

國立臺灣大學第7屆第7次勞資會議紀錄

時間：114年3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、李代表宏森、林代表奇郁、林代表忠孝、
吳代表玉芳、李代表毓璫、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：江代表宜津、林代表琦、翁代表小雯、張代表白雪、
黃代表順誠、黃代表瑜焄、黃代表于珊、葉代表昆鵬

列席人員：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、馮組長玉騏、黃組員玉珍、
楊組長琬婷

請假代表：李代表孟儒、林代表子茗、陳代表律通、叢代表肇廷
徐代表炳義、陳代表基發

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

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	工友	64	-2	不含附設單位。
	技工	30	-2	
校聘人員類	校聘人員	1,003	-9	離職率：2.81% [29/(1012+20)]*100%
	研究船人員	31	-1	離職率：13.89% [5/(32+4)]*100%

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	單位自聘全職專任人員	339	-9	依本校單位自聘全職人員管理系統人數、重點科技研究學院、國際政經學院及醫學院提供資料估算。
計畫人員類	計畫專任工作人員	2,105	-161	
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)	2,744	-1,344	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621人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理667人、研發處計畫勞僱型兼任助理209人。
總計		6,316	-1,528	

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)配合勞動部自114年1月1日起訂定每月最低工資為28,590元，修正本校單位自聘全職專任人員薪級表，經提送113年12月3日校聘人員審核小組113年度第24次會議審議通過，並奉校長同年月9日核定後於113年12月11日校人字第1130122633號書函公告自114年1月1日起生效(附件1)。
- (二)本校為積極推動技工友出缺人力補實，於113年12月5日增訂「校收回缺」之轉化甄選方式，如出缺單位擇採「遇缺不補」或未能於公告日起3個月補實，則由校收回該缺額，供校總區工友所屬之一級

單位申請職缺，於申請工友之所屬單位轉化為技工，以保留本校技工缺額，並提高工友轉化技工之機會(附件2)。

- (三)校聘人員管理要點修正案前經113年12月17日第3182次行政會議及114年1月9日校務基金管理委員會114年度第1次會議通過，本校業於114年1月17日以校人字第1140005516號函發布施行在案(附件3)。

三、勞資雙方代表異動情形

- (一)勞資會議實施辦法第3條規定略以，勞資會議由勞資雙方同數代表組成。同辦法第10條規定，代表之任期為4年，勞方代表連選得連任，資方代表由事業單位就熟悉業務、勞工情形之人指派之，連派得連任。資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。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。前項勞方候補代表不足遞補時，應補選之。
- (二)工會以113年12月12日臺大工字第1131212001號函(附件4)知本校勞方代表補選辦理結果，並附7名勞方代表遞補名單：單位自聘全職專任人員2人(總務處事務組黃于珊襄理及國際政經學院林宜箴執行副理)及校聘人員5人(國際事務處叢肇廷助理國際長、藝文中心鄭栢玗行政組員、學生事務處學輔中心李孟儒行政專員及林子茗行政組員、社會科學院國家發展研究所江宜津資深專員)。
- (三)藝文中心鄭栢玗行政組員(校聘人員)自114年2月15日起辭去本校職務，併予請辭勞資會議勞方代表遞補人選。電洽工會表示，該勞方代表遞補遺缺，俟工會召開會議決議後，再予後續辦理，爰勞方代表遞補人選6名，合計14名，本校以114年1月20日校人字第1130132332號函(附件5)送第7屆勞資會議勞方代表遞補名冊請臺北市政府勞動局(下稱勞動局)備查，勞動局業以114年1月23日北市勞資字第1146053108號函(附件6)同意備查在案。
- (四)國際政經學院林宜箴執行副理自114年3月1日起辭職生效，本校以114年3月6日校人字第1140019374號函(附件7)致工會，敘明勞方代表遺缺增至2名(含藝文中心鄭栢玗行政組員)，是否以現有之校聘人員類候補代表依序遞補？如未以是類人員依序遞補，請工會說明

其係放棄本次勞方代表遞補或自勞方候補代表名單卸任，又如無候補代表可資遞補，請工會於文到30日內完成選舉事宜，並函復本校選舉結果，俾以函報臺北市政府勞動局備查。嗣工會以114年3月14日臺大工字第1140314002號函(附件8)請本校轉知所屬，請有意參選勞方代表者於114年3月28日前向工會遞交登記表，因工會尚未函復3名校聘人員類勞方候補代表遞補意願，俟確定後本校將依程序辦理轉致工會來函。

過程紀要：

- (一)工會於114年3月21日以電子郵件傳送3名校聘人員類勞方候補代表遞補意願書，其中國際事務處國際合作組行政組員吳盈萱同意遞補為第7屆勞資會議勞方代表，另出版中心銷售發行組行政專員曾詩穎及社會科學院資深專員王詩曉均不同意遞補為第7屆勞資會議勞方代表，同時放棄候補代表資格。
- (二)國際事務處國際合作組行政專員吳盈萱遞補國際政經學院執行副理林宜箴辭兼勞方代表遺缺，本校刻正簽辦遞補及報送臺北市政府勞動局事宜，任期自校長奉核日起至116年6月30日止。
- (三)本校於114年3月24日接獲工會再次來函(114年3月21日臺大工字第1140321002號函，附件13)，請轉知本校所屬人員，有意參選勞方代表補選候選人者於114年4月7日(星期一)前向工會遞交登記表。本校業以114年3月26日校人字第1140026788號書函轉致周知。

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114年1月1日，結餘金額為新臺幣(以下同) **96,706,692**元，其後續相關收支情形如下：

- (一)114年1月至114年3月本校存入之勞準金計1,001,443元(114年1月提撥343,260元、114年2月提撥334,235元、114年3月提撥323,948元)。
- (二)113年12月至114年3月1日止，共6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	撥付金額合計	備註
1	高○○	114.1.○	114.1.○	9,571,059	-
2	黃○○	114.1.○	114.1.○		-
3	劉○○	114.1.○	114.1.○		-
4	陳○○	114.1.○	114.1.○		-
5	孫○○	114.1.○	114.1.○		-
6	陳○○	114.3.○	-		與臺灣銀行 申請撥付

(三)綜上，本校勞準金3月底餘款為88,137,076元(96,706,692 + 1,001,443 - 9,571,059 = 88,137,076)。

(四)有關本校應依勞動基準法(下稱勞基法)第56條第2項規定於每年年終檢視並於次年度3月底前足額提撥勞準金一案辦理情形如下：

1. 本校依勞動部勞退準備金試算系統，以適用勞基法後之退休年資，試算本校具勞退舊制年資之技工、工友(公立學校技工、工友自87年12月31日起適用勞基法)，有關本校應於114年3月底前補足專戶之差額精算如下：

(1)目前本校校總區(含生農學院附設農試場及動物醫院)技工、工友為96名(以114年3月1日為計算基準日)，經系統試算符合退休條件者計88人，預估本年3月底前應足額提撥之勞準金約需90,469,483元。茲以本校勞準金3月底餘款為88,137,076元，尚應補足之勞準金差額約為2,332,407元(96,469,483 - 88,137,076 = 2,332,407)。

2. 本案繳納期限為114年3月31日，本校業於114年3月14日補提差額至勞準金專戶。

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
秘書室	1	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。	建議可參照113年5月13日勞資會議工作小組會議決議，透過校務會議代表連署提案討論組織規程第37條職員代表定義修正。	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順延至114年2月4日(星期二)，至截止日無勞資雙方代表提案。

肆、討論事項：無

伍、臨時動議

案由一：有關修正本校工友工作規則一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、人事室意見如下：

(一)依據教育部114年1月14日臺教秘(一)字第1140002552號函轉行政院同年1月7日院授人綜字第11410001111號函辦理。

(二)配合114年1月7日行政院修正發布工友管理要點(附件9)，修正本校工友工作規則。

(三)檢附本校工友工作規則修正草案條文對照表(附件10)及修正草案全文(附件11)各1份。

決議：照案通過。

案由二：提請討論對於台大連續被聘任之專任研究助理的加班補休時數使用期限，是否能比照校聘人員，得以「特別休假約定年度之末日」作為「補休時數使用期限」。(翁小雯代表提)

說明：

一、翁小雯代表意見如下：

- (一)目前研究計畫助理被要求於(1)契約終止日，以及(2)特別休假中止日均要結算補休換成加班費；若A同仁是112年9月1日起聘，且後續113年於台大連續被聘任，但A同仁會被要求在112年12月31日結算補休為加班費，113年的8月31日又被要求再結算一次補休換成加班費。
- (二)因同仁希望爭取「將未休畢的補休換到新的年度使用」，提請討論校方是否同意對於台大連續被聘任之專任研究助理的加班補休時數使用期限，得以「特別休假約定年度之末日」作為「補休時數使用期限」。
- (三)另，延伸此案，一併詢問：加班費計算可否系統化？目前由同仁自行計算大概都是2-3次的退補件才會成功。

二、人事室說明如下：

- (一)有關加班補休時數使用期限可否遞延一節，依勞基法第32條之1規定，「補休期限屆期」或「契約終止」時未補休之時數，應發給工資；未發給者，將依違反第24條規定處2萬以上，100萬以下罰鍰。故仍應依勞基法規定及時核發工資，不得遞延。
- (二)另，有關專任研究助理加班費採系統計算方式一節，經洽計資中心了解，如擬採用系統自動計算加班費，薪資及班表等應事前鎖定，惟現行實務運作上有事後變更與調整需求，爰倘未來可達到無須辦理事後變更與調整之情形時，人事室將洽請計資中心協助開設相關功能。

決 議：依人事室說明辦理。

案由三：提請討論校方新設之「校聘人員兼職申請表(附件12)」，是否可修改為「校聘人員「校內工作時間內」兼職申請表」。(翁小雯代表提)

說 明：

一、翁小雯代表意見如下：

- (一)本校校聘人員工作職責及上班時間已設有校聘人員工作規則、差勤注意事項充分規範，台大校聘人員非公務人員，應享有在

職時間外兼職之自由。

- (二)校聘人員工作規則第三十七條規定，兼職及兼課應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假、加班補休或寒（暑）假彈性休假辦理；但因公務需要經本校核准者，得以公假或公出辦理；校聘人員兼職及兼課「為工作時間內」需向校方報備且自假辦理，合情合理。
- (三)但校方新設之「校聘人員兼職申請表」中有關校外兼職之多項欄位顯不合理：
 - (1)現代兼職的樣態多元，斜槓人生本應為個人選擇，比如晚上經營自媒體、翻譯(按件計酬)、或外送，利用個人下班、休假為之，難以計算工時，申請人所填資料無從查證，詢問兼職職稱、費用意義何在？
 - (2)下班以後時間本即為個人自由運用，勞工工作時間內兼職已受工作規則約束應申報，但蒐集其工作時間外生活的樣態細節、其他收入，恐有侵犯隱私之嫌。
 - (3)既為兼職，就可能常有變動，時數不定，莫非申請人還要不定期更新資料嗎？有何報備意義？
 - (4)綜合上述，建議將此表單標題改為「校聘人員「校內工作時間內」兼職申請表」，於工作時間外之兼職勾選欄刪除，僅加註提醒，如「非工作時間兼職，請注意身心安全及健康，避免過勞，影響正常工作。」文字。

二、人事室說明如下：

- (一)有關本校校聘人員工作規則第37條規定校聘人員服務期間之校內外兼職課應報校核備乙節，前經臺北市政府勞動局112年8月23日北市勞資字第1126093491號函復本校工會請釋略以，依行政院勞工委員會（82）台勞動一字第55646號函釋，並未敘明工作規則不可明定禁止勞工工作時間外之兼職，故本校工作規則符合上開函釋精神，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；又上開討論案業經第7屆第3次勞資會議追蹤事項3確認結案在案，先予敘明。

(二)校聘人員工作時間外之兼職課報校核備，旨在避免同仁因非上班時間兼職課致影響本職工作，及避免有利益衝突及應迴避之事，又本校校聘人員兼(職)課申請表僅係依上開工作規則規定設計以表代簽予以簡化。另依代表所提意見再次檢視該申請表後，人事室擬將「兼職(課)費用」及「兼職(課)具體理由」等兩欄位予以加註「如為校外兼(職)課免填」。

決 議：依人事室說明辦理，並於下次(第7屆第8次)勞資會議追蹤校聘人員兼職(課)申請表修正情形。

陸、散會(15：45)

