國立臺灣大學第7屆第3次勞資會議紀錄

時　　間：113年3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、翁代表小雯　　紀錄：周專員淑君

資方代表：李代表毓瑟、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：周代表均亭、陳代表律通、張代表白雪、黃代表順誠
葉代表昆鵬、趙代表懿德

列席人員：王組長慧鎔、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、李代表孟儒、林代表琦、陳代表基發、廖代表君蓉
黃代表瑜惠

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)屆勞資會議勞方代表主席林宜箴業於113年1月25日自國際事務處離職，爰請勞方代表相互推選新任勞方代表主席，並由勞資雙方代表共同擔任主席。

二、請勞方代表推派主席：經出席勞方代表推選翁代表小雯為本次會議之臨時勞方代表主席，俟3名勞方代表遞補完成後再正式推選勞方代表主席。

貳、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

參、確認上次會議紀錄：確認

肆、業務單位報告

一、業務概況

截至113年2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	72	-6	不含附設單位。
	技工	33	-3	
校聘人員類	校聘人員	987	+19	離職率：2.08% [21/(968+40)]*100%
	研究船人員	33	+2	離職率：10.81% [[4/(31+6)]*100%
	單位自聘全職專任人員	451	-5	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	2,134	-121	
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）	2,725	-1,407	1、依本校勞保加保人數扣除單位自聘全職專任人員估算。 2、其中勞僱型學生兼任助理包含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674人、研發處計畫勞僱型兼任助理196人。
總　計		6,435	-1,521	

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)校聘人員部分報告事項(附件1)如下

1. 校聘人員管理要點修正案前經112年10月31日第3157次行政會議及112年12月6日校務基金管理委員會112年度第3次會議通過，本校業於113年1月12日以校人字第1130002329號函發布施行在案。
2. 行政院核定調增113年度軍公教員工待遇，為激勵校聘人員工作士氣，本校參考上開軍公教員工待遇調增政策，於4%範圍內辦理校聘人員調薪事宜。

(二)配合本校研究發展處修正建教合作計畫處理要點，人事室提案修訂該要點針對計畫專任人員兼職之規定，該要點經本校112年11月28日第3158次行政會議及同年12月6日校務基金管理委員會112年度第3次會議通過，研究發展處業於112年12月15日以校研發字第1120118402號函發布施行(附件2)。

(三)為兼顧校內各類工作人員衡平，本校參考上開軍公教員工待遇調增政策，修正「國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪級表」及「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」，並於113年1月12日以校人字第1130002246號函公告及1130002246A 號函宣導在案。由計畫主持人填具申請書，經核章後循程序申請調整其計畫項下專任人員之薪資(附件3)。另於112年11月23日以校人字第1120109395號書函修訂「單位自聘全職專任人員薪級表(附件4)。」

三、勞資雙方代表異動情形

(一)資方代表

1. 依「勞資會議實施辦法」第4、10及11條規定略以，勞資會議之資方代表，由事業單位於資方代表任期屆滿前30日就熟悉業務、勞工情形之人指派之；勞資會議代表之任期為4年，資方代表連派得連任，資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之；代表選派完成後，事業單位應將勞資會議代表名單於15日內報請當地主管機關備查。
2. 本(第7)屆勞資會議原由勞資雙方代表各14名組成，因資方代表社會科學院王欣元秘書於113年3月4日退休，爰本校依上開規定辦理改派資方代表，由公共衛生學院廖君蓉秘書自113年3月8日起接任，任期至116年6月30日止，本校並業以113年3月13日校人字第1130022294號函請臺北市政府勞動局備查(附件5)。

(二)勞方代表

1. 依勞資會議實施辦法第10條第3項規定：「……勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。」同條第4項規定：「前項勞方候補代表不足遞補時，應補選之。……」同辦法第6條第2項規定：「勞資會議勞方代表之候補代表名額不得超

過應選出代表總額。」同辦法第11條：「勞資會議代表選派完成後，事業單位應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於15日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。」

2. 本屆勞資會議專任助理研究人員類勞方代表，因楊淳名及李淑娜兩位代表以電子郵件分別於112年12月25日及113年1月3日請辭，林宜箴代表(兼勞方代表主席)於113年1月25日於原任職單位離職，且專任助理研究人員類勞方代表原即無候補名單可資遞補，爰共有3名代表待補選。本校以113年1月8日校人字第1130001843號函請工會於文到30日內完成補選事宜，並函復本校選舉結果。期間本校數次以電子郵件與電話連繫工會，經工會告以業完成補選事宜。俟工會函知本校補選結果，即依上開規定函請臺北市政府勞動局備查。

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113年1月1日，結餘金額為新臺幣107,030,619元，其後續相關收支情形如下：

(一)112年12月至113年2月本校存入之勞準金計1,203,627元。

(二)113年1月至113年2月止共8人退休，撥付之勞準金情形如下：

編號	姓名	退休時間	撥付時間	撥付金額	備註
1	施○卿	113.1.16	113.1.11	1,879,650	-
2	林○佑	113.1.16	113.1.23	1,444,945	-
3	陳○福	113.1.16	113.1.23	1,575,954	-
4	江○美	113.1.16	113.1.18	1,762,033	-
5	陳○家	113.1.16	113.2.16	1,905,435	-
6	郭○娟	113.1.16	113.2.16	1,551,619	-
7	邱○德	113.1.16	113.2.16	1,737,541	-
8	何○洪	113.1.16	113.2.16	1,547,392	-

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)	1、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。 2、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，計資中心已排入測試時程，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)	追蹤事項編號2、3、5及10案，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論後再提勞資會議。	依勞資會議相關規定組成工作小組後續行討論。	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	追蹤事項編號2、3、5及10案，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論後再提勞資會議。	依勞資會議相關規定組成工作小組後續行討論。	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
			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。 三、前請工會函請臺北市政府勞動局釋示一節，於第7屆第2次勞資會議(112年12月21日)召開前收到工會送來勞動局回覆函，並於會後將該回覆函寄送勞資雙方代表。	一、查本案校聘人員及計畫專任人員兼職相關規定業已完成修正，詳前次勞資會議追蹤事項(編號4)執行情形。 二、另依工會提供臺北市政府勞動局112年8月23日函復內容(附件6)，本校現行做法尚符合勞動部函釋精神。	結案
秘書室	5	第6屆第16次勞資會議/案由7	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)	追蹤事項編號2、3、5及10案，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論後再提勞資會議。	依勞資會議相關規定組成工作小組後續行討論。	追蹤中
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。	有關新進校聘人員之職前年資採計認定，係明定於本校校聘人員管理要點第12點(附件7)，本案經研議放寬為以職前薪資對應勞(或健)保投保薪資後達擬任職級起薪之年資即可採認，業提本校112年10月31日第3157次行政會議及同年12月6日校務基金管理委員會112年度第3次會議通過，於113年1月12日以校人字第1130002329號函發布生效在案。	結案
人事室行政人力組	7	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。	1. 為避免影響各用人單位業務之進行，且配合校政策撙節活動開支，業經簽准擬維持1日在職訓練課程(調整為兩梯次辦理)。 2. 為使技工工友在職	結案

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
					訓練最佳化，並瞭解技工、工友意向，提昇在職訓練效益，將以意見調查表徵得參訓技工、工友意向，於符合校方政策下，適時調整辦理之期程、地點及梯次。	
環境保護暨職業安全衛生中心	8	第7屆第2次勞資會議/案由1	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)	請環境保護暨職業安全衛生中心(下稱環安衛中心)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。	環安衛中心已連繫校內各哺(集)乳室管理單位，均已完成空間管理人及環安衛中心承辦人員資訊，張貼公告照片(附件8)。	結案
雙語教育中心	9	第7屆第2次勞資會議/案由2	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)	本案另於校內相關會議討論報帳程序之簡化。	本案已於雙語教育中心內部討論，未來本中心將以專案處理相關薪資案件，即各單位送至本中心之有關「薪資」核銷之單據，都將單獨處理，檢核完成後即送計畫主持人核章，希能藉此再縮短出帳時間。	結案
人事室行政人力組	10	第7屆第2次勞資會議/案由3	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)	追蹤事項編號2、3、5及10案，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論後再提勞資會議。	尚待工作小組會議討論，暫無進度。	追蹤中
人事室綜合業務組	11	第7屆第2次勞資會議/案由4	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)	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。	1、已修改人事室網頁針對臨時工辦理加保作業的說明內容，避免產生誤解。 2、已向業務承辦同仁宣導，回應臨時工加保問題時，應注意事項。	結案

