩天一夜免費的教育講習，提升工作效率。(張白雪代表提)

說　明：

一、張白雪代表意見如下：

(一)歷年來人事室均有為本校職員，校聘人員，每年 2 梯次規劃辦理兩天一夜教育學習之旅。近兩年只因疫情而停辦，技工工友卻從來沒有辦理過半次。

(二)技工工友近幾年已經都是遇缺不補，薪俸均未調整過，升遷困難無望，工作量是有增無減。

(三)反觀校聘人員的職稱，薪酬與升遷狀況，近年來都一直在改變與增加。職稱從幹事，到現在的行政組員，副理，資深專員，經理…等等。各項福利已超越技工工友。讓技工工友士氣有所打擊與損傷。

(四)建請人事室能於 112 年底前，規劃辦理技工工友兩天一夜免費的

教育講習，並於 113 年起，每年各辦理 2 次教育講習活動，一次是 2 天 1 夜，一次是 1 日來回，以增進知識，提升工作效率。

二、人事室說明如下：

(一)依本校技工、工友在職訓練作業要點第 3 點及第 4 點規定，每年至少各辦理專題講習及工作諮商 1 次，但得視實際需求或學校經費狀況增加訓練次數，囿於年度預算有限，且今年度訓練課程業已排定，未來本室會再通盤規劃。

(二)本校技工工友待遇及轉化等管理事項均依循行政院所訂工友管理要點及相關規定辦理，惟鑑於本校列管出缺不補之技工員額逐年遞減，未來將儘速規劃工友轉化事宜。

決　議：**依人事室說明，未來技工、工友此類活動，比照現有職員活動辦理方式規劃。**

案由七：修正本校校聘人員工作規則部分規定。（人事室提）

說　明：

一、本案修正重點摘要如下（詳後附修正草案對照表-附件 5）：

(一)第 6 條：依 112 年 8 月 16 日華總一義字第 11200069321 號令修正公布之性別平等教育法，已將第 27-1 條修正為第 29 條；另參酌教育部 110 年 11 月 26 日臺教人(二)字第 1100145276 號書函意旨，增訂修正條文第 1 項第 6 款各款規定（註：112 年 8 月 16 日華總一義字第 11200069341 號令將「性別工作平等法」名稱修正為「性別平等工作法」)。

(二)第 37 條：兼任本校計畫研究工作，其兼任資格及限制應回歸依各委託或補助計畫機構之規定辦理，爰第 1 項後段文字予以刪除。另配合本校現行實務作業，明定兼職及兼課如為工作時間內，每週併計不得超過 4 小時，且應依請假規定辦理，爰第 2 項酌作文字修正，並將除外事由刪除，以臻明確。

(三)其餘條文均係配合政府相關法規或函釋與參考手冊、本校相關法規與法制作業手冊及現行實務作業等酌作文字修正(詳附件 6)。

決　議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散會：16:48

附件1

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 112年9月23日
發文字號： 校人 字第 1120087092 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 電子來文、附件1、附件2

主旨：勞動部公告自113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112年9月19日臺教人(五)字第1120091442號書函轉勞動部112年9月14日勞動條2字第1120148404D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113年1月1日起調整為新臺幣27,470元；每小時基本工資調整為新臺幣183元。各單位現行用人薪資低於公告規定者，請於113年1月1日前完成調整。

三、113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

校級公文 112/09/19
電子公文
1120087092
檔　　號：
保存年限：

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112年9月19日
發文字號：臺教人(五)字第1120091442號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：勞動部函、勞動部公告

主旨：有關「基本工資」調整，業經勞動部於112年9月14日以勞動條2字第1120148404號公告發布，請查照轉知。

說明：

一、依勞動部112年9月14日勞動條2字第1120148404D號函辦理，並檢附原函（含附件）影本1份。

二、自113年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣（以下同）27,470元；每小時基本工資調整為183元。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各私立大專校院
副本：本部各單位 電子簽章 112/09/19 12:02:39

檔　　號:
保存年限:

勞動部 函

地址：104472 台北市中山區松江路207號
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112年9月14日
發文字號：勞動條2字第1120148404D號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (A17000000J_1120148404D_doc7_1_Attach1.pdf)

主旨：「基本工資」調整，業經本部於中華民國112年9月14日以勞動條2字第1120148404號公告發布。自113年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣（以下同）27,470元；每小時基本工資調整為183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、農業部、環境部、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) 電子公文交換章 2023/09/14 16:25:31