國立臺灣大學第7屆第6次勞資會議紀錄

時 間：113年12月19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、李代表宏森、林代表奇郁、林代表忠孝、

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、廖代表君蓉、謝代表淑媛

勞方代表：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

列席人員：林專門委員佳慧、吳經理思賢、楊組長琬婷、賴組長耀明

請假代表：李代表毓璉、陳代表基發

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：

一、本校113年10月25日第7屆勞資會議第1次臨時會議紀錄業以113年11月6日校人字第1130107469號函公告在案。

二、上開會議紀錄肆、業務單位報告追蹤事項編號1之執行情形內容誤繕，擬更正為**附件1**，並提本次會議報告確認後，更新於勞資會議專區。

參、業務單位報告

一、業務概況

截至113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	66	-1	不含附設單位。
	技工	32	+1	
校聘人員類	校聘人員	1,012	+0	離職率：2.22% [23/(1012+23)]*100%

類別	職別	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	研究船人員	32	+1	離職率：8.57% [3/(31+4)]*100%
	單位自聘全職專任人員	348	-105	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	2,266	+138	
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)	4,088	+2,428	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825人、學務處研究生獎勵金勞僱型助理1,503人、研發處計畫勞僱型兼任助理260人。
總計		7,844	+2,462	

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)勞動部113年9月19日以勞動條2字第1130148668號公告(附件2)，自114年1月1日起每月最低工資為新臺幣28,590元；每小時最低工資為新臺幣190元，本校業以113年9月27日校人字第1130095020號書函(附件3)通知各單位，請單位現行用人薪資低於公告規定者，請於114年1月1日前完成調整。

(二)為維護身心障礙人員權益，關懷照顧本校具身心障礙身分之在校生成畢業待業校友，提供就業機會，爰以113年9月27日校人字第

1130093092號書函(附件4)通知修正「國立臺灣大學進用身心障礙人員執行方案」，名稱並修正為「國立臺灣大學進用身心障礙人員執行要點」(附件5)，發布日為113年10月30日(113年11月1日生效)，請各單位依要點規定事項，就其相關措施於要點生效前預為因應，以符規定。

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，其中勞方代表因有5名專任助理研究人員、1名單位自聘兼任人員分別請辭，並有單位自聘全職專任人員類1缺額未有人員參選，合計共有7名勞方代表尚待補選，工會自前以113年8月21日臺大工字第1130821001號函致本校，請本校以113年8月23日校人字第1130083242號書函(附件6)轉知有意參選者請於113年9月3日前向工會遞交登記表，惟迄今未接獲工會後續辦理事宜。

過程紀要：

(一)本校於113年12月13日接獲工會來函(113年12月12日臺大工字第1131212001號函，附件7)，案係工會因辦理第七屆勞資會議勞方代表補選，函請本校公告勞方代表名單。

(二)請黃瑜焄代表說明工會辦理勞方代表補選情形：

1. 工會於113年1月26日辦理本校勞資會議第7屆第1次勞方代表補選，登記參選之兼任助理未符參選資格，函請學校轉知所屬辦理第2次勞方代表參選登記，惟因僅1名單位自聘人員逾期寄送登記表，未符參選資格。學校尚有5名校聘人員類候補代表，經工會詢問其候補意願，有2人有意願，爰依行政院勞工委員會83年10月24日(83)勞資二字第98623號書函規定，於113年10月17日召開理事會決議推薦人選補足缺額，並附名單7人，包含專任助理研究人員1人(國際政經學院林宜箴計畫助理)，單位自聘全職專任人員1人(總務處事務組黃于珊襄理)及校聘人員5人(國際事務處叢肇廷助理國際長、藝文中心鄭栢玘行政組員、學生事務處學輔中心李孟儒行政專員及林子茗行政組員、社會科學院國家發展研究所江宜津資深專員)。

2. 本屆勞資會議勞方代表補選後各職種人數仍維持15人，其組成方式為 工友(含技工)類3人，其他校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類合計12人。

(三)另本校工會理事會決議遞補人選中，國際事務處助理國際長叢肇廷是否屬勞資會議實施辦法第8條所定「代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表」之範圍，尚待釐明，後續依函報臺北市政府勞動局備查情形辦理。

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9月30日，結餘金額為新臺幣(以下同) **94,083,269**元，其後續相關收支情形如下：

(一)113年9月至113年11月本校存入之勞準金計1,051,740元(113年9月提撥350,580元、113年10月提撥350,580元、113年11月提撥350,580元)。

(二)113年9月至113年11月止，無人退休，無勞準金撥付情形。

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 / 行政 人力組	1	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。 -----	依113年10月25日第7屆勞資會議第1次臨時會議案由決議辦理。另年終工作獎金部分，於113年12月2日發布校人字第1130113986號書函，並於校園公告區及人事室網頁最新消息公告周知。	結案。

回應 單位	編號	會議 / 案別	案由	會議決議	執行情形	備註
				第7屆勞資會議第1次臨時會議(討論事項案由)。校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過75%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等以下人數比率為25%。考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。另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。		
秘書室	2	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1。 ----- 第7屆第2次勞資議(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。	如會議討論建議辦理。	結案。
秘書室	3	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。	建議可參照113年5月13日勞資會議工作小組會議決議，透過校務會議代表連署提案討論組織規程第37條職員代表定義修正。	追蹤中。
人事室 考訓組 / 行政 人力組	4	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。 ----- 第7屆勞資會議第1次臨時會議(討論事項案由)校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過75%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等以下人數比率為25%。考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。另年終工作獎金發放參照軍公教	同追蹤事項編號1之執行情形。	結案。

回應 單位	編號	會議 / 案別	案由	會議決議	執行情形	備註
				人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。		
人事室 考訓組 / 行政 人力組	5	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)	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。 ----- 第7屆勞資會議第1次臨時會議(討論事項案由)校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過75%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等以下人數比率為25%。考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。另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。	同追蹤事項編號1之執行情形。	結案。
人事室 考訓組 / 行政 人力組	6	第7屆第 4次勞資 會議/案 由1	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)	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」供參，113年版俟行政院訂定後另公告周知。 ----- 第7屆勞資會議第1次臨時會議(討論事項案由)校聘人員年終考核考列甲等以上人數比率不得超過75%，其中考列優等人數比率以5%為原則；考列乙等以下人數比率為25%。考列優等者之獎勵，由本校另視募款經費專案辦理。另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。	同追蹤事項編號1之執行情形。	結案。

六、依107年6月20日第5屆第13次勞資會議決議，於每次會議提案截止日後2個工作日內，由人事室將該季提案以電子郵件方式傳送全體勞資雙方代表表示意見。各代表於人事室傳送提案日後第2個工作日下午5點前以電子郵件回復，逾期視同無意見。本次會議提案截止日為113年11月18日(星期一)，至截止日無勞資雙方代表提案。

肆、討論事項：無

伍、臨時動議

案 由：有關技工工友勞工健檢乙事，因環安衛中心與人事室的健檢項目及費用不同，建請因應最新規定予以合併，並修改環安衛的通知單內容，簡化申請流程，新增可連結到人事室的健檢申請書，以利同仁能方便快速地提出申請。(張白雪代表提)

說 明：

一、張白雪代表意見如下：

(一)有關技工工友勞工健檢因環安衛中心750元，已延用多年，與人事室最新修訂的4,500元健檢項目及費用有所不同，建請因應最新規定予以合併，並修改環安衛的通知單內容，簡化申請流程，增加可連結到人事室的健檢申請書作業流程，以利同仁能方便快速地提出申請。

(二)環安衛中心勞工健檢申請流程，過於繁瑣(附件8)，且是以紙本跑送申請流程，內容中有填寫個資，容易外洩，最多也只補助750元，與人事室補助4,500元，以線上連結提出申請，簡化填寫申請內容，申請後一星期就可收到台大醫院健檢相關資料。

二、環安衛中心會上說明如下：

(一)環安衛中心健檢通知係屬職安法規定勞工之義務(有規定檢查項目)，人事室健檢通知則為中央機關員工健康檢查補助(無規定檢查項目)，兩者的屬性不同、適用對象及費用皆不相同，謹先敘明。

(二)環安衛中心為避免技工(工友)於健檢申請時混淆，已於健檢通知公文的說明八(附件9)中明確載明：「如參與中央機關員工一

般健康檢查補助者，需繳交符合勞動部認可醫療機構之法定健檢項目報告，否則視為未完成健檢」。後續將適時修訂公文說明八內容，以進一步說明兩者的差異，避免混淆。

(三)計資中心已協助開發一般健檢申請系統，目前已在測試階段，將有效避免個資外洩並簡化申請流程。

決 議：依環安衛中心說明辦理。

陸、散會(15：25)

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12月11日
發文字號：校人字第 1130122633 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(1140101生效)

主旨：自114年1月1日起調整本校單位自聘全職專任人員之薪資
規範，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、本案提經113年12月3日本校校聘人員審核小組113年度第24次會議審議通過，並奉校長同年月9日核定。
- 二、配合勞動部公告自114年1月1日起每月最低工資為新臺幣28,590元，經循行政程序簽奉核定，同意單位自聘全職專任人員之薪資規範自是日起同步調整如下（單位自聘全職專任人員薪級表如附件）：
 - （一）全職庶務人員薪資：最低工資～29,079元。
 - （二）全職行政人員薪資：最低工資～35,463元（註：薪資依其學歷及畢業年資訂定支給上限）。
- 三、因應上開薪級表調整，各單位如有聘期或薪資變動，請逕至本校myNTU系統-教職申辦-單位自聘全職人員管理系統修改資料，俟經費送審完成後，請重新列印「單位自聘全職專任人員申請表」，送相關單位核章及辦理勞健保級距調整事宜。
- 四、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

國立臺灣大學
公文系統騎

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)

國立臺灣大學

國立臺灣大學
縫章

國立臺灣大學單位自聘全職專任人員薪級表

113年度第24次審核小組審議通過(114.01.01起適用)

類型	職稱	學歷	薪資
全職庶務人員	工讀生		最低工資～\$29,079
	庶務人員		
	其他(職稱)		
全職行政人員	行政助理	高中(職)	畢業未滿1年：最低工資～\$29,080
			畢業滿1年：最低工資～\$29,671
			畢業滿2年以上：最低工資～\$30,262
		專科	畢業未滿1年：最低工資～\$31,444
			畢業滿1年：最低工資～\$32,035
			畢業滿2年以上：最低工資～\$32,626
		大學	最低工資～\$35,463
	其他(職稱)	薪資同「行政助理」核定支給上限	

附件2

國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：劉佩琪
聯絡電話：(02)3366-5417
電子郵件：peggyliu@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年12月5日
發文字號：校人字第 1130120018 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：修正本校工友轉化技工辦理方式，增訂「校收回缺」之轉化甄選方式，並自113年12月5日生效，請查照轉知。

說明：

- 一、依113年11月25日本校技工、工友人事評審委員會113年度第5次會議及同年12月3日奉校長核定簽辦理。
- 二、本校自113年1月起，**校總區**技術工友（下稱技工）員額不再超額，為因應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（技工）移撥，並於本年5月24日公告新訂定「工友轉化技工」之缺額補實方式。現行實務作業上，倘缺額無法於出缺日起4個月內完成人員遞補程序，依中央各機關學校工友員額管理作業要點第4點規定，須配合行政院規定逕予減列，先予敘明。
- 三、為積極推動本校技工出缺人力補實及因應實務運作修訂旨揭規定，本案修正重點說明如下：
 - (一) 修正工作績效「考核」及職務適任性「本校訓練進修」之說明採計方式，自辦理轉化申請「當月」修正為「前一年度」上溯計算。
 - (二) 增訂「校收回缺」之轉化甄選方式：

- 1、倘出缺單位擇採「遇缺不補」或於公告日起三個月未能補實，則由校收回該缺額，供校總區工友所屬之一級單位申請職缺，並由各一級單位推薦排序，至多3人。
 - 2、為符合工友管理要點第4點第2項規定，技工除應具備普通工友之條件外，並須具備工作所需之技術專長。爰工友轉化技工申請書及標準表新增「業務特殊性說明」，屬校收回缺者，由工友所屬服務單位填寫。
 - 3、人事室按各被推薦申請人積分之分數高低篩選所需缺額三倍之人數，提本校技工、工友人事評審委員會評審，但申請人未達所需缺額三倍之人數，應全數提會審議。
- (三) 綜合考評：原由服務單位及職缺單位各評15分，修正為各評30分（校收回缺由人事室主任作綜合考評），再以此二項分數予以平均為該項得分。當職缺單位同服務單位時，逕以服務單位主管評分為該項得分。
- 四、檢附修正後「國立臺灣大學工友轉化技工評分標準表」、「國立臺灣大學工友轉化技工申請書」及「國立臺灣大學工友轉化技工申請流程圖」各1份。