回應單位	編號	會議/案別	案由	會議決議	執行情形	備註
					3、 配合於人事室綜合業務組每半年一次的全校性公文宣導，列入宣導事項。	

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113年2月26日(星期一)，人事室於同年月27日以電子郵件傳送本次提案內容請各代表表示意見，於收件截止時間(113年2月29下午5點)前，無代表表示意見。

伍、討論事項

案由一：考績制度主要目的應為幫助主管了解員工的工作表現、發現問題、提供激勵和改進工作效率。依第七屆勞方代表問卷調查結果，發現現行制度無法回應考績制度的目的。依調查之主管意見，提請廢除校聘人員年終考核優甲乙比例制。(林琦代表、李孟儒代表提)

說　明：

一、林琦代表、李孟儒代表意見如下：

根據第七屆勞方代表發放之【臺大主管對校聘人員考績制度理解調查】，總計回收有效問卷61分，分析如附件【留才攬才_主管問卷分析 fv，附件9】。根據此調查結果，說明如下：

(一)比例制無法反映實際情況

根據本次61份問卷，有3位表示不方便作答，14位(23%)表示是「以輪流/抽籤等方式決定每年乙等之同仁」。這表示，有將近四分之一的主管在比例制之下，不得已以隨機的方式選

擇同仁考評乙等。顯見比例制下的考績無法反映實際同仁工作表現情況。

(二)比例制干涉主管的考核權

為符合現行制度規定，即使當年度所有同仁表現皆十分優異，主管還是得根據比例讓一定數量的同仁考評乙等。但單位內人員考核應為單位主管的職權，為使主管能根據同仁真正的表現給予考績，應停止用比例制干涉主管的考核權。本次調查也有主管清楚表示：「依據實際的情況送繳考績才是比較公平的作法，且人事室無權干涉主管的考核職權」

(三)比例制陷主管於為難處境，也影響同仁士氣

每位同仁都認真盡責為單位內付出，但比例制之下，主管被迫要在相對人數比例中將某些同仁列考評乙等，無法基於事實考核。這樣不公正的結果可能引發同仁的不滿、不信任與工作表現，造成上下關係緊張，最後承受壓力的還是負責打考績的主管。本次調查也有主管指出：「同仁在工作業務上難免會有些許缺失，但整年度下來綜合表現都還算不錯，且每位同仁都確實都認真盡責在單位內付出，要在相對人數比例中將某些同仁列考評乙等會讓主管相當為難。且也相對影響到同仁心情。」

(四)比例制鬆綁為主流意見

「針對目前校聘人員考績分佈的比例規定(甲等以上人數不得超過85%)，您對比例的看法為何？」之回覆結果，有47.54%的人贊成「取消比例，讓主管確實依同仁工作表現進行考核」。另有9.8%認為要將乙等調降至5%、11.48%認為要將以等調降至10%；僅16.39%認為要維持15%。有將近七成的主管都認為應調降乙等比例，其中更有將近五成認為要取消考績比例制度，將完整考核權回歸各單位主管。

綜上分析，提請取消考績比例制，讓主管考核能夠如實落實。

二、人事室說明如下：

本案建議併同追蹤事項編號2、3、5及10案，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論後再提勞資會議。

決　議：依人事室意見，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論後，於下次勞資會議續行討論。

案由二：有關勞資會議工作小組會議成員，提請考慮勞方代表提供名單，不受限於當屆代表之代表性，提請討論。(趙懿德代表提)

說　明：

一、趙懿德代表意見如下：

(一)本工作小組來自於陳文章校長與王主任秘書釋出的善意，由勞方代表提供名冊及人數而資方以對等人數組成。在勞方討論如何籌組此工作小組成員過程上，考量第七屆的組成仍是以新任(或第六屆補選上居多，在本校實施留才攬才的沿革上仍以第六屆的委員較為了解並知道新舊差異，也較能說明新制的設計在實務執行上的落差與未來可改善的部分。

(二)為了整體提升臺大勞動環境，創造更有利於多方的討論空間。並能了解本校相關法規訂定及利益關係人討論出的沿革，我們認為在小組名單中納入部分第六屆的勞方代表屬於承先啟後之選擇。

(三)建請資方代表同意勞方代表所提之工作小組委員名單。

二、人事室說明如下：

(一)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，資方代表連派得連任。

(二)依同辦法第13條略以，勞資會議之議事範圍之討論事項包含：關於協調勞資關係、促進勞資合作事項；關於勞動條件事項；關於勞工福利籌劃事項；關於提高工作效率事項等。

(三)基上開規定，本校勞資會議勞方代表係依規定程序經公開選舉產生之，資方代表係經校長就熟稔本校勞工業務者指派產生之。各屆勞資雙方代表應本於職責，就勞資會議案由分別討論

與協商。

(四)為加強會議效率、協調勞資關係及促進勞資合作，依本屆第2次勞資會議決議，由勞資會議部分代表同數組成工作小組會議討論，達成勞資雙方代表初步共識，以利提昇勞資會議之效率。本於勞資會議勞資雙方代表之權責及加深代表參與度，工作小組成員應依本屆第2次會議決議由本屆勞資會議部分代表組成為宜。

決　議：

一、工作小組成員推派方式依勞資會議本屆第2次會議決議，由勞資雙方部分代表同數組成，即勞資會議雙方代表各推派5人組成。

二、至勞方代表所提，希邀請其它屆勞方代表與會一節，經決議以邀請列席方式辦理，又列席人數以不超過各方小組人數為度。

案由三：建請校方考量擴大提供不同職種之工作同仁，亦有校內外借用/租用職務宿舍之選擇，提請討論。(陳律通代表提)

說　明：

一、陳律通代表意見如下：

(一)由於本校為國際化的大學首府，在校內服務的工作人員有不同服務年資、工作性質、地域性、國籍等，而選擇在臺大服務其中一個考量便有價格合理的宿舍得以申請使用。考量本校地處台北市樞紐地帶，租屋市場價格隨物價不斷上升，若能擴大選擇租屋之來源，對於工作同仁的服務穩定性及延攬人才具有正面幫助。故提出建議，希望編制人員以外的身分別工作人員得申請借用/租用職務宿舍，或者由校方與校外單位特約合作，增加職員住宿的選擇。

(二)本校之教職員，僅本校編制內（不含附設機構）支薪之專任教職員身分，可申請單房間及多房間職務宿舍；另客座學人宿舍及新進教師職務宿舍等為專門提供教授及特聘專家學者。以上

為本校符合資格申請職務宿舍的身分別，相較他校嚴格許多。

(三)太子學舍BOT修齊會館有提供職員宿舍的申請，但因每年候補人數皆數百號且對象涵蓋更廣，登記後往往無疾而終(或者是通知候補時已在外租屋)，且為每年一簽，對比校內的職務宿舍期限保障更少；另一方面，修齊會館職員登記絡繹不絕，代表本校對於職務宿舍有相當大的需求而未滿足。

(四)經比對參考其他大學教職員住宿資訊，國立政治大學、國立陽明交通大學、國立中山大學等校皆有提供約聘雇人員申請宿舍；另中興大學有提供博士後研究員、專案教師、契約進用人員及計畫人員等身分別申請宿舍。

(五)綜上所述，建請校方評估及考量增加職務宿舍的選擇(增加身分別、增加校外特約合作之職員住宿選擇)，也請相關單位是否能評估特約房源之招募。

二、教職員住宿服務組說明如下：

(一)依據行政院頒訂宿舍管理手冊原則制訂之本校教職員職務宿舍申請規定僅限編制內人員，並依申請人在校年資及薪額，或其他條件計算點數後排序，係因教職員職務宿舍嚴重不足，近3年提出申請而獲得配住者也僅占10%，即使是編制內行政人員，恐也須等候至少10年以上才有機會獲得分配，學校雖以貸款新建職務宿舍，但因近年興建成本高漲，宿舍數量增加有限。

