

國立臺灣大學第7屆第4次勞資會議紀錄

時間：113年6月27日(星期四)下午2時

地點：禮賢樓307會議室

主席：王代表大銘、趙代表懿德

紀錄：周專員淑君

資方代表：李代表順仁、李代表毓璉、林代表奇郁、林代表忠孝、
陳代表基發、黃代表佩琦、黃代表韻如、楊代表國城、
廖代表君蓉、謝代表淑媛

勞方代表：李代表孟儒、李代表俊翰、周代表均亭、林代表琦、
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

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、吳經理思賢、陳資深經理政勳、
賴組長耀明、楊組長琬婷、徐資深專員仁祥(總務處事務組)、
黃組長瑞期(圖書館閱覽組)

請假代表：吳代表玉芳、李代表宏森、徐代表炳義、陳代表律通

壹、推派勞方代表主席

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)屆第4次勞資會議勞方代表主席由勞方代表相互推選趙代表懿德為本次會議之臨時勞方代表主席。

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5月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	工友	73	+1	不含附設單位。
	技工	33	0	
校聘人員類	校聘人員	1,003	+16	離職率：1.57% [16/(987+32)]*100%
	研究船人員	30	-3	離職率：23.08% [9/(33+6)]*100%
	單位自聘全職專任人員	455	+4	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	2,157	+23	
兼任人員類	單位自聘兼任人員 (含勞僱型學生兼任助理、各單位兼任工讀生及臨時人員等)	3,854	+1,129	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802人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理1,414人、研發處計畫勞僱型兼任助理252人。
總計		7,605	+1,170	

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)因應行政院不再使用臨時人員之名稱，本校單位自聘全職專任人員中有關臨時人員之名稱，業自113年4月8日起修正為庶務人員，餘未修正。已辦理進用者不需重新申請，並於113年4月11日以校人字第1130020907號書函(附件1)公告周知，並自113年4月8日起生效。

(二)本校自113年1月起，校總區技工員額不再超額，為應本校技工未來出缺人力補實之需，如有缺額可選擇「不予遞補」或「外補公告」辦理工友移撥，或辦理本校工友轉化，爰訂定本校工友轉化技工之缺額補實方式(附件2)。

三、勞資雙方代表異動情形

本(第7)屆勞資會議原勞資雙方代表各14名，因有3名專任助理研究人員類勞方代表分別請辭，尚待補選，惟工會迄未回復辦理結果，說明如下：

(一)因楊淳名、李淑娜及林宜箴三位專任助理研究人員類勞方代表分別請辭，且專任助理研究人員類勞方代表原即無候補名額可資遞補，爰共有3名勞方代表待補選，本校以113年1月8日校人字第1130001843號函(附件3)請工會於文到30日內完成補選，並函復本校選舉結果。

(二)工會以113年3月14日臺大工字第1130314001字第1130314003號函(附件4)知本校，工會辦理專任助理研究人員類勞方代表補選，無人登記參選，爰依原行政院勞工委員會83年10月24日(83)勞資二字第98623號書函及工會113年2月20日理事會決議，由林宜「綦」(應為「箴」，係工會來函誤繕)、叢肇廷及鄭栢玘等3名校聘人員遞補勞方代表。

(三)本校以113年3月29日校人字第1130024389號函(附件5)回復工會略以，勞方代表各類人員數額及本次遞補校聘人員類代表均為工會理事會決議，諒業依勞資會議實施辦法第3條規定依工作性質妥為分配代表席次。惟因未諳工會理事會決議遞補人選前，是否已踐行前開原勞委會83年10月24日函之規定程序，請釐明後檢附相關資料函送本校俾憑辦理。另如工會確無法選出遞補代表或有其他窒礙難行之處，亦可函請本校依規定調減資方代表人數，惟經多次聯繫工會，迄今尚未收到工會函復。

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3月31日，結餘金額為新

臺幣(以下同)104,238,152元，其後續相關收支情形如下：

(一)113年3月至113年5月本校存入之勞準金計1,162,328元(113年3月提撥383,271元、113年4月提撥390,471元、113年5月提撥388,586元)。

(二)113年3月至113年5月止，無人退休，另有選擇勞退新制1人結清舊制退休金，撥付1,142,928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)	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。	1. 已於113年6月24日完成系統測試，待排程上線。 2. 請計畫中心於離職清單加註請計畫專任人員於契約終止前至系統完成相關權益。	結案
考訓組	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。 ----- 第7屆第2次勞資會議討論事項案由3：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	已提113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論。校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有相關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。	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
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1。 ----- 第7屆第2次勞資會議(討論事項案由3)補充：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	已提113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論：建議留才攬才方案施行至現今期間僅2年，效益尚未明顯，可長期追蹤相關制度成效，持續滾動討論。	追蹤中
秘書室	4	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)	請秘書室再研議。 ----- 第7屆第2次勞資會議(討論事項案由3)補充：本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會議案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	將依113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論：建議「校務會議職員選舉擴大基礎，討論如何修正本校組織規程第36條職員之定義，並與校務會議代表溝通。」續行辦理。	追蹤中
人事室考訓組/行政人力組	5	第7屆第2次勞資會議/案由3	請校方積極宣導敦實校聘人員考核，針對丙等與丁等，也請校方從校務基金編列資遣費等相關預算，提供足夠配套讓主管能夠如實考核，也免致資方受損情事。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)	本案併同追蹤事項編號2(第6屆第15次勞資會議案由1)、編號3(第6屆第15次勞資會案由3)及編號5案(第6屆第16次勞資會議案由7)，由勞資雙方部分代表同數組成工作小組會議討論。	已提113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論，建議(併入該次討論事項案由一討論)。校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關於校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。	追蹤中
人事室考訓組	6	第7屆第3次勞資會議/案由1	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	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。	1. 同追蹤事項編號5之執行情形。 2. 已提113年5月13日勞資會議工作小組會議(附件6)討論，建議(併入該次討論事項案由一討論)。校聘人員年終考核考列甲等	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
			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)		以上人數比率不得超過85%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等人數比率為15%。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。 年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。	
總務處 教職員 住宿服務組	7	第7屆第3次勞資會議/案由3	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)	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。	有關本校管有職務宿舍申請之規定： 一、教職員多房間職務宿舍分配及管理要點(附件7)。 二、教職員單房間職務宿舍分配及收費要點(附件8)。 三、新進教師職務宿舍分配及管理要點(附件9)。 教職員住宿服務組綜合單一服務窗口： (02)33663426林欣達行政專員兼任股長。	結案
學生事務處 保健中心/ 退撫保險組	8	第7屆第3次勞資會議/案由4	懇請學校各處暨單如有以月薪為聘用人身障人員者，建請工讀生者，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免，自聘人員也應比照辦理，提請討論。(張白雪代表提)	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。	1. 保健中心： 單位自聘全職人員就醫優待案已於113年5月2日衛生委員會提案通過，但必須再經行政會議審議通過後才能公告周知。 2. 人事室退撫保險組： 業以本校113年5月2日校人字第1130039315號函(附件10)知本校各一二級單位，重申本校單位自聘全職人員識別	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
					證申請流程相關事宜。	

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5月27日(星期一)，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(113年5月30日下午5點)前，無代表表示意見。

伍、討論事項

案由一：有關本校校聘人員留才攬才規劃案，提請調整考績比例、將考績優等年終工作獎金另以專款處理，以及考績乙等年終工作獎金恢復為1.5個月。(黃瑜焄代表提)

說 明：

一、黃瑜焄代表意見如下：

(一)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。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】，調查結果：1. 比例制無法反映實際情況、2. 比例制干涉主管的考核權、3. 比例制陷主管於為難處境，也影響同仁士氣、4. 比例制鬆綁為主流意見，詳細分析結果請見勞資會議第7屆第3次會議資料。提請調整考績比例，優等維持至多在15%，取消乙等比例，以避免再有「以輪流/抽籤等方式決定每年乙等之同仁」，讓主管依據實際的情況送繳考績才是比較公平的作法。

(二)依公務員制度來看有「年終工作獎金」與「考績獎金」兩種獎金

，考績獎金與年終獎金不同，考績獎金按考核且有不同之考績，因此考績優等之年終工作獎金另以專款處理，可視為「績效獎金」以激勵同仁，提昇同仁士氣。同理考績乙等之年終工作獎金應恢復為1.5個月。

二、人事室說明如下：

本案建議依113年5月13日勞資會議工作小組討論建議辦理。至年終工作獎金部分，建議恢復往年參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項核發年終工作獎金。

決議：校聘人員年終考核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以百分之五為原則；考列乙等人數比率為百分之十五。校聘人員年終考核結果如連續二年考列乙等者，第三年不晉級。另有關校聘人員年終考核考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。
年終工作獎金發放參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理，檢附「112年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」供參(附件11)，113年版俟行政院訂定後另公告周知。

案由二：建議本校汽(機)車停車證申辦，放寬至直系一等親屬。(趙懿德代表提)

說明：

一、趙懿德代表意見如下：

- (一)目前汽(機)車停車證申辦規定汽(機)車需為本人或配偶車輛，考量國人對婚姻觀念與以前不同，建議修正目前規定。
- (二)以年輕同仁為例，能買車的可能為數不多，大部份可能是以家人的車輛代步。
- (三)考量校園停車位有限，的確需要一些規範，但以一等親作為相關規定條件仍較配偶合理，而且年輕同仁更可以受惠，建議把一等親也納入考量。

二、總務處事務組說明如下：

(一)汽車停車證：

1. 依本校校園交通管理要點第十一點「申請辦理汽車停車證，每人以一張為限，且以本人或配偶之車輛為限。」，先予敘明。
2. 目前校總區、新南地下、辛亥地下及公館平面停車場，因教職員工申請人數眾多，停車空間較為不足，有關申請資格問題，前已多次於交通管理委員會討論，亦於本校行政會議中提出，特別針對資格限制是否增加車輛行照為父母親所屬進行討論，經各委員全面考量各種因素後，仍不宜全面放寬資格限制。
3. 另考量教職員工需求及整體申辦率之管控，現行汽車停車證申請，部份停車場因車位尚足以提供停放，已放寬申請限制，車輛行照為父母親所屬可申請水源平面、生醫工程館、生技中心、水源BOT及長興BOT停車場。

(二)機車停車證：

1. 依本校校園交通管理要點第十三點「本校教職員工生申請辦理機車識別證及本校室內停車場之機車停車證，機車識別證每人以一張為限。申請辦理機車停車證及機車識別證時…繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照（本人、配偶或父母）及教職員工證或學生證後，始得設定及領取。」。
2. 依上述規定，現行機車停車證申請資格已符合提案需求。

決議：考量校內停車空間有限，所提建議仍依現行規定辦理，惟請總務處錄案參考，適時滾動評估。

案由三：建請保障單位自聘人員借書權益。(周均亭代表提)

說明：

一、周均亭代表意見如下：

- (一)單位自聘人員是學校正式人力之一種，與編制內人員、校聘人員同樣都在為學校努力工作，雇主也都是國立臺灣大學(代表人：陳文章校長)，理應享有與一般行政人員相同的權利。

- (二)目前該等人員已可以申請學校識別證，亦可以申請停車，現今卻仍無法借書。每位單位自聘人員都有其員工編號，可於人事系統查詢，圖書館借書系統應可與計中建置的單位自聘聘僱系統界接。
- (三)考量離職時書籍資料歸還問題，建請在單位自聘聘僱系統中，比照校聘人員增加此項離職審核程序。

二、圖書館說明如下：

圖書館係依據本校行政會議及全校圖書委員會會議通過「國立臺灣大學圖書館借閱規則」辦理借還書作業，前述兩會議考量目前自聘人員到職、離職皆由各單位自行控管，不須經過與校聘人員相同之離校程序，無法得知是類人員退離情形，故尚無法提供借閱服務。如自聘人員離職程序得比照校聘人員須經圖書館審核，圖書館可提案修正本館借閱規則開放自聘人員享有借書權益，並評估與計中的單位自聘人員聘僱系統介接之可行性。

三、人事室說明：

單位自聘人員到職、差勤及離職皆由各單位自行控管，非本室權責範疇，先予敘明。次查本校圖書館讀者類型權益表，總務處事務組契僱人員已可借閱書籍，建請逕洽圖書館瞭解專案申請事宜。

過程紀要：圖書館閱覽組組長黃瑞期於會上補充說明：「以總務處事務組契僱人員為例，該單位係經專案申請，由統一窗口提供人員名單，且配合比照校聘人員離職程經圖書館審核，以有效掌握人員到離職狀況」。

決議：自聘人員為各用人單位自行管理，如有借書需求，請各用人單位洽圖書館瞭解是否符合圖書館說明之要件。

案由四：建議提早收集勞資會議提案，俾利議題彙整、意見蒐集與資料準備。(李孟儒代表提)