部　長　許　銘　春

1120091442 收文日期:112/09/15

檔　　號：

保存年限：

勞動部　公告

發文日期：中華民國112年9月14日
發文字號：勞動條2字第1120148404號

主旨：修正「基本工資」，並自中華民國一百十三年一月一日生效。

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二萬七千四百七十元。

二、修正每小時基本工資為新臺幣一百八十三元。

部長 許銘春

裝

訂

線

附件2

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 112年11月23日
發文字號： 校人 字第 1120109228 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 國立臺灣大學校聘人員工作規則修正對照表、國立臺灣大學校聘人員工作規則

主旨：修正本校校聘人員工作規則部分規定，並自即日起生效，請查照轉知。

說明：

一、本案業經112年9月20日本校第7屆第1次勞資會議及同年10月31日第3157次行政會議通過，經臺北市政府勞動局112年11月20日北市勞資字第1126116902號函核備。

二、檢附旨揭修正對照表及修正後工作規則各1份。

三、另依勞動基準法施行細則第38條規定，工作規則暨給假一覽表經核備後，應即於工作場所內公告並印發各勞工。旨揭修正案已登載人事室首頁最新消息公告（http://www.personnel.ntu.edu.tw/），請各單位依規定轉知所屬校聘人員。

正本：各一二級單位
副本：考訓組、退撫保險組、綜合業務組、行政人力組、醫學院人事組(以上均含附件)

國立臺灣大學

【112.11.23 發布】

國立臺灣大學校聘人員工作規則

112.09.20 第 7 屆第 1 次勞資會議通過
112.10.31 第 3157 次行政會議通過
112.11.20 臺北市政府北市勞資字第 1126116902 號函核備
112.11.23 本校校人字第 1120109228 號函修正發布
【完整修正歷程詳條文末】

第一章　總則

第一條　國立臺灣大學（下稱本校）為明確規範校聘人員之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（下稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條　本規則所稱校聘人員，指依本校校聘人員管理要點（下稱管理要點）進用之人員。

第二章　進用與終止契約

第三條　本校校聘人員以公開甄選方式進用。

新進人員應於報到通知所載之到職日至本校辦理報到手續並依第四條簽訂契約，逾期未辦理報到手續者，視為自動放棄，該報到通知因而失其效力。

新進人員依本校新進人員體格檢查實施辦法規定，應於到職前（含到職當日）實施體格檢查。

校聘人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條　本校因業務需要，進用校聘人員時，應與校聘人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

第五條　本校與新進校聘人員議定先予試用三個月為原則；試用期間考核成績不合格者，即終止契約，並依第六條至第八條、第十條及勞工退休金條例（下稱勞退條例）第十二條等相關規定辦理。工資給付至契約終止日為止。

第六條　校聘人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而有受損害之虞。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為。

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。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害。

五、無正當理由連續曠職達三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範，有下列情事之一：

（一)有性別平等教育法第二十九條所定性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。

（二）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

（三)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實。

（四）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。

（五）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

七、有下列情事之一，經個案具體事實認定違反契約、本規則或管理要點且情節重大：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證。

（二）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

（三）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。

（四）仿傚他人簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞。

（五）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。

（六）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證。

（七）偷竊同仁或本校財物，有具體事證。

（八）挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

（九）不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。

（十）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

（十一）品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證。

（十二）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

（十三）適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

（十四）年終考核考列丁等或連續二年考列丙等，且符合法定解僱事由。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應自知悉之日起，三十日內為之。

第七條　有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

一、具下列情事之一，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時：

（一）業務緊縮。

（二）業務性質變更。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、校聘人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第八條　本校依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，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。

校聘人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第九條　有下列情事之一者，校聘人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

一、本校於訂立契約時為虛偽之意思表示，使校聘人員誤信而有受損害之虞。

二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對校聘人員實施暴行或重大侮辱之行為。

三、契約所訂之工作，對校聘人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果。

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

五、本校不依契約給付工資。

六、本校違反契約或勞工法令，致有損害校聘人員權益之虞。

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

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

第十條　本校依第五條、第七條或校聘人員依第九條規定終止契約時，本校應依勞退條例第十二條規定於終止勞動契約後三十日內發給校聘人員資遣費。

前項資遣費，由本校按校聘人員自九十七年一月一日適用勞基法後之工作年資，依勞退條例第十二條規定，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第十一條　校聘人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請；經本校同意者，得縮減預告期間。