(二)經查提案說明四之學校提供約聘雇人員申請宿舍皆有限制，如『因非留住宿舍無法執行職務者、業務特殊需要者』，且需個案審定，申請門檻較高，或訂有申請順序。

(三)按行政院目前正進行「中央機關宿舍管理要點」之修法，未來學校將依中央頒訂新法進行修法，屆時會將提案意見納入一併檢討。

決　議：請教職員住宿服務組提供完整辦理申請宿舍之相關法規，並設置諮詢窗口，以供校內同仁諮詢，代表經洽詢後如有建議，可於勞資會議中討論。

案由四：懇請學校各處暨單位如有以月薪聘用身障人員為工讀生者，建請聘用單位能協助友善對待，給予製作識別證，以利其在校內方便持證就醫、就診及消費購物時，可以比照本校教職員工生享有校內人士優惠及減免，自聘人員也應比照辦理，提請討論。(張白雪代表提)

說　明：

一、張白雪代表意見如下：

(一)政府為照顧身心障礙者特制定身心障礙保護法，規定各事業機構如有聘用員工均需依照用人比例，聘用身心障礙者，以免受罰，本校也是其中適用機關之一。

(二)據悉法律學院身障工讀生林〇〇，已來校服務十幾年，去年因持過期的識別證(舊紙卡)，至本校保健中心看診，掛號窗口，以其識別證過期，無法以校內人士，收取50元，只能以校外人士收費，如要退費必須當天辦理。本人即建議其找法律學院院辦，幫忙他申請新的識別證，以利享有掛號就醫優惠。

(三)上星期(2/22)左右，又見林員過敏發病打針，再度詢問他，是否有拿到新的識別證，去保健中心就醫，他說沒有，他說去年院秘書有給他合約書，但是保健中心說合約書不行，還是要有效的證件才可以，只能用校外人士掛號收費，約170元不等的金額看診。已經就醫看診好幾次了，法律學院院辦一直不明原因，不幫忙製作有效的識別證給他，讓他不知如何是好。

(四)我們對於此事件深感不捨與不解，為何聘用單位主管不能感同身受，盡力協助林員，竟讓這位身心障礙者，經多次看診仍無法獲得優惠，受到聘用單位及保健中心掛號人員如此不公平友善的對待，讓他感到非常的無助與無奈。

(五)經詢問幾位身障人士，到目前為止，仍然有幾個院處單位，對於所聘用的身障人士，仍然是沒有給予協助，製作比照自聘人員的識別證，除法律學院外，還有管理學院院辦身障工讀生，建請本校各用人單位，能改善給予製作有效的識別證，自聘人員也應比照辦理。

二、保健中心說明如下：

(一)依據保健中心收費標準，校內教職員工必須符合下列5項優惠身分者，得免收掛號費。1.本校在學學生、2.本校編制內及約用教職員工本人、3.本校編制內教職員工之一等親及配偶、4.持本校專任聘書之職員工、5.本校編制內退休人員及其配偶。上揭身分資格不包含自聘全職人員及兼任教師。

(二)過往本中心掛號室判別身分資格之方式，均仰賴人工辨識證件，經常發現掛號者持過期證件或證件未繳回之不符合優惠身分情況。

(三)去年(112年)4月本中心將醫療系統全面電子病歷化後，仍繼續努力不懈與本校各相關單位溝通，克服萬難於年底時建置API系統，讓本中心掛號資料能與本校學籍系統及人事系統連結，掛號時即時連線API回傳正確身分，目前API系統測試即將完善達成。

(四)透過此API系統之完成，故可盡速在5月2日「衛生委員會」提案後，將單位自聘全職人員及兼任教師納入優惠對象(註：以本校相關人員管理系統登錄之全職自聘人員及兼任教師為依據，及就醫時仍需攜帶有效識別證)，以提升自聘人員就醫福利。

三、法律學院說明如下：

有關本院林〇〇工讀生之識別證申請案業已完成。

四、人事室退撫保險組說明如下：

現行各單位自聘人員識別證係由聘用單位提出申請，人事室協助製作（磁卡），相關使用管理如識別證之發放、門禁設定及退離收回均由聘用單位負責。

又本案法律學院已完成林員識別證之申請，併予說明。

決　議：本校單位自聘人員係由各單位自行進用及管理，各單位申請單位自聘人員識別證如有不清楚之處，建議可直接聯繫人事室。又人事室考量行政人員更迭，為便於各單位了解作業方式，將會另案重申各單位申請方式。衛生

委員會如有通過單位自聘人員就醫優待，請保健中心公告周知。

伍、臨時動議：

案由一：各單位主管如有業務需要，指派同仁延長工作時間，建請確實依勞動基準法相關規定，由勞工依其意願選擇補休或加班費，以免因違反勞動基準法，遭主管機關處以罰鍰，提請討論。(翁小雯代表提)

說　明：

一、翁小雯代表意見如下：

(一)校內部分校聘人員透過勞方代表反映，有校聘人員因業務需要，經單位主管指派加班（延長工時)，並同意其選擇申請加班費，惟申請時遭單位主管表示，因無經費可資使用，請其改以補休方式申請。

(二)請人事室函知全校，各單位應於年度預算編列加班費項目，主管如因業務需要，指派同仁延長工時辦理業務，請確實依勞動基準法相關規定辦理，以免違反法令，遭主管機關處以罰鍰。

二、人事室說明：

(一)依勞動基準法第32-1條第1項規定：「雇主依第32條第1項及第2項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第36條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。」另依本校校聘人員工作規則第25條第4項規定：「校聘人員加班時間，應依第18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。……。」

(二)按上開規定，本校前以111年11月8日校人字第1110086738號函知各單位主管，就雇主如於工作時間以外要求勞工工作，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，本校並以113年3月13日校人字第1130022710號函(附件10)再度重申在案。

決　　議：依人事室說明辦理，惟請人事室再適時發函重申，雇主如於工作時間以外有使勞工延長工作時間，應依法給付工資，如勞工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。

陸、散會(16：35)

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 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 113年1月12日
發文字號： 校人 字第 1130002329 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管理要點(含附件)修正對照表、國立臺灣大學校聘人員管理要點(含附件)

主旨：修正本校校聘人員管理要點，並自即日起生效，請查照轉知。

說明：

一、本案業經本校112年10月31日第3157次行政會議及同年12月6日校務基金管理委員會112年度第3次會議通過。

二、另校聘人員本薪及職務加給參考全國軍公教員工待遇調增4%，並溯自113年1月1日起實施：

(一) 本薪：薪點折合率由每點110.34元調增為114.76元（計算後無條件進位至整數）。

(二) 職務加給：資深專員級以上職務加給各級數金額調增4%（計算後無條件進位至整數）。

三、檢附旨揭修正對照表及修正後管理要點各1份。

四、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/），請各單位轉知所屬校聘人員。

國立臺灣
公文系統騎

正本：各一二級單位
副本：秘書室、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)

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

大學
縫章

【113.01.12 發布】

國立臺灣大學校聘人員管理要點

112.10.31 第 3157 次行政會議通過
112.12.06 校務基金管理委員會 112 年度第 3 次會議通過
113.01.12 發布修正第 1~7、9~12、14、18~20、23~24、28、32~35 點、附件一~三
（完整修正歷程詳條文末）

第壹章　總則

一、國立臺灣大學（下稱本校）為因應校務發展需要，依大學法第十四條第五項、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則（下稱校務基金進用工作人員實施原則）第十點規定，訂定國立臺灣大學校聘人員管理要點（下稱本要點）。

二、本要點所稱校聘人員，指本校依校務基金進用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規定進用之全時專任工作人員，分為行政類人員及技術類人員（適用本校各學院）。

本校以自籌收入支應校聘人員之人事費合計總數上限，依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條規定辦理。

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，並得準用本要點規定，由各一級單位或經費權責單位監督控管。已簽准自訂管理規定及薪資標準之單位，如有修正應循行政程序，提本校校聘人員審核小組（下稱審核小組）審議。