說明：

一、李孟儒代表意見如下：

在現行勞資會議的準備，需要經歷提案、代表事前意見回覆、業務單位回應等階段。過往因為收案時間是在會議上個月的25日，導致整個準備期程不到一個月，在會議討論時沒有足夠的資料或證據基礎不足，無法完整回應或解釋狀況，不易形成判斷跟共識

。因此，建議收案截止時間至少提早一個月，透過提早作業，讓相關業務單位與代表能夠有充分準備與回應，讓討論也能奠基在足夠的證據基礎，利於會議進行與制度修正。

二、人事室說明如下：

(一)本校召開勞資會議之提案作業辦理程序如下：

現行勞資雙方代表若有提案，俟於年度之2月、5月、8月及11月之25日前，將提案內容送人事室彙辦，並依第5屆第13次勞資會議決議，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。至提案日後第3個工作日，人事室即彙整各代表意見，依提案內容業務性質不同，分別寄送各業務單位，經各相關單位以1至2週期限回復說明後，人事室即彙整資料，約於勞資會議召開前1週核定議程，勞資會議召開前3天寄送勞資會議勞資雙方代表知照。

(二)如依勞方代表建議，人事室將提早1個月，於年度之1月、4月、7月、10月之第1週寄發提案通知至勞資雙方代表，請勞資雙方代表於寄發提案通知當月之25日前將提案內容以電子郵件或紙本送人事室彙辦(倘提案截止日遇本校行事曆之非工作日，順延至下一個工作日收件)，後續辦理程序及期間均如上述，惟各相關業務單位回復說明期間調整為1個月，即寄發提案通知之次月(2月、5月、8月、11月)月底前送回人事室，經人事室彙整資料，約於勞資會議召開前1週核定議程，勞資會議召開前3天寄送勞資會議勞資雙方代表知照。

決議：

- (一)原則依人事室意見辦理，惟酌調業務單位回復說明期限為年度2月、5月、8月、11月「下旬」前；另請人事室於勞資會議召開「前2週」核定議程、「前1週」寄送議程資料至勞資雙方代表知照。
- (二)勞資會議召開時間原則為年度3月、6月、9月之最後1週及12月第3週，其中12月會議各階段前置作業往前挪移1週；另按學期制提前訂定勞資會議召開日期，俾便勞資雙方代表預留時間。

伍、臨時動議：無

陸、散會(16：35)

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：李代表毓璉、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
黃代表瑜焄

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名勞方代表遴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)	<p>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。</p> <p>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。</p>	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，也斷絕比例製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勞務局釋示。 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勞務局釋示一節，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務局回覆函，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，詳追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勞務局112年8月23日函復內容(附件6)，本校現行做法尚符合勞務部函釋精神。	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，且配合校政策擲節活動開支，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員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相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	建請人事室主管單位於審核人員聘僱申請時，主動的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業的說明內容，避免產生誤解。 2、已向業務同仁宣導，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份，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，對比較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○○，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○○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 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：黃仁志
聯絡電話：33665418
電子郵件：jenchih@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年4月11日
發文字號：校人字第 1130020907 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：單位自聘全職專任人員薪級表(1130408生效)

主旨：自113年4月8日起修正本校單位自聘全職專任人員薪級表-
臨時人員之名稱（如附件），詳如說明，請查照。

說明：

- 一、本案提經113年4月2日本校校聘人員審核小組113年度第7次會議審議通過，並奉校長同年月8日核定。
- 二、本次僅修正臨時人員之名稱為庶務人員，餘未修正。已辦理進用者不需重新申請，續聘時請依修正後名稱變更即可。
- 三、再次重申，各單位於自聘全職專任人員前，應逕至單位自聘全職人員管理系統，登錄自聘人員相關資料後，由人事室協助進行線上經費稽核；惟是類人員之聘任、差勤及薪資給付等相關範疇仍由各用人單位自行列管。

正本：各一二級單位

副本：計算機及資訊網路中心、考訓組、綜合業務組、行政人力組(以上均含附件)、
退撫保險組

抄本：

國立臺灣大學

國立臺灣大學工友轉化技工評分標準表

評比類別 (配比分數)	評比項目	評分標準	配分	說明
基本選項 (24分)	學歷	國中(小)畢業	1	本項目配分，最高以4分為限。 以最高學歷計算，請檢附最高學歷證件影本。
		高中(職)畢業	2	
專科學校畢業		3		
大學(獨立學院)以上畢業		4		
		年資	2	本項目配分，最高以20分為限。 以在本校服務年資之計分，每一年核給2分；年資尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，核給一年計算。
工作績效 (24分)	考核	甲等	3.2	本項目配分，最高以16分為限。 1.本校最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)年終考核成績，請檢附考核通知書影本。 2.考核通知書如遺失，以人事室現存資料為準。
		乙等	2	
	獎懲	嘉獎(申誡)1次	±1	本項目配分，最高以8分為限。 1.平時獎懲以本校最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)已核定發布者為限，並按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 2.獲選 本校 績優技工工友以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)已核定發布者為限，按左列標準核給2、4分。
		記功(記過)1次	±2	
		記大功(記大過)1次	±4	
		績優技工工友 優良	2	
績優技工工友 特優	4			
職務適任性 (22分)	專業能力	具備擬任職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關技術專長證照者。	本項目評分最高以22分為限。	具有與擬任職務工作性質相關，足以提升職能之專業證照，計算方式： (1)專技高考等級，每張14分；專技普考等級，每張13分。 (2)全國技術士技能檢定考試，甲級12分；乙級8分；丙級6分。 (3)職業駕駛駕照6分。 (4)上述類型以外，經政府委託，由訓練機構核發之證照，每張2分，本項至多8分。
		領有公、民營機構認證之擬任職務所需相關技術訓練合格證明，或參加校外實體課程，有時數證明者。		1.以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)經公、民營機構認證與擬任職務所需相關技術訓練合格並授予學分證明；計算方式：每1學分核給2分。 2.以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)參加校外之實體訓練課程，經訓練單位核發之時數證明；計算方式：每4小時給與0.5分，不滿4小時不予採計。
		本校訓練進修。		1.以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)參加本校相關實務訓練課程。 2.計算方式：每小時核給0.2分。
		本校職務歷練。		1.職務經歷之計分，以本校職務之不同單位或職務遷調(含輪調)，施予定期或非定期之職務調動、互調或輪調。 2.「單位」含各一、二級單位；「職務」係指工作項目。 3.單位如未通知人事室遷調，請申請人檢附相關證件資料。 4.不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 5.計算方式：每經歷1個職務滿1年者給1分，未滿1年者，不予計算。

評比類別 (配比分數)	評分標準	配分	說明
綜合考評 (30分)	1.就出缺職務需要、以申請人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。 2.具有主動與積極之工作態度。 3.思慮縝密、工作品質優良、效率高。 4.具有本職或相近工作之豐富經驗，對本職工作具有創新見解。	15	本項目之評分，合計最高以30分為限。 1.由服務單位及職缺單位主管按左列標準作綜合考評。 2.分數7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。
面試或 業務測驗	視出缺職務實務需要，由職缺單位決定之。	百分比計分	如有舉行面談或業務測驗，本項佔總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「綜合考評」等項合計分數佔總分百分之八十(即乘以80%)。 <u>如無面談或業務測驗，本項即不予計分。</u>

國立臺灣大學工友轉化技工申請書

(基本資料與資格檢核)

姓 名		員工編號		照片 (近6個月照片)		
服務單位						
任職日期						
擬任職務						
檢核事項						
評比類別 (配比分數)	評比項目	評分標準 (最高配分)	配 分	自評 分數	人事室 審核	說明
基本 選項 (24分)	學 歷 (4)	國中(小)畢業	1			本項目配分，最高以4分為限。 以最高學歷計算，請檢附最高學歷證件影本。
		高中(職)畢業	2			
		專科學校畢業	3			
		大學(獨立學院)以上畢業	4			
	年資	2			本項目配分，最高以20分為限。 以在本校服務年資之計分，每一年核給2分；年資尾數未滿半年者，核給1分；半年以上未滿一年者，核給一年計算。	
工 作 績 效 (24分)	考 核 (16)	甲等	3.2			本項目配分，最高以16分為限。 1.本校最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)年終考核成績，請檢附考核通知書影本。 2.考核通知書如遺失，以人事室現存資料為準。
		乙等	2			
	獎 懲 (8)	嘉獎(申誠) 1次	±1			本項目配分，最高以8分為限。 1.平時獎懲以本校最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)已核定發布者為限，並按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 2.獲選 <u>本校</u> 績優技工工友以最近5年(自辦理轉化申請當月上溯計算)已核定發布者為限，按左列標準核給2、4分。
		記功(記過) 1次	±2			
		記大功(記大過) 1次	±4			
績優技工工友 <u>優良</u>	2					
績優技工工友 <u>特優</u>	4					
職 務 適 任 性 (22分)	專 業 能 力 (22)	具備擬任職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關技術專長證照者。				具有與擬任職務工作性質相關，足以提升職能之專業證照，計算方式： (1)專技高考等級，每張14分；專技普考等級，每張13分。 (2)全國技術士技能檢定考試，甲級12分；乙級8分；丙級6分。 (3)職業駕駛駕照6分。 (4)上述類型以外，經政府委託，由訓練機構核發之證照，每張2分，本項至多8分。

	領有公、民營機構認證之擬任職務所需相關技術訓練合格證明，或參加校外實體課程，有時數證明者。		1.以最近5年（自辦理轉化申請當月上溯計算）經公、民營機構認證與擬任職務所需相關技術訓練合格並授予學分證明；計算方式：每1學分核給2分。 2.以最近5年（自辦理轉化申請當月上溯計算）參加校外之實體訓練課程，經訓練單位核發之時數證明；計算方式：每4小時給與0.5分，不滿4小時不予採計。
	本校訓練進修。		1.以最近5年（自辦理轉化申請當月上溯計算）參加本校相關實務訓練課程。 2.計算方式：每小時核給0.2分。
	本校職務歷練。		1.職務經歷之計分，以本校職務之不同單位或職務遷調(含輪調)，施予定期或非定期之職務調動、互調或輪調。 2.「單位」含各一、二級單位；「職務」係指工作項目。 3.單位如未通知人事室遷調，請申請人檢附相關證件資料。 4.不包含因現職不適任，或不守紀律而調整職務者。 5.計算方式：每經歷1個職務滿1年者給1分，未滿1年者，不予計算。

一、雙線灰底處請申請人填寫、試算分數並簽名。

二、以上所列皆為屬實，如有虛偽意思表示，致本校誤信而有受損害之虞，報請本校技工、工友人事評審委員會撤銷其技工資格，並於五年內不得參加評審。

申請人簽章：_____

服務單位意見

綜合考評 (15分)	1.就出缺職務需要、以申請人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。 2.具有主動與積極之工作態度。 3.思慮縝密、工作品質優良、效率高。 4.具有本職或相近工作之豐富經驗，對本職工作具有創新見解。	評分分數	本項目之評分，最高以15分為限。 1.由服務單位及職缺單位主管按左列標準作綜合考評。 2.分數7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。
具體理由： (綜合考評欄7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。)			
二級單位主管		一級單位主管	

※敬請申請人服務單位彌封表單並送至人事室行政人力組審核※

人事室意見

上開資料業經本室初審，符合不符合本次職務資格，擬送職缺單位綜合考評。

承辦人

組長

專門委員

人事室主任

職缺單位意見

綜合考評 (15分)	1.就出缺職務需要、以申請人服務情形、品德及應變、協調溝通能力等檢討作綜合考評。 2.具有主動與積極之工作態度。 3.思慮縝密、工作品質優良、效率高。 4.具有本職或相近工作之豐富經驗，對本職工作具有創新見解。	評分分數		本項目之評分，最高以15分為限。 1.由服務單位及職缺單位主管按左列標準作綜合考評。 2.分數7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。	
具體理由： (綜合考評欄7.5分(含)以下或13.5分(含)以上者，請敘明具體理由。)					
面試或 業務測驗	視出缺職務實務需要，由職缺單位決定之。	評分分數		如有舉行面談或業務測驗，本項佔總成績百分之二十，其餘「基本選項」、「工作績效」、「職務適任性」及「綜合考評」等項合計分數佔總分百分之八十(即乘以80%)。 <u>如無面談或業務測驗，本項即不予計分。</u>	
		分數 (得分× 20%)			
初評 結果	基本選項	工作績效	職務適任性	綜合考評	小計
	分	分	分	分	分

