

國立臺東專科學校第 1 屆第 7 次勞資會議紀錄

時間：108 年 4 月 18 日（星期四）上午 10 時

地點：圖資行政大樓 5 樓 502 會議室

主席：張○祐副校長

記錄：陳○玟

出席委員：

資方代表：張○祐委員、洪○澤委員、謝○哲委員、李○憲委員、吳○瑩委員、李○郎委員

勞方代表：葉○民委員（請假）、陳○宏委員、吳○俊委員、施○瑋委員、陳○豪委員、吳○璋委員

壹、主席致詞：略

貳、上次會議決議案執行情形：

提 案	決 議	執 行 情 形
本校勞動基準法適用人員特別休假、婚假及喪假是否比照公務人員請假規則以時計算法	同意於本校契約進用人員工作規則尚未修正完成行政程序前，經校長核定後先行實施。	照案執行，已於差勤系統設定請假可以時計算法。

參、報告事項：

一、人員現況：

職稱	校務基金 契約進用人員	專案 助理	部分工時 護理人員	技工 工友	救生員	合計
人數	行政助理：35 （其中育嬰留職停薪：2） 技術員：6 技術師：1	16	1	4	2	65

二、勞動部 108 年 2 月 14 日勞動條 2 字 1080130123 號令公布修正「勞動基準法施行細則」第 34 條之 1，為落實身心障礙者權利公約所揭示平等與不歧視之規定，並配合勞動基準法第 59 條之修正，爰原定之「殘廢」，文字修正為「失能」。

三、勞動部 108 年 3 月 11 日勞動條 3 字第 1080130222 號函檢送修正後之「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」，勞工值日(夜)工作非屬正常工作之延伸，基此，勞工並無從事值日(夜)之義務；事業單位如確有必要要求勞工值日(夜)，須徵得個別勞工同意，復基於勞資合作之精神，勞工應儘量與雇主配合；考量勞工健康福祉，該注意事項自 111 年 1 月 1 日起停

止適用。

肆、討論提案：

第一案

案由：修正「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」部分規定修正草案，請審議。

說明：

一、參酌 108 年 1 月 30 日教育部國民及學前教育署函檢送之各機關（學校）臨時人員工作規則範本、勞動基準法、勞工請假規則及各大學自訂約用人員工作規則等修正本校契約進用人員工作規則相關規定。

二、檢附資料：

（一）附件 1-1：「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」部分規定修正草案條文對照表。

（二）附件 1-2：「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」全文。

決議：本案為期周妥，擬提人力評估小組會議由資方審議後，再提下次勞資會議討論。

第二案

案由：修正「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」部分規定修正草案，請審議。

說明：

一、參酌 107 年 11 月 12 日教育部函檢送之學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項、勞動基準法、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則及各大學自訂約用人員管理要點等修正本校契約進用人員管理要點相關規定。

二、檢附資料：

（一）附件 2-1：「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」部分規定修正草案條文對照表。

（二）附件 2-2：「國立臺東專科學校契約進用人員管理要點」全文。

決議：本案為期周妥，擬提人力評估小組會議由資方審議後，再提下次勞資會議討論。

伍、臨時動議：無

陸、散會（上午 12 時）

**國立臺東專科學校契約進用人員工作規則部分規定
修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條（訂立目的）</p> <p>國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為明確規定契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定「<u>本校契約進用人員工作規則</u>」（以下簡稱本規則）。</p>	<p>第一條（訂立目的）</p> <p>國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為明確規定契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。</p>	<p>為符合本校法規體例，酌作文字修正。</p>
<p>第二條（適用範圍）</p> <p>本規則所稱契約進用人員（以下簡稱約用人員），指依<u>本校契約進用人員管理要點</u>（以下簡稱<u>管理要點</u>）進用之人員。</p>	<p>第二條（適用範圍）</p> <p>本規則所稱契約進用人員（以下簡稱約用人員），係指<u>受本校非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與校務行政業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者</u>。</p>	<p>配合本校契約進用管理要點所稱約用人員，為期稱謂一致性，爰酌作修正。</p>
<p>第五條（服務守則）</p> <p>約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：</p> <p>一、遵守政府之相關法令及本校之相關規定。</p> <p>二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。</p> <p>三、服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。</p> <p>四、因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究</p>	<p>第五條（服務守則）</p> <p>約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：</p> <p>一、遵守政府之相關法令及本校之相關規定。</p> <p>二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。</p> <p>三、服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。</p> <p>四、因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究</p>	<p>一、茲因「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」已於一百零八年一月十六日停止適用，爰刪除第八款。</p> <p>二、為落實及遵守行政中立相關事項，參考行政院人事行政總處一百零八年一月十六日總處組字第一〇六〇〇四七八五四號函及其檢附各機關（學校）臨時人員工作規則範本，爰增訂第二項規定。</p>