正本：各一二級單位

副本：行政人力組

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	每滿一年	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（自辦理轉化申請前1年度上溯計算）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	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)專技高等等級，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（自辦理轉化申請前1年度上溯計算）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。	30	本項目之評分，最高以30分為限。 1.由服務單位及職缺單位主管(校收回缺由人事室主任)按左列標準作綜合考評，再以此二項分數予以平均為本項得分。如同服務單位，逕以服務單位主管評分為本項得分。 2.分數15分以下或27分以上者，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

一、基本資料

姓 名		員工編號		照片 (近6個月照片)
服務單位				
任職日期				
擬任單位		☐ 校收回缺 推薦排序： (單位推薦人員有2名以上時，請排序)		

二、檢核事項

評比類別 (配比分數)	評比 項目	評分標準	配分	自評 分數	說明	人事室 審核
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	每滿一年	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（自辦理轉化申請前1年度上溯計算）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			
		<u>優良</u> 績優技工工友	2			
		<u>特優</u> 績優技工工友	4			

評比類別 (配比分數)	評比 項目	評分標準	配分	自評 分數	說明	人事室 審核
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（自辦理轉化申請前1年度上溯計算）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，經本校技工、工友人事評審委員會撤銷其技工資格，五年內不得再參加評審。

申請人簽章：_____

※敬請申請人先交由服務單位主管審核※

三、服務單位意見

評比類別 (配比分數)	評分標準	配分	分數	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。	30		本項目之評分，最高以30分為限。 1.由服務單位主管按左列標準作綜合考評。 2.分數15分以下或27分以上者，請敘明具體理由。
具體理由： (綜合考評欄15分以下或27分以上者，請敘明具體理由。)				
業務特殊性說明 (屬校收回缺者填)	業務特殊性： ☐ 無； ☐ 有，應具備下列技術專長之一，始可申請轉化為技工。 ☐ 技工職務所需之技術專長，並領有政府機關核發之相關專業證照。 ☐ 公、民營機構認證之擬任職務所需相關技術訓練合格證明。 ☐ 高中職以上之職務所需相關技術專長之職業類科畢業。 ☐ 具備下列專長，並有實際從事各該工作經驗者： ☐ 1. 電腦操作 ☐ 2. 土木施作 ☐ 3. 水電維修 ☐ 4. 草木修整 ☐ 5. 園藝植栽 ☐ 6. 通訊設備維修 ☐ 7. 儀器設備操作及維護 ☐ 8. 鍋爐操作 ☐ 9. 其他（請敘明：_____）			1.由申請人所屬之一級單位依業務特殊性說明，申請人須具備職缺單位所需之技術專長之一。 2.校收回缺遴選方式，由工友所屬單位依業務特殊性說明，每單位至多推薦1人，並經人事室主任考評後，送人事室提技工、工友人事評審會審議。
二級單位主管		一級單位主管		
※敬請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

四、職缺單位意見(同服務單位，免填本項；校收回缺由人事室主任綜合考評)

評比類別 (配比分數)	評分標準	配分	分數	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。	30		本項目之評分，最高以30分為限。 1.由服務單位及職缺單位主管(校收回缺由人事室主任)按左列標準作綜合考評，再以此二項分數予以平均為本項得分。如同服務單位，逕以服務單位主管評分為本項得分。 2.分數15分以下或27分以上者，請敘明具體理由。
具體理由： (綜合考評欄15分以下或27分以上者，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		如有舉行面試或業務測驗，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>如無面試或業務測驗，本項即不予計分。</u>
		分數 (得分×20%)		

全案資料檢還，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，(☐擬請續辦移撥(外補)公告；☐擬不再辦理人員遞補作業)，請提本校技工、工友人事評審委員會審議。

承辦人

二級單位主管

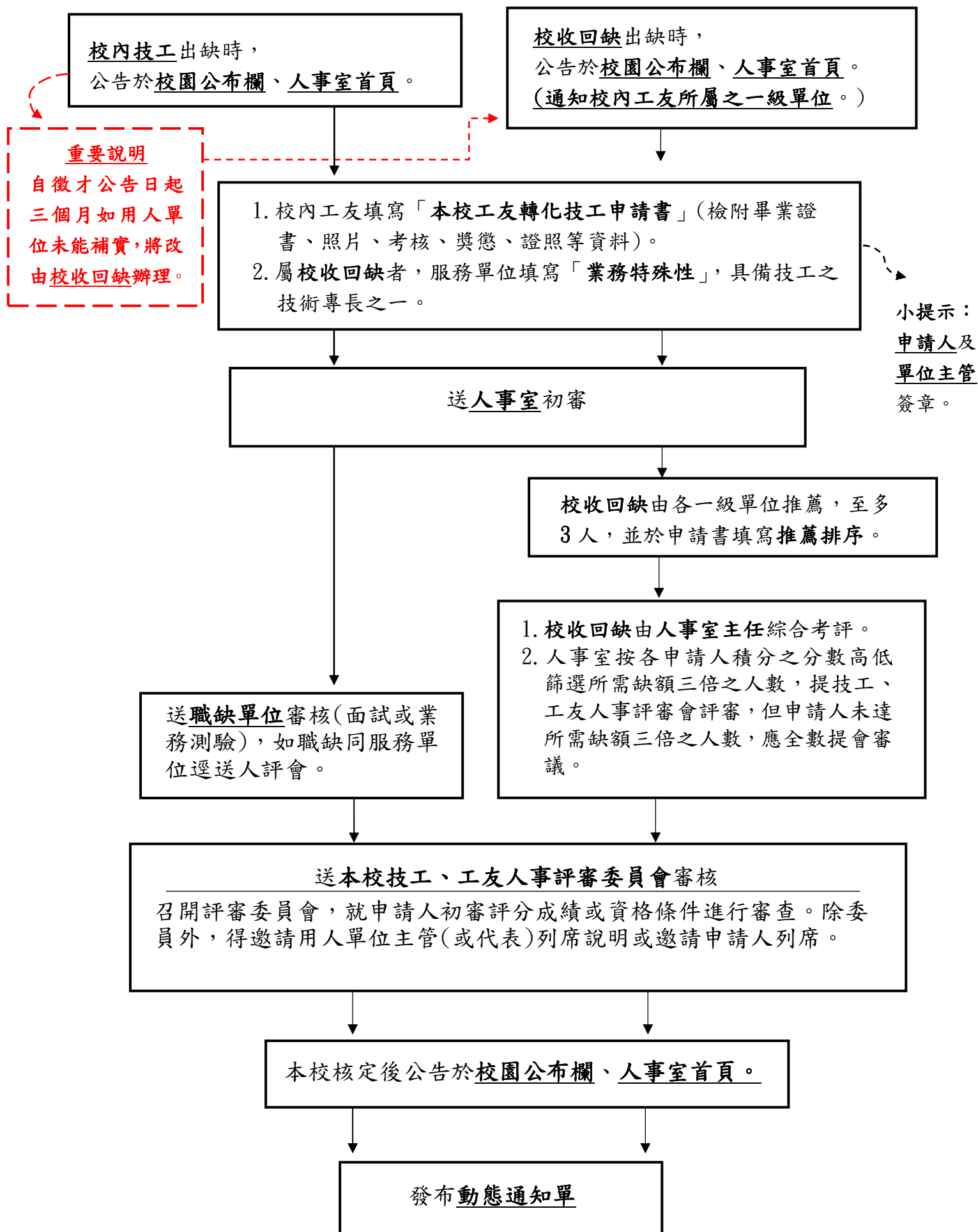
一級單位主管

備註：

校收回缺遴選方式：每單位至多推薦3人，送人事室並經人事室主任考評後按各申請人積分之分數高低篩選所需缺額三倍之人數，提技工、工友人事評審會評審，但申請人未達所需缺額三倍之人數，應全數提會審議。

初評 結果	基本選項	工作績效	職務適任性	綜合考評	小計
(人事室填)	分	分	分	分	分

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：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 114年1月17日
發文字號：校人字第 1140005516 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修正對照表(含附件)、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113年12月17日第3182次行政會議及114年1月9日校務基金管理委員會114年度第1次會議通過。
- 二、案內修正後職務序列表之職務加給金額及薪級表薪點折合率，係先依行政院公告之軍公教人員調薪比例3%配合調整，惟須俟行政院軍公教員工待遇調整之正式公函到校後，始溯自114年1月1日起實施。
- 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。

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

國立臺灣大學校聘人員管理要點修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
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、<u>國立大專校院行政人力契僱化實施原則及行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點</u>規定進用之全時專任工作人員（<u>不含研究計畫進用之研究人力及各單位自行進用之全職專任人員</u>），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專任人員，依<u>國立臺灣大學</u>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	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<u>國立大專校院行政人力契僱化實施原則</u>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<u>本校</u>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。	一、為求明確並符實務，爰將第三項之「各單位自行進用之全職人員」修正為「各單位自行進用之全職專任人員」，。 二、為求明確，將第三項之「本校單位自聘全職專任人員薪級表」修正為「國立臺灣大學單位自聘全職專任人員薪級表」。

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。		
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	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<u>附件一</u>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	酌修第一款第一目之文字。

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。	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	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	參酌性別平等教育法第二十九條及公務人員任用法第二十六條規定，酌作文字修正，以臻明確。

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<u>不得進用之情事</u>；或<u>有同條所定一定期間不得進用之情事且尚於不得進用期間者</u>。 (七) 具機關首長或擬任單位各級主管<u>長官</u>之配	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<u>性侵害、性騷擾、性霸凌行為</u>。 (七) 具擬任單位<u>一、二級主管</u>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	
---	---	--

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。	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	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	酌修第一項第一款第二目之文字。

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。<u>但</u>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	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。<u>如</u>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。	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。	
七、校聘人員之升遷(等)原則如下： (一) 行政類人員： 1. 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	七、校聘人員之升遷(等)原則如下： (一) 行政類人員： 1. <u>升遷</u>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	酌修第一項第一款第一目之文字。

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。	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。	
十、本校如有依工作規則<u>第七條規定終止校聘人員契約</u>之情事，應依<u>下列規定</u>為之：	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	一、因本校校聘人員之終止契約，會因校聘人員是否於試用期而有不同程序，為符實務，爰

<u>(一)尚於試用期之校聘人員：依工作規則第八條第一項第一款規定辦理預告，並檢附國立臺灣大學校聘人員試用考核表，循行政程序辦理。</u> <u>(二)經正式進用之校聘人員：經用人單位相關會議之出席委員過半數同意後，依工作規則第八條第一項規定辦理預告，並檢附國立臺灣大學終止契約預告書，循行政程序辦理。</u> <u>校聘人員退休、辭職、契約屆滿或有前項情形者，應於契約屆滿日或終止日前依規定辦妥離職手續；如亡故者，由其家屬辦理離職手續。</u>	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。	將現行規定第一項調整為修正規定第一項第二款，並增訂第一款之試用期校聘人員終止契約相關程序，以臻明確。 二、因本校校聘人員如為不定期契約時，僅有「契約終止日」，並無所謂「契約屆滿日」，爰將現行規定第二項之「契約屆滿」刪除，另為重申離職前須辦理離職手續，爰增定須辦理離職手續之相關情形，及離職手續之辦理期限。 三、餘酌作文字修正。
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	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	配合本校現行實務作業，酌作文字修正，以臻明確。

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，自該職稱<u>最低</u>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	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，自該職稱<u>第一</u>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	
--	--	--

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<u>規定</u>（如附件三），<u>檢附工作職務說明書及績效指標</u>，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。	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。	
--	---	--

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。	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。 新進校聘人員之<u>職前工作年資</u>，如符合下列條件，並循行政程序提審核小組審議後，得辦	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<u>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</u>	一、為求明確，將現行規定第二項規定，分別規定為修正規定第二、三、五項。 二、為利留才攬才，增訂修正規定第四項，明定曾任本校校聘人員且職稱高於或同於擬任職稱者，不受修正規定第二項第二款及第三款之限制。 三、為求明確，於修正規定第三項規定，增訂不得辦理提敘之相