全案資料檢選，本單位意見如下：

為合適人選，請提本校技工、工友人事評審委員會審議。

因未有合適人選，請續辦移撥(外補)公告。

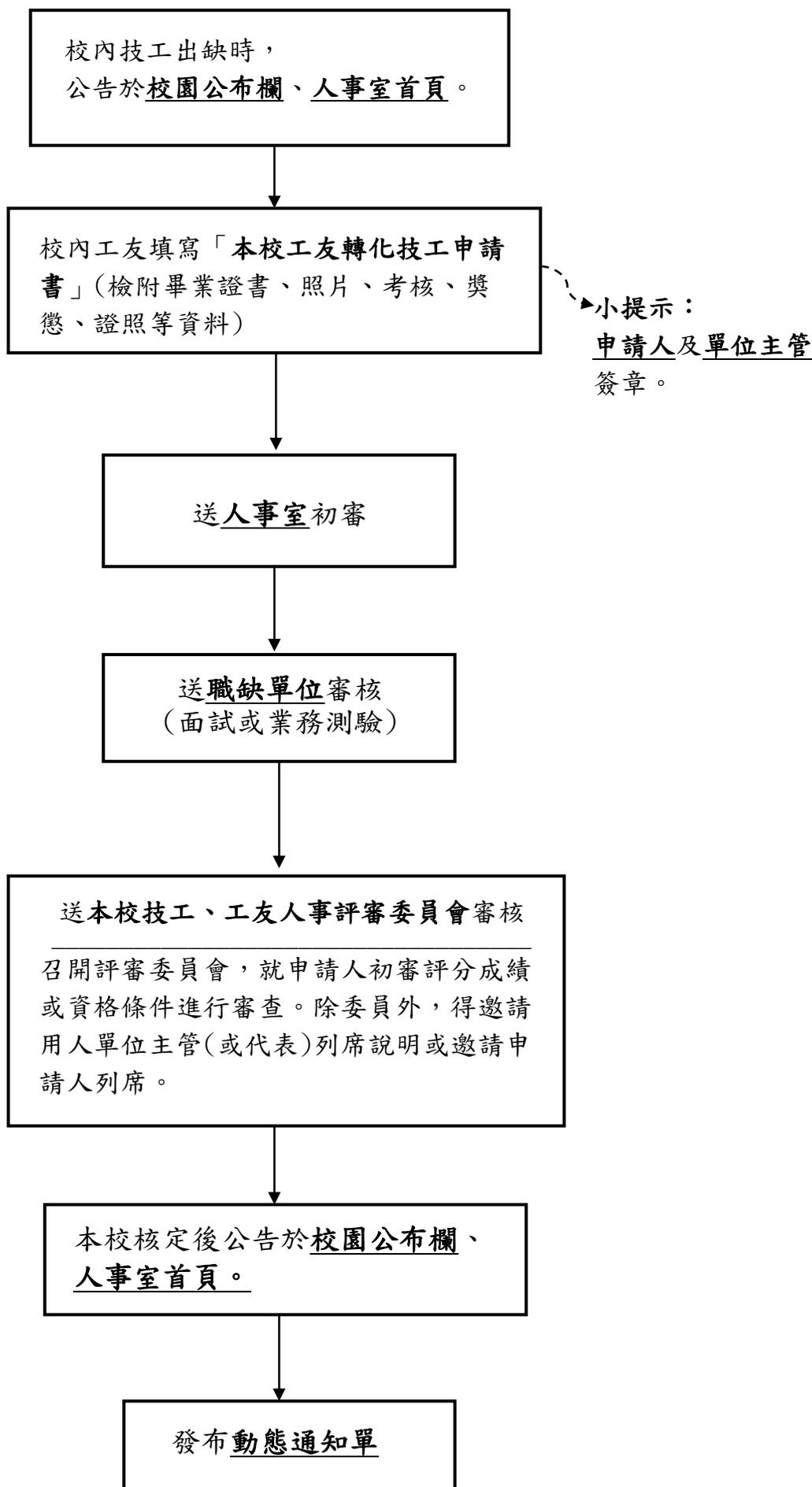
不再辦理人員遞補作業。

承辦人

二級單位主管

一級單位主管

國立臺灣大學工友轉化技工申請流程圖



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
電子郵件：ccshiun@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年1月8日
發文字號：校人字第1130001843號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關本校第7屆勞資會議專任助理研究人員類勞方代表因不足遞補須辦理補選，請貴工會於文到30日內完成選舉事宜，並函復本校選舉結果，請查照

說明：

- 一、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十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。」另依112年3月24日本校第6屆第15次勞資會議紀錄，第7屆勞資會議勞方代表專任助理研究人員類計5席，合先敘明。
- 二、因專任助理研究人員類勞方代表楊淳名及李淑娜分別於112年12月25日及113年1月3日辭去勞方代表職務，是類代表已無可遞補人員，應依上開規定辦理補選，本次應補選缺額2席及候補代表(至多不超過5名)，敬請貴工會於

文到30日內完成選舉事宜，並請將選舉結果函知本校，
俾利本校辦理報送臺北市政府勞動局備查之相關程序。

正本：國立臺灣大學工會

副本：行政人力組、綜合業務組

校長 陳文章

依分層負責規定授權單位主管決行



國立臺灣大學工會函

地址：10099臺北公館郵局148號信箱

承辦人：黃瑜焄

電話：0921916781

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：臺大工字1130314001字第1130314003號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本會公告第七屆第一次勞資會議勞方代表補選選舉結果，請貴校協助轉知選舉結果公告予事業單位全體勞工。

說明：

- 一、依勞資會議實施辦法及貴校113年1月8日校人字第1130001843號函辦理。
- 二、本於113年1月26日公告臺大第七屆勞資會議勞方代表補選，但無人登記參選
- 三、依據勞資會議實施辦法第5條第1項：「勞資會議之勞方代表，事業單位有結合同一事業單位勞工組織之企業工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之；事業場所有結合同一廠場勞工組織之企業工會者，由該工會會員或會員代表大會選舉之。」
- 四、依據事業單位召開勞資會議應行注意事項第四點第1項：「工會辦理勞資會議勞方代表選舉，其分配勞方代表人數（屬工會會員或非會員）、公告（投票日期、時間、地點）及方式（於會員大會或會員代表大會中選舉之、採直選或非直選）等選舉相關事項，由工會經內部民主程序議定之。」
- 五、又行政院勞工委員會八十三年十月二十四日(83)勞資二字第九八六二三號函按勞資會議之舉辦，旨在協調勞資關

國立臺灣
公文系統

係，促進勞資合作，提高工作效率，係屬勞資雙方溝通之重要會議。有關勞資會議勞方代表登記參選人數不足一節，為昭慎重，可再公告一次，並於公告上註明，如公告期限屆至仍未能補足缺額，得由工會理事會議決議推薦人選補足之。

- 六、本會於113年2月20日理事會決議第七屆勞方代表補選名單。
- 七、此屆勞資會議補選當選勞方代表之任期由起聘至116年6月30止，本次選舉結果如下：
- 八、勞方代表當選人：1.林宜蓁2.叢肇廷3.鄭栢玗
- 九、請事業單位依勞資會議實施辦法第11條，盡速將本次當選名單報請當地主管機關備查，並協助新任勞方代表就任。

正本：國立臺灣大學

副本：電子印章
113/03/15
08:31:04

灣大學
騎縫章

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29日
發文字號：校人字第 1130024389 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴工會完成第7屆勞資會議勞方代表補選，函請本校協助公告周知一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴工會 113 年 3 月 14 日臺大工字第 1130314001 字第 1130314003 號函。
- 二、查勞資會議實施辦法第 10 條第 3 項略以，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，勞方候補代表不足遞補時，應補選之。但資方代表人數調減至與勞方代表人數同額者，不在此限。
- 三、次查第 7 屆勞方代表人數及組成方式經貴工會理事會決議與第 6 屆相同，共 15 名，聘期自 112 年 7 月 1 日起至 116 年 6 月 30 日止，並經貴工會以 112 年 5 月 23 日臺大工字第 1120526001 號函知本校略以，第 7 屆選出勞方代表 14 名，各職種應選代表當選人不足者，工會將擇期再行辦理選舉，其類別與人數分列如下：

國立臺灣大學
公文系統
請登錄

(一) 工友(含技工)類應選出代表3名：選舉結果為選出代表3名，候補代表3名。

(二) 校聘人員(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)應選出代表6名：選舉結果為選出代表5名，候補代表5名。

(三) 專任助理研究人員應選出代表5名：選舉結果為選出代表5名，無候補代表。

(四) 單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)應選出代表1名：選舉結果為選出代表1名，候補代表1名。

四、現專任助理研究人員類勞方代表3名辭職，案經貴工會函知本校業辦理補選，惟無人登記參選，爰貴工會依原行政院勞工委員會（下稱原勞委會）83年10月24日(83)勞資二字第98623號書函及貴工會113年2月20日理事會決議，由林宜蓁、叢肇廷及鄭栢玘等3名校聘人員遞補勞方代表。

五、茲以勞方代表各類人員數額及本次遞補校聘人員類代表均為貴工會理事會決議，諒業依勞資會議實施辦法第3條規定依勞工工作性質妥為分配代表席次。惟因未諳貴工會理事會決議遞補人選前，是否已踐行前開原勞委會83年10月24日函之規定程序，請釐明後檢附相關資料函送本校俾憑辦理後續事宜；又依貴工會前開112年5月23日函知之各類人員代表與候補代表，目前尚有5名校聘人員候補代表，貴工會理事會所為遞補校聘人員類代表人選之決議是否與目前遞補順序有所扞格之處，或業經相關程序妥為處理，亦併請貴工會參考。另如貴工會確無法

選出遞補代表或有其他窒礙難行之處，亦可函請本校依規定調減資方代表人數，以符勞資會議實施辦法第10條之規定。

正本：國立臺灣大學工會

副本：行政人力組

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
蒞簽章

勞資會議工作小組會議紀錄

日期：113年5月13日 上午9:30-12:30

地點：禮賢樓304會議室

主席：王大銘主任秘書

出席：社會科學院社會學系黃瑜焄行政組員、社會科學院社會工作學系翁小雯行政組員、圖書館推廣服務組林琦行政組員、管理學院 GMBA 辦公室趙懿德行政組員、學生事務處學生住宿服務組陳律通行政組員、教務處註冊組李宏森組長、主計室黃佩琦專門委員、人事室林忠孝主任、人事室考訓組林奇郁組長

列席：社會科學院王詩曉資深專員、國際事務處國際學生組叢肇廷助理國際長、管理學院企業管理碩士專班林宜箴兼任助理、秘書室議事組胡宜珍組長、秘書室綜合業務組王瑞琦組長、秘書室議事組孫佩郁編審、人事室行政人力組楊琬婷組長、人事室行政人力組吳思賢經理、人事室行政人力組周淑君專員

紀錄：秘書室綜合業務組魏君亦資深專員

壹、討論事項

案由一：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)

說明：

一、本案係第6屆第15次勞資會議/案由1；第7屆第3次勞資會議追蹤事項編號2。

二、王詩曉代表意見如下

(一)新制實施狀況：111年實施的留才攬才計畫，修改校聘人員年終制度改為考績綁年終，請人事室說明制度後各單位主管落實考績制的狀況，以及主管們對新制落實考績制的評價。

(二)資訊公告淪為形式：根據臺大工會調查，在227份問卷中

共計有43位同仁今年拿到乙等考績，其中僅10位由主管/相關承辦同仁清楚告知年終為一個月。15位同仁未由主管/相關同仁清楚告知、16位從其他管道得知，甚至有2位同仁是透過問卷填答才知道。另外，從其他同仁得知，有多位院長並不清楚今年考績會直接影響年終。由此可知，新制度的執行與落實非常不足，連實際上打考績與受到衝擊的人都未能得到充足資訊。請人事室務必加以檢討並提出具體策略改善。

(三)考績標準形式主義：除了政策公告流於形式，考績標準也未能反映員工表現。事病假合計5天以上即列乙等，相對於管理要點中其他規範，等於是將請假五日以上視為刑事判決有罪，相當不合理。強烈要求修改校聘人員管理要點，刪除以事病假作為考績的標準。

(四)比例制度陷主管於不義。第一，小單位容不得優等同仁。比例計算導致主管對於優等與乙等的判斷僅能妥協於制度。例如有同仁向勞方代表反映，因為單位人數不到七人，明明主管告知要打優等，最後卻被告知比例考量只能甲等。第二，考績淪為政治籌碼。因為以一級單位劃分計算比例，以院系來說，院長要決定由各系主任直接考評的系所辦公室校聘人員之考績，在平時不同主管負責、年末院長統一衡量，最後不可能如實打考績，只有主管間的互相禮讓跟政治協商。