校聘人員之聘期迄日不得為本校非上班日；惟聘期迄日如為當月、當學期或當年度最末日時，不在此限。

校聘人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續。

校聘人員未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

校聘人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書，本校或其代理人不得拒絕。

第十二條　校聘人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

（一）現款、有價證券、帳表憑證。

（二）資材、成品、財產設備、器具。

（三）印信戳記。

（四）圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

（五）檔案證件。

（六）重要經管資料等。

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

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

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條　校聘人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，經校方核定後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒。

二、依法應徵服兵役。

三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間合併計算，經本校同意者得分別計算，且均以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他特殊情形簽經本校同意。

前項第三款至遲應於育嬰留職停薪生效十日前以書面提出申請。每次期間以不少於六個月為原則，但有少於六個月需求者，得以不低於三十日之期間提出申請，並以二次為限。

校聘人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險。

留職停薪之校聘人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前如事由消失，應即申請復職。

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

第四項留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

校聘人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條　本校因業務需要，在不違反勞基法第十條之一規定及勞動契約，且對校聘人員工資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整校聘人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術可勝任者。校聘人員有正當理由時，得向本校申請覆議。

第三章　工資

第十五條　校聘人員工資支給標準，依管理要點及契約所定發給。

工資不得低於當時行政院核定之基本工資，且均自到職生效日起支，離職生效日停支。

第十六條　前條所稱工資，指校聘人員在正常工作時間內之所得。但延長工作時間之工資及休假日、休息日、例假工作加給之工資均不計入。

校聘人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其工資得按工作時間比例計算之。

第十七條　校聘人員工資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與校聘人員議定於每月十五日前一次發放當月之工資。

第十八條　校聘人員因業務需要，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：

（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、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給，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：

（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。

第四章　出勤

第十九條　校聘人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。

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

校聘人員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。

第二十條　校聘人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。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。

前項休假日如確有業務需要到公者，應依第二十五條規定辦理。

第二十一條　校聘人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

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

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

單位基於業務需要，得經校聘人員同意酌情調整上下班時間。

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

（一）四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

（二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

（三）二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

（四）女性校聘人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

校聘人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條　校聘人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽(刷)到退者，依相關規定懲處，委託人如未出勤，另依實際缺勤時數予以曠職處分。

校聘人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦妥請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條　因校區停電、網路斷線、出差或在外辦理活動等不可歸責於當事人之事由，致不能依前條第一項規定簽（刷）到退者，應以本校簽到退簽名表或其他本校規定之方式敘明事由辦理簽到或簽退，並經一級單位主管核准。

因未帶卡、忘記簽到退等可歸責於當事人之事由，而漏未簽到退者，應以本校規定之方式辦理簽到或簽退，並經二級單位主管核准，每人每年最多得申請十八次，超過者應予懲處：

一、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。

二、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。

三、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

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

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送校聘人員考核委員會議處。

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

延長工作時間及休假日、休息日工作（以下簡稱加班）應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽核後，始得加班。因緊急狀況（天災、事變或突發事件）加班者，得事後填送加班申請單。

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

校聘人員加班時間，應依第十八條給付工資，如有意願選擇補休並經雇主同意者，應依其工作之時數計算補休時數。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付工資或給予加班補休。

前項加班補休得以時計，應依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。

第二十六條　前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

依第十八條第一項第一款第三目規定加班者，加班指派單位應於加班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，加班應事後補給適當之休息。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條　因天災、事變或突發事件，單位主管得指定校聘人員繼續工作，停止勞基法第三十六條至第三十八條所定之假期。

前項停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

第一項停止假期之指派單位，應於事後二十四小時內，詳述理由，報當地主管機關核備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布天然災害停止上班及上課作業辦法之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

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

前項哺（集）乳時間視為工作時間。

第五章　請假、休假

第二十九條　校聘人員給假分為公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產檢及陪產假、產前假、寒（暑）假彈性休假等，詳如本校校聘人員給假一覽表。

第三十條　校聘人員在本校服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

第一項之特別休假期日，由校聘人員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或校聘人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於校聘人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前項規定排定特別休假。

第三十一條　前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條　校聘人員特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

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

第三十三條　校聘人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條　校聘人員請假計算方式如下：

一、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計；婚假、喪假、特別休假、事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計，累計八小時為一日。

四、全日請假：按正常上班時間辦理，以八時至十七時計。

五、半日請假：

（一）上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。

（二）下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。

六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

（二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條　依第二十二條、第二十四條、第二十九條及第三十三條之曠職期間工資不發，並列入年終考核紀錄。