前項審核小組之設置及作業要點另定之。

第貳章　進用、升遷與終止契約

三、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（下稱職務序列表，如附件一），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，依附件一職務序列表辦理。
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後，得不受職務序列表知能條件限制。

（二）技術類人員：職稱依國立臺灣大學技術人員進用要點（下稱技術人員進用要點）規定，依序為助理技師、副技師、技師及資深技師。各職稱所需資格條件，依國立臺灣大學校聘及計畫技術人員職務序列表規定辦理。

四、有下列情事之一者，不得進用為校聘人員：

（一）未具或喪失中華民國國籍。

（二）具中華民國國籍兼具外國國籍，但未在國內設籍。

（三）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，或曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

（四）犯前款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。

（五）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

（六）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。

（七）具擬任單位一、二級主管之配偶及三親等以內血親、姻親身分。

（八）具學生身分。

各單位擬聘具專長或特殊技能而在國內不易覓得之人才，且不涉及國家機密之職務，如符合就業服務法及國籍法等相關法令，循行政程序提審核小組審議，並取得勞動部工作許可及內政部移民署居留證者，得不受前項第一款及第二款限制。

各單位擬聘具學生身分者，如已申請休學、利用公餘時間上課，或碩（博）士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，循行政程序提審核小組審議後，得不受第一項第八款限制。

五、各單位申請新增或遞補職缺時，應循下列程序辦理，始得對外公開徵選（公告至少三日）：

（一）行政類人員：

1. 檢附工作職務說明書（進用資深專員以上，應訂定關鍵績效指標，下稱績效指標），循行政程序先送請校長同意，再提審核小組審議。

2. 以單位自籌收入、控留編制內職員或助教員額，遞補行政專員以下職缺，經用人單位召開相關會議確認用人需求後，得免經前目程序，逕行辦理公開徵選。如遞補行政專員職缺，且各一級單位行政專員比率已逾百分之二十五者，仍應依前目程序辦理。

3. 甄選經理以上人員，應有外單位一至二名代表擔任甄選委員。

（二）技術類人員：檢附工作職務說明書，依技術人員進用要點規定辦理。

擬聘人員循行政程序提審核小組審議，且確認用人單位已足額進用身心障礙人數後，自本校核定次日或議定日起進用，並於到職當日至人事室辦理報到手續。

六、校聘人員經簽准請假或留職停薪，所遺工作由現職人員代理為原則，如有必要得申請職務代理人。

前項因請假事由申請職務代理人者，其用人經費應自單位自籌收入支應，並依第五點第一項第一款第一目規定辦理。

七、校聘人員之升遷（等）原則如下：

（一）行政類人員：

1. 升遷每年年初辦理一次，以逐級升遷為原則，所需知能條件依職務序列表及相關規定辦理。
2. 升遷行政專員以上職務，人選由各一級單位召開相關會議決議後推薦之。
3. 升遷經理名額，按當年度審核小組決議發放之百分比，及前一年度實際升遷、新進與離職人數累計核算升遷積分；積分加總達零點五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。
4. 本校每年升遷資深經理級名額至多二名。
5. 升遷推薦人選循行政程序提審核小組審議後，自次月一日生效。

（二）技術類人員：依技術人員進用要點規定辦理。

依第六點進用之職務代理人，無前項升遷（等）規定之適用。

八、各單位進用校聘人員時，應注意其品德。

校聘人員進用後應遵守本校一切規定，確保公務機密，有保密期限者，從其規定。

九、校聘人員進用後，如有第四點第一項各款情事之一，且未依第四點第二項及第三項規定，循行政程序提審核小組審議者，本校得依國立臺灣大學校聘人員工作規則（下稱工作規則）規定，終止契約。

十、本校如有依工作規則終止契約之情事，應經用人單位相關會議之出席委員過半數同意後，依規定預告校聘人員，並檢附終止契約預告書，循行政程序辦理。

校聘人員如於契約屆滿前自請離職，或有依工作規則規定終止契約之情事，應依規定辦妥離職手續後離職。

第參章　工資

十一、校聘人員之工資，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。

校聘人員之工資支給標準如下：

（一）行政類人員：

1. 依本校校聘人員薪級表（下稱薪級表，如附件二）規定，自該職級第一級起薪；外補資深專員以上，另依薪級表所定薪點起薪。
2. 本校與校聘人員如另有約定支給專案薪資，從其約定。
3. 資深專員以上非支領專案薪資者，依職務序列表自各該職稱最低一級支給職務加給。任滿二年且連續二年考核考列甲等以上者，循行政程序提審核小組審議後，得改支較高一級職務加給，並溯自當年一月一日生效。
4. 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（如附件三），循行政程序提審核小組審議後，自到職日或本校核定日起發給特殊加給。

（二）技術類人員：

1. 依國立臺灣大學校聘及計畫技術人員薪級表規定辦理。
2. 各單位因校聘人員具維修貴重儀器，或組裝設計儀器特殊技能，得依技術人員進用要點規定發給特殊加給。

前項特殊加給應自單位自籌收入支應，無單位自籌收入者，不在此限。

校聘人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得依國立臺灣大學辦理自籌收入工作績效衡量要點酌給額外薪資。

校聘人員如原係領有月退休金（俸）之退休（職）軍公教人員，應主動告知本校，其停支月退休金（俸）規定，依相關法令辦理。

十二、各單位以高中（職）學歷進用之佐理員，利用公餘時間，或經專案簽准利用部分上班時間進修，取得專科以上學歷，且最近一年年終考核考列甲等以上，得循行政程序申請改聘為專科級佐理員，並自本校核定後之次月一日生效。

新進校聘人員職前曾任與擬任工作性質相關且薪資對應勞（或健）保投保薪資後達擬任職級起薪之年資，循行政程序提審核小組審議後，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。但進用知

能條件包含相關工作資歷者，應扣除進用所需與擬任工作性質相關，且薪資達職務序列表所定薪資標準之工作資歷後，積餘年資始得辦理提敘採計。

校聘人員提敘採計以一次為限，進用時未檢附相關工作證明文件者，至遲應於報到日起六個月內循行政程序申請，逾時不予辦理，並自本校核定日生效，不得追溯。

十三、校聘人員任職期間死亡，當月工資按全月支給。

第肆章　差勤、考核、獎懲及訓練進修

十四、校聘人員之工作時間、休息、請假及休假規定，由本校依勞動基準法（下稱勞基法）及相關規定另定之。

十五、校聘人員服務期間之兼職及兼課，依工作規則第三十七條規定辦理。

十六、校聘人員之考核分為下列二種：

（一)試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。

（二）年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理考核。

技術類人員之年終考核，應併依技術人員進用要點規定，繳交工作評估報告後，送研究發展處辦理評定審議作業。

十七、校聘人員之年終考核成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：

（一）優等：九十分以上。

（二）甲等：八十分以上，不滿九十分。

（三）乙等：七十分以上，不滿八十分。

（四）丙等：六十分以上，不滿七十分。

（五）丁等：不滿六十分。

十八、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工作獎金發給依據，並依下列規定辦理：

（一）優等：得晉薪一級。

（二）甲等：得晉薪一級。

（三）乙等：得晉薪一級。連續二年考列乙等者，第三年不晉級。

（四）丙等：不晉級。

（五）丁等：符合法定終止契約事由者，自次年起終止契約。

各一級單位前項考列甲等以上人數比率不得超過百分之八十五，其中考列優等人數比率不得超過百分之十五。

年終考核考列乙等以上，已敘至該職級最高薪級者，不再晉級。

在同一考核年度內，已依法換敘較高薪級，且至年終未滿一年者，次年不再晉級。

行政組員薪級已敘至第十一級至第十五級，年終考核考列乙等者，不晉薪；考列甲等以上者，且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後，各一級單位（含所屬單位）之各該薪級人員，得有百分之五十以內人員晉薪一級；各該薪級人員均僅一人時，各該薪級得合併計算。但各一級單位（含所屬單位）僅配置一名校聘人員時，其考列甲等以上，且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後，得每二年晉薪一級。