(五)到職未滿3個月沒有年終：新進人員在新制之下，完全無法支領年終，與留才攬才的宗旨完全背離。新制度完全不顧各單位用人之急迫性，也忽略員工的貢獻度與工作時間長短完全無關的事實。如同事病假5日以上就要乙等一樣，只是用制度剝奪主管考核的權力與能力。

(六)獎勵員工的責任轉嫁到各單位：因許多單位經費來源屬於計畫性，考績拿優的同仁，其年終為兩個月，但因計畫僅能支應1.5個月年終，造成單位還需另行自籌多出的半

個月經費，造成單位困擾。顯見制度規劃時也未能兼顧校聘人員的聘僱財源多元，年終獎金調整實際上困難重重的現況，將制度規劃不足的後果轉嫁各單位。

(七)多數單位無奈維持繼續輪流拿乙等：新制度宣導不力、難以落實，但各單位仍需配合新制度替員工打考績，許多單位只能說服員工繼續輪流，把優等作為籌碼。更甚之，也有單位讓最高薪同仁拿優等，領到年終後再領出來補貼乙等同事。配合比例之下，大家只能聚焦在年終金額的協商，完全失去鼓勵主管落實打考績的制度規劃。強烈要求取消比例制，杜絕各種荒唐的資源分配討論，回歸落實考績。

(八)落實打考績需要制度支持，而非提醒。從臺大工會的問卷來看，227份問卷中，僅有11位(5%)有實際經驗到主管落實打考績。更荒唐的是，有7位(3%)同仁反映考績以抽籤決定。輪流者占123份(54%)。有42位(19%)同仁表達自己從未拿過乙等，代表至少仍有一定比例的單位並不是看到菜鳥就給乙等。但我們要問的是，人事室是否充分掌握台大各級主管無法落實考績制度的限制與困難？除了僅告知主管「要好好打考績喔，因為會影響同仁的年終」，是否還有其他制度限制讓主管不敢、不願、不會打考績？

(九)公務體制做為參考，就只是參考。考績比例制與事病假合計天數作為乙等標準，都是參照公務體制。但公務體制也清楚將年終獎金固定、另給績效獎金，如果對同仁有利的不願參考，那不合理的體制更不應參考。更何況校聘人員的薪資水準跟公務體系也遠遠落差，新制下，行政組員11職等以上更只有50%以內的人可以續升，總總制度的不合理，只顯見臺大在制度規劃時從未站在校聘人員的立場思考。

基於以上，強烈要求臺大取消考績比例制度，並協助各級主管了解考績制度、落實打考績的責任。

三、黃心蓀代表回應意見如下：

(一)非常感謝學校對勞工的照顧，但有部分計畫人員反映，截至3月提案前還沒有領到年終獎金，希望能了解各單位核發年終獎金的執行狀況。

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

(三)以公務員制度來看有「年終工作獎金」與「考績獎金」兩種獎金，考績獎金與年終獎金不同，考績獎金按考核且有不同之考績，二者無相關聯，不能混為一談。

建議：調整年終考核結果綁年終工作獎金規定，優甲乙等比例維持或調整，優等的獎勵獎金另外以專款處理。第一年年終考核結果列乙等者，年終工作獎金1.5個月，連續2年年終考核結果列乙等的年終工作獎金至多1.5個月及不晉級。

案由二：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)

說明：

一、本案係第6屆第15次勞資會議/案由3；第7屆第3次勞資會議追蹤事項編號3。

二、黃瑜焄代表意見如下

(一)為了解新制執行情形，請學校提供110年與111年優等、甲等、乙等及以下各等第人數(含比例)、分布單位(計算至二級單位)及相應之財務支出數額，財務部分也請呈現財源，例如深耕計畫支應、校務基金支應等。透過比較兩年數據變化，從數據具體說明新制度是否確認是否符合目標，做為制度優化之參考。

(二)其次，請說明一、二級主管對於推行新制的回饋與效益評

估。此制度創立的根源，在於希望杜絕輪流乙等，透過實際影響年終獎金，給予主管們認真打考績的誘因。因此，請同時說明主管們對新制度的回饋，並分析新制度對於打考績行為的影響。為了解新制執行情形，請學校提供110年與111年優等、甲等、乙等及以下各等第人數(含比例)、分布單位(計算至二級單位)及相應之財務支出數額，財務部分也請呈現財源，例如深耕計畫支應、校務基金支應等。透過比較兩年數據變化，從數據具體說明新制度是否確認是否符合目標，做為制度優化之參考。

建議：留才攬才方案施行至現今期間僅2年，效益尚未明顯，可長期追蹤相關制度成效，持續滾動討論。

案由三：有關本校校務會議勞工代表席位一事，提請討論。(叢肇廷代表提)

說明：

一、本案係第6屆第16次勞資會議/案由7；第7屆第3次勞資會議追蹤事項編號5。

二、叢肇廷代表意見如下：

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

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

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

(四)在組織運營上，賦權(empowerment)為重要留才之手段，

透過讓員工積極參與組織運作，進而強化組織與員工間的連結，並產生認同感。而以臺灣各大學中，成大、政大、中山等校校務會議代表皆包含勞工代表，足見其必要性。

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

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

秘書室說明：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。

建議：校務會議職員選舉擴大基礎，討論如何修正本校組織規程第三十六條職員之定義，與校務會議代表溝通。

案由四：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、本案係第7屆第2次勞資會議/案由3；第7屆第3次勞資會議追蹤事項編號10。

二、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。

建議：併入案由一討論。

案由五：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、本案係第7屆第3次勞資會議/案由1。

二、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份，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。

建議：併入案由一討論。

國立臺灣大學教職員多房間職務宿舍分配及管理要點

民國 51 年 05 月 14 日第 610 次行政會議修正通過
民國 54 年 06 月 14 日第 749 次行政會議修正通過
民國 54 年 06 月 21 日第 750 次行政會議修正通過
民國 54 年 08 月 05 日第 754 次行政會議修正通過
民國 56 年 12 月 04 日第 851 次行政會議修正通過
民國 58 年 10 月 20 日第 933 次行政會議修正通過
民國 60 年 06 月 08 日第 993 次行政會議修正通過
民國 63 年 06 月 11 日第 1112 次行政會議修正通過
民國 76 年 09 月 08 日第 1582 次行政會議修正通過
民國 80 年 11 月 19 日第 1757 次行政會議修正通過
民國 81 年 10 月 13 日第 1799 次行政會議修正通過
民國 89 年 02 月 22 日第 2142 次行政會議修正通過
民國 89 年 10 月 31 日第 2170 次行政會議修正通過
民國 90 年 03 月 06 日第 2186 次行政會議修正通過
民國 91 年 09 月 03 日第 2257 次行政會議修正通過
民國 91 年 11 月 19 日第 2268 次行政會議修正通過
民國 93 年 11 月 30 日第 2366 次行政會議修正通過
民國 94 年 9 月 13 日第 2401 次行政會議修正通過
民國 96 年 4 月 24 日第 2477 次行政會議修正通過
民國 98 年 1 月 20 日第 2559 次行政會議修正通過

教育部民國 98 年 3 月 19 日台總(一)字第 0980041739 號函核定

民國 99 年 11 月 16 日第 2646 次行政會議修正通過

民國 103 年 4 月 22 日第 2808 次行政會議修正通過

民國 104 年 1 月 13 日第 2843 次行政會議修正通過

民國 104 年 12 月 29 日第 2887 次行政會議修正通過

教育部民國 105 年 1 月 28 日臺教秘(一)字第 1050005759 號函核定

民國 105 年 6 月 7 日第 2908 次行政會議修正通過

教育部民國 105 年 7 月 25 日臺教秘(一)字第 1050087649 號函核定

教育部民國 107 年 1 月 19 日臺教秘(一)字第 1070007315 號函核定

- 一、 本校編制內(不含附設機構)支薪之專任教職員警,除已獲政府補助、補助購置或承購住宅(包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等),凡有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居居所者,得申請借用一般多房間職務宿舍(以下稱一般宿舍)。

無上述眷屬隨居居所者,於本校任職滿 1 年後,得借用之。

前二項專任教師如具有博士學位者,亦得同時申請借用學人多房間職務宿舍(以下稱學人宿舍)。

- 二、 多房間職務宿舍(以下稱宿舍)之分配,以申請借用人點數高低為序;如點數相同時,依到校日期先後為序;如到校日期相同時,以最後修改志願且寫入伺服器時間之先後為序。

- 三、 宿舍申請借用人點數計算方式如下:

1. 薪額每五元為一點,教官以俸點每六元為一點。

2. 年資以到校任職之月份起算,每滿三個月為一點。服務年資滿十年者,第十一年開始每滿二個月為一點。如年資中斷者,其前後在本校任職

的年資，得合併計算。

3. 本人、配偶及未成年子女無自有住宅者加計 7 點；有自有住宅但位於臺北市、新北市、基隆市及桃園市以外者，加計 4 點。
4. 本人、配偶、父母及子女為身心障礙者經判定為重度以上者加計 7 點、中度者加計 5 點、輕度者加計 3 點。
5. 本校編制內現任行政職並領有主管加給者加計 1 點。

合聘教師及合聘研究人員，改在本校支薪者，其不在本校支薪時之合聘年資不予計算。

客座教師及客座研究人員，於客座期滿繼續留在本校任教者，其客座期間之年資得予計算。

配偶雙方於分配前同時在本校專任服務累計達二年以上者，得合併計算點數，以點數較高者為基數，較低者以其年資、薪額點數之五分之二加計。但有本要點第九點所列情形之一者，或於本校附設機構服務者，不予合併計算點數。

有配偶且未合併計算點數者，加計七點。

薪額及年資點數之計算，以各期分配公告前一個月之資料為準。

申請借用學人宿舍者，其年資計算以獲得博士學位到校任職之月起，開始計算點數。合併計算點數者，配偶雙方應同時具有博士學位。

四、宿舍分（調）配採定期公告方式辦理，其程序如下：

1. 申請借用人應先向計資中心申請帳號及密碼。
2. 每年三、六、九、十二月一日起至十日止，分四期於教職員住宿服務組網頁公告待配宿舍清單。如逢假日，則順延至上班日之首日。教職員住宿服務組並得視宿舍收回情形增加分配次數。
3. 公告當月一至七日，於上班時間開放宿舍參觀。如逢假日，則順延至上班日之首日。
4. 公告當月一至十日上網選填志願，當月十日選填志願截止時間前完成志願修正或撤銷。如逢假日，則順延至上班日之首日。
5. 公告當月二十日公布得配名冊，並公告五日。如逢假日，則順延至上班日之首日。
6. 公告期滿後，教職員住宿服務組通知得配人檢具相關證明文件，於文到十五日內辦妥簽約手續。
7. 簽約後，由教職員住宿服務組發給配住證明並點交鑰匙，得配人自是日起，即負宿舍保管責任，應即遷入居住，並開始繳納宿舍管理費及依行政院規定每月扣回房租津貼。
8. 借用期間各宿舍之水、電、瓦斯、電話等費用概由各住戶自行繳納。各期分配作業以學人宿舍為先，同時選填學人及一般宿舍者，一經核配學人宿舍，即不再處理一般宿舍之申請。

五、得配人有下列情形之一者，取消當次配住資格，不得訂立借用契約或借用契約即為終止，且自下次分（調）配宿舍時起停配三年：

1. 以書面聲明放棄當次得配資格。
2. 逾期未辦妥簽約手續。
3. 逾期未遷入居住。
4. 選填志願時提供足以影響分配資格之不實資料。

因不可歸責於得配人之事由致生前項情形者，不適用前項停配宿舍三年之規定。

得配人於簽約時，仍應符合申借資格；如有不符者，取消當次配住資格。因前第一、三項收回之宿舍列入下次分配。

- 六、得配人如有正當理由，經學校許可，得延期簽約，期間以一個月為限。但應先繳交保證金，由教職員住宿服務組通知出納組自其薪資中扣繳。依前項規定獲准延期簽約者，如逾期仍未辦妥簽約手續，除沒收保證金外，適用前點之規定。

- 七、原住本校宿舍已滿三年者，得調配宿舍，調配順序列於當次參與分配人員之後。

民國八十年十二月卅一日前已配得宿舍者，得依本要點第二至五點之規定調配一次。

- 八、下列人員，得於宿舍分配公告當月上網選填志願期間，向教職員住宿服務組申請於當次分配得加計 20 點：

1. 副校長、教務長、學務長、總務長及外聘到校擔任院長者，但以一次為限。
2. 留職停薪之教職員，已於規定期間內遷出宿舍，嗣後仍返校服務者。
3. 原經學校同意借住宿舍，因學校須利用其所住宿舍而遷出者。

- 九、申請借用人有下列情形之一者，停止分配宿舍：

1. 配偶雙方同係軍公教人員，配偶已配有宿舍（包括軍眷宿舍）、或在實施單一薪俸事業機構服務、或已獲政府補助購置（建）住宅或貸款。
2. 離職人員未依規定交還宿舍，嗣後再行任用。