第六章　服務守則

第三十六條　校聘人員服務期間應遵守下列事項：

一、應依據法令忠實執行職務，並遵守有關辦理事務維持中立之規定。

二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

四、工作上應接受各級主管之指揮監督。

五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條　校聘人員服務期間之校內外兼職及兼課（不含校內任務編組職務），應依個案具體事實循行政程序提審核小組，以不損及本校利益及不影響履行其原有職務為原則審議。

兼職及兼課應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，每週併計不得超過四小時，並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。

第七章　訓練進修、考核獎懲

第三十八條　校聘人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十九條　校聘人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第八章　職業災害補償及撫卹

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

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

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

受領補償之權利，不因校聘人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔

保。

第四十二條　校聘人員非因職業災害而致死亡時，其遺屬得依規定請領勞工保險死亡給付，本校另發給四個月工資之撫卹金。其遺屬之領受順序比照民法繼承篇規定辦理。

第九章　福利措施及安全衛生

第四十三條　校聘人員應依規定參加勞工保險、就業保險、職業災害保險及全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。

第四十四條　校聘人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

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

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

第十章　退休

第四十六條　校聘人員退休金給予標準：

一、校聘人員適用勞基法前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定計算離職給與。

二、校聘人員自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞退條例之退休金規定，由本校以校聘人員每月工資百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局（下稱勞保局）個人退休專戶；校聘人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。

第四十七條　校聘人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲。

二、工作滿二十五年以上。

三、工作十年以上年滿六十歲。

適用勞基法前，校聘人員於本校連續服務之校聘工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條　校聘人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

經本校強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日

起停支工資。

第十一章　附則

第四十九條　為促進與校聘人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

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

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

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

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

【完整修正歷程】
97.01.08 第 2508 次行政會議通過
97.06.03 第 2528 次行政會議修正通過
97.08.04 本校校人字第 0970026831 號函發布
97.09.25 第 2 屆第 3 次勞資會議通過
97.10.14 第 2545 次行政會議修正通過
97.12.15 臺北市政府府勞一字第 09738138400 號函核備
97.12.31 本校校人字第 0970052141 號函修正發布
98.11.03 第 2597 次行政會議修正通過
98.12.09 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 號函修正發布
100.04.07 第 3 屆第 3 次勞資會議通過
100.04.26 第 2666 次行政會議修正通過
100.05.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號函核備
100.05.31 本校校人字第 1000022228 號函修正發布
101.06.22 第 3 屆第 8 次勞資會議通過
101.07.24 第 2724 次行政會議修正通過
101.09.04 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
101.09.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
101.12.20 第 4 屆第 2 次勞資會議通過
101.12.25 第 2744 次行政會議修正通過
102.03.20 臺北市政府府勞資字第 10200695300 號函核備
102.03.26 本校校人字第 1020022035 號函修正發布
104.03.19 第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.03.31 第 2853 次行政會議修正通過
104.05.05 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
104.06.09 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
104.06.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布

104.12.23 第 5 屆第 3 次勞資會議通過
104.12.29 第 2887 次行政會議修正通過
105.02.02 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
105.02.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
105.03.17 第 5 屆第 4 次勞資會議通過
105.03.22 第 2898 次行政會議修正通過
105.04.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及
105.05.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備
105.06.17 第 5 屆第 5 次勞資會議通過
105.06.22 第 2910 次行政會議修正通過
105.07.07 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備
105.07.15 本校校人字第 1050054410 號函修正發布
106.06.26 第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.07.11 第 2956 次行政會議通過
106.08.07 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.08.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
106.08.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
107.06.20 第 5 屆第 13 次勞資會議通過
107.07.03 第 3002 次行政會議通過
107.08.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634671 號函核備
107.08.14 本校校人字第 1070068480 號函修正發布
107.12.20 第 5 屆第 15 次勞資會議通過
107.12.25 第 3025 次行政會議通過
108.02.01 臺北市政府北市勞資字第 1086012339 號函核備
108.02.14 本校校人字第 1080011184 號函修正發布
109.03.26 第 6 屆第 3 次勞資會議通過
109.03.31 第 3065 次行政會議通過
109.05.07 臺北市政府北市勞資字第 1096055767 號函核備
109.05.13 本校校人字第 1090037049 號函修正發布
109.09.16 第 6 屆第 5 次勞資會議通過
109.09.29 第 3078 次行政會議通過
109.10.29 臺北市政府北市勞資字第 1096111822 號函核備
109.10.30 本校校人字第 1090094889 號函修正發布
110.09.23 第 6 屆第 9 次勞資會議通過
110.10.12 第 3104 次行政會議通過
110.11.12 臺北市政府北市勞資字第 1106118368 號函核備
110.11.18 本校校人字第 1100084734 號函修正發布
110.12.13 第 6 屆第 10 次勞資會議通過
110.12.21 第 3109 次行政會議通過
111.01.13 臺北市政府北市勞資字第 1106143358 號函核備
111.01.20 本校校人字第 1110004895 號函修正發布
111.03.16 第 6 屆第 11 次勞資會議通過
111.03.29 第 3116 次行政會議通過
111.04.29 臺北市政府北市勞資字第 1116045398 號函核備
111.05.06 本校校人字第 1110032118 號函修正發布
112.09.20 第 7 屆第 1 次勞資會議通過