<u>理提敘：</u> <u>(一)該職前工作與擬任工作性質相關。</u> <u>(二)該職前工作之薪資對應勞(健)保投保薪資後達擬任職稱之起薪。</u> <u>(三)該職前工作之年資滿六個月以上。</u> <u>新進校聘人員擬任職稱之進用知能條件如有相關工作資歷者，該相關工作資歷之年資(以該擬任職稱所需相關工作資歷之最低年資為準)，不得辦理提敘。</u> <u>職前工作如為本校校聘人員，且職稱高於或同於擬任工作之職稱者，不受第二項第二款及第三款規定之限制。</u> <u>符合前三項規定之職前工作年資經合計後，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。</u> <u>校聘人員之提敘採計以一次為限，進用時未</u>	<u>任職級起薪之年資，循</u> <u>行政程序提審核小組</u> <u>審議後，每滿一年得提</u> <u>敘一級，且每一職務應</u> <u>逾六個月之年資始得</u> <u>併計，至多提敘五級。</u> <u>但進用知能條件包含</u> <u>相關工作資歷者，應扣</u> <u>除進用所需與擬任工</u> <u>作性質相關，且薪資達</u> <u>職務序列表所定薪資</u> <u>標準之工作資歷後，積</u> <u>餘年資始得辦理提敘</u> <u>採計。</u> <u>校聘人員提敘採計以</u> <u>一次為限，進用時未檢</u> <u>附相關工作證明文件</u> <u>者，至遲應於報到日起</u> <u>六個月內循行政程序</u> <u>申請，逾時不予辦理，</u> <u>並自本校核定日生效，不得追溯。</u>	<u>關工作資歷之基準</u> <u>為「本校要求之最低</u> <u>年資」，例如：本校</u> <u>要求之相關工作資</u> <u>歷為「從事相關工作</u> <u>至少五年」，如進用</u> <u>之校聘人員，具有相</u> <u>關工作資歷十年</u> <u>者，則此時僅有本校</u> <u>要求之最低年資「五</u> <u>年」不得辦理提敘。</u> 四、酌修文字。
--	---	--

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，<u>另依工作規則第六條或第七條規定終止契約。</u> 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	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，<u>自次年起終止契約。</u> 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。	配合本校現行實務作業，酌作文字修正，以臻明確。

比率不得超過百分之十五。 年終考核考列乙等以上，已敘至該職稱最高薪級者，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	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	
--	---	--

估報告如經評定審議未通過，其年終考核列乙等以上時，仍不予晉級。	列乙等以上時，仍不予晉級。	
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，應併<u>同年終考核</u>於每年年底提交當年度績效報告。 <u>前項人員應於每年年初提出當年度績效指標</u>，循行政程序提審核小組審議。 <u>行政類人員具第十一點第五項資格且非擔任資深專員以上職務者，無前二項規定之適用。</u> 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，<u>檢附工作職務說明書及績效指標</u>，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，<u>並提出次一年度績效指標</u>，循行政程序提審核小組審議，<u>作為評估調整職務加給依據</u>。 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。	一、依據一一二年度第二十三次校聘人員審核小組會議決議，調整行政類人員領有專案薪資或擔任資深專員以上職務者之績效指標提交時程，由「每年年底提交次一年度績效指標」調整為「當年年初提交當年績效指標」，爰刪除現行規定第一項之績效指標提出期程規定，並增訂於修正規定第二項。 二、為免領有月退休金（俸）之退休（職）軍公教人員再任公職等職務，因支領薪資逾相關金額上限規定致停發月退休金（俸），爰是類人員本校另以專案薪資核給在案，又因不同於原設立專案薪資延攬高專業性人才意旨，爰新增第三項排除是類（且非擔任資深專員以上職務）人員填

		寫績效指標及報告規定。 三、原第二項順移為第四項。 四、餘配合本校現行實務作業，酌作文字修正，以臻明確。
--	--	---

國立臺灣大學校聘人員職務序列表修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
【知能條件-行政專員】 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。	【知能條件-行政專員】 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，<u>或具與職務相關工作資歷 6 年以上。</u>	刪除「職務相關工作資歷」之知能條件，日後如不符合修正後之知能條件（即大學學歷加上工作資歷；或是碩士學歷）者，均回歸校聘人員管理要點第三點第一項第一款第三目之規定，視其是否具特殊專業或為不易覓得之人才，並循行政程序提審核小組審議通過後進用。
【知能條件-資深專員】 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。 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。	【知能條件-資深專員】 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，<u>或具與職務相關工作資歷 9 年以上。</u> 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。	同【知能條件-行政專員】之修正說明。
【知能條件-經理】	【知能條件-經理】	同【知能條件-行政專員】

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。 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。	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，<u>或具與職務相關工作資歷 12 年以上</u>。 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。	之修正說明。
【知能條件-資深經理】 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。 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。	【知能條件-資深經理】 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，<u>或具與職務相關工作資歷 15 年以上</u>。 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。	同【知能條件-行政專員】之修正說明。
【職務加給金額（元）】 <u>2,365 元</u>～<u>11,821 元</u>	【職務加給金額（元）】 <u>2,296 元</u>～<u>11,476 元</u>	校聘人員自一一四年一月一日起本薪及職務加給調薪百分之三案，業提送本校校聘人員審核小組一一

		三年度第二十三次會議審議通過及校長一一三年十一月二十六日核定在案，併本法規修正案循行政程序提送相關會議辦理。
【名額(百分比)-行政專員】 各一級單位至多 25% (無條件捨去至整數);如該單位校聘人數未逾 4 人時，至多行政專員 1 名。	【名額(百分比)-行政專員】 各一級單位至多 25% (無條件捨去至整數)。	為避免校聘人數少於四人之單位無法依本表辦理內升或外補行政專員，爰參照資深專員增訂保障名額。
【說明】 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。 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	【說明】 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	一、同【知能條件-行政專員】之修正說明，爰將第一點第四項說明予以刪除。 二、將第三點計算升遷職務名額之扣除對象，由「留職停薪後之在職人數」修正為「職務代理人」，以符實務。

全校校聘人員扣除<u>擔任職務代理人之校聘人員</u>後之人數為基準（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。 6.本職務序列表之職務加給金額自114年1月1日起生效。	<u>級。</u> 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<u>留職停薪後之在職</u>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。	
---	--	--

國立臺灣大學校聘人員薪級表修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
【工資】 薪點： <u>246</u> ～621 月支數額： <u>29,080</u> 元～ <u>73,409</u> 元	【工資】 薪點：241～621 月支數額：27,658 元～ 71,266 元	一、校聘人員自一一四年一月一日起本薪及職務加給調薪百分之三案，業提送本校校聘人員審核小組一一三年度第二十三次會議審議通過及校長一一三年十一月二十六日核定在案，併本法規修正案循行政程序提送相關會議辦理。 二、另高中（職）佐理員第一級二四一薪點（一一四年調百分之三後折合 28,489 元），因仍低於勞動部訂定之一一四年每月最低工資 28,590 元，爰高中（職）佐理員刪除二四一薪點，改自二四六薪點起薪（一一四年調薪百分之三後折合 29,080 元）。
【備註】 1. 薪點折合率每點以 <u>118.21</u> 元計算（折合率計算後無條件進位至整數）。 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	【備註】 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）。 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	同【工資】之修正說明。

自第 10 級起薪。 3. 經審核小組核定支領專案薪資者，年終考核時不再晉薪。 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。 5. 本薪級表自 99 年 10 月 20 日實施；薪點折合率每點以 <u>118.21</u> 元計算，自 <u>114</u> 年 1 月 1 日起生效。	自第 10 級起薪。 3. 經審核小組核定支領專案薪資者，年終考核時不再晉薪。 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。 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。	
--	--	--

國立臺灣大學校聘人員特殊加給表修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
【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. 單位循行政程序提審核小組審議自行訂有特殊加給者，得不受<u>本表</u>限制。	【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<u>送請校長同意，並</u>提審核小組審議自行訂有特殊加給者，得不受<u>此表</u>限制。	配合本校現行實務作業，酌作文字修正，以臻明確。

國立臺灣大學校聘人員管理要點

113.12.17 第 3182 次行政會議通過

114.01.09 校務基金管理委員會 114 年度第 1 次會議通過

114.01.17 發布修正第 2-5、7、10-12、18、24 點、附件一至三
(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、國立大專校院行政人力契僱化實施原則及行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點規定進用之全時專任工作人員(不含研究計畫進用之研究人力及各單位自行進用之全職專任人員),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專任人員,依國立臺灣大學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不得進用之情事；或有同條所定一定期間不得進用之情事且尚於不得進用期間者。
- (七) 具機關首長或擬任單位各級主管長官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。但遞補行政專員職缺，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. 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第七條規定終止校聘人員契約之情事，應依下列規定為之：

(一) 尚於試用期之校聘人員：依工作規則第八條第一項第一款規定辦理預告，並檢附國立臺灣大學校聘人員試用考核表，循行政程序辦理。

(二) 經正式進用之校聘人員：經用人單位相關會議之出席委員過半數同意後，

依工作規則第八條第一項規定辦理預告，並檢附國立臺灣大學終止契約預告書，循行政程序辦理。

校聘人員退休、辭職、契約屆滿或有前項情形者，應於契約屆滿日或終止日前依規定辦妥離職手續；如亡故者，由其家屬辦理離職手續。

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，自該職稱最低一級起薪；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規定（如附件三），檢附工作職務說明書及績效指標，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。
新進校聘人員之職前工作年資，如符合下列條件，並循行政程序提審核小組
審議後，得辦理提敘：

- (一)該職前工作與擬任工作性質相關。
- (二)該職前工作之薪資對應勞（健）保投保薪資後達擬任職稱之起薪。
- (三)該職前工作之年資滿六個月以上。

新進校聘人員擬任職稱之進用知能條件如有相關工作資歷者，該相關工作資
歷之年資（以該擬任職稱所需相關工作資歷之最低年資為準），不得辦理提
敘。

職前工作如為本校校聘人員，且職稱高於或同於擬任工作之職稱者，不受第
二項第二款及第三款規定之限制。

符合前三項規定之職前工作年資經合計後，每滿一年得提敘一級，至多提敘
五級。

校聘人員之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，另依工作規則第六條或第七條規定終止契約。

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，已敘至該職稱最高薪級者，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，應併同年終考核於每年年底提交當年度績效報告。

前項人員應於每年年初提出當年度績效指標，循行政程序提審核小組審議。

行政類人員具第十一點第五項資格且非擔任資深專員以上職務者，無前二項規定之適用。

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，檢附工作職務說明書及績效指標，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
113.12.17 第 3182 次行政會議通過
114.01.09 校務基金管理委員會 114 年度第 1 次會議通過

國立臺灣大學校聘人員職務序列表

附件一

職稱	職責程度	知能條件	級數	職務加給金額(元)	名額(百分比)	說明
佐理員	應在一般監督下，辦理一般性行政工作。	外補：高中（職）以上學歷。				1. 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）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）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）投保薪資後應達資深專員第9級。 2. 職務加給另視本校財務狀況專案調整之。
行政組員	應在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務。	1. 內升：佐理員需具大學學歷或任滿3年，且最近1年考核考列甲等以上。 2. 外補：具大學以上學歷。				
行政專員	應在一般監督下，運用更為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面事項之規劃、設計、研究業務；並協助主管撰擬計畫內容。	1. 內升：行政組員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後3年以上相關工作資歷，或具碩士以上學歷。			各一級單位至多 25 %（無條件捨去至整數）；如該單位校聘人數未逾4人時，至多行政專員 1 名。	
資深專員	應在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面稍繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管研議計畫政策方向、管理事務。	1. 內升：行政專員(或行政組員於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。 3. 具良好之溝通協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第一級	2,365	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。	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擔任職務代理人之校聘人員後之人數為基準（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。 6. 本職務序列表之職務加給金額自114年1月1日起生效。
			第二級	3,548		
			第三級	4,729		
經理	應在重點監督下，運用極為專精之學識獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面綜合性甚繁重事項之規劃、設計、研究業務；協助主管擬定與推動策略，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：資深專員任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後9年以上，或具碩士學歷後6年以上，或具博士學歷後3年以上相關工作資歷。 3. 具良好之規劃、溝通及協調能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第四級	5,912	全校至多 8%（無條件捨去至整數）。	
			第五級	7,093		
			第六級	8,276		
資深經理	應在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理一般、專業或技術方面較艱鉅之創造性、發明性規劃、設計、研究、專案業務；協助主管制定及決策政策方向，督促和協調轄下部門的工作進展，並擔負管理權責。	1. 內升：經理任滿3年，且最近3年考核2年考列甲等以上。 2. 外補：具大學學歷後12年以上，或具碩士學歷後9年以上，或具博士學歷後6年以上相關工作資歷。 3. 具優良之領導、溝通、協調及創新能力。 4. 特殊條件由各用人單位自行訂定。	第七級	9,458	全校至多20名，各一級單位至多1名為原則，並由審核小組嚴加管控。	
			第八級	10,639		
			第九級	11,821		

