

國立臺灣科技大學契約進用工作人員工作規則

97年2月15日第457次行政會議通過

臺北市政府98年1月22日府勞一字第09830139500號函

審核結果，除第7~10.12~14.16~17.20.22.24~27.

30~31.33.40~41條外，餘同意核備

98年4月10日第469次行政會議修正通過

臺北市政府98年6月9日府勞一字第09802839500號函

審核結果，除第8~10.13~14.27.30~31.39條外，餘同意核備

98年9月11日第473次行政會議修正通過

臺北市政府98年11月5日府勞一字第09839175300號函核備

第一章 總則

- 第一條 國立臺灣科技大學（以下簡稱本校）為健全契約進用工作人員（以下簡稱約用人員）之管理制度，提昇行政服務品質，促使勞雇雙方同心協力發展校務，依據勞動基準法暨相關法令訂定本規則。
- 第二條 本校約用人員有關受僱與解僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。
- 第三條 本規則所稱約用人員，係指本校編制員額之外，為因應各單位下列需求，由學校支酬以契約遴用之工作人員：
- 一、相對控留職員員額。
 - 二、編制內未配置職員之單位為執行例行性業務。
 - 三、為執行特定專案計畫。

第二章 受僱與解僱

- 第四條 本校約用人員依所任工作之績效能否量化，分為績效不易量化者、績效可量化者二類，其進用及年終評核等事宜，由本校組成甄審考評委員會辦理。
前項甄審考評委員會之組成及約用人員之進用程序、職稱、所需資格條件、報酬標準、陞遷等規範另訂之。
- 第五條 本校依業務需要，與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。
前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。
- 第六條 新進人員經甄選合格於接到通知後，應依約定日期至本校辦理報到手續，報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件。逾期未到職者視為自動放棄，取消僱用資格。
- 第七條 新進人員應先予試用，與其議定試用以三個月為原則，試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；成績考核不合格者，依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定停止僱用，薪資發至停止試用日為止。
前項試用人員考核表另訂之。
- 第八條 （刪除）
- 第九條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止勞動契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害者。
- 二、對本校教職員工生或其家屬實施暴行，或有重大侮辱之行為者。
- 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者。
- 四、故意損耗校方所有物品，或故意洩露本校技術上、業務上之秘密，致校方受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約、本規則，情節重大者：
 - (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，致影響本校內部安全秩序者。
 - (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞者。
 - (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
 - (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
 - (八) 偷竊教職員工生或本校之財物，有具體事證者。
 - (九) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效者。
 - (十) 不聽合理、合法之指揮或破壞紀律，經疏導無效者。
 - (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
 - (十二) 品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。
 - (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽者。
 - (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害者。

依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於知悉其情形之日起三十日內為之。

第十條

有下列情事之一者，本校得經預告終止勞動契約：

- 一、業務緊縮或單位裁併時。
- 二、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 三、約用人員對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響教職員工生安全者。
- 五、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。

第十一條

本校依前條對約用人員終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。本校未依前項規定期間預告而終止契約者，給付預告期間之薪資。

第十二條

本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使員工誤信而有受損害者。
- 二、校方人員對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者

五、不依勞動契約給付報酬時。

六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之；有第二款或第四款之情形，校方已將該人員解除職務或解僱，約用人員不得終止契約。

第十三條 依第七條、第十條、第十二條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例相關規定發給資遣費。

約用人員有下列情形之一者，不發給資遣費及預告期間薪資：

一、違反勞動契約或本規則之規定且符合法定解僱事由，而終止契約者。

二、自請辭職者。

三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十四條 依第十二條終止契約之約用人員，以書面告知本校。

約用人員自請辭職者，應依第十一條第一項規定期間，以書面提出。

約用人員於勞動契約終止時，由本校發給服務證明書。

約用人員離職時應辦理移交，移交不清或有其他情事致生損害時，本校得依民法請求損害賠償。

第十五條 約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪：

一、普通傷病假逾限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他因特殊情形呈請核准者。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險。

約用人員應於留職停薪期滿前二十日內申請復職，但法令另有規定者，從其規定。逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與其他機關團體或個人另訂勞動契約。

第十六條 本校因業務需要，在不違反勞動契約，對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利之變更，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所（單位）服務。調動工作性質為約用人員體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。

第三章 薪資

第十七條 約用人員之薪資，依契約與約用人員議定之僱用報酬發給之，並自報到之日起薪，離職之日起停薪。

第十八條 前條所稱薪資，係指約用人員在正常工作時間內所得之報酬。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