【112.11.23 發布】

112.10.31 第 3157 次行政會議通過
112.11.20 臺北市政府北市勞資字第 1126116902 號函核備
112.11.23 本校校人字第 1120109228 號函修正發布

附件3

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：劉宇欣
聯絡電話：33667994
電子郵件：yhl118495@ntu.edu.tw

受文者：總務處

發文日期：中華民國 111年3月17日
發文字號：校環保 字第 1110018639 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：哺(集)乳室空間調查表

主旨：為推廣母性保護工作，請各一級單位填寫「哺（集）乳室空間調查表」，並於4月1日前擲回環安衛中心，請查照。

說明：

一、依女性勞工母性健康保護實施辦法規定，勞工人數在100人以上者，應依作業環境特性、工作型態及身體狀況，訂定母性健康保護計畫，並據以執行。另性別工作平等法，規定僱用受僱者100人以上之雇主，應提供哺（集）乳室設施。

二、為協助有哺（集）乳需求之同仁，將提供本校各單位哺乳室設置情形，以利本校母性健康保護計畫之推廣。另環安衛中心針對校內預期懷孕、妊娠中、分娩後及分娩後1年內、哺乳中之女性教職員工生，設有每個月免費職場健康諮詢門診，提供工作環境、職務等危害評估建議。歡迎至環安衛中心網頁/健康管理/職場健康諮詢預約或依網頁公告時段逕自門診地點諮詢。

正本：秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、財務管理處、圖書館、主計室、人事室、計算機及資訊網路中心、出版中心、環境保護暨職業安全衛生中心、共同教育中心、進修推廣學院、人口與性別研究中心、凝態科學研究中心、生物技術研究中心、生物多樣性研究中心、數學科學中心

、人工智慧與機器人研究中心、文學院、理學院、社會科學院、醫學院、工學院、生物資源暨農學院、管理學院、公共衛生學院、電機資訊學院、法律學院、生命科學院、國際學院、重點科技研究學院、學校分部總辦事處、神經生物與認知科學研究中心、計算與系統生物學研究中心、功能影像及介入治療研究中心、數位人文研究中心、分子生醫影像研究中心、原住民族研究中心、藝文中心、金融科技研究中心、國防科技學研中心、博物館群、人文社會高等研究院、生醫倫理中心、氣候天氣災害研究中心、先進科學計算與影像研究中心、傳染病防治研究及教育中心、統計教學中心、光電創新研究中心、基因體暨精準醫學研究中心、寫作教學中心、資訊電子科技整合研究中心、調查研究中心、新興物質與前瞻元件科技研究中心、梁次震宇宙學與粒子天文物理學中心、科技政策與產業發展研究中心、多媒體製作中心、智慧健康科技研發中心、能源研究中心、智慧生活科技整合與創新研究中心、生命教育研發育成中心、科學教育發展中心、台成細胞治療中心、臺灣歐洲聯盟中心、永齡健康研究院、量子科學與工程研究中心、健康科學與生活研究中心、計量理論與應用研究中心、工研院合設奈米科技研究中心、發育生物學與再生醫學研究中心、亞太經濟合作颱風與社會研究中心臺大計劃辦公室、智慧聯網創新研究中心、理論科學研究中心、公共政策與法律研究中心、健康資料研究中心、海洋中心、創新藥物研究中心、臺灣通識網推廣中心、創意創業中心、食品安全中心、醫療器材研發中心、國家理論科學研究中心、創新設計學院、人文社會科學發展中心、實驗動物資源中心、原住民族學生資源中心、高效能與科學計算技術研究中心、人工智慧技術暨全幅健康照護聯合研究中心、雙語教育中心、生物技術學程、生物產業自動化學程、食品科技學程、知識管理學程、海洋科學學程、傳播學程、奈米科技學程、臺灣研究學程、生物統計學程、中國大陸研究學程、歐洲研究學程、幹細胞與再生醫學學程、神經生物與認知科學學程、經典人文學程、遠距教學課程