國立臺灣大學校聘人員薪級表

附件二

薪點	月支數額	薪 級						備註		
621	73409							1. 薪點折合率每點以118.21元計算（折合率計算後無條件進位至整數）。		
609	71990									
597	70572									
585	69153									
573	67735									
561	66316									
549	64898					23	17	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。		
537	63479					22	16			
525	62061					21	15			
513	60642					20	14			
503	59460					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	58278					20	18	12		
483	57096					19	17	11		
473	55914					18	16	10		
463	54732					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	53550					14	16	14	8	
443	52368					13	15	13	7	
433	51185					12	14	12	6	
423	50003			16	11	13	11	5	5. 本薪級表自99年10月20日實施；薪點折合率每點以118.21元計算，自114年1月1日起生效。	
413	48821			15	10	12	10	4		
405	47876			14	9	11	9	3		
397	46930			13	8	10	8	2		
389	45984			12	7	9	7	1		
381	45039			11	6	8	6			
373	44093			10	5	7	5			
365	43147			9	4	6	4			
357	42201			8	3	5	3			
349	41256			7	2	4	2			
342	40428			6	1	3	1			
335	39601			5		2				
328	38773		11	4		1				
321	37946		10	3						
314	37118		9	2						
307	36291		8	1						
300	35463		7							
293	34636	11	6							
286	33809	10	5							
281	33218	9	4							
276	32626	8	3							
271	32035	7	2							
266	31444	6	1							
261	30853	5								
256	30262	4								
251	29671	3								
246	29080	2								
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. 單位循行政程序提審核小組審議自行訂有特殊加給者，得不受本表限制。	



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12月12日

發文字號：臺大工字第1131212001號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：公告國立臺灣大學第七屆第二次勞資會議勞方代表補選結果，無人參選，勞方代表缺額由本會決議推薦人選(不分職種)補足，敬請轉知所屬，請查照。

說明：

- 一、依據勞資會議實施辦法、本工會113年8月15日臺大工字第1130815001號函及113年8月21日臺大工字第1130821001字號函辦理。
- 二、查本工會於113年1月26日辦理國立臺灣大學第七屆第1次勞資會議勞方代表補選，公告選舉登記至113年2月1日截止，因僅1名兼任助理登記參選，未符參選資格，登記參選人數不足，故本會辦理第2次補選公告。
- 三、第2次補選經貴校於113年8月23日校人字第1130083242號函知全校勞工登記參選，應選出勞方代表專任助理研究人員5名、單位自聘兼任助理1名、單位自聘全職人員1名，共7名，專任助理研究人員類及單位自聘兼任助理類無人登記參選，僅1名單位自聘人員逾期寄送登記表，不符參選資格。
- 四、是以，本工會援引行政院勞工委員會83年10月24日(83)勞資二字第98623號函並按本會113年8月15日及8月21日函文說明九：「若本次勞資會議勞方代表補選於公告屆滿

國立臺灣大學
公文系統

仍未能補足缺額，將由本會召開理事會決議推薦人選補足缺額。」，於113年10月17日召開理事會研商本次勞資會議勞方代表補選登記參選人數不足一案，經徵詢候補代表候補意願並經本工會理事會決議，推薦人選補足缺額，名單如下：

- (一) 林宜箴，國際政經學院。
- (二) 叢肇廷，國際事務處。
- (三) 鄭栢玕，藝文中心。
- (四) 李孟儒，學務處學輔中心。
- (五) 林子茗，學務處學輔中心。
- (六) 黃于珊，總務處事務組。
- (七) 江宜津，國家發展研究所

正本：國立臺灣大學

副本：國立臺灣大學工會

113/12/13
08:52:31
電子印章

臺灣大學
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 114年1月20日
發文字號：校人字第 1130132332 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：第7屆勞資會議勞方代表遞補名冊6人

主旨：檢送本校第7屆勞資會議勞方代表遞補名冊1份，請備查。

說明：

- 一、依勞資會議實施辦法第11條規定辦理。
- 二、案內勞方代表遞補名冊中，國際事務處叢肇廷助理國際長(經理級)於國際事務處確有擔負管理之職責，且持有國際事務長之代判章，其效力與一級單位主管本職職名章相同，本校業另以同日校人字第1130132332A號函請本校工會就渠是否屬勞資會議實施辦法第8條所定代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員提供說明函復本校，並副知貴局。

正本：臺北市政府勞動局

副本：國立臺灣大學工會、行政人力組(以上均無附件)

校長 陳文章



臺北市政府勞動局 函

地址：110204 臺北市信義區市府路1
號5樓北區

承辦人：王翎恩

電話：02-27287032

電子信箱：dl-00386@gov.taipei

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國114年1月23日

發文字號：北市勞資字第1146053108號

速別：普通件

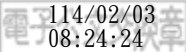
密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴單位所報變更第7屆勞資會議勞方代表一案，同意
備查，請查照。

說明：依貴單位114年1月20日校人字第1130132332號函以及114
年1月21日電子郵件辦理。

正本：國立臺灣大學

副本：

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：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 114年2月7日
發文字號：校人字第 1140009089 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：臺北市政府勞動局備查函

主旨：有關本校第7屆勞資會議勞方代表遞補案，業經臺北市政府勞動局同意備查，請查照轉知。

說明：

- 一、依臺北市政府勞動局 114 年 1 月 23 日北市勞資字第 1146053108號函辦理，併附來文影本1份。
- 二、本校第7屆勞資會議勞方代表李俊翰、李孟儒、李淑娜、周均亭、楊淳名及林宜箴等6名因故辭任勞方代表卸任，自114年1月6日起，由李孟儒代表、江宜津代表、林子茗代表、叢肇廷代表、林宜箴代表及黃于珊代表遞補，任期均至116年6月30日止。

正本：各一二級單位、國立臺灣大學工會、登載於本校首頁校園公告
副本：行政人力組(含附件)

國立臺灣大學

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 114年3月6日
發文字號：校人字第 1140019374 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屆勞資會議因部分勞方代表請辭，須辦理遞補，其後續辦理情形請貴工會儘速函復本校，請查照見復。

說明：

一、依勞資會議實施辦法第6條第2項規定，勞資會議勞方代表(下稱勞方代表)之候補代表名額不得超過應選出代表總額。同辦法第10條第4項略以，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。同辦法第19條第1項規定，勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表3/4以上之同意。

二、查貴工會前以113年12月12日臺大工字第1131212001號函知本校第7屆勞方代表遞補名單，並經於113年12月19日本校第7屆第6次勞資會議報告，貴工會推薦7名勞方代表，經加計原8名勞方代表，合計為15名，另有3名校聘人員類勞方候補代表。惟嗣因勞方代表藝文中心行政組員鄭栢玕於114年2月15日起辭職，爰本校前以114年1月20日校人字第1130132332號函報臺北市政府勞動局勞方

國立臺灣
大學
公文系統

代表遞補名額為6名，並經該局114年1月23日北市勞資字第1146053108號函同意備查。

三、次查勞方代表國際政經學院執行副理林宜箴自114年3月1日辭職，爰勞方代表遺缺增至2名，是否以現有之校聘人員類候補代表依序遞補？如未以是類人員依序遞補，請貴工會說明其係放棄本次勞方代表遞補或自勞方候補代表名單卸任。又如無候補代表可資遞補，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，俾以函報臺北市政府勞動局備查。

四、另本校前以114年1月20日校人字第1130132332A號函請貴工會就國際事務處叢肇廷助理國際長(經理級)是否屬勞資會議實施辦法第8條所定代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員提供說明函復本校，並副知臺北市政府勞動局一案，請貴工會儘早函復。

正本：國立臺灣大學工會

副本：行政人力組

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
騎縫章



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114年3月14日

發文字號：臺大工字第1140314002號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本會辦理第七屆第三次勞資會議勞方代表補選，應選出除工友(含技工)類，其他校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類勞方代表2名。請轉知所屬人員有意參選者於3月28日（五）前向本會遞交登記表，請查照。

說明：

- 一、依本校勞資會議第7屆第6次勞資會議紀錄，本屆勞資會議勞方代表補選後各職種人數仍維持15人，其組成方式為工友(含技工)類3人，其他校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類合計12人。
- 二、此屆勞方代表補選缺額為2名，由貴校校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)由線上投票（1人1票）產生之，依得票數正取2名，並按得票數備取2名勞方代表，得票數相同時以抽籤決定。
- 三、此屆勞資會議補選代表之任期由起聘日起至116年6月30日止。
- 四、有關勞方代表選舉人及被選舉人資格與相關規定如下
 - (一)依本辦法第7條及第8條規定略以，勞工年滿15歲有

選舉及被選舉為勞方代表之權，代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。

(二)依勞委會（現為勞動部）88年8月10日台勞資二字第0036547號函市集勞動部103年4月21日勞動關係2字第1030058637號書函之意旨略以，符合本辦法第7條及第8條規定之勞工，須與事業單位具僱雇關係。

(三)依108年6月19日第5屆第18次勞資會議附帶決議，得報名候選人資格為114年3月14日（五）前完成報聘且於114年4月30日（三）前仍在職者。

五、貴校校聘人員、專任助理研究人員、單位自聘兼任人員與單位自聘全職人員，如符合上開資格者，可依意願自行登記參選，並請依限填復登記表或線上登記（逾時送件者，不予受理。線上登記網址：<https://reurl.cc/eMv4Rb>）。

六、檢附第七屆第二次勞資會議勞方代表補選參選登記表，並於114年3月28日前e-mail至本會電子信箱或送達本會郵政信箱。

七、若本次勞資會議勞方代表補選於公告屆滿仍未能補足缺額，將由本會召開理事會決議推薦人選補足缺額。

正本：國立臺灣大學

副本：國立臺灣大學工會

114/03/14
16:42:10
電子印章

國立臺灣大學

第七屆勞資會議第三次勞方代表補選 參選登記表

姓名		身分證字號	
一級單位		二級單位	
手機			
職種	☐ 校聘人員 ☐ 專任助理 ☐ 單位自聘全職人員 ☐ 單位自聘兼職人員		
電子信箱			
個人經歷			
參選政見			

註：若無二級單位請填一級單位。

填寫完畢請 E-mail 至本會信箱或寄送至本會通訊地址，郵寄者請確保於 3 月 28 日前（含）送達。

有任何問題請寄信或傳訊息至粉絲專頁

本會信箱：ntu.labor.union@gmail.com

通訊地址：10099 臺北公館郵局 148 號信箱

粉絲專頁：<https://www.facebook.com/ntu.laborunion>



教育部 函

附件9

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：吳育展

電話：02-7736-6759

電子信箱：wuyc@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國114年1月14日

發文字號：臺教秘(一)字第1140002552號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本、工友管理要點第二十一點修正對照表、修正工友管理要點第二十一點

主旨：行政院修正「工友管理要點」第二十一點，並自即日生效，請查照。

說明：依據行政院114年1月7日院授人綜字第11410001111號函（如附件）辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、各國立國民小學

副本：114/01/14
16:42:07

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23975573
承辦人：陳品璇
電話：02-23979298#216
E-Mail：chingju@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國114年1月7日

發文字號：院授人綜字第11410001111號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

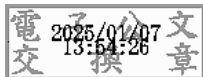
附件：如說明 (113B006596_1_07134349321.pdf、113B006596_2_07134349321.pdf)

主旨：修正「工友管理要點」第二十一點，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「工友管理要點」第二十一點及修正對照表各1份。

正本：總統府秘書長、國家安全會議秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院秘書長、行政院各部會行總處[不含行政院秘書長、行政院人事行政總處]、行政院直屬三級機關、各直轄市政府、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會

副本：全國政府機關電子公布欄、行政院人事行政總處秘書室、法規會(均含附件)