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

- 第十九條 約用人員薪資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣為之，全額直接給付。
約用人員薪資給付時間，經約用人員同意，依勞動契約辦理。
- 第四章 工時、休息、休假及請假
- 第二十條 約用人員每日工作不得超過八小時，每兩週工作總時數不得超過八十四小時。本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。
約用人員應依規定準時上下班，上班時間後始到校者為遲到，工作未滿八小時提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。
- 第二十一條 本校因業務需要，經勞資會議同意，得依下列原則調整正常工作時間：
一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。
四、女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制。但本校應提供必要之安全衛生設施。
- 第二十二條 正常工作時間以外，單位主管因業務需要而於事前指派約用人員延長工作時間者，其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，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，按平日每小時工資額加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
延長工時以小時計，每人每日至多四小時，假日至多八小時，每月以三十六小時為限。
延長工時經約用人員同意，以申請補休為原則，並於六個月內休畢；申請延長工時工資者，每月以十二小時為限，並於一個月內請領。
- 第二十三條 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 第二十四條 本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經與約用人員協商同意，得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞動基準法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。
約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假日。
例假日及休假日之薪資照給。
- 第二十五條 約用人員之請假，依下列規定：
一、事假：一年內不超過十四日，不給薪資。
二、家庭照顧假：一年內不超過七日，併入事假計算，不給薪資。
三、病假：
（一）未住院者，一年內不超過三十日。
（二）住院者，二年內合計不超過一年。
（三）前二目之病假，於二年內合計不超過一年；一年內合計未超過三十日之部分，薪資折半發給。
（四）超過上開各目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。

四、生理假：女性員工每月得請一日，併入病假計算，薪資計算依病假之規定。

五、婚假：因結婚者，給婚假八日，薪資照給，並於結婚之日起一個月內請畢。

六、產假：

(一) 女性員工分娩前後，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。

(三) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期。

(四) 妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

七、陪產假：三日，薪資照給，應於配偶分娩當日及其前後之二日，合計五日內（含例假假日）請畢。

八、喪假：

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二) 祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母（母之父母）喪亡者，給予喪假三日。

(四) 薪資照給，應於死亡之日起百日內請畢。

九、公（差）假：奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者，依實際需要天數給予。

十、公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，依實際需要天數給予。

事假、病假，得以時計；婚假、陪產假、喪假，以半日計；產假依曆連續計算。

第二十六條 約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，每年給予特別休假如下：

一、一年以上三年未滿者：七日。

二、三年以上五年未滿者：十日。

三、五年以上十年未滿者：十四日。

四、十年以上，每一年加給一日，加至三十日為止。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

特別休假應於年度開始前與單位主管協商排定，並於年度內休畢；年度內應休而未休者，不發給未休日數之薪資，應休而未休之日數係可歸責於本校者，由本校發給薪資。

特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。

第二十七條 約用人員有下列情形之一者，以曠職論；曠職期間不給薪：

一、未辦請假手續，無正當理由而擅離職守者。

二、假期已滿，無正當理由仍未銷假上班者。

三、請假有虛偽情事者。

第五章 考核、獎懲及服務

第二十八條 (刪除)

第二十九條 (刪除)

第三十條 (刪除)

第三十條之一 約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，經勞資協商同意，依本校契約進用工作人員管理要點規定辦理。

第三十一條 約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、遵守本校之工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、本校於營業上、技術上之秘密，不得洩漏。
- 三、於工作上接受各級主管合理、合法之指揮監督。
- 四、於工作時間內，對於本校所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、接受本校舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- 七、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。
- 八、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。

第三十二條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職。

約用人員非經單位主管同意，不得再兼任其他專案計畫之職務。

第六章 職業災害補償及撫卹

第三十三條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則相關規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，得予抵充之。

本校依前項規定給付之補償金額，得抵充同一事故所生損害之賠償金額。

第三十四條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十五條 約用人員非因職業災害而致死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金，其遺屬受領順位，依民法規定辦理。

第七章 福利措施與安全衛生

第三十六條 約用人員之福利如下：

- 一、服務證與校內車輛通行證之請領。
- 二、比照編制內職員給與文康活動補助及服裝。
- 三、衛生保健醫療服務。
- 四、參加校內社團活動。
- 五、圖書館、計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 六、其他經簽奉核准之福利措施。

第三十七條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第三十八條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障員工安全衛生。

約用人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第八章 退休

第三十九條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、在本校服務十五年以上，年滿五十五歲。
- 二、服務滿二十五年以上。
- 三、在本校服務十年以上，年滿六十歲。

第四十條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休，當事人不得請求延長：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

本校強制其退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第四十一條 約用人員自九十七年一月一日起適用勞工退休金條例之規定，適用該條例後之年資，依勞工退休金條例規定給與退休金。九十六年十二月三十一日前之年資，依原有離職儲金相關規定辦理。

第九章 附則

第四十二條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，協商解決問題。

第四十三條 約用人員之性騷擾申訴及處理，依本校性騷擾防治申訴及調查處理要點之規定辦理。

第四十四條 本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十五條 本規則經行政會議通過後公告實施，並報主管機關核備。