申請借用人有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

1. 在接受其他學校或機關借調期間。
2. 留職留薪，出國超過一年以上。
3. 留職停薪。

- 十、離職人員交還宿舍時，應辦妥下列手續：

1. 所配宿舍及一切附屬設備逐項點交教職員住宿服務組，如有毀損或短少，應負損害賠償責任；本校並得自配住人繳納之保證金內，逕行扣抵其所應賠償之費用。
2. 註銷借用契約及宿舍設備保管單。
3. 繳清水、電、瓦斯、電話、宿舍管理費及其他相關費用。

離職人員如未完成前項規定之手續，而逕自遷出宿舍者，不免除其借用保管責任，對於所生損害，仍應負賠償責任。

- 十一、留職留薪人員如全家遷離，或留職停薪人員仍執行原任職務，且有保留原

配住宿舍之需要者，應向總務處教職員住宿服務組申請辦理保留。

前項保留，期限以二年為限。但借調人員以借調期限為準。

- 十二、本校為調查宿舍使用情形，得經常派員訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕，並不得騷擾訪員。

前項所稱騷擾，係指以言語對訪員實施謾罵、吼叫之行為，或以書面責難訪員，經查其指證非屬事實者。

借用人或其家屬有第一項騷擾之行為，情節輕微者，予以書面勸導；情節重大、屢勸不聽者，最重並得收回所配宿舍。

- 十三、宿舍借用以借用人專任本校期間，借用年限為十五年，但各類宿舍借用期間合併計算，以不超過二十五年為限。

前項規定經本校教職員宿舍委員會及行政會議通過並經教育部核定後，自發布後一年施行，不溯及既往。

借用人因專任改兼任、調職、離職、退休或留職停薪而無執行原任職務之事實者，應在三個月內遷出宿舍；受撤職、免職處分者，應在一個月內遷出宿舍；獲政府補助購置（建）住宅或貸款者，應在一個月內遷出宿舍。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

借用人依前項規定返還宿舍前，應於每月五日前以現金或即期支票向出納組繳納宿舍管理費。但借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，其於留職停薪期間，亦同。

在未交還宿舍以前，人事室應暫停發給離職證明書。但因正當理由，以書面承諾於前項規定期限內搬遷經本校核准者，不在此限。

未在第三項規定期間遷出宿舍者，即依法聲請法院強制執行收回。無權占用宿舍期間，借用人除應給付本校損害賠償外，並給付以下之懲罰性賠償金：

1. 遲延第一個月至第三個月者，每個月以現行宿舍管理費計算標準二倍計罰。
 2. 遲延第四個月至第九個月者，每個月以現行宿舍管理費計算標準五倍計罰。
 3. 遲延第十個月以上者，每個月以現行宿舍管理費計算標準十倍計罰。
- 前開延遲日數未滿一個月者，以一個月計。

- 十四、已借用宿舍(含單房間或新進教師職務宿舍)之得配人，又獲配其他宿舍者，其於簽立多房間宿舍借用契約之日，原借用之宿舍即視為借用期間到期，借用人應於到期日起一個月內交還原借用之宿舍如逾期無正當理由拒不交還者，本校應予解除本次多房間之宿舍借用契約並沒收保證金，得配人並應於三個月內無條件將已借用之宿舍騰空交還，並依規定繳交宿舍管理費，且不得再申請借用任何宿舍。

- 十五、配住宿舍未實際居住且未經總務處同意保留者、或以宿舍之全部或一部出租、轉借或營業者、或經催繳宿舍管理費而未於期限內補繳者、或違反宿舍公約情節重大經教職員宿舍委員會確認者，本校除立即終止宿舍借用契

約並收回宿舍外，借用人嗣後不得再申借本校宿舍。

十六、本要點未盡事宜，依民法、宿舍管理手冊及其他宿舍管理相關規定辦理。

十七、本要點經本校教職員宿舍委員會及行政會議通過並經教育部核定後，自發布日施行。

國立臺灣大學教職員單房間職務宿舍分配及收費要點

民國76年9月16日第1582次行政會議通過
民國81年7月21日第1789次行政會議修正通過
民國85年6月25日第1967次行政會議修正通過
民國89年7月18日第2160次行政會議修正通過
民國93年6月29日第2347次行政會議通過
民國94年9月13日第2401次行政會議通過
民國96年4月24日第2477次行政會議修正通過
民國98年1月20日第2559次行政會議修正通過
教育部民國98年3月19日台總(一)字第0980041739號函核定
民國103年4月22日第2808次行政會議修正通過
民國104年1月13日第2843次行政會議修正通過
民國104年12月29日第2887次行政會議討論修正通過
教育部民國105年1月28日臺教秘(一)字第1050005759號函核定
民國105年12月27日第2932次行政會議、106年1月10日第2934次行政會議通過
教育部民國106年2月14日臺教秘(一)字第1060017520號函核定
教育部民國107年1月19日臺教秘(一)字第1070007315號函核定

一、申請資格：

本校編制內(不含附設機構)支薪之專任教職員警，除已獲政府補助、補助購置或承購住宅(包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等)，凡無配偶者或原依規定已配住多房間職務宿舍因已無配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，得申請借用單房間職務宿舍(以下稱宿舍)。

有特殊情形且無眷屬隨同居住經專案簽准者，亦得借用之。

二、單房間職務宿舍之分配，以申請借用人點數高低為序；如點數相同時，依到校日期先後為序；如到校日期相同時，以最後修改志願且寫入伺服器時間之先後為序。

三、宿舍申請借用人點數計算方式如下：

- 1、薪額每五元為一點，教官以俸點每六元為一點。
- 2、年資以到校任職之月份起算，每滿三個月為一點。服務年資滿十年者，第十一年開始每滿二個月為一點。如年資中斷者，其前後在本校任職的年資，得合併計算。
- 3、本人無自有住宅者加計七點；有自有住宅但位於臺北市、新北市、基隆市及桃園市以外者，加計四點。
- 4、本人為身心障礙者經判定為重度以上者加計七點、中度者加計五點、輕度者加計三點。
- 5、本校編制內現任行政職並領有主管加給者加計一點。

合聘教師及合聘研究人員，改在本校支薪者，其不在本校支薪時之合聘年資不予計算。

客座教師及客座研究人員，於客座期滿繼續留在本校任教者，其客座期間之年資得予計算。

薪額及年資點數之計算，以各期分配公告前一個月之資料為準。

四、宿舍分(調)配採定期公告方式辦理，其程序如下：

- 1、申請借用人應先向計資中心申請帳號及密碼。
- 2、每年三、六、九、十二月一日起至五日止，教職員住宿服務組有宿舍待配時，於教職員住宿服務組網頁公告待配宿舍清單。如逢假日，則順延至上班日之首日。教職員住宿服務組並得視宿舍收回情形增加分配次

數。

- 3、公告當月一至五日，於上班時間與教職員住宿服務組約借鑰匙參觀宿舍。
如逢假日，則順延至上班日之首日。
 - 4、公告當月一至五日上網選填志願，當月五日選填志願截止時間前完成志願修正或撤銷。如逢假日，則順延至上班日之首日。
 - 5、公告當月十五日公布得配名冊，並公告二日。如逢假日，則順延至上班日之首日。
 - 6、公告期滿後，教職員住宿服務組通知得配人檢具相關證明文件，於文到日起十五日內繳交三個月宿舍管理費作為保證金並辦妥簽約手續。
 - 7、簽約後，由教職員住宿服務組發給配住證明並點交鑰匙，得配人自是日起，負宿舍保管責任。並應即遷入居住，及繳納宿舍管理費，暨依行政院規定每月扣回房租津貼。
- 五、得配人有下列情形之一者，取消當次配住資格，不得訂立借用契約或借用契約即為終止，且自下次分（調）配宿舍時起停配一年：
- 1、以書面聲明放棄當次得配資格。
 - 2、逾期未辦妥簽約手續。
 - 3、逾期未遷入居住。
 - 4、選填志願時提供足以影響分配資格之不實資料。
- 因不可歸責於得配人之事由致生前項情形者，不適用前項停配宿舍一年之規定。
- 得配人於簽約時，仍應符合申借資格；如有不符者，取消當次配住資格。
- 六、得配人如有正當理由，經學校許可，得延期簽約，期間以一個月為限。但應先繳交保證金，由教職員住宿服務組通知出納組自其薪資中扣繳。
依前項規定獲准延期簽約者，如逾期仍未辦妥簽約手續，除沒收保證金外，適用第五點之規定。
- 七、宿舍借用以借用人專任本校期間，借用年限為十五年，且各類宿舍借用期間合併計算，以不超過二十五年為限。
前項規定經本校教職員宿舍委員會及行政會議通過並經教育部核定後，自發布後一年施行，不溯及既往。
原住單房間職務宿舍已滿半年者，得申請調配單房間職務宿舍，調配順序列於當次參與分配人員之後。
- 八、留職留薪或留職停薪且仍有執行原任職務事實之借用人，若有保留原配住宿舍之需要者，應向總務處教職員住宿服務組申請辦理保留，期限以二年為限，但借調人員以借調期限為準。
前項借用人未辦理保留宿舍者，應將所配住宿舍交還，嗣後仍返校服務並須申請宿舍者，得於宿舍分配公告當月上網選填志願期間，向教職員住宿服務組申請於當次分配得加計20點。
凡有痼疾或行動不便者，檢附本校附設醫院開具之診斷證明書，並經宿舍委員會認定者，得申請優先分調配一樓之宿舍。
- 九、有下列情形之一者，暫停分配宿舍：
- 1、在接受其他學校或機關借聘或借調期間。
 - 2、出國為期三個月以上者。
- 十、為合理使用本校宿舍資源，借用人於宿舍借用期間除依規定每月自薪資中扣繳房租津貼及水電費（水電有分錶者自行繳納）外，另須扣繳管理費。

本宿舍管理費計算標準訂定如下：

1. 依屋齡分級計算，每年一月一日調整屋齡，重新計算宿舍管理費：

屋 齡	年代折扣	每坪每月
未滿五年	一·〇	新台幣四〇〇元
五年以上未滿十年	〇·九	新台幣三六〇元
十年以上未滿十五年	〇·八	新台幣三二〇元
十五年以上未滿二十年	〇·七	新台幣二八〇元
二十年以上未滿卅年	〇·五	新台幣二〇〇元
卅年以上	〇·三	新台幣一二〇元
加強磚造、磚造房屋	〇·二	新台幣八〇元
木造房屋	〇·一	新台幣四〇元

2. 自民國一〇五年一月一日起新借用宿舍者之管理費為每坪每月新台幣五〇〇元，無屋齡折扣。

但民國一〇三年一月一日起建(設)置之宿舍，其宿舍管理費為每坪每月新台幣六〇〇元，無屋齡折扣。

3. 前二款管理費用計算結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。
4. 本校貸款興建宿舍之宿舍管理費，依各該專案核貸情形及各戶使用面積比例計算，其收費標準另定之。
5. 如另有舍區公共事務費、停車位之管理費及清潔費等依教職員住宿服務組公告收費標準及繳納方式辦理。

為使借用人如期歸還完整、清潔宿舍，借用人應向出納組繳交三個月宿舍管理費作為保證金後，始得辦理簽約、進住，並俟其歸還宿舍後，原繳保證金無息退還。

十一、本校為調查宿舍使用情形，得經常派員訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕，並不得騷擾訪員。

前項所稱騷擾，係指以言語對訪員實施謾罵、吼叫之行為，或以書面責難訪員，經查其指證非屬事實者。

借用人有第一項騷擾之行為，情節輕微者，予以書面勸導；情節重大、屢勸不聽者，最重並得收回所配宿舍。

十二、借用人之宿舍，除依宿舍性質已配有設備及家具者外，不提供設備及家具。借用人對借用之宿舍、設備、家具等應以善良管理人之注意，保管借用物。借用人未經本校同意不得任意拆除、更改、損毀、增建變更宿舍式樣及增加任何設備，否則除應回復原狀外，並應負損害賠償責任。前開借用之設備及家具若有損壞，應由借用人自行負擔修繕費用或賠償。

十三、宿舍收回：

- 1、借用人未實際居住或違規使用或積欠管理費達二個月以上經催繳而未於限期內補繳者，除收回所配宿舍外，並追繳所積欠管理費及沒收保證金，借用人嗣後不得再申借本校宿舍。
- 2、借用人如因專任改兼任、調職、離職、停職、退休或留職停薪而無執行原任職務之事實者，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，

應在一個月內遷出。但借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

借用人依前目規定返還宿舍前，應於每月五日前以現金或即期支票向出納組繳納宿舍管理費。但借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，其於留職停薪期間，亦同。