工友管理要點第二十一點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二十一、工友具有<u>下列情形之一者</u>，各機關應予命令退休： (一)<u>年滿六十五歲。</u> (二)<u>身心障礙不堪勝任工作。</u> <u>前項第一款規定之年齡</u>，各機關得視業務推動需要，與工友協商延後之。 <u>第一項第一款</u>命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。 依<u>第一項第二款</u>規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。 工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停止餉給。	二十一、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。 前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。 依第一項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。 工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停止餉給。	一、為期明確，依勞動基準法第五十四條第一項規定事由，修正現行第一項並增訂第一款及第二款規定，明列工友應予命令退休之事由。 二、又勞動基準法第五十四條於一百十三年七月三十一日修正公布，其中第二項明定強制退休年齡得由勞雇雙方協商延後。其修正意旨係勞雇雙方得考量工作性質及人力需求等因素，協商約定高於六十五歲之強制退休年齡。考量上開規定修正意旨及機關業務推動需要，爰增訂第二項，明定各機關得視業務推動需要，與工友協商延後命令退休年齡。至機關與工友如未能協商合意時，則應依第一項命令退休規定辦理。 三、配合修正規定第一項及增訂第二項，現行第二項及第三項之點次變更為第三項及第四項，並酌作文字修正。 四、現行第四項點次變更為第五項，內容未修正。

修正工友管理要點第二十一點

中華民國 114 年 1 月 7 日院授人綜字第 11410001111 號函修正；並自即日生效

二十一、工友具有下列情形之一者，各機關應予命令退休：

- (一)年滿六十五歲。
- (二)身心障礙不堪勝任工作。

前項第一款規定之年齡，各機關得視業務推動需要，與工友協商延後之。

第一項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

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

國立臺灣大學工友工作規則修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，依勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點規定，訂定本規則。	第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點規定，訂定本 <u>工作</u> 規則。	酌修文字，刪除「爰」字，並修正法規簡稱為「本規則」。
第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件： 一、履歷表二份。 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。 三、最近二吋脫帽半身相片二張。 技術工友除依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另應繳驗與工作相關之專業證照影本。	第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件： 一、履歷表二份。 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。 三、最近二吋脫帽半身相片二張。 技術工友除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另須繳驗與工作相關之專業證照影本。	酌修第二項文字。
第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。但有延長服勤之必要時，應依延長工作時間及休假日、	第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。但有延長服勤之必要時，應依延長工作時間及休假日、	「以下簡稱」修正為「下稱」。

休息日工作（下稱加班）相關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位備查。	休息日工作（ <u>以下簡稱</u> 加班）相關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位備查。	
第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。 工友於上班或服勤時間不得兼職，<u>但不影響本職工作且經本校核准者</u>，得兼任不支領酬勞之職務。 <u>工友於下班時間兼職者</u>，不得影響勞動契約之履行。	第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。 工友於上班或服勤時間不得兼職，<u>但在</u>不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。	一、現行規定第二項後段移列為修正規定第三項。 二、修正現行規定第二項但書之體例，並酌修文字。
第十五條 不得洩漏本校業務機密，退職後亦同。未經長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。	第十五條 不得洩漏本校業務機密，退職後亦同。 <u>另</u> 未經長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。	酌修文字，刪除「另」字。
第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定， <u>並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。</u>	第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。	酌修標點。
第二十五條 <u>女性工友因健康或其他正當理由</u> ，	第二十五條 女性工友不得午後十時至翌晨六	本條規定乃參勞動基準法第 49 條規定訂定，釋

不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，<u>本校不得強制其工作。</u> <u>妊娠或哺乳期間之女性工友，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。</u>	時之時間內工作。	字第 807 號解釋業已宣告勞基法第 49 條第 1 項違反憲法第 7 條保障性別平等之意旨，自解釋公布之日起失其效力。故參勞動部公布之工作規則參考手冊內容，修正本條規定。
第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： 一、六個月以上未滿一年，給休假三日。 二、滿一年，第二年起，給休假七日。 三、二年以上未滿三年，給休假十日。 四、滿三年，第四年起，給休假十四日。 五、五年以上未滿六年，給休假十五日。 六、滿六年，第七年起，給休假二十一日。 七、滿九年，第十年起，給休假二十八日。 八、滿十四年，第十五年起，給休假三十日。 特別休假期間工資照	第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： 一、六個月以上未滿一年<u>者</u>，給休假三日。 二、滿一年<u>者</u>，第二年起，給休假七日。 三、二年以上未滿三年<u>者</u>，給休假十日。 四、滿三年<u>者</u>，第四年起，給休假十四日。 五、五年以上未滿六年<u>者</u>，給休假十五日。 六、滿六年<u>者</u>，第七年起，給休假二十一日。 七、滿九年<u>者</u>，第十年起，給休假二十八日。	刪除第一項各款之「者」字，以符體例。

給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。 請特別休假得以時計。	八、滿十四年<u>者</u>，第十五年起，給休假三十日。 特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。 請特別休假得以時計。	
第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之： 一、奉派參加政府召集之集會。 二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准。 三、依法受各種兵役召集。	第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之： 一、奉派參加政府召集之集會。 二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准<u>者</u>。 三、依法受各種兵役召集。	刪除各款之「<u>者</u>」字，以符體例。

四、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。 五、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內。 六、奉派考察或參加國際會議。 七、應國內外機關團體邀請參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准。 八、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准。 九、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病，不在此限。 十、依法令規定應給公假。	四、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內<u>者</u>。 五、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內<u>者</u>。 六、奉派考察或參加國際會議。 七、應國內外機關團體邀請參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准<u>者</u>。 八、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准<u>者</u>。 九、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病<u>者</u>，不在此限。 十、依法令規定應給公假<u>者</u>。	
第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定辦	第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定辦	酌修第二項文字，增加「辦理」二字。

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

二、乙等：給與半個月 餉給總額之一次 獎金。 三、丙等：不予獎勵。 前二項所稱餉給總額， 包括工餉、技術或專業 加給。 工友考核獎金請求權 之時效，依民法第一百 二十六條規定辦理。	二、乙等：給與半個月 餉給總額之一次 獎金。 三、丙等：不予獎勵。 前二項所稱餉給總額， 包括工餉、技術或專業 加給。 工友考核獎金請求權 之時效，依民法第一百 二十六條規定辦理。	
第五十二條 工友年終 考核或另予考核均以 平時考核為依據。 受考人在考核年度內 具有下列特殊條件各 目之一或一般條件二 目以上之具體事蹟<u>者</u>， 始得評列甲等： 一、特殊條件： （一）因協辦重大 任務，著有 貢獻。 （二）依本<u>工作規</u> 則規定，曾 獲一次記 一大功，或 累積達記 一大功以 上之獎勵。 （三）對所交辦重 要專案工	第五十二條 工友年終 考核或另予考核均以 平時考核為依據。 受考人在考核年度內 具有下列特殊條件各 目之一或一般條件二 目以上之具體事蹟，始 得評列甲等： 一、特殊條件： （一）因協辦重大 任務，著有 貢獻<u>者</u>。 （二）依本規則規 定，曾獲一 次記一大 功，或累積 達記一大 功以上之 獎勵<u>者</u>。 （三）對所交辦重 要專案工	刪除第二項、第四項各款 之「者」字，以符體例。

作，經認定如期圓滿達成任務。 二、一般條件： （一）依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。 （二）在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚。 （三）對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。 （四）負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟。	作，經認定如期圓滿達成任務者。 二、一般條件： （一）依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。 （二）在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。 （三）對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。 （四）負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良	
--	--	--

(五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。 (六) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵。 (七) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵。 (八) 工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。 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	好，有具體事蹟<u>者</u>。 (五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日<u>者</u>。 (六) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵<u>者</u>。 (七) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵<u>者</u>。 (八) 工作績效及服務態度良好，有具體事蹟<u>者</u>。 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	
---	--	--

之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。 工友在考核年度內，有下列情事之一<u>者</u>，不得考列甲等： 一、曾受刑事處分。 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。 三、曠職一日或累積達二日。 四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日。 五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。 工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。 平時考核之功過，除依規定抵銷或解僱者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。 第二項、第四項、第五	獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。 工友在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等： 一、曾受刑事處分<u>者</u>。 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分<u>者</u>。 三、曠職一日或累積達二日<u>者</u>。 四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日<u>者</u>。 五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實<u>者</u>。 工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。 平時考核之功過，除依規定抵銷或解僱者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以	
---	--	--

項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。下列各情形，不得作為考核等次之考量因素： 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產檢及陪產假。 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。	上。 第二項、第四項、第五項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。下列各情形，不得作為考核等次之考量因素： 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產檢及陪產假。 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。	
第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年終考核之參考，其條件如下： 一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎： （一）工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實。 （二）對水電設備妥加維護，	第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年終考核之參考，其條件如下： 一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎： （一）工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實者。 （二）對水電設備妥加維護，	刪除第一款至第三款各目之「者」字，以符體例。

未發生故障。 (三) 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚。 (四) 檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案。 (五) 經常保持環境清潔美觀，有優良表現。 (六) 品德優良、操守廉潔、拾金不昧。 (七) 愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效。 (八) 對意外災害之發生能適時處理，使本校免遭損害或防止損害擴大。 (九) 其他優良事蹟，足資獎	未發生故障者。 (三) 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。 (四) 檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案者。 (五) 經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。 (六) 品德優良、操守廉潔、拾金不昧者。 (七) 愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效者。 (八) 對意外災害之發生能適時處理，使本校免遭損害或防止損害擴大者。	
---	--	--

勵。 二、有下列具體情事之一者，應予記功： （一）代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽。 （二）節約用水、用電、用油，有具體事實。 （三）冒險犯難，對意外災害能勇於施救，減少公眾損失，有具體貢獻。 （四）檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件。 （五）拒收賄賂或其他不當利益，其優良事蹟足為表率。 （六）其他重大功績，足資表率。	（九）其他優良事蹟，足資獎勵者。 二、有下列具體情事之一者，應予記功： （一）代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。 （二）節約用水、用電、用油，有具體事實者。 （三）冒險犯難，對意外災害能勇於施救，減少公眾損失，有具體貢獻者。 （四）檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。 （五）拒收賄賂或其他不當利益，其優良事蹟足為表率。	
--	---	--

三、有下列具體情事之一者，應予記大功： (一) 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽。 (二) 偵破竊盜、走私、販毒。 (三) 冒險遏止暴力，維護學校及設備安全。 (四) 適時消弭意外事件、重大變故之發生，或對已發生之事故能奮勇搶救，有效控制，免遭嚴重損害。 (五) 公正廉潔，主動協助他人解決危難。 (六) 察舉不法，維護本校聲譽或權	者。 (六) 其他重大功績，足資表率者。 三、有下列具體情事之一者，應予記大功： (一) 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。 (二) 偵破竊盜、走私、販毒者。 (三) 冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。 (四) 適時消弭意外事件、重大變故之發生，或對已發生之事故能奮勇搶救，有效控制，免遭嚴重損害者。 (五) 公正廉潔，主動協助	
--	---	--

益，有卓越貢獻。 (七) 其他重大功績，增進校譽，且足資表率。	他人解決危難<u>者</u>。 (六) 察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻<u>者</u>。 (七) 其他重大功績，增進校譽，且足資表率<u>者</u>。	
第五十四條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理；另如屬酒後駕車情事，其懲處基準比照公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則規定辦理： 一、有下列情事之一者，應予申誡： (一) 怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作。 (二) 傳遞一般公文，遺失、	第五十四條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理；另如屬酒後駕車情事，其懲處基準比照「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」規定辦理： 一、有下列情事之一者，應予申誡： (一) 怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作<u>者</u>。 (二) 傳遞一般公	一、刪除第一項引述法規所用之引號。 二、刪除第一項第一款至第三款各目之「者」字，以符體例。 三、為統一簡稱，將本工作規則修正為本規則。

誤送或私自翻閱（機密或重要公文時另行議處）。 （三）不愛惜使用公物，導致損壞或遺失（另須按價賠償）。 （四）未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物。 （五）對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行。 （六）言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。 （七）違反本規則或工友管理要點規定，情節輕微。 二、有下列情事之一	文，遺失、誤送或私自翻閱<u>者</u>（機密或重要公文時另行議處）。 （三）不愛惜使用公物，導致損壞或遺失<u>者</u>（另須按價賠償）。 （四）未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物<u>者</u>。 （五）對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行<u>者</u>。 （六）言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律<u>者</u>。 （七）違反本<u>工作</u>規則或工友管理要	
--	--	--