技術類人員之工作評估報告如經評定審議未通過，其年終考核考列乙等以上時，仍不予晉級。

十九、校聘人員之年終考核應就考核表按項目評分，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，始得評列甲等以上：

（一）特殊條件：

1. 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵。
2. 研訂本校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效。
3. 執行本校政策、計畫，具有優異成效。
4. 針對本校業務提出興革意見，經採納施行著有成效。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。
6. 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效。
7. 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提升行政效率。
8. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名。
9. 代表本校參加國際性會議，表現卓著，為國爭光。

（二）一般條件：

1. 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。
2. 在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵。

4.對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。

5.負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟。

6.主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效。

7.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，經本校獎勵。

8.辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。

9.全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。

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，於辦理年終考核時應擇一採認。

校聘人員於考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等以上：

（一）曾受刑事有罪判決確定。

（二）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。

（三）有曠職紀錄。

（四）事、病假合計超過五日。但有具體特殊表現，且單位主管記載於考核表之備註及重大優劣事實欄內，得不受此限。

（五）辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

第一項第二款第九目及第三項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

依第一項第一款第二目至第九目，及第二款第二目至第八目所定條件評擬甲等以上者，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，提校聘人員考核委員會（下稱考核委員會）從嚴審核。

二十、校聘人員於考核年度內，有下列情事之一並有具體事證，應予考列丁等：

（一）挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。

（二）不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。

（三）怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。

（四）品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害校聘人員聲譽。

（五）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校或校聘人員聲譽。

（六）違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害本校或校聘人員聲譽。

（七）適用法令錯誤，致人民權利遭受重大損害。

（八）貽誤公務，導致不良後果。

依前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。

二十一、校聘人員之年終考核，應由單位主管評擬，提考核委員會初核後，循行政程序核定。

考核委員會之組成及運作，準用考績委員會組織規程規定，但票選委員限由校聘人員擔任。

二十二、校聘人員之平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔及年終考核評定分數之重要依據。

校聘人員之平時獎懲，由單位主管評擬，提考核委員會審議後，循行政程序核定。於年終考核時，併計成績增減總分，平時獎懲得互相抵銷。

二十三、校聘人員之獎懲標準，準用國立臺灣大學職員獎懲要點規定。

二十四、行政類人員領有專案薪資或擔任資深專員以上職務者，應於每年年底提交當年度績效報告，並提出次一年度績效指標，循行政程序提審核小組審議，作為評估調整職務加給依據。

各單位得視業務需要、經費狀況、工作內容調整或年終考核結果，循行政程序提審核小組審議後，調整支領專案薪資人員之工資。

二十五、校聘人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

校聘人員經單位指派或自行申請並經單位核准，參加與職務相關之訓練課程，依相關規定給假。

各單位選派校聘人員參加與其業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

二十六、校聘人員任職期間自行參加各項學位進修，應利用公餘時間上課；利用部分上班時間進修者，經專案簽准後，每週以八小時為限，並應以休假、事假或加班補休前往。經服務單位薦送國內部分上班時間進修較高學位者，得給予公假，每週以八小時為限。

前項進修應以自費方式辦理。

第一項薦送進修者，應於報名前循行政程序提審核小組審議通過。各一級單位薦送進修總人數（含已核准尚在職進修中），同一年度不得超過各一級單位在職校聘人員總人數百分之五，未滿一人得以一人計，最高以五人為限。

校聘人員進修不得影響業務推動，各單位不得以其進修為由，請求進用其他校聘人員代理或支援業務。

二十七、校聘人員參與績優人員選拔獎勵規定，由本校另定之。

第伍章　保險及離職

二十八、校聘人員服務期間，本校應依相關規定為其辦理勞工保險、就業保險、職業災害保險、全民健康保險及提繳（存）退休金。

前項退休金之提繳（存）依下列方式辦理：

（一）九十七年一月一日適用勞基法以前，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法辦理提存。

（二）九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞工退休金條例及相關規定提繳。

二十九、校聘人員自九十七年一月一日適用勞基法以後，依勞基法及相關法令辦理退休、資遣及職業災害補償。

三十、校聘人員服務期間之各項福利，依本校相關規定辦理。

第陸章　附則

三十一、校聘人員服務期間在其職務上或與職務有關之著作或工作成果，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，依相關規定辦理。

三十二、本校研究船人員之管理，依國立臺灣大學研究船人員管理辦法及相關規定辦理。

三十三、為校務發展需要，派遣本校校聘人員派駐境外或於境外遴用當地專業人員，其管理規定由本校另定之。

三十四、本要點未盡事項，依相關規定辦理。

三十五、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，自發布日施行。

（完整修正歷程）
96.11.13 第 2501 次行政會議通過
96.12.18 第 2506 次行政會議通過
97.09.23 第 2542 次行政會議通過
98.01.13 第 2558 次行政會議通過
99.10.12 第 2641 次行政會議通過
102.01.15 第 2746 次行政會議通過
102.10.29 第 2784 次行政會議通過
103.09.16 第 2826 次行政會議通過
104.05.12 第 2858 次行政會議通過
104.12.22 第 2886 次行政會議通過
105.01.13 校務基金管理委員會通過
107.12.18 第 3024 次行政會議通過

108.01.07 校務基金管理委員會通過
108.04.09 第 3036 次行政會議通過
108.06.13 校務基金管理委員會通過
108.07.23 第 3047 次行政會議通過
108.09.25 校務基金管理委員會通過
110.12.07 第 3108 次行政會議通過
110.12.21 第 3109 次行政會議通過
110.12.23 校務基金管理委員會通過
112.10.31 第 3157 次行政會議通過
112.12.06 校務基金管理委員會 112 年度第 3 次會議通過

國立臺灣大學校聘人員職務序列表

附件一

<table>
<tr><th>職稱</th><th>職責程度</th><th>知能條件</th><th>級數</th><th>職務加給金額（元）</th><th>名額（百分比）</th><th>說明</th></tr>
<tr><td>佐理員</td><td>應在一般監督下，辦理一般性行政工作。</td><td>外補：高中（職）以上學歷。</td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="9">1. 外補知能條件之相關工作資歷，應符合下列薪資標準始得採認：
(1)大學學歷後相關工作資歷，薪資對應勞（或健）保投保薪資後應達行政組員第1級。
(2)碩士學歷後相關工作資歷，薪資對應勞（或健）保投保薪資後應達行政專員第1級。
(3)博士學歷後相關工作資歷，薪資對應勞（或健）保投保薪資後應達資深專員第9級。
(4)與職務相關工作資歷，薪資對應勞（或健）保投保薪資後應達佐理員（專科以上）第1級。
2. 職務加給另視本校財務狀況專案調整之。
3. 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、校聘技術人員及研究船人員）。
4. 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。
5. 本校校聘醫師及護理師為醫事專業人員，不適用經理以上職稱。</td></tr>
<tr><td>行政組員</td><td>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。</td><td>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。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>行政專員</td><td>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。</td><td>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。</td><td></td><td></td><td>各一級單位至多25％(無條件捨去至整數)。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">資深專員</td><td rowspan="3">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。</td><td rowspan="3">1. 內升：行政專員(或行政組員於111年1月1日前已進用為幹事且任職未中斷者)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。</td><td>第一級</td><td>2,296</td><td rowspan="3">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。</td></tr>
<tr><td>第二級</td><td>3,444</td></tr>
<tr><td>第三級</td><td>4,591</td></tr>
<tr><td rowspan="3">經理</td><td rowspan="3">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。</td><td rowspan="3">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。</td><td>第四級</td><td>5,739</td><td rowspan="3">全校至多8%(無條件捨去至整數)。</td></tr>
<tr><td>第五級</td><td>6,886</td></tr>
<tr><td>第六級</td><td>8,034</td></tr>
<tr><td rowspan="3">資深經理</td><td rowspan="3">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。</td><td rowspan="3">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。</td><td>第七級</td><td>9,182</td><td rowspan="3">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。</td></tr>
<tr><td>第八級</td><td>10,329</td></tr>
<tr><td>第九級</td><td>11,476</td></tr>
</table>