借用人未依第一項規定交還宿舍前，人事室得不核發離職證明書。但因正當理由，以書面承諾於前項規定期限內搬遷經本校核准者，不在此限。

借用人未依第一項、第三項規定期間遷出宿舍者，除沒收保證金外，並依法聲請法院強制執行收回。無權占用宿舍期間，借用人除應給付本校損害賠償外，並給付以下之懲罰性賠償金：

- (1) 懲罰性賠償金之計算基準，民國一〇二年十二月三十一日以前建(設)置之宿舍，宿舍借用坪數低於7坪者，每月以新台幣一二〇〇元計算、坪數大於7坪者，每月以新台幣二五〇〇元計算，但民國一〇五年一月一日以後借用者，每月以現行宿舍管理費計算；民國一〇三年一月一日以後建(設)置之宿舍，每月以現行宿舍管理費計算。
- (2) 遲延第一個月至第三個月者，依前款標準二倍計罰；遲延第四個月至第九個月，依前款標準五倍計罰；遲延第十個月以上者，依前款標準十倍計罰。前開延遲日未滿一個月者，以一個月計。

本校因前目原因涉訟所生之律師費用，借用人應負賠償責任。

- 3、借用人於得配宿舍並辦妥簽約手續後結婚者，除經本校核准且其眷屬不得隨同居住外，應於結婚之日起二個月內交還宿舍，如逾期未交還，借用人不得申請配住多房間職務宿舍，本校並得依法訴追借用人之法律責任。
- 4、借用人應配合宿舍管理委員會規定繳納公共設施清潔維護費，若逾期經催繳而不交或拒交者，宿舍管理委員會得通報本校總務處教職員住宿服務組追繳所積欠公共設施清潔維護費及沒收保證金外，並由本校收回其所借用之宿舍，並停止分配宿舍二年。
- 5、借用人於簽立宿舍借用契約後，又獲本校分配其他宿舍者，其於簽約當日，本單房間職務宿舍契約視為借用期間到期，借用人應於到期日起一個月內將所借用宿舍騰空交還本校，前揭期間並應依規定繳交相關費用；逾期無正當理由拒不交還宿舍者，本校除沒收保證金外，並依法聲請法院強制執行收回，且借用人不得再申請借用任何宿舍。
- 6、借用人交還宿舍時，須辦妥下列手續：
 - (1) 將所配宿舍、家具及一切附屬設備恢復原狀並清理乾淨後，逐項點交教職員住宿服務組。如未搬淨，其留置物品，視為廢棄物，本校得棄置，所生費用由借用人負擔。
 - (2) 填寫宿舍騰空交還切結書。
- 7、借用人不依前條規定辦理清楚，逕自遷出宿舍者，除沒收其保證金外，其借用財產保管責任，不得視為解除，其借用財產如有毀損或短少，借用人應負全部賠償責任。
- 8、依規定完成宿舍歸還手續者，由教職員住宿服務組出具證明向出納組領回保證金。

十四、本要點有未盡事宜，概比照本校教職員多房間職務宿舍相關法規規定辦理。

十五、本要點經教職員宿舍委員會及行政會議通過並經教育部核定後，自發布日

施行。

國立臺灣大學新進教師職務宿舍分配及管理要點

National Taiwan University Directives for the Allocation and Administration of New Faculty Housing

	民國 85 年 11 月 5 日第 1985 次行政會議通過
	民國 87 年 3 月 3 日第 2046 次行政會議修正通過並公佈施行
	民國 94 年 9 月 13 日第 2401 次行政會議修正通過
	民國 95 年 6 月 20 日第 2437 次行政會議修正通過
	民國 98 年 1 月 20 日第 2559 次行政會議修正通過
	教育部民國 98 年 3 月 19 日台總(一)字第 0980041739 號函核定
	民國 99 年 11 月 16 日第 2646 次行政會議修正通過
	教育部民國 100 年 3 月 3 日臺總(一)字第 1000028699 號函核定
	民國 102 年 3 月 19 日第 2754 次行政會議修正通過
	教育部民國 102 年 4 月 25 日臺教秘(一)字第 1020053260 號函核定
	民國 102 年 12 月 10 日第 2790 次行政會議修正通過
	民國 103 年 4 月 22 日第 2808 次行政會議修正通過
	民國 104 年 12 月 29 日第 2887 次行政會議修正通過
	教育部民國 105 年 1 月 28 日臺教秘(一)字第 1050005759 號函核定
	民國 105 年 6 月 7 日第 2908 次行政會議修正通過
	教育部民國 105 年 7 月 25 日臺教秘(一)字第 1050087649 號函核定
	民國 106 年 12 月 26 日第 2977 次行政會議修正通過
	教育部民國 107 年 1 月 19 日臺教秘(一)字第 1070007315 號函核定
	民國 107 年 5 月 15 日第 2995 次行政會議修正通過
	教育部民國 107 年 6 月 13 日臺教秘(一)字第 1070080910 號函核定
	民國 108 年 5 月 14 日第 3041 次行政會議修正通過
	教育部民國 108 年 5 月 30 日臺教秘(一)字第 1080073638 號函核定
	民國 108 年 12 月 12 日第 3060 次行政會議討論通過
	教育部民國 109 年 2 月 24 日臺教秘(一)字第 1090024054 號函核定
	民國 109 年 10 月 28 日第 3082 次行政會議討論通過
	教育部民國 109 年 12 月 21 日臺教秘(一)字第 1090178674 號函核定
	November 05, 1996 Passed by the 1985th Administrative Meeting
	March 03, 1998 Amended and passed by the 2046th Administrative Meeting
	September 13, 2005 Amended and passed by the 2401st Administrative Meeting
	June 20, 2006 Amended and passed by the 2437th Administrative Meeting
	January 20, 2009 Amended and passed by the 2559th Administrative Meeting
March 19, 2009	Approved by the Ministry of Education via official letter Tai Tsung (1) Tzu No. 0980041739
	November 16, 2010 Amended and passed by the 2646th Administrative Meeting
March 03, 2011	Approved by the MOE via official letter Tai Tsung (1) Tzu No. 1000028699
	March 19, 2013 Amended and passed by the 2754th Administrative Meeting
April 25, 2013	Approved by the MOE via official letter Tai Chiao Mi (1) Tzu No. 1020053260
	December 10, 2013 Amended and passed by the 2790th Administrative Meeting
	April 22, 2014 Amended and passed by the 2808th Administrative Meeting
	December 29, 2015 Amended and passed by the 2887th Administrative Meeting
January 28, 2016	Approved by the MOE via official letter Tai Chiao Mi (1) Tzu No. 1050005759
	June 07, 2016 Amended and passed by the 2908th Administrative Meeting
July 25, 2016	Approved by the MOE via official letter Tai Chiao Mi (1) Tzu No. 1050087649
	December 26, 2017 Amended and passed by the 2977th Administrative Meeting
January 19, 2018	Approved by the MOE via official letter Tai Chiao Mi (1) Tzu No. 1070007315
	May 15, 2018 Amended and passed by the 2995th Administrative Meeting
June 13, 2018	Approved by the MOE via official letter Tai Chiao Mi (1) Tzu No. 1070080910
	May 14, 2019 Amended and passed by the 3041st Administrative Meeting
May 30, 2019	Approved by the MOE via official letter Tai Chiao Mi (1) Tzu No. 1080073638
	December 12, 2019 Deliberated and passed by the 3060st Administrative Meeting
February 24, 2020	Approved by the MOE via official letter Tai Chiao Mi (1) Tzu No. 1090024054
	October 28, 2020 Deliberated and passed by the 3082nd Administrative Meeting
December 21, 2020	Approved by the MOE via official letter Tai Chiao Mi (1) Tzu No. 1090178674

一、本校為延攬優秀教師，提供住宿協助安定其生活，特訂定本要點。

- I. These Directives are formulated by National Taiwan University (hereinafter “NTU” or the “University”) to provide accessible and satisfactory housing for the recruitment of outstanding faculty members.

二、申請配住新進教師職務宿舍者（下稱宿舍）者，須具備下列資格：

- 1、在本校編制內支薪之新聘專任助理教授、副教授及教授。
- 2、本人或配偶除已獲政府補助、補助購置或承購住宅(包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等)。

宿舍分配之優先順序依下列各項積點之總和高低為序，如積點相同，則以抽籤方式決定。

- 1、職務點數：助理教授12點，副教授9點，教授7點。
- 2、申請時另具備下列資格者各加計1點：有博士學位者、有配偶者、有未成年子女（不論人數）者、本人或配偶於臺北市、新北市、基隆市及桃園市無自有住宅者、本人或隨同居住之配偶、子女持有身心障礙手冊者。
- 3、經教育部核定之玉山學者另加計22點、玉山青年學者另加計11點，自109年8月起分配適用，109年8月起聘者以新進教師職務宿舍相關辦法辦理，逾期視同放棄；109年前起聘者且在教育部核定年限內，可追溯申請新進教師職務宿舍。

- II. The following are the eligibility requirements for an individual applying for a unit in the NTU New Faculty Housing (hereinafter “NFH”):

1. The applicant is a newly recruited assistant professor, associate professor or professor on the University’s regular faculty payroll.
2. The applicant or his/her spouse has never received subsidies or allowances from the government in the purchase of a residential unit (including government subsidies or allowances on loan interests, subsidies on mortgage loans, or the purchase of a discount residential unit built by the government.)

The priority assigned to an applicant is determined by a point system – the higher the number of points, the higher the priority. Lots will be drawn in the event of a tie.

1. Points based on faculty rank: 12 points for Assistant Professor; 9 points for Associate Professor; or 7 points for Professor.
2. One point will be added to the applicant’s total points for each of the following situations, if applicable at the time the application is submitted:

(a) the applicant has a doctoral degree; (b) the applicant is married; (c) the applicant has one or more minor children; (d) the applicant or his/her spouse does not own a house in Taipei City, New Taipei City, Keelung City or Taoyuan City; (e) the applicant, or his/her spouse currently residing with him/her, or one of their children currently residing with him/her, has been issued a disability card.

3. As of August 2020, 22 points will be awarded to an applicant who is a Yushan Fellow, or 11 points for a Yushan Young Fellow, as designated by the Ministry of Education (MOE). For a new faculty member whose employment begins in August 2020, the relevant regulations governing the assignment of dormitory units to new faculty members shall apply. No late applications will be accepted. A faculty member appointed prior to the start of the 2020 academic year and whose Yushan (Young) Fellow designation remains valid, as determined by MOE, is eligible to apply for a dormitory unit in the NFH retroactively.

三、為合理使用本校宿舍資源，借用人除每月依行政院規定自薪資扣回房租津貼外，另須計收每坪每月五〇〇元宿舍管理費，計算結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。

宿舍附有專用停車場者，每一停車位之管理費、清潔費等依教職員住宿服務組公告收費標準及繳納方式辦理。

借用期間各宿舍之水、電、瓦斯、電話等費用概由各住戶自行繳納外，另舍區公共事務費等依教職員住宿服務組公告收費標準及繳納方式辦理。

- III. In order to achieve reasonable utilization of the University's dormitory resources, an amount equal to the monthly housing allowances shall be deducted from the monthly salary of a faculty member taking residence in the NFH, as required by Executive Yuan regulations. In addition, the faculty member shall be assessed a monthly dormitory management fee based on the assigned unit's floor area, at the rate of NT\$500 per ping (or NT\$151.24/m²; 1 ping = 3.30579 m²). The exact monthly fee shall be rounded to the nearest NT dollar.

If the dormitory complex has its own dedicated parking area, the amount of the management and maintenance fees for each parking space and how the payment is to be made shall be determined by the rates and rules announced by Faculty & Staff Housing, Office of General Affairs.

Each dormitory unit's utility expenses, including water, electricity, gas and

telephone service, are the responsibility of its occupants during their stay. Additional fees for which the occupants are responsible include public administration expenses in the dormitory's common area; the exact amount and how the payment is to be made shall be determined by the rates and rules announced by Faculty & Staff Housing.

四、自一〇九年七月起(不含未到期配住人)配住期間以五年為限，且各類宿舍借用期間合併計算，以不超過二十五年為限。配住本宿舍者，仍得申請分配一般或學人宿舍。

IV. With the exception of occupants whose contracts have not yet expired, starting from July 2020, each dormitory assignment shall have a contractual duration of at most five years. In addition, the maximum duration in which a faculty member may reside in University housing across all dormitory categories is 25 years. Those who have been assigned dormitory units from the NFH remain eligible to apply for a general dormitory or the Visiting Scholars' Dormitory.