副本：環境保護暨職業安全衛生中心

國立臺灣大學

附件4

	設置地點	管理單位	聯絡人	分機	使用對象及時間
1	禮賢樓1F	總務處經營管理組	商場管理中心	3365-2082	上班時間不限使用對象
2	禮賢樓4F	總務處營繕組	夏先生	3366-2220	上班時間不限使用對象
3	禮賢樓6F	研究發展處	詹小姐	3366-6625/3366-6512	上班時間不限使用對象
4	綜合體育館1樓	體育室	林小姐	3366-5959#606	上班時間不限使用對象
5	圖書館1樓154室	圖書館	陳小姐	3366-2348	上班時間不限使用對象

附件5

特優

臺北市政府衛生局優良哺集乳室認證

認證編碼：106-099

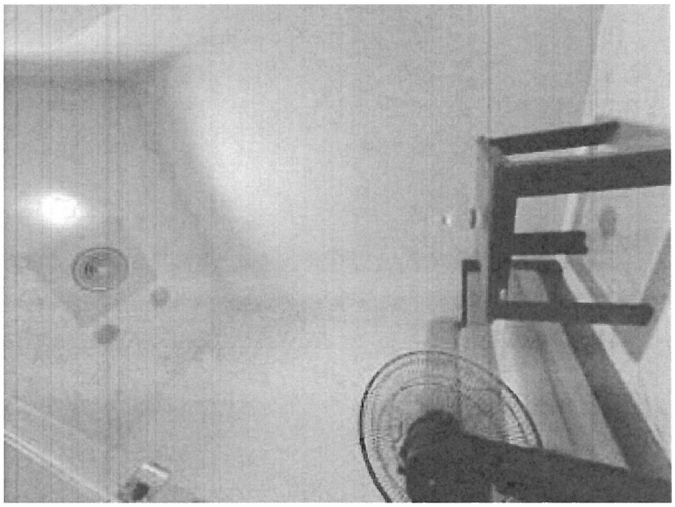
機構名稱：國立臺灣大學綜合體育館

認證效期：民國112年9月1日至115年8月31日

臺北市政府衛生局
Department of Health, Taipei City Government

1999
臺北市民當家熱線

附件6



附件一：教學助理反應薪資延遲給發之貼文

11月2日下午4:54 ·

台大英語授課助教的九月份薪資已逾一個月未支付

剛剛確認了一下薪資單，才發現昨天進帳的是十月份的薪水，也就是說EMI TA的九月份薪水已經隔了32天以上了還沒有付給助教們。當初國際處寄信來是說因為經費由教育部核發，而九月有不足月聘雇所以工作時數要另外匯報、照時數計算的狀況，所以會到十月下旬支付，不過事實是到現在我仍然沒有收到九月份薪水，剛剛打去國際處問，得到的答案是還要過一兩週才會會款。也就是說我最慢會到11月中才收到9月份的薪水。我覺得很誇張，要是在外面公司薪水積欠這麼久早就上爆料公社了吧員工早就跑光了吧^^|||

我住在家裡、目前除了助教之外還有接一份工作所以尚無財務困難。但是首先這是我的勞動權益受害的問題，再來可以設想一下有其他可能很需要這份薪水來維繫生活支出的人，會因為這種行政上的延宕有多大的困難。

愈想愈氣，所以想問大家覺得有什麼辦法可以做什麼申訴之類的可以反映這件事、、、以上

補：看起來是部分的EMI TA還沒收到9月薪水，不是全部

31

讚　留言

附件二：當事人契約書工資章節錄

六、工資：

（一）甲方每月給付乙方工資新臺幣 9500 元整（每小時平均工資 296.875 元），且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