附件二

國立臺灣大學校聘人員薪級表

薪點	月支數額	薪級							備註
621	71266							23	1.薪點折合率每點以114.76元計算（折合率計算後無條件進位至整數）。
609	69889							22	
597	68512							21	
585	67135							20	
573	65758							19	
561	64381							18	2.外補資深專員自第9級起薪，外補經理自第10級起薪，外補資深經理自第10級起薪。
549	63004						23	17	
537	61627						22	16	
525	60249						21	15	
513	58872						20	14	
503	57725					21	19	13	3.經審核小組核定支領專案薪資者，年終考核時不再晉薪。
493	56577					20	18	12	
483	55430					19	17	11	
473	54282					18	16	10	
463	53134				15	17	15	9	4.原99年10月19日前進用之碩士級幹事(現為行政專員)，薪級最高至493薪點。
453	51987				14	16	14	8	
443	50839				13	15	13	7	
433	49692				12	14	12	6	
423	48544			16	11	13	11	5	
413	47396			15	10	12	10	4	5.本薪級表自99年10月20日實施；薪點折合率每點以114.76元計算，自113年1月1日起生效。
405	46478			14	9	11	9	3	
397	45560			13	8	10	8	2	
389	44642			12	7	9	7	1	
381	43724			11	6	8	6		
373	42806			10	5	7	5		
365	41888			9	4	6	4		
357	40970			8	3	5	3		
349	40052			7	2	4	2		
342	39248			6	1	3	1		
335	38445			5		2			
328	37642		11	4		1			
321	36838		10	3					
314	36035		9	2					
307	35232		8	1					
300	34428		7						
293	33625	11	6						
286	32822	10	5						
281	32248	9	4						
276	31674	8	3						
271	31100	7	2						
266	30527	6	1						
261	29953	5							
256	29379	4							
251	28805	3							
246	28231	2							
241	27658	1							
學歷		高中(職)以上	專科以上						
職稱		佐理員		行政組員	行政專員	資深專員	經理	資深經理	

國立臺灣大學校聘人員特殊加給表

附件三

特殊加給幅度	說明
15%以內	1. 具對職務有助益之專業技能或證照。 2. 英文精通者(相當於托福100分以上、雅思7分以上、多益900分以上、全民英檢高級以上)。 3. 除英語以外，限具對職務有助益之外國語言檢定證照，相當於CEFR語言能力參考指標B2級以上。 4. 工作內容較具挑戰性或複雜性。 5. 參考所具資歷之薪資行情(視公司人數規模)。
16%～30%	【限經理級以上】 1. 具有職務所需之特殊專業。 2. 具有職務所需之稀少專業。 3. 工作內容具挑戰性或複雜性。 4. 參考所具資歷之薪資行情。 5. 具有企業管理階級資歷(視公司人數規模)。
31%～60%	【限經理級以上】 1. 具有極為特殊之專業。 2. 具有極為稀少之專業。 3. 工作內容極具挑戰性或複雜性。 4. 參考所具資歷之薪資行情。 5. 具有企業高階管理階級資歷(視公司人數規模)。

備註：

1. 依本表說明所列專業知能並參考產業薪資後，得依個人所敘本薪，按幅度支給特殊加給。(支領專案薪資者不適用)
2. 單位循行政程序送請校長同意，並提審核小組審議自行訂有特殊加給者，得不受此表限制。

國立臺灣大學 公告

發文日期： 中華民國 112年12月15日
發文字號： 校研發 字第 1120118402 號
附件： 112年第3次校務基金管理委員會會議紀錄、112年「建教合作計畫處理要點」暨修正對照表

國立臺灣大學公文系統專用

裝

主旨：發布本校研究發展處修正之「建教合作計畫處理要點」。

訂

依據：本要點業經本校112年11月28日第3158次行政會議及112年 12月 6日之112學年度第3次校務基金管理委員會議通過在案。

公告事項：

一、本要點修正條文暨修正條文對照表1份。

二、本要點第10點所列各支給標準，除「計畫兼任助理及研究獎助生每月支給上限標準表」將由研發處自行於網站公告外，其餘均將由人事室單獨另行公告。

線

校 長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學 公告

發文日期： 中華民國 113年1月12日
發文字號： 校人 字第 1130002246 號
附件： 國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪級表、國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表

國立臺灣大學公文系統專用

裝

主旨：公告修正「國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪級表」及「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」各1份，並自113年1月1日起生效。

訂

依據：依本校112年11月28日第3158次行政會議及同年12月6日校務基金管理委員會 112年度第 3次會議決議辦理。

公告事項：

校 長 陳文章

線

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學 函

地　　址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯 絡 人：陳政勳
聯絡電話：(02)33667065
傳　　真：23918617
電子郵件：ccshiun@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

裝

發文日期： 中華民國 113年1月12日
發文字號： 校人 字第 1130002246A 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 如說明

主旨：配合修正發布之「國立臺灣大學博士後(級)研究人員薪級表」及「國立臺灣大學計畫專任研究助理支給參考表」，辦理本校建教合作計畫專任人員113年度調薪作業，相關注意事項詳如說明，請查照並轉知所屬。

訂

說明：

一、依總統113年1月8日華總一經字第11300001971號令、行政院113年1月4日院授人給字第11300000011號函、行政院人事行政總處網頁公告內容（附件1）及本校研究發展處112年12月15日校研發字第1120118402號公告（附件2）辦理。

線

二、本次配合行政院113年度軍公教員工調薪政策修正旨揭薪級表及參考表，並溯自113年1月1日起生效，所屬計畫主持人如欲依本次修正，調整其計畫項下<u>適用該薪級表及參考表之專任研究人員薪資</u>，請先審酌計畫經費，並填具「建教合作計畫人員113年度因應薪資調整4%申請書」（附件3），經核章後循程序儘速送人事室綜合業務組（醫、公衛學院請送研發分處）辦理。領有薪酬加給人員，計畫主持人得於本薪及薪酬加給之4%額度內進行調整。但委補助機關(構)有規定者，從其規定。

三、另研發處核定之高教深耕計畫-人力結構改善聘任之博士後研究人員（經費代碼：L4000）得比照辦理。研發處核撥計畫（經費代碼：L1、7、8、9），請計畫主持人審酌計畫經費辦理調薪作業。至國科會補助之延聘博士級研究人員得否調整，需待國科會公告後另行通知。

四、勞健保投保級距將依規定自完成簽核後申請表送達人事室之次月1日起調整，投保級距調整前之月份， 如有補發薪資差額者，請用人單位依規定至本校「帳務系統／所得報帳／各類所得」辦理報帳作業。

正本：各一二級單位
副本：登載於本校首頁校園公告

校 長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學單位自聘全職專任人員薪級表

112年度第21次審核小組審議通過(113.1.1起適用)

類型	職稱	學歷	薪資
全職臨時人員	工讀生		最低基本工資～$27,657
	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～$27,658
			畢業滿1年：最低基本工資～$28,231
			畢業滿2年以上：最低基本工資～$28,805
		專科	畢業未滿1年：最低基本工資～$30,527
			畢業滿1年：最低基本工資～$31,100
			畢業滿2年以上：最低基本工資～$31,674
		大學	最低基本工資～$35,231
	其他(職稱)	薪資同「行政助理」核定支給上限	

國立臺灣大學 函

地　　址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯 絡 人：周淑君
聯絡電話：33661831
電子郵件：shuchunchou@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期： 中華民國 113年3月13日
發文字號： 校人 字第 1130022294 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 國立臺灣大學第7屆勞資會議資方代表改派名冊

主旨：檢送本校第7屆勞資會議資方代表改派名冊1份，請備查。

說明：依勞資會議實施辦法第11條規定辦理。

正本：臺北市政府勞動局
副本：行政人力組(含附件)
抄本：

校 長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

校級公文 113/03/14

電子公文

1130024108

檔　　號：
保存年限：

臺北市政府勞動局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號5樓
承辦人：廖原佑
電話：02-27208889轉7033
電子信箱：dl-00146@gov.taipei

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國113年3月14日
發文字號：北市勞資字第1136060407號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴單位函報第7屆勞資會議資方代表改派名冊一案，同意備查，請查照。