五、申請人得於起聘前一個月至起聘後一年內檢附身分證明文件、起聘證明及最高學歷證書影本，向教職員住宿服務組登記申請宿舍。

V. A new faculty member may apply, from the first day of employment until the end of his/her first year of service at the University, to Faculty & Staff Housing with the following: identity documents, proof of employment (with the starting date), and a photocopy of the diploma of the highest academic degree attained.

六、新進教師職務宿舍分配採定期公告辦理，其程序如下：

1. 每年一、四、七、十月，教職員住宿服務組於有宿舍待配時，公告待配宿舍清單。教職員住宿服務組並得視宿舍收回情形增加分配次數。
2. 公告當月十五日截止宿舍登記申請，如逢假日，則順延至上班日之首日。
3. 第二點第二項積點總和相同者於公告當月二十日由本校教職員職務宿舍申借管理系統以亂數抽籤決定先後順序，如逢假日，則順延至上班日之首日。
4. 公告當月二十五日公布得配名冊，並公告二日，如逢假日，則順延至上班日之首日。
5. 得配名冊公告期滿次日起三週內繳交一個月宿舍管理費作為保證金並辦妥簽約手續。
6. 簽約後，由教職員住宿服務組依申請發給配住證明並點交鑰匙，得配人自是日起，即負宿舍保管責任，應即遷入居住，並開始繳納宿舍管理費

及依行政院規定每月扣回房租津貼。

本宿舍進住後不得申請調配。

- VI. Dormitory assignments for new faculty are made at regular intervals during the year. Refer to the following for the announcements and application procedure.
1. Faculty & Staff Housing allocates dormitories on a quarterly basis and announces the list of available vacant units during the months of January, April, July and October. Faculty & Staff Housing may also announce additional dormitory assignments if and when units are freed up and become available.
 2. Dormitory applications are accepted until the 15th day of the month in which the list of vacant dormitories is announced. The announcement will be postponed until the following business day if the 15th day of the month falls on a holiday.
 3. In the event that there is a tie between applicants in terms of the total number of points accumulated, as referred to in paragraph 2, Directive 2 herein, the tie will be broken via random lot drawing by the NTU Faculty & Staff Housing Application Administration System on the 20th day of the month in which the list of vacant dormitories is announced. The announcement will be postponed until the following business day if the 20th day of the month falls on a holiday.
 4. The list of successful applicants will be announced over a two-day period, starting on the 25th of the month in which the list of vacant dormitories is announced. If any of these two days falls on a holiday, the duration of the announcement will be extended until the following business day.
 5. The successful applicant shall pay a holding deposit equal to the monthly dormitory management fee and shall sign the dormitory contract within three weeks from the day after the two-day period for the announcement of the list of successful applicants has elapsed.
 6. Following the signing of the contract, Faculty & Staff Housing will issue the successful applicant a tenant certificate and the keys to the dormitory unit. The successful applicant shall immediately assume the responsibility for taking proper care of the assigned dormitory; he/she should also move into the dormitory and pay the management fee as soon as possible. An amount equal to the approved monthly housing allowance shall also be deducted from the faculty member's salary each month, as required by Executive Yuan regulations.

The faculty member may not request a transfer to another dormitory unit once he/she has moved into the assigned unit.

七、得配人有下列情形之一者，取消當次配住資格，不得訂立借用契約或借用契約即為終止：

1. 以書面聲明放棄當次得配資格。
2. 逾期未辦妥簽約手續。
3. 逾期未遷入居住。
4. 選填志願時提供足以影響分配資格之不實資料。

得配人於簽約時，仍應符合申借資格；如有不符者，取消當次配住資格。

VII. The successful applicant shall have his/her dormitory assignment rescinded, or be disallowed to sign the dormitory contract, or have the contract terminated, if one of the following conditions is applicable:

1. The successful applicant voluntarily relinquishes the assigned dormitory unit in writing.
2. The successful applicant fails to sign the dormitory contract before the prescribed deadline.
3. The successful applicant fails to move into the assigned dormitory before the prescribed deadline.
4. The successful applicant has, at the time of submitting the application, provided untruthful information sufficient to alter his/her eligibility or chance of a successful application.

At the time of signing the contract, each of the eligibility requirements must still apply to the successful applicant. Otherwise, the dormitory assignment will be rescinded.

八、得配人如有正當理由，經學校許可，得延期簽約，期間以一個月為限。但應先繳交一個月管理費作為保證金。

依前項規定獲准延期簽約者，如逾期仍未辦妥簽約手續，除沒收保證金外，適用前點之規定。

VIII. The successful applicant may, with the permission of the University, delay the signing of the contract for a period of at most one month, provided that a valid reason is given. However, the successful applicant is required to pay a holding deposit equal to the monthly dormitory management fee.

A successful applicant who has been granted an extension for signing the contract in accordance with the rules specified in the preceding paragraph shall forfeit his/her holding deposit if he/she fails to conclude the contract by

the extended deadline.

九、有下列情形之一者暫停分配宿舍：

1. 在接受其他學校或機關借聘或借調期間。
2. 出國為期三個月以上者。

IX. A faculty member is ineligible to apply for the dormitory if one of the following conditions applies:

1. The faculty member is currently on temporary transfer or seconded to another educational institution or agency; or
2. The faculty member is currently out of the country for a period expected to last three months or longer.

十、有下列情形之一者收回宿舍：

1. 已得配者，若本人未實際居住，經查明屬實者，所配宿舍即予收回，並取消配住本校宿舍資格。
2. 配住人借期屆滿或調職或離職或改兼任或留職停薪或其他原因而無執行職務之事實或已分配本校宿舍者，必須於一個月內將宿舍騰空交還，逾期不交還，本校將依法訴追。
3. 配住人或配偶經獲政府補助購置住宅者，其原住宿舍應於辦妥貸款後三個月內騰空交還。
4. 借用人如積欠應繳之宿舍管理費達二個月以上，經定期催繳而未於期限內補繳者，本校得終止宿舍借用契約，收回宿舍，並追繳其所積欠之宿舍管理費、賠償金及沒收保證金費用。嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。未在前項各款規定期限內交還宿舍者，即依法聲請法院強制執行收回。無權占用宿舍期間，借用人除應給付本校損害賠償外，並給付以下之懲罰性賠償金：
 1. 遲延第一個月至第三個月者，每月以現行宿舍管理費計算標準二倍計罰。
 2. 遲延第四個月至第九個月者，每個月以現行宿舍管理費計算標準四倍計罰。
 3. 遲延第十個月以上者，每個月以現行宿舍管理費計算標準六倍計罰。前開延遲日數未滿一個月者，以一個月計。
本校因前項原因涉訟所生之律師費用，借用人應負賠償責任。

X. The faculty member who has been assigned a dormitory unit shall be required to forfeit it if any one of the following conditions applies:

1. The faculty member, upon verification, is found NOT to be actually residing in his/her assigned dormitory unit, in which case he/she shall be

required to forfeit the dormitory unit immediately and shall be disqualified for any University housing in the future.

2. The faculty member shall vacate the premises and return the dormitory unit to the University within one month if: (1) the dormitory contract has expired; or (2) the faculty member has been reassigned to another post; or (3) the faculty member has resigned from the current post; or (4) the faculty member has become an adjunct faculty member; or (5) the faculty member is on unpaid leaves; or (6) the faculty member is unable to fulfill his/her duties at the University due to other reasons; or (7) has been assigned another University housing unit. Failure to do so will result in legal action taken by the University against the faculty member.
3. If the faculty member or his/her spouse has purchased their own residential unit through government subsidy, they are required to vacate the dormitory unit that they are currently occupying within three months of obtaining a housing loan for said residential unit.
4. In the event that the faculty member has fallen into arrears with the monthly management fees for a period of two months or longer, and the fees remain unpaid after repeated collection notices have been issued and the deadlines have expired, then the University may proceed to terminate the dormitory contract and reclaim the dormitory. The University may also take actions to recover the unpaid management fees and penalties in addition to having the security deposit forfeited. The faculty member shall be deemed ineligible to apply for any University housing thereafter.

If a faculty member has failed to vacate and return his/her dormitory unit to the University within the time limit stipulated in the preceding paragraphs, the University shall petition the court to enforce the return the dormitory unit in accordance with the law. The faculty member shall be required to pay compensatory damages to the University for the period in which he/she has occupied the dormitory without authorization. The faculty member shall also be required to pay the University the following punitive damages:

1. The faculty member shall incur a monthly penalty equal to twice the current monthly dormitory management fee for a delay in payment for each of the first three months.
2. The faculty member shall incur a monthly penalty equal to four times the current monthly dormitory management fee for a delay in payment from the fourth month up to the ninth month.

3. The faculty member shall incur a monthly penalty equal to six times the current monthly dormitory management fee for a delay in payment from the tenth month and beyond.

If the delay in payment includes a proper fraction of a month, the penalty for that fraction shall be calculated as if it were one full month.

The faculty member shall be responsible for paying all legal expenses incurred by the University in pursuit of the matter referred to in the preceding paragraph.

十一、本校為調查宿舍使用情形，得經常派員訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕，並不得騷擾訪員。

前項所稱騷擾，係指以言語對訪員實施謾罵、吼叫之行為，或以書面責難訪員，經查其指證非屬事實者。

借用人或其家屬有第一項騷擾之行為者，情節輕微者，予以書面警告；情節重大、屢勸不聽者，最重得收回所配宿舍。

- XI. The University may dispatch personnel to conduct interviews or investigations on the status of dormitory occupancy as required. The occupants may not evade, obstruct, or decline such visits, or otherwise subject the visiting personnel to harassment.

The harassment referred to in the preceding paragraph includes verbal abuse against and raising one's voice at the interviewer, as well as accusing the interviewer of misconduct in writing, and such alleged misconduct is subsequently confirmed to be untrue.

A faculty member or a member of his/her family who has committed an act of harassment referred to in paragraph 1 above shall be given a written warning if the extent of the harassment is not considered to be serious; or the faculty member shall be required to forfeit his/her assigned dormitory unit and return it to the University if the matter is deemed severe and repeated warnings have been issued to the offender.

十二、本要點未盡事宜，依民法、宿舍管理手冊及其他宿舍管理相關規定辦理。

- XII. Matters not addressed in these Directives shall be handled by the Civil Code, the Dormitory Administration Handbook and other relevant regulations

governing the management of dormitories.

十三、本要點經本校教職員宿舍委員會及行政會議通過並經教育部核定後，自發布日施行。

XIII. These Directives shall be passed by the NTU Faculty and Staff Dormitory Committee and the Administrative Meeting, submitted to the Ministry of Education for approval, and implemented on the date of promulgation.

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：連耕容
聯絡電話：(02)33665951
電子郵件：kengjung0619@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年5月2日

發文字號：校人字第 1130039315 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-國立臺灣大學單位自聘全職人員識別證申請單、附件2-國立臺灣大學教職
員工識別證補換發申請單、附件3-單位自聘全職人員識別證申請操作說明

主旨：重申本校單位自聘全職人員識別證申請流程一案，請查
照。

說明：

一、依本校113年3月21日第7屆第3次勞資會議決議辦理，另
本校109年6月12日校人字第1090039606號書函諒達。

二、申請流程說明如下：

(一) 申請：由用人單位負責識別證申請。

1、核發對象：本校單位自聘全職人員（不含研究發展
處聘僱及附設機構人員）。

2、申請方式：用人單位登入myNTU臺大人入口網→
「單位自聘全職人員管理系統」→維護人員資料
（包含服務單位、人員編號、身分證號、中英文姓
名），並上傳相片（需正面、脫帽、五官清晰、不
得配戴有色眼鏡；檔案格式為jpg，檔案大小不可超
過2M）。

(二) 繳費：

1、第1次申請者：

(1) 校總區：由用人單位繳納費用（每卡工本費150元

)，請至「E化帳務系統」填寫「國立臺灣大學校內經費往來申請單」並印出紙本後，附上「國立臺灣大學單位自聘全職人員識別證申請單」(附件1)送至主計室辦理經費轉帳後，將相關資料送人事室。

(2) 醫學校區：醫學院及公衛學院請先至總務分處出納股繳費後，將申請單及繳費通知聯，送醫學院人事組製作識別證，再辦理經費核銷。

2、遺失或損毀補發者：由自聘人員填寫「國立臺灣大學教職員工識別證補換發申請單」(附件2，表單下載請至人事室網頁-常用表單-退撫保險組)，至出納組繳交工本費150元，將申請單和繳費通知聯送人事室辦理補發。

(三) 製卡發放：

1、用人單位初次提出申請，人事室協助製卡後，以公文交換方式送交用人單位。

2、自聘人員提出補換發申請，人事室依申請者勾選方式辦理。

(四) 使用管理：由用人單位負責識別證之發放、退離職時收回，並至「單位自聘全職人員管理系統」登錄退離職日期，資料同步到卡務系統，註銷識別證門禁功能，並請用人單位確實落實系統資料維護及退離職收回事宜。