（二）聘期不足月之當月工資，應依乙方當月實際工作時數乘以每小時平均工資覈實計支。

（三）給付乙方之當月工資，於次月十五日前一次發放。

附件8

第16任總統、副總統及第11屆立法委員選舉投開票所
工作人員登記資料卡

遴選機關：**臺北市大安區公所**

<table>
<tr><td colspan="6">分派投開票所編號：　　公所收件編號：</td></tr>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>身分證字號</td><td>出生年月日</td><td colspan="2" rowspan="3">一、投開票所意願
□由本所安排投開票所
□優先安排里別:_____
二、職稱意願
職稱: □主管 □主監
□管理員□監察員
（本欄位僅供分派參考）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">登記人資料</td><td>連絡電話</td><td colspan="3">公司：
住家：
手機：</td></tr>
<tr><td>戶籍住址</td><td colspan="5">(請填寫正確戶籍地址含鄰別，以利判別工作地投票)
郵遞區號_ _ _ _ _(5碼)　市/縣　區/市/鎮/鄉　里　鄰
路/街　段　巷　弄　號　樓之</td></tr>
<tr><td>連絡住址</td><td colspan="5">□同戶籍地(請填寫正確連絡地址，以利講習公文寄送)
□其他:郵遞區號_ _ _ _ _(5碼)　市/縣　區/市/鎮/鄉　里　鄰
路/街　段　巷　弄　號　樓之</td></tr>
<tr><td>服務機關及職稱</td><td colspan="3">(請填寫敘獎機關全銜，以利敘獎公文寄發。日後服務機關如有異動請主動來信或電洽本所告知。信箱：bn2948@gov.taipei/電話：02-23511711轉8802)
機關名稱及職稱:</td><td>新冠肺炎疫苗接種情形</td><td>□未接種3劑
□已接種3劑(含)以上</td></tr>
<tr><td>身分別</td><td colspan="5">(請就下列選項勾選，以利計算公教比例人數)
是否服務於政府機關、學校、公營事業、公有事業或國營事業…等單位。
□是　□否</td></tr>
<tr><td>是否需要敘獎</td><td colspan="2">□需要　□不需要</td><td>立委選舉權</td><td>□區域選舉人</td><td>□山地原住民選舉人
□平地原住民選舉人</td></tr>
<tr><td>就讀學校</td><td colspan="5">(本欄供大專院校學生者填寫)
學校科系：　　年級班別：</td></tr>
<tr><td>選務經驗</td><td colspan="5">曾 任: □主任管理員　□主任監察員　□管理員　□監察員</td></tr>
<tr><td>是否駕駛汽機車及葷素調查</td><td colspan="5">機車: □是　□否 /汽車: □是　□否/ 葷素: □葷　□素</td></tr>
<tr><td colspan="2">填表人簽章</td><td colspan="2">單位主管蓋章</td><td>人事主管蓋章</td><td>機關學校首長蓋章</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

填表注意事項：

一、工作人員如係服務於機關學校，除填表人簽章外，尚須送請該**機關學校首長、單位主管及人事主管**核章同意參加，**以利後續講習等之請假、補假、敘獎之處理**；如係大專院校學生或非公教人員身份報名參加，則僅於填表人簽章欄簽章即可。

二、本資料卡請勿重複填送區公所。

三、戶籍不設在臺北市且戶籍地與工作地不在**臺北市區域立法委員同一選舉區者**，無法辦理工作地投票。

遴選機關：臺北市大安區公所　　傳真：(02)2341-9203

(表一)-附件 1

國立臺灣大學用印申請表

申請日期：　　年　　月　　日

申請事由	
文件名稱 及用印張數 (請完整列舉)	

申請單位		會辦單位	校長或授權單位 主管決行(權責劃分表)
申請人	姓名： 電話：		
單位 主管			
一級 主管			

備註:
一、凡須於各類文件上蓋用印信，均須填寫本申請表(計畫投標案請見三)，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，至文書組用印。(權責劃分表詳見 https://sec.ntu.edu.tw/News_n_27891_sms_10187.html)
二、影印文件申請用印，應由經辦人(單位)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行請印。
三、研究計畫投標案用印，不適用本申請表，請洽研究發展處辦理。

文件編號:A602000-3-001A-08
111.7.1 修訂

附件10

檔　　號：
保存年限：

臺北市大安區公所　函

地址：臺北市大安區新生南路2段86號8樓
承辦人：講習組
電話：02-23511711
傳真：02-23419518

受文者：1285 管理員

發文日期：中華民國112年11月17日
發文字號：北市安兵字第1126023176號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：報到卡及講習座次表各1份