說明：

一、依據貴單位113年3月13日校人字第1130022294號函辦理。

二、爾後請至勞動部「勞資會議代表名單線上備查系統」完成勞資會議代表名冊申報或異動名冊申報，備查結果本局將於系統逕行回復（不再紙本函復），事業單位可直接於線上系統查詢辦理情形及列印備查結果，較為便捷。（勞動部「勞資會議代表名單線上備查系統」網址：https://meeting.mol.gov.tw/personalCertLogin）

正本：國立臺灣大學
副本：電子公文交換章 113/03/14 13:30:46

正　本

檔　　號：
保存年限：

臺北市政府勞動局　函

10099
10099臺北公館郵局148號信箱
受文者：國立臺灣大學工會

發文日期：中華民國112年8月23日
發文字號：北市勞資字第1126093491號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

地址：110204臺北市信義區市府路1號5樓
承辦人：陳瑟瑩
電話：02-27208889轉7013
電子信箱：bs7273@gov.taipei

主旨：有關事業單位限制勞工兼職行為疑義一案，詳如說明，請查照。

說明：

一、依貴會112年8月16日臺大工字第1120816001號函辦理。

二、依行政院勞工委員會（現為勞動部）82年9月15日（82）台勞動一字第55646號函示：「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。」，合先敘明。

三、據此，臺灣大學工友工作規則依工友管理要點第6條修訂第9條業經本局108年2月1日北市業經勞資字第1080102652號函核備為:「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。工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。」；校聘人員（原名為約用人員）工作規則業經本局109年10月28日北市勞資字第1096111822號函核備第37條修改為:「約用人員在校任職期間之校、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.....如為工作時間內，應依請假規定....辦理，但因公務需要經本校核準者，得以

公假或公出辦理。」。

四、因勞動部函釋中並未敘明工作規則不可明定禁止勞工工作時間外之兼職，故均符合上開函釋精神，有關兼職，應不以正常工作時間或以外時間認定，而以兼職有無影響勞動契約之履行，並依個案認定之。

正本：國立臺灣大學工會
副本：

局長 高寶華 請假
副局長 江明志 代行
本案依分層負責規定授權人員決行

國立臺灣大學 函

地　　址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯 絡 人：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 113年1月12日
發文字號： 校人 字第 1130002329 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管理要點(含附件)修正對照表、國立臺灣大學校聘人員管理要點(含附件)

主旨：修正本校校聘人員管理要點，並自即日起生效，請查照轉知。

說明：

一、本案業經本校112年10月31日第3157次行政會議及同年12月6日校務基金管理委員會112年度第3次會議通過。

二、另校聘人員本薪及職務加給參考全國軍公教員工待遇調增4%，並溯自113年1月1日起實施：

(一) 本薪：薪點折合率由每點110.34元調增為114.76元（計算後無條件進位至整數）。

(二) 職務加給：資深專員級以上職務加給各級數金額調增4%（計算後無條件進位至整數）。

三、檢附旨揭修正對照表及修正後管理要點各1份。

四、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/），請各單位轉知所屬校聘人員。

國立臺灣
公文系統騎

正本：各一二級單位
副本：秘書室、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)

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

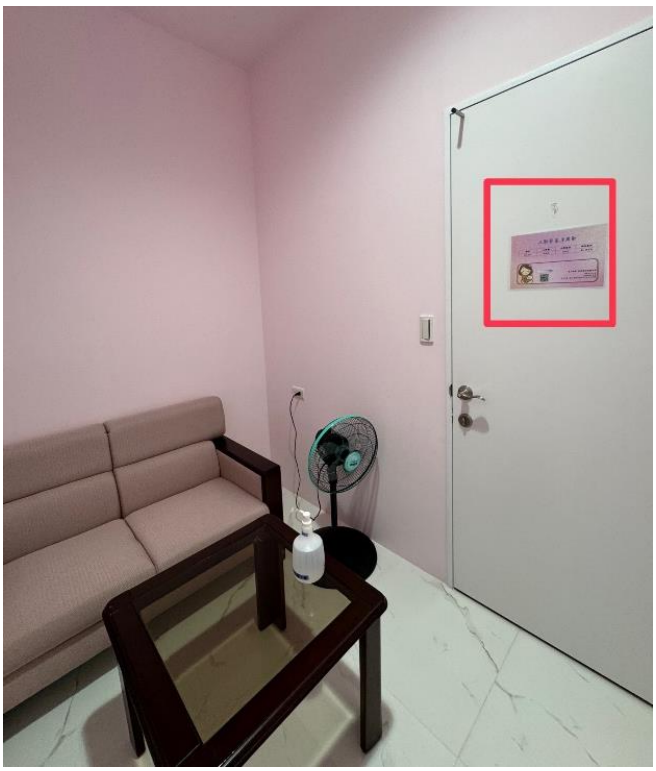
大學
縫章

國立臺灣大學校聘人員管理要點修正草案對照表（摘錄）

修　正　規　定	現　行　規　定	說　　明
十二、各單位以高中（職）學歷進用之佐理員，利用公餘時間，或經專案簽准利用部分上班時間進修，取得專科以上學歷，且最近一年年終考核考列甲等以上，得循行政程序申請改聘為專科級佐理員，並自本校核定後之次月一日生效。 新進校聘人員職前曾任與擬任工作性質相關且薪資對應勞（或健）保投保薪資後達擬任職級起薪之年資，循行政程序提審核小組審議後，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。但進用知能條件包含相關工作資歷者，應扣除進用所需與擬任工作性質相關，且薪資達職務序列表所定薪資標準之工作資歷後，積餘年資始得辦理提敘採計。 校聘人員提敘採計以一次為限，進用時未檢附相關工作證明文件者，至遲	十二、各單位以高中（職）學歷進用之佐理員，利用公餘時間，或經專案簽准利用部分上班時間進修，取得專科以上學歷，且最近一年年終考核考列甲等以上，得循行政程序申請改聘為專科級佐理員，並自審核小組審議通過後之次月一日生效。 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。但進用知能條件包含相關工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資始得辦理提敘採計。 校聘人員提敘採計以一次為限，進用時未檢附相關工作證明文件者，至遲應於報到日起六個月內循行政程序申請，逾時不予辦理，並自審核小組審議通過後之次日生效，不	一、 有關新進校聘人員之職前年資採計認定，放寬為以職前薪資對應勞（或健）保投保薪資後達擬任職級起薪之年資即可採認。 二、配合本校現行實務作業，酌作文字修正，以臻明確。

應於報到日起六個月內循行政程序申請，逾時不予辦理，並自本校核定日生效，不得追溯。	得追溯。	

圖書館



禮賢樓商場1F

禮賢樓4F

禮賢樓6F

第七屆勞資會議

【臺大主管對校聘人員考績制度理解調查】問卷分析

2024 年 2 月 20 日版

一、 問卷發放與回收

臺大自 2022 年年初公告實施留才攬才新制，希望可以提升校聘人員福利，並留住優秀員工。原本的甲乙丙制改成了優甲乙丙，且考績等比綁定年終獎金。優等同仁有 2 個月年終獎金，乙等同仁調降為 1 個月。

新制度造成校聘人員對制度的不滿與焦慮，勞資會議上也持續成為討論議題。2023 年 7 月，第七屆勞方代表上任後，也延續第六屆代表持續要求針對新制度進行調整。為了更精準了解臺大主管對此制度的了解程度，並評估後續調整方向，第七屆第一次勞資會議討論決定針對主管發問卷進行調查。實施的方式，是在 2023 年寄送給受考人主管的信件中，同時提供問卷連結供主管填寫。

隨著考評送出的問卷連結，因放在公文附件，導致回收份數僅 4 份[1]。第七屆勞方代表，則另外上網蒐集主管電子信箱，並商請工會以工會名義透過 email 發放，最終回收 70 份，其中 9 份為無效問卷(未擔任主管職)，61 份為有效問卷。

二、 分析與討論

(一) 樣本描述

1. 於 112 年有擔任主管的 61 位主管，43 位(70.5%)在 111 學年前就是主管，18 位為新任主管(29.5%)。
2. 61 位主管中，有 46 位在二級單位(75.4%)，13 位在一級單位(21.31%)。另有一位系所主管，一位在功能性一級主管、並曾兩次擔任二級主管。