三、各校區承辦人：

(一) 校總區：連耕容小姐(電話：33665951)。

(二) 醫學校區：林郁菁小姐(電話：23123456轉288137)。

四、檢附單位自聘全職人員識別證申請操作說明1份(附件3)。

正本：各一二級單位

副本：

校長陳文章

依分層負責規定授權單位主管執行

一百十二年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項

行政院 112 年 12 月 18 日院授人給字第 1124002162 號函訂定

一、為激勵現職軍公教人員士氣，慰勉工作辛勞，特發給年終工作獎金。

二、發給對象如下：

(一)各級政府年度總預算所列員額與年度中經核准增加員額之現職軍公教人員（含技警工友）。

(二)年度中退休（伍、職）、資遣、死亡人員。

三、發給基準如下：

(一)支領一般公務機關待遇人員，其發給數額按下列規定辦理：

1、特任以上人員以月俸及公費（或政務加給）之合計數發給（立法委員比照支給）。

2、比照簡任第十二職等、比照簡任第十三職等及比照簡任第十四職等人員，以月支薪俸、專業加給及主管職務加給之合計數發給。

3、簡任第十四職等以下人員以月支薪俸及專業加給（教育人員為學術研究加給）之合計數發給，主管人員、十二月份支主管職務加給（含兼任主管及代理主管）及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給（以下簡稱比照主管職務加給）發給。

(二)非支領一般公務機關待遇人員，其發給數額按下列規定辦理：

1、仍支領原實施單一薪給行政機關待遇人員，以月支單一薪給基準計發，十二月份支主管職務加給有案者（含兼任主管及代理主管），另加現支主管職務加給基準發給。

2、未實用人費率公營事業機構人員以月支薪俸及專業加給之合計數發給，十二月份支主管職務加給有案者（含兼任主管及代理主管），另加現支主管職務加給基準發給。

3、國防部所屬生產事業機構、評價職位人員，由國防部自行參酌訂定。

- (三)一月三十一日以前已在職人員至十二月一日仍在職者，依前二款所定基準，發給一點五個月之年終工作獎金；二月一日以後各月份到職人員，如十二月一日仍在職者，以及十二月份到職且當月未離職者，按實際在職月數比例計支，並均以十二月份所支待遇基準為計算基準。年度中退休（伍、職）人員（含支領一次退休金、退職給與、退伍金人員、支領月退休給與人員及服義務役、替代役退伍人員）及資遣、死亡人員，按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇基準計支，由原服務單位辦理（例如一月份退休人員，按一月份所支待遇基準乘以十二分之一發給，餘類推）。
- (四)現職人員在十二月份或年度中退休（伍、職）、資遣、死亡人員在職之最後一個月份，其薪俸、專業加給或主管職務加給（含比照主管職務加給）基準有所增減者，按當月全月份實發數額計發年終工作獎金。但當月如有中斷支薪情形者，按當月實發數額依實際支薪日數計算平均日薪，再依當月日數計算全月份數額計發年終工作獎金。
- (五)年度內有薪俸、專業加給或主管職務加給（含比照主管職務加給）減少之情形者，依所任職務實際在職月數按比例計發。
- (六)前二款年終工作獎金計算方式，如有競合情形時，得將薪俸、專業加給或主管職務加給（含比照主管職務加給）分項採計，以最有利於當事人之計算方式計發。
- (七)十二月份到職且於當月三十一日以前離職未再擔任軍公教職務者，依下列規定辦理：
- 1、年度中未曾在職者，應依十二月份實際支給之薪酬數額乘以一點五個月乘以十二分之一計算發給。
 - 2、年度中曾在職者，依第六點第一項第一款年資採計之規定計算發給年終工作獎金。
- (八)十二月一日以前應徵服兵役人員，依其當年實際服役月數比例計支。

四、發給日期：

春節前十日(一百十三年一月三十一日)一次發給。但軍職人員部分，得由國防部視實際需要另訂發給日期。

五、發給單位如下：

- (一)十二月份在職並繼續任職者，由十二月三十一日所在服務機關學校發給。
- (二)十二月二日至同月三十一日期間離職未再擔任軍公教職務者，由原服務機關學校發給。
- (三)十二月一日以前應徵服兵役者，由現服役單位發給。
- (四)年度中原服務機關經裁撤或整併者，現職人員由新職服務機關發給；裁撤或整併前退休(伍、職)、資遣、死亡人員由承接其退休撫卹業務之機關發給。

六、年資採計如下：

- (一)軍公教人員十二月份仍在職者，不論其當年在職年資是否銜接，依下列規定，由發給單位依其實際在職月數合併計算後，按比例發給。但應徵服兵役人員，如其年度中曾任公教人員或為本款第三目所列人員並已離職者，其服役前在職年資及服役年資，分別由其最後服務機關學校及服役單位各依其服務最後一個月所支待遇基準，按其實際在職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給：
 - 1、各級機關學校調(轉)任人員及離職再任人員，其在職年資准予併計。
 - 2、軍職退除役輔導轉任公職人員，其在職年資准予併計。
 - 3、新進現職人員，原為聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員或技警工友之在職年資准予併計。
- (二)留職停薪人員(包括留職停薪應徵服兵役、替代役人員)按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇基準計發。又留職停薪在國內

受訓人員，如受訓機關可依規定發給年終工作獎金時，其在原機關服務年資得予併計；結訓後在十二月三十一日以前返回原機關服務者，受訓期間之年資亦得併計。帶職帶薪出國進修人員得按現職人員發給年終工作獎金。

- (三) 因案停職人員未受徒刑之執行或免除職務、撤職、休職之懲戒處分，而許其復職者，及受停職處分之公務人員，經依法提起救濟獲撤銷原行政處分而復職者，其年終工作獎金之薪俸部分，全額發給；專業加給及主管職務加給（含比照主管職務加給）部分，均按實際在職月數比例發給。
- (四) 因案停職於刑事判決確定前先予復職人員，其年終工作獎金（含薪俸、專業加給、主管職務加給或比照主管職務加給）得於先予復職後按其當年度實際在職月數比例計發。但停職期間之年終工作獎金薪俸部分，仍須俟其刑事判決確定後，未受徒刑之執行或免除職務、撤職、休職之懲戒處分，於補發停職期間內之薪俸後，再按停職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給。
- (五) 十二月份仍停職人員，其停職前任職期間之年終工作獎金（含薪俸、專業加給、主管職務加給或比照主管職務加給）尚未發給部分，仍須俟其刑事判決確定後，再參照第三款規定辦理。
- (六) 請延長病假且全年無工作事實者，扣除延長病假日數後按實際在職月數比例發給。但因安胎請延長病假之日數，不予扣除。

本注意事項所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。

七、發給對象有下列各款情形之一者，不發或減發年終工作獎金；同時有二款以上之情形者，僅依款次在前之規定辦理：

- (一) 年終考績（核、成）或另予考績（核、成）列丙等以下者，不發給年

終工作獎金。

(二)年度中受記過以上之懲戒處分判決確定者，或平時考核經獎懲相互抵銷後累積達一大過者，不發給年終工作獎金。

(三)年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過二次，或累積曠職達四日者，發給三分之一數額。

(四)年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次，或累積曠職達三日者，發給三分之二數額。

(五)年度中受申誡之懲戒處分判決確定者，發給四分之三數額。

十二月一日在職人員，如同月二日至三十一日經依法停職且應俟停職原因消滅後始得補辦年終考績(核、成)者，年終工作獎金應暫予停發，並於停職原因消滅補辦年終考績(核、成)後，配合考績(核、成)等次再行辦理。

各機關學校教師、依地方制度法第五十七條、第五十八條規定以機要人員方式進用之縣轄市副市長、區長及依法官法第七十一條第七項及第八十九條第一項規定準用公務人員相關規定之法官、檢察官，如有違失之事實，得由各機關學校依其適用之獎懲規定，參酌前二項規定不發、減發或暫予停發年終工作獎金。但各中央主管機關依前二項規定訂有補充規定者，從其規定辦理。

八、已核定實施用人費率單一薪給之事業機構現職人員，不發給年終工作獎金。

九、年度中轉任已核定實施用人費率單一薪給之事業機構或由該等事業機構轉任適用本注意事項之機關者，其年終工作獎金依下列規定辦理：

(一)本注意事項發給對象，於年度中辭職轉任或商調至已核定實施用人費率單一薪給之事業機構服務，至十二月一日仍在職，其年資未間斷者，得由原服務機關按其辭職轉任或商調時所支待遇基準及當年實際在職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給。

(二)已核定實施用人費率單一薪給事業機構人員，於年度中商調至適用本注意事項之機關服務，至十二月一日仍在職者，按實際調任月數比例，在不重領、不兼領原則下發給。

十、各機關派駐境外支領外幣待遇人員之年終工作獎金支給基準，由行政院另定之。

十一、年度中具派駐境外機構服務年資人員，由駐外期間支薪機關及國內服務機關，分別按駐外及國內實際在職月數比例，在不重領、不兼領原則下發給。

十二、下列人員比照本注意事項規定核發年終工作獎金：

(一)各機關考試錄取分發（配）訓練或學習人員。

(二)聘用人員。

(三)約僱人員。

(四)職務代理人。

(五)臨時人員。但工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或各級醫療機構醫療作業基金進用之人員，依第四項規定辦理。

(六)應徵服替代役或接受常備兵役軍事訓練結訓之役男。

前項第一款人員，屬依規定或比照支領學生津貼者，不得發給。

年度中因年滿六十五歲經機關不予續聘僱之聘用人員、約僱人員，比照本注意事項第三點第三款規定，按實際在職月數比例發給年終工作獎金。

第一項第五款但書之人員，除機關另有規定或以契約約定，從其規定或約定外，得由機關視經費狀況衡酌發給；其發給金額均不得逾於一點五個月之發給基準。臨時人員於年度中年滿六十五歲以上且依勞動基準法辦理退休者，亦同。

十三、按日計酬臨時人員之年終工作獎金依下列規定發給：

(一)年度中在職日數合併計算達三十日者，依其十二月份所支薪酬數額

乘以一點五個月乘以實際在職月數比例計算發給；在職月數比例依當年度實際在職日數合併計算後，以三十日折算一個月，未滿三十日之畸零日數，以一個月計算，至十二月份所支薪酬數額均以日薪乘以三十一計算（例如日薪 982 元，1 月至 12 月間計在職 189 日；其當年應發給之年終工作獎金為 26,637 元。計算方式如下：日薪×31×1.5 個月×7/12）。

（二）年度中在職日數合併計算未達三十日者，依全年實際支給之薪酬數額乘以一點五個月乘以十二分之一計算發給（例如日薪 982 元，1 月至 12 月間計在職 27 日；其當年應發給之年終工作獎金為 3,314 元。計算方式如下：日薪×27×1.5 個月×1/12）。

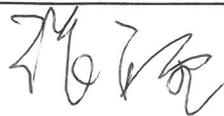
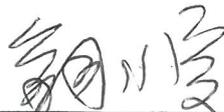
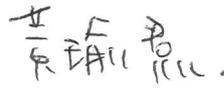
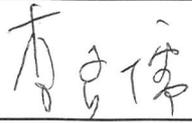
十四、應徵常備兵役並完成軍事訓練之役男，其年終工作獎金核發基準，依月支薪額乘以實際訓練月數計算發給。

十五、中央各機關所需經費，由各機關相關預算支應，各機關應依照經費支領規定程序及預算執行要點有關規定辦理。公營事業機構與地方機關按其預算核列方式自行依照有關規定辦理。

國立臺灣大學第7屆第4次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：113年6月27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	
2	文學院	工友	黃順誠	
3	生物資源暨農學院	工友	葉昆鵬	
4	社會科學院社會工作學系	行政組員	翁小雯	
5	管理學院GMBAB辦公室	行政組員	趙懿德	
6	圖書館推廣服務組	行政組員	林琦	
7	社會科學院社會學系	行政組員	黃瑜焄	
8	學生事務處學生住宿服務組	行政組員	陳律通	(請假)
9	統計教學中心	博士級教學助理	李俊翰	
10	社會科學院社會學系	計畫研究專員	李孟儒	
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4次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：113年6月27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	(請假)
4	學生事務處	秘書	李毓璉	李毓璉
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	(請假)
7	總務處事務組	組長	陳基發	陳基發
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	廖君蓉
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	(請假)

國立臺灣大學第7屆第4次勞資會議列席人員簽到表

一、日期：113年6月27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	
3	人事室考訓組	行政組員	林儀欣	林儀欣
4	人事室考訓組	行政組員	李亦萍	李亦萍
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	經理	吳思賢	吳思賢
10	人事室行政人力組	專員	周淑君	周淑君