者，應予記過： (一) 在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務。 (二) 上班時間在外兼職。 (三) 煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作。 (四) 與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象。 (五) 未經派遣駕車外出被查獲(如肇事時另行議處)。 (六) 對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑情事，致造成損失情節較重。	點規定，情節輕微者。 二、有下列情事之一者，應予記過： (一) 在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務者。 (二) 上班時間在外兼職者。 (三) 煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作者。 (四) 與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象者。 (五) 未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。 (六) 對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑	
---	--	--

(七) 上下班代人 刷卡或託 人刷卡，被 查覺。 (八) 誣控濫告或 威脅、恐嚇 長官、同事 經查屬實， 情節尚非 重大。 (九) 行為不當或 工作不力 未盡職責， 貽誤公務， 具有重大 過失，導致 不良後果。 (十) 與同事相處 時行為過 當或吵架， 情節較重。 (十一) 違反本工 作規則或 工友管理 要點規定， 情節較重。 三、有下列情事之一 者，應予記大過： (一) 挑撥是非， 煽惑破壞， 影響團結。	情事，致造 成損失情 節較重<u>者</u>。 (七) 上下班代人 刷卡或託 人刷卡，被 查覺<u>者</u>。 (八) 誣控濫告或 威脅、恐嚇 長官、同事 經查屬實， 情節尚非 重大<u>者</u>。 (九) 行為不當或 工作不力 未盡職責， 貽誤公務， 具有重大 過失，導致 不良後果 <u>者</u>。 (十) 與同事相處 時行為過 當或吵架， 情節較重。 (十一) 違反本工 作規則或 工友管理 要點規定， 情節較重 <u>者</u>。	
--	--	--

(二) 酗酒、賭博滋事或與人鬥毆。但正當性防衛行為，不在此限。 (三) 工作疏忽而造成公共危害。 (四) 意圖脅迫或侮辱他人言行。 (五) 侵占公有財物有具體事證。 (六) 行為粗暴而導致不良事件影響校譽。 (七) 違抗命令，累經告誡，不知悔悟。 (八) 違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大。 四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。 工友同一年度內之獎	三、有下列情事之一者，應予記大過： (一) 挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。 (二) 酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，但正當性防衛行為，不在此限。 (三) 工作疏忽而造成公共危害者。 (四) 意圖脅迫或侮辱他人言行者。 (五) 侵占公有財物有具體事證者。 (六) 行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。 (七) 違抗命令，累經告誡，不知悔悟者。 (八) 違反本工作規則或工	
---	---	--

懲（嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過）得相互抵銷，另嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。 工友平時考核獎懲，併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。獎懲之增減分數，應包含於年終考核評分之內。 工友記過以上之懲處案件，除依第五十八條第三款規定逕予解僱之情事外，其餘應提技工、工友人事評審委員會審議，並得由人事室通知當事人到場說明，或以書面方式提出說明。	友管理要點規定，情節重大者。 四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。 工友同一年度內之獎懲（嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過）得相互抵銷，另嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。 工友平時考核獎懲，併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。獎懲之增減分數，應包含於年終考核評分之內。 工友記過以上之懲處案件，除依第五十八條第三款規定逕予解僱之情事外，其餘應提技工、工友人事評審委員會審議，並得由人事室	
---	--	--

	通知當事人到場說明，或以書面方式提出說明。	
第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞。 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。 四、違反勞動契約或本<u>工作規則</u>情節重大。<u>所稱情節重大，應審酌下列事項，依個案具體事實認定：</u> （一）違反本<u>工作規則</u>之僱用規定，且	第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞<u>者</u>。 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為<u>者</u>。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金<u>者</u>。 四、違反勞動契約或本規則情節重大，並依個案具體事實認定： （一）違反本規則之僱用規定，且情節重大<u>者</u>。	一、刪除各款目之「者」字，以符體例。 二、酌修第四款序文、同款第一目文字，統一本法規之簡稱為「本工作規則」。 三、酌修第四款文字，以求明確。

情節重大。	(二) 故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密者。	
(二) 故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密。	(三) 在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。	
(三) 在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博。	(四) 不聽合理指揮，違抗命令者。	
(四) 不聽合理指揮，違抗命令。	(五) 偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，情節重大者。	
(五) 偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，情節重大。	(六) 有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明者。	
(六) 有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明。	(七) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，	
(七) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，		

有具體事證。 (八)有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點所列性侵害、性騷擾、性霸凌情形之一。 (九)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。 (十)利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證。 (十一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。	有具體事證者。 (八)有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點所列性侵害、性騷擾、性霸凌情形之一者。 (九)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所者。 (十)利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。 (十一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。	
--	---	--

(十二) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。 (十三) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證。 (十四) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。 五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由。 六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日。	(十二) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害<u>者</u>。 (十三) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證<u>者</u>。 (十四) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。 五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由<u>者</u>。 六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日<u>者</u>。	
第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休： 一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，	第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休： 一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，	刪除第一項第一款之「者」字，以符體例。

轉任本校編制內職員，且年資銜接。 二、服務二十五年以上。 工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依第六十二條規定發給退休金。	轉任本校編制內職員，且年資銜接者。 二、服務二十五年以上。 工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依第六十二條規定發給退休金。	
第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休： 一、年滿六十五歲。 二、身心障礙不堪勝任工作。 <u>前項第一款規定之年齡，本校得視業務推動需要，與工友協商延後之。</u> <u>第一項第一款</u>命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡	第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休： 一、年滿六十五歲。 二、身心障礙不堪勝任工作。 前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為	一、因應行政院一百一十四年一月七日公告修正工友管理要點第二十一點，明定各機關得視業務推動需要，與工友協商延後命令退休年齡，未能協商合意時，則應依第一項命令退休規定辦理。爰增訂第二項規定。 二、配合增訂第二項，原第二項遞移為第三項，並酌作文字修

當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。 依第一項第二款規定而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。 工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。	退休生效日。 依第一項第二款規定而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。 工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。	正。 三、原第三項及第四項遞移為第四項及第五項，內容未修正。
第七十二條 本規則如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。	第七十二條 本規則如有未盡事宜<u>者</u>，依有關法令規定辦理。	刪除「者」字。

國立臺灣大學工友工作規則修正草案

○○○.○○.○○ 第○屆第○○次勞資會議通過
 ○○○.○○.○○ 第○○○次行政會議通過
 ○○○.○○.○○ 臺北市政府勞動局北市勞資字第○○○號函核備
 ○○○.○○.○○ 發布修正第○○條
 (完整修正歷程詳條文末)

第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，
 依勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點規定，訂定本規則。
- 第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本規則辦理。本規則未規定者，適用
勞動基準法、工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，指本校編制內之普通工友及技術工友（含駕駛）。其
 工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

- 第四條 (刪除)
- 第五條 本校僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例
 等相關規定。
- 校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用
 工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。
- 本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。
- 校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；本校各級
 主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在
 校長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。
- 第六條 工友應符合第五條僱用條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，
 依第五十八條第四款第一目規定終止勞動契約。
- 第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，
 及填繳下列表件：
- 一、履歷表二份。
 - 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
 - 三、最近二吋脫帽半身相片二張。
- 技術工友除依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另應繳驗與工作相關
 之專業證照影本。

第三章 服務守則

- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。但有延長服勤之必要時，應依延長工作時間及休假日、休息日工作（下稱加班）相關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位備查。
- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 工友於上班或服勤時間不得兼職，但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。
- 第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 工友之儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。接聽電話或遇來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。
- 第十二條 工友應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，應予保密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，退職後亦同。未經長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。
- 第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定，並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第四章 工作時間

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

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

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

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

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

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

第二十五條 女性工友因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。
妊娠或哺乳期間之女性工友，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得向各管理單位申請改調，各管理單位不得拒絕，並不得減少工資。

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

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

第五章 給假與留職停薪

第二十九條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。例假為週日，休息日為週六，如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾六日之要件。

前項每七日之週期，以週一為起日，週日為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

第三十條 工友於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假。其中勞動節如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日；其餘應放假日如需補假，仍依政府行政機關辦公日曆辦理。

第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上未滿一年，給休假三日。
- 二、滿一年，第二年起，給休假七日。
- 三、二年以上未滿三年，給休假十日。
- 四、滿三年，第四年起，給休假十四日。
- 五、五年以上未滿六年，給休假十五日。
- 六、滿六年，第七年起，給休假二十一日。
- 七、滿九年，第十年起，給休假二十八日。
- 八、滿十四年，第十五年起，給休假三十日。

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

前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。請特別休假得以時計。

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

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

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十四條 工友因事得請事假，每年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重

之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除工資。每次請事假得以時計。

第三十五條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。

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

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

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

因病延長假期者，例假日不予扣除。

請病假及生理假得以時計。

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

第三十七條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。

二、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。

三、祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日。

四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。

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

請喪假得以時計。

第三十八條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給

流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

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

請產前假、陪產檢及陪產假得以時計。

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

工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。

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

第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 五、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內。
- 六、奉派考察或參加國際會議。
- 七、應國內外機關團體邀請參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准。
- 八、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准。
- 九、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病，不在此限。
- 十、依法令規定應給公假。

第四十一條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主

管核准後，方可離開工作崗位。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

辦理請假手續時，得要求工友提出有關證明文件。

第四十二條 工友具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：

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

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

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

第一項人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。

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

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

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

依前項第四款及第五款申請者，本校不得拒絕；其餘各款得由本校考

量業務狀況依權責辦理。

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

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

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

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

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

第六章 工資

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

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

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

本校技術工友，因業務需要，經轉化為本校普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定

最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

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

一、在正常工作日延長工作時間之工資依下列標準加給之：

（一）延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

（二）再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

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

二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：

（一）工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給一又三分之一以上。

（二）工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二以上。

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

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

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依加班當日之工資計算標準發給工資。

第七章 考核與獎懲

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

一、經各機關相互同意移撥。

二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第五十條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

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

第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定辦理：

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

三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定辦理：

- 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

受考人在考核年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟者，始得評列甲等：

一、特殊條件：

- (一) 因協辦重大任務，著有貢獻。
- (二) 依本規則規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵。
- (三) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務。

二、一般條件：

- (一) 依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵。
- (二) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚。
- (三) 對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效。
- (四) 負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟。
- (五) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。
- (六) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵。
- (七) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵。
- (八) 工作績效及服務態度良好，有具體事蹟。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。

工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事處分。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- 三、曠職一日或累積達二日。
- 四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日。
- 五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。

平時考核之功過，除依規定抵銷或解僱者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。

第二項、第四項、第五項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、
娩假、流產假或陪產檢及陪產假。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

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

一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：

- (一) 工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實。
- (二) 對水電設備妥加維護，未發生故障。
- (三) 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚。
- (四) 檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案。
- (五) 經常保持環境清潔美觀，有優良表現。
- (六) 品德優良、操守廉潔、拾金不昧。
- (七) 愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效。
- (八) 對意外災害之發生能適時處理，使本校免遭損害或防止損害擴大。
- (九) 其他優良事蹟，足資獎勵。

二、有下列具體情事之一者，應予記功：

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

三、有下列具體情事之一者，應予記大功：

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

(六) 察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻。

(七) 其他重大功績，增進校譽，且足資表率。

第五十四條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理；另如屬酒後駕車情事，其懲處基準比照公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則規定辦理：

一、有下列情事之一者，應予申誡：

(一) 怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作。

(二) 傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱（機密或重要公文時另行議處）。

(三) 不愛惜使用公物，導致損壞或遺失（另須按價賠償）。

(四) 未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物。

(五) 對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行。

(六) 言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。

(七) 違反本規則或工友管理要點規定，情節輕微。

二、有下列情事之一者，應予記過：

(一) 在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務。

(二) 上班時間在外兼職。

(三) 煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作。

(四) 與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象。

(五) 未經派遣駕車外出被查獲（如肇事時另行議處）。

(六) 對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑情事，致造成損失情節較重。

(七) 上下班代人刷卡或託人刷卡，被查覺。

(八) 誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事經查屬實，情節尚非重大。

(九) 行為不當或工作不力未盡職責，貽誤公務，具有重大過失，導致不良後果。

(十) 與同事相處時行為過當或吵架，情節較重。

(十一) 違反本規則或工友管理要點規定，情節較重。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

- (一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結。
- (二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆。但正當性防衛行為，不在此限。
- (三)工作疏忽而造成公共危害。
- (四)意圖脅迫或侮辱他人言行。
- (五)侵占公有財物有具體事證。
- (六)行為粗暴而導致不良事件影響校譽。
- (七)違抗命令，累經告誡，不知悔悟。
- (八)違反本規則或工友管理要點規定，情節重大。