<p>完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。</p> <p>五、遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。</p> <p>六、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。</p> <p>七、不得有損害學校聲譽之行為。</p> <p><u>約用人員服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：</u></p> <p><u>一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。</u></p> <p><u>二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。</u></p> <p><u>三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。</u></p> <p><u>四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：</u></p> <p><u>(一)使他人加入或不加入</u></p>	<p>完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。</p> <p>五、遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。</p> <p>六、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。</p> <p>七、不得有損害學校聲譽之行為。</p> <p><u>八、應恪遵「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」。</u></p>	
--	--	--

<p><u>政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。</u></p> <p><u>(二)為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。</u></p> <p><u>(三)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。</u></p> <p><u>五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。</u></p>		
<p>第六條（進用、解僱原則）本校之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。</p> <p>本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、<u>星座</u>、<u>血型</u>或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。</p>	<p>第六條（進用、解僱原則）本校之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。</p> <p>本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。</p>	<p>一、依「就業服務法」第五條規定：「為保障國民就業機會平等，雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、<u>星座</u>、<u>血型</u>或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規</p>

<p><u>曾有下列情事之一者，不得僱用為約用人員：</u></p> <p><u>一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</u></p> <p><u>二、經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。</u></p> <p><u>三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。</u></p> <p><u>四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。</u></p> <p><u>五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。</u></p> <p><u>六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。</u></p> <p><u>約用人員於契約有效期間有以下情形之一者，應予終止契約：</u></p>		<p>定。」爰酌作文字修正第二項。</p> <p>二、依教育部一百零七年十一月十二日臺教人（三）字第一〇七〇一四一〇一五號函頒「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點不得僱用規定，爰增列第三項。</p> <p>三、承上開教育部函頒注意事項第四點於契約有效期間應終止契約之情事，爰增列第四項。</p>
--	--	--

<p><u>一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</u></p> <p><u>二、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。</u></p> <p><u>三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。</u></p> <p><u>四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。</u></p>		
<p><u>第八條（勞動契約）</u></p> <p>本校因業務需要，進用約用人員時，應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。</p> <p>前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法有關規定認定之。</p>	<p><u>第八條（勞動契約）</u></p> <p>本校因業務需要，進用約用人員時，<u>得</u>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。</p> <p>前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法有關規定認定之。</p>	<p>為符勞動基準法規定約用人員應與本校簽訂契約，爰酌作文字修正。</p>
<p><u>第九條（新進試用）</u></p> <p><u>新進約用人員先予試用三個月，試用期間成績不及格者，即停止僱用，並依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。成績及格者，予以正式僱</u></p>		<p><u>一、本條新增。</u></p> <p>二、依「本校契約進用人員管理要點」第十點規定：「約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，簽約僱用；其聘期追溯自試用日起。不合格者，報經校長核</p>

<p>用。</p> <p>試用人員於試用期間之權利義務，與正式約用人員相同，試用期間之工作年資於受僱為正式約用人員後予以併計。</p>		<p>定，不予僱用。」為資明確，爰第一項明定。</p> <p>三、考量試用人員於試用期間之權利義務，均與正式約用人員相同，爰於第二項明定。</p>
<p>第十條(經預告終止勞動契約)</p> <p>本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：</p> <p>一、機關裁撤時。</p> <p>二、虧損或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>第九條(經預告終止勞動契約)</p> <p>本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：</p> <p>一、機關裁撤時。</p> <p>二、虧損或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十一條(終止契約限制期間之例外)</p> <p>約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。</p>	<p>第九條(終止契約限制期間之例外)</p> <p>約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十二條(資遣預告)</p> <p>依第十條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p>	<p>第十一條(資遣預告)</p> <p>依第九條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、配合第十條條次修正，爰酌作文字修正。</p> <p>三、第三項移至修正條文第十六條。</p>