主旨：請臺端準時參加臺北市第16任總統副總統及第11屆立法委員選舉，本區投開票所工作人員講習，請查照。

說明：

一、講習時間：第　場：中華民國112年12月　日（星期　）　午　時　分報到，準時於　時　分開始講習。

二、講習地點：大安區新生南路2段86號10樓（大安區行政中心10樓集會堂）。

三、講習座次編號：詳如附件之座次表（講習教材請自行至本所網站https://dado.gov.taipei/選務專區下載。）

四、參加講習人員請憑本函向服務單位或就讀學校辦理公假手續，講習時間如遇例假日，公務員部分請依行政院人事行政局90年12月28日90局考字第037873號函辦理，另學校教職員除講習及投票前1日投開票所布置給予公假外，並請學校給予課業派代。

五、本次講習全程參與列公務人員終身學習時數3小時。

六、參加人員請勿缺席、遲到或早退，當日如因故無法準時參加講習者，請務必於112年12月5日至12月7日止利用(https://reurl.cc/NaNOK5)進行換場作業或速撥本所受理換場之專責電話：總機(02)23511711；各投開票所換場分機如下：

(一)第2~4場次：投開票所編號1144~1221(分機8309)。

(二)第5~6場次：投開票所編號1222~1260(分機8306)。

(三)第7~8場次：投開票所編號1261~ 1312(分機8314)。

(四)第9~10場次：投開票所編號1313~預備員(分機8310)。

七、本行政中心無法提供停車位，敬請儘量搭乘大眾運輸工具。

八、會場備有茶水，請自備環保杯具，對於臺端參與本項選務工作，敬申謝忱。

正本：各投開票所主任管理員、管理員、預備員、主任監察員、監察員
副本：

區長鄭裕峯

國立臺灣大學第7屆第2次勞資會議列席人員簽到表

一、日期：112年12月21日（星期四）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	秘書室校友中心	秘書	黃韻如	黃韻如
3	教務處註冊組	組長	李宏森	李宏森
4	學生事務處	秘書	李毓瑟	李毓瑟
5	學生事務處學生住宿服務組	組長	楊國城	楊國城
6	總務處	專門委員 兼副總務長	徐炳義	徐炳義
7	總務處事務組	組長	陳基發	請假
8	人事室	主任	林忠孝	林忠孝
9	人事室考訓組	組長	林奇郁	林奇郁
10	主計室	專門委員	黃佩琦	黃佩琦
11	環境保護暨職業安全衛生中心	秘書	謝淑媛	謝淑媛
12	社會科學院	秘書	王欣元	王欣元
13	生物資源暨農學院	秘書	李順仁	李順仁
14	法律學院	秘書	吳玉芳	吳玉芳

國立臺灣大學第7屆第2次勞資會議列席人員簽到表

一、日期：112年12月21日（星期四）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	學生事務處	工友	張白雪	張白雪
2	文學院	工友	黃順誠	黃順誠
3	生物資源暨農學院	工友	葉昆鵬	葉昆鵬
4	社會科學院社會工作學系	行政組員	翁小雯	翁小雯
5	管理學院GMBA辦公室	行政組員	趙懿德	趙懿德
6	圖書館推廣服務組	行政組員	林琦	林琦
7	社會科學院社會學系	行政組員	黃瑜惠	黃瑜惠
8	學生事務處學生住宿服務組	行政組員	陳律通	陳律通
9	統計教學中心	博士級教學助理	李俊翰	請假
10	社會科學院社會學系	計畫研究專員	李孟儒	李孟儒
11	社會科學院社會學系	專任研究助理	李淑娜	請假
12	文學院 華語教學碩士學位學程	專任研究助理	周均亭	周均亭
13	國際事務處	專任研究助理	林宜箴	林宜箴
14	文學院哲學系	計畫研究專員	楊淳名	請假

國立臺灣大學第7屆第2次勞資會議列席人員簽到表

一、日期：112年12月21日（星期四）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	專門委員	林佳慧	林佳慧
2	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍
3	人事室考訓組	行政組員	李亦萍	李亦萍
4	人事室考訓組	行政組員	林儀欣	林儀欣
5	人事室綜合業務組	組長	賴耀明	賴耀明
6	人事室綜合業務組	資深經理	陳政勳	陳政勳
7	人事室行政人力組	組長	楊琬婷	楊琬婷
8	人事室行政人力組	資深專員	吳思賢	吳思賢
9	人事室行政人力組	專員	周淑君	周淑君
10.	人事室退撫保險組	組長	王慧鎔	王慧鎔