四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。

工友同一年度內之獎懲（嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過）得相互抵銷，另嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

工友平時考核獎懲，併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。獎懲之增減分數，應包含於年終考核評分之內。

工友記過以上之懲處案件，除依第五十八條第三款規定逕予解僱之情事外，其餘應提技工、工友人事評審委員會審議，並得由人事室通知當事人到場說明，或以書面方式提出說明。

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十七條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：
一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

（一）繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

（二）依前目計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

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

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

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞。

二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

四、違反勞動契約或本規則情節重大。所稱情節重大，應審酌下列事項，依個案具體事實認定：

（一）違反本規則之僱用規定，且情節重大。

（二）故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密。

（三）在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博。

（四）不聽合理指揮，違抗命令。

（五）偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，情節重大。

（六）有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明。

（七）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證。

(八) 有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點所列性侵害、性騷擾、性霸凌情形之一。

(九) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(十) 利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證。

(十一) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。

(十二) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。

(十三) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證。

(十四) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由。

六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日。

第五十九條 勞動契約終止時，工友應依離職程序，親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。如有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者應先返還。

員工應辦理離職手續，員工離職後如請求發給服務證明書，本校不得拒絕。

第九章 退休

第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任本校編制內職員，且年資銜接。

二、服務二十五年以上。

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

第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作。

前項第一款規定之年齡，本校得視業務推動需要，與工友協商延後之。

第一項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

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

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

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

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

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

第六十三條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十四點所列之未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

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

第六十四條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害死亡補償與撫卹

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

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

第六十六條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十四點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

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

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

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

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

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

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第十一章 福利措施

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

第六十九條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表申領差旅費。

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

第七十一條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，

檢討工友之工作、生活、福利、申訴等事項。

第十二章 附則

第七十二條 本規則如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第七十三條 本規則經勞資會議及行政會議通過，並報請主管機關核備後，自發布日施行。

（完整修正歷程）

89.10.31 第 2170 次行政會議通過
90.03.20 第 2188 次行政會議通過
90.04.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
95.05.16 第 2432 次行政會議通過
95.11.14 臺北市政府府勞一字第 09538652100 號函核備
96.08.07 第 2491 次行政會議通過
96.10.12 臺北市政府府勞一字第 09639442300 號函核備
96.10.30 第 2499 次行政會議通過
97.06.10 第 2529 次行政會議通過
97.07.10 臺北市政府府勞一字第 0973543000 號函核備
97.08.19 第 2538 次行政會議通過
97.10.03 臺北市政府府勞一字第 09737454100 號函核備
97.10.14 本校校總字第 0970041433 號函發布
98.05.26 第 2576 次行政會議通過
98.12.09 第 3 屆第 1 次勞資會議通過
99.01.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備
99.02.08 本校校人字第 0990005562 號函發布
99.11.16 第 2646 次行政會議通過
99.12.07 第 3 屆第 2 次勞資會議通過
100.01.05 臺北市政府府勞資字第 09943137200 號函核備
100.01.31 臺北市政府府勞資字第 10031364600 號函核備
100.02.11 本校校人字第 1000005111 號函發布
100.04.07 第 3 屆第 3 次勞資會議通過
100.04.26 第 2666 次行政會議通過
100.05.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號核備
100.05.31 本校校人字第 1000022228 號函發布
100.12.23 第 3 屆第 6 次勞資會議通過
101.01.03 第 2699 次行政會議通過
101.02.14 臺北市政府府勞資字第 10131407800 號函核備
101.02.20 本校校人字第 1010009997 號函發布
101.09.20 第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.10.16 第 2734 次行政會議通過
101.11.20 臺北市政府府勞資字第 10139518900 號函核備
101.12.04 本校校人字第 1010092947A 號函發布修正
101.09.20 第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.10.16 第 2734 次行政會議通過
102.01.07 臺北市政府府勞資字第 10114953300 號函核備
102.01.17 本校校人字第 1020002774 號函發布
101.09.20 第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.12.20 第 4 屆第 2 次勞資會議通過
101.10.16 第 2734 次行政會議通過
101.12.25 第 2744 次行政會議通過
102.02.06 臺北市政府府勞資字第 10210302100 號函核備

102.02.27 本校校人字第 1020011534 號函發布
102.06.17 第 4 屆第 4 次勞資會議通過
102.07.16 第 2771 次行政會議通過
102.08.13 臺北市政府府勞資字第 10212571600 號函核備
102.08.19 本校校人字第 1020066424 號函發布
104.03.19 第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.03.31 第 2853 次行政會議通過
104.06.03 臺北市政府補發同年 5 月 5 日府勞資字第 10411788100 號函核備
104.06.08 本校校人字第 1040040313 號函發布
105.03.16 第 5 屆第 4 次勞資會議通過
105.03.22 第 2898 次行政會議通過
105.04.22 臺北市政府勞動局北市勞資字第 10511618700 號函核備
105.04.27 本校校人字第 1050031726 號函發布
106.06.26 第 5 屆第 9 次勞資會議通過
106.07.11 第 2956 次行政會議通過
106.08.02 臺北市政府勞動局北市勞資字第 10607552400 號函核備
106.08.08 本校校人字第 1060065586 號函發布
107.06.20 第 5 屆第 13 次勞資會議通過
107.07.03 第 3002 次行政會議通過
107.08.13 臺北市政府勞動局北市勞資字第 10760634672 號函核備
107.08.14 本校校人字第 1070068481 號函發布
107.12.20 第 5 屆第 15 次勞資會議通過
107.12.25 第 3025 次行政會議通過
108.02.01 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1080102652 號函核備
108.02.15 本校校人字第 1080010722 號函發布
109.09.16 第 6 屆第 5 次勞資會議通過
109.09.29 第 3078 次行政會議通過
109.10.29 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1090143812 號函核備
109.10.30 本校校人字第 1090094589 號函發布
110.12.13 第 6 屆第 10 次勞資會議通過
110.12.21 第 3109 次行政會議通過
111.01.22 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1116031537 號函核備
111.02.10 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1116034547 號函補充核備
111.02.11 本校校人字第 1110006253 號函發布
111.12.23 第 6 屆第 14 次勞資會議通過
112.02.14 第 3140 次行政會議通過
112.03.21 臺北市政府勞動局北市勞資字第 1126057461 號函核備
112.03.27 本校校人字第 1120023242 號函發布

國立臺灣大學校聘人員兼職(課)申請表

附件12

本職單位 (一、二級單位)			
申請人姓名		職稱	
兼職(課)單位	☐ 校內_____ ☐ 校外_____		
兼職(課)名稱及職稱	☐ 兼職(計畫)名稱_____，職稱_____		
	☐ 兼課名稱_____，職稱_____		
	如為校外兼職(課)免填		
兼職(課)期間	自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。		
	☐ 上班時間，兼職時數：_____時/週		
	☐ 非上班時間，兼職時數：_____時/週		
兼職(課)費用	☐ _____元/□ ☐ 如為校外兼職(課)免填		
兼職(課)經費來源 (如為校外兼職(課)免填)	經費名稱_____，經費代碼_____		
兼職(課)具體理由 (請簡要敘述)	☐ 如為校外兼職(課)免填		
申請人簽名		申請日期	年 月 日
二級主管核章		一級主管核章	
人事室意見 (內會綜合業務組-計畫) (如為兼任本校研究計畫助理，請於奉核後另至「計畫人員聘僱申請系統」辦理聘僱申請)			
承辦人： 組長： 專門委員： 主任：			
主計室意見 (如為校外兼職(課)免會)			
承辦人： 組長： 專門委員： 主任：			
校聘人員審核小組		秘書室	
校長 (決行)		人事室 綜合業務組 (後會)	(如為校外兼職(課)免會)

本申請案循行政程序提審核小組審議並送校長核定後，請移送人事室辦理後續事宜

國立臺灣大學校聘人員工作規則第37條

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

兼職及兼課應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，每週併計不得超過4小時，並應依請假規定以事假、特別休假、加班補休或寒（暑）假彈性休假辦理。但因公務需要經本校核准者，得以公假或公出辦理。



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114年3月21日

發文字號：臺大工字第1140321002號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本會辦理第七屆第三次勞資會議勞方代表補選，應選出除工友(含技工)類，其他校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類勞方代表1名。請轉知所屬人員有意參選者於4月7日（一）前向本會遞交登記表，請查照。

說明：

- 一、依本校勞資會議第7屆第6次勞資會議紀錄，本屆勞資會議勞方代表補選後各職種人數仍維持15人，其組成方式為工友(含技工)類3人，其他校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)類合計12人。
- 二、經工會理事會詢問本屆勞方候補代表候補意願後，勞方代表補選缺額為1名，由貴校校聘人員類(含研究船人員及單位自聘全職專任人員)、計畫專任工作人員類及單位自聘兼任人員(含勞僱型學生兼任助理)由線上投票（1人1票）產生之，依得票數正取1名，並按得票數備取1名勞方代表，得票數相同時以抽籤決定。
- 三、此屆勞資會議補選代表之任期由起聘日起至116年6月30日止。

四、有關勞方代表選舉人及被選舉人資格與相關規定如下：

- (一) 依本辦法第7條及第8條規定略以，勞工年滿15歲有選舉及被選舉為勞方代表之權，代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。
- (二) 依勞委會（現為勞動部）88年8月10日台勞資二字第0036547號函市集勞動部103年4月21日勞動關係2字第1030058637號書函之意旨略以，符合本辦法第7條及第8條規定之勞工，須與事業單位具僱雇關係。
- (三) 依108年6月19日第5屆第18次勞資會議附帶決議，得報名候選人資格為114年3月21日（五）前完成報聘且於114年4月30日（三）前仍在職者。

五、貴校校聘人員、專任助理研究人員、單位自聘兼任人員與單位自聘全職人員，如符合上開資格者，可依意願自行登記參選，並請依限填復登記表或線上登記（逾時送件者，不予受理。線上登記網址：<https://reurl.cc/eMv4Rb>）。

六、檢附第七屆第三次勞資會議勞方代表補選參選登記表，並於114年4月7日前e-mail至本會電子信箱或送達本會郵政信箱。

七、若本次勞資會議勞方代表補選於公告屆滿仍未能補足缺額，將由本會召開理事會決議推薦人選補足缺額。

正本：國立臺灣大學

副本：國立臺灣大學工會

114/03/24
08:44:40
電子印章

國立臺灣大學第7屆第7次勞資會議資方代表簽到表

一、日期：114年3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	李宏森
4	學生事務處	秘書	李毓璵	李毓璵
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	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	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	吳玉芳

國立臺灣大學第7屆第7次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：114年3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	管理學院GMBA辦公室	行政組員	趙懿德	趙懿德
2	學生事務處	工友	張白雪	張白雪
3	文學院	工友	黃順誠	黃順誠
4	生物資源暨農學院	工友	葉昆鵬	葉昆鵬
5	學生事務處學生住宿服務組	行政組員	陳律通	請假
6	學生事務處學輔中心	行政專員	李孟儒	請假
7	學生事務處學輔中心	行政組員	林子茗	請假
8	總務處事務組	襄理	黃于珊	黃于珊
9	國際事務處	助理國際長	叢肇廷	請假
10	圖書館推廣服務組	行政組員	林琦	林琦
11	社會科學院社會工作學系	行政組員	翁小雯	翁小雯
12	社會科學院社會學系	行政組員	黃瑜焄	黃瑜焄
13	社會科學院國家發展研究所	資深專員	江宜津	江宜津
14	國際政經學院	執行副理	林宜箴	辭職

國立臺灣大學第7屆第7次勞資會議勞方代表簽到表

一、日期：114年3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	人事室綜合業務組	組長	馮玉騏	馮玉騏
3	人事室綜合業務組	資深經理	陳政勳	陳政勳
4	人事室考訓組	組員	黃玉珍	黃玉珍
5	人事室考訓組	行政組員	林儀欣	林儀欣
6	人事室考訓組	行政組員	李亦萍	
7	人事室行政人力組	組長	楊琬婷	楊琬婷
8	人事室行政人力組	經理	吳思賢	吳思賢
9	人事室行政人力組	行政組員	劉佩琪	
10	人事室行政人力組	專員	周淑君	周淑君