表格整理如下：

任主管的單位層級	111 學年度以前就是主管	112 學年度為「新任主管」	總計
一級單位	8	5	13
二級單位	33	13	46
系所	1		1
曾擔任兩次二級單位主管。目前為功能性一級單位主管。	1		1
總計	43	18	61

[1] 透過人事室考核公文附件，僅回收 4 份，僅占總回收份數的 5.7%。

(二) 打考績的方式

我們也詢問各主管各單位決定考績的方式。根據本次 61 份問卷，有 3 位表示不方便作答，14 位表示是「以輪流/抽籤等方式決定每年乙等之同仁」等於 23%。

其次，有 23 位表示「確實考核，配合法規比例進行排序，倒數 15%的同仁考績乙等 (即使其表高於乙等標準)」，但其中有一位有特別說明，若「已兩年乙等同仁，若其表現實際上高於乙等，會視情況調整為甲等，再由排序倒數之同仁遞補乙等」。也就是說，原則上會配合考績比例制度，但如果有同仁因此連續拿乙，也會為了不影響同仁的後續發展而調整拿乙的人選。

其他為 18 位新主管，以及 2 位實際上沒有考績決定權的主管。

(三) 考績比例

我們詢問了「針對目前校聘人員考績分佈的比例規定（甲等以上人數不得超過 85%），您對比例的看法為何？」，回覆結果如下表：

選項	份數	比率 (%)
取消比例，讓主管確實依同仁工作表現進行考核	29	47.54
將乙等比例規定調降至 5%	6	9.83
將乙等比例規定調降至 10%	7	11.48
維持目前比例，乙等比例至少 15%	10	16.39
其他	9	14.75

選取其他的主管中，相關意見有：「恢復考績不影響年終獎金」、「建議由專業領域的人員評估」、「優甲乙都不設比率」、「硬性規定 15%並不合理，但由主管依表現考核，需先制訂公平的考核評估制度」、「結構性的無解題，編制內公務員也一樣無解，問降至幾%很怪，每個人/單位/每年的表現其實都是浮動的。」。

其次，我們也詢問「若將比例作為原則性之規定，考核結果比例與規定不同時，主管可備註說明做為考評依據，可以不完全按照比例，亦無需與其他單位綁定協調比例，此做法您是否同意? 」，回覆結果如下表：

選項	份數	比率 (%)
非常同意	23	37.7
同意	27	44.26
不同意	6	9.83
非常不同意	5	8.19

也就是，同意的人數共達 50 人，占比 82%。不同意者共有 11 人，共占 18.3%。

關於考績比例，從開放回答中也看到不同的意見、建議跟針對考核的想法。

1. 比例制調整意見與政策建議：

- 依據實際的情況送繳考績才是比較公平的作法，且人事室無權干涉主管的考核職權。但如何避免在不設限的情況下，主管不會鄉愿，全部都打甲等，可能才會是制度設計的重點。
- 學校應另訂規定，獎勵連續 3(或 5)年考績甲等以上之同仁，以及針對考績連續 3 年乙等之同仁輔導措施，或針對連續 3(或 5)年考績乙等之同仁，年終獎金調降為 1 個月，而不是僅就 1 年考績乙等就處罰。
- 如果調降年終的立意，是為了鼓勵同仁推進、給予優秀/努力同仁獎勵，那是否還有其他方式？例如：確實給予獎勵提高年終、但不因此調低原本其他同仁的年終 1.5 水平；或給予「額外」獎勵假等等。
- 同仁在工作業務上難免會有些許缺失，但整年度下來綜合表現都還算不錯，且每位同仁都確實都認真盡責在單位內付出，要在相對人數比例中將某些同仁列考評乙等會讓主管相當為難。且也相對影響到同仁心情。
- 考績不應該與年終獎金綁在一起，應該脫勾。
- 單位內人員考核是單位主管的職權，人事室等外單位無權干涉。

2. 比例制維持意見與政策建議

- 分佈比例規定有一定的用意。因考量國情多與人為善，即使表現不佳，亦不方便給予乙等。不宜輕言廢除。
- 校聘人員的乙等比例已經比公務人員低，不宜再調降。
- 優甲乙本身設有一定比例其實並無不妥，環境中確實就是有同仁間表現明顯差異。原本設置的比例，也認為是合理的。
- 不需要改變 15%這個舊規定, 但可將比例作為原則性之規定，考核結果比例與規定不同時，主管可備註說明做為考評依據。

3. 考核標準

- 同一個單位內，可能還會細分很多組，到底由誰來決定也是一個問題。畢竟每個團隊的業務和標準不同（就好比拿不同的單位來比較是一樣的）; 像是我們擔任單位的主管職，也不見得會知道。如果是長官決定，事實上他

們也不一定能完全掌握該員情形。

- 目前臺大多數行政單位，同時並存多種類別的職員，最普遍的就是校聘及專任研究助理。但考績比例規定，僅適用於校聘人員。而同個單位中，可能大部分同仁是以非校聘的類別進行聘僱，今天在僅有校聘人員須要打考績、表現不好甚至有扣年終的可能下，總是會引來一些不同的聲音。因為，其實不管專任研究助理還是校聘，做的事情是一樣的，甚至說不定單位內校聘人員普遍都比專任研究助理努力和認真，可是會有扣年中的風險。專任研究助理是否也應該納入考量。
- 對一、二級主管而言，約聘人員考核就是項年度待辦事項，卸任主管職務後，無關痛癢。
- 事病假合計超過五日不可打甲等並不公平(公務人員考績法也無此種規定)，無法正確反映員工表現，且會影響年終薪資更不合理。

三、 小結與建議

61 份問卷，也許不足以代表全校所有主管的建議，但仍舊可以提供一定參考。根據此調查結果，我們建議取消考績比例制度。其次，也建議人事室與秘書室針對考績的比例制度，進行全盤的了解與分析，為留才攬才計畫的執行與推動，善盡計畫推動單位對計畫成效評估的責任也回應作為資方的責信。

國立臺灣大學 函

地　　址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯 絡 人：黃玉珍
聯絡電話：02-33665944
電子郵件：ychuang0426@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期： 中華民國 113年3月13日
發文字號： 校人 字第 1130022710 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

裝

主旨：為避免爭執或非議，重申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，請查照。

訂

說明：

一、本校111年11月8日校人字第1110086738號函諒達。

二、查「勞工在事業場所外工作時間指導原則」第2點第7款規定：「勞工正常工作時間結束後，雇主以通訊軟體、電話或其他方式使勞工工作，勞工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送交雇主，雇主應即補登工作時間紀錄。」爰各單位主管宜避免於勞工正常工作時間結束後有使勞工工作之情事，倘確有必要時，請務必依上開規定辦理，並請轉知所屬各計畫主持人知悉。

線

正本：各一二級單位

副本：考訓組、醫學院人事組、醫學院研究發展分處
抄本：

校 長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺灣大學醫學院

國立臺灣大學第7屆第3次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：113年3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	公共衛生學院	秘書	廖君蓉	請假
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3次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：113年3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	請假
7	社會科學院社會學系	行政組員	黃瑜焄	請假
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	請假
11	社會科學院社會學系	專任研究助理		李淑娜 辭職
12	文學院 華語教學碩士學位學程	專任研究助理	周均亭	
13	國際事務處	專任研究助理		林宜箴 離職
14	文學院哲學系	計畫研究專員		楊淳名 辭職

國立臺灣大學第7屆第3次勞資會議列席人員簽到表

一、日期：113年3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	林儀欣	林儀欣
4	人事室退撫保險組	組長	王慧鎔	王慧鎔
5	人事室退撫保險組	組員	連耕容	
6	人事室綜合業務組	組長	賴耀明	賴耀明
7	人事室綜合業務組	資深經理	陳政勳	陳政勳
8	人事室行政人力組	組長	楊琬婷	楊琬婷
9	人事室行政人力組	資深專員	吳思賢	吳思賢
10	人事室行政人力組	專員	周淑君	周淑君