<p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。</p> <p>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之工作時間，請假期間之工資照給。</p> <p>本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。</p>	<p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。</p> <p>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之工作時間，請假期間之工資照給。</p> <p>本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。</p> <p><u>本校約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。</u></p>	
<p><u>第十三條</u>（資遣費之計算）凡依<u>第十條</u>或<u>第十一條</u>但書規定終止勞動契約之約用人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，依下列規定發給資遣費：</p> <p>一、在本校繼續工作，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。</p> <p>二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。</p> <p>本條資遣費之發給，不適用於<u>第十四條</u>、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。</p>	<p><u>第十二條</u>（資遣費之計算）凡依<u>第九條</u>或<u>第十條</u>但書規定終止勞動契約之約用人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，依下列規定發給資遣費：</p> <p>一、在本校繼續工作，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。</p> <p>二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。</p> <p>本條資遣費之發給，不適用於<u>第十三條</u>、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。</p>	<p>條次變更，並配合部分條次修正，爰酌作文字修正。</p>

<p>第十四條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 二、對於本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或其他共同工作之員工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、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 <p>本校依前項第一款、第二款、第四款至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。</p>	<p>第十三條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 二、對於本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或其他共同工作之員工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、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 <p>本校依前項第一款、第二款、第四款至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。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十五條（不經預告終止勞動契約，離職原因）</p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p>	<p>第十四條（辭職與預告）</p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本校於訂立勞動契約 	<ol style="list-style-type: none"> 一、條次變更，並修正條文意旨說明，以符實際。 二、參酌「勞動基準法」第十四條規定：「(第二項) 勞工依前項第一款、第

<p>一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>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。</p> <p>四、本校代表人、本校代表人代理人或其他員工患有法定傳染病，有傳染之虞者。</p> <p>五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。</p> <p>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。</p> <p><u>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。但本校有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。有第一項第二款或第四款情形，本校已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不</u></p>	<p>時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>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。</p> <p>四、本校代表人、本校代表人代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。</p> <p>五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。</p> <p>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。</p>	<p>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。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。(第三項)有第一項第二款或第四款情形，雇主已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，勞工不得終止契約。(第四項)第十七條規定於本條終止契約準用之。」爰增列第二項、第三項及第四項。</p>
---	--	---

<p><u>得終止契約。</u></p> <p><u>第十三條發放資遣費之規定於本條終止契約準用之。</u></p>		
<p><u>第十六條（離職預告）</u></p> <p><u>本校約用人員自請離職者，應準用本規則第十二條之預告期間，以書面告知本校。</u></p>		<p><u>一、本條新增。</u></p> <p>二、依「勞動基準法」第十五條第二項規定：「不定期契約，勞工終止契約時，應準用第十六條第一項規定期間預告雇主。」同法第十六條第一項規定：「雇主依第十一條或第十三條但書規定終止勞動契約者，其預告期間依左列各款之規定：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。」準此，為規範約用人員離職之義務，爰新增本條文。</p>
<p><u>第十七條（離職手續）</u></p> <p>約用人員於職務異動、終止勞動契約或退休時，應依下列規定辦妥移交手續：</p> <p>一、應就職務範圍內之經管業務、事務、財物等，於離職前一日編造移交清冊並辦妥移交：</p> <p>（一）現款、有價證券、帳表憑證。</p> <p>（二）資材、成品、財</p>		<p><u>一、本條新增。</u></p> <p>二、明定約用人員於職務異動、終止勞動契約或退休時應辦妥移交程序，並規範未於規定期限辦妥移交手續或發現錯誤或不清之處理機制及展期事項。</p>

產設備、器具。

(三) 印信戳記。

(四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五) 檔案證件。

(六) 未辦或已辦未了之重要案件清冊。

(七) 其他經單位主管要求之重要經營資料等。

二、約用人員應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由該約用人員負責。

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

約用人員未依前項規定辦妥移交手續或發現錯誤或不清，經責令約用人員依限移交清楚，仍逾期未辦妥移交者，~~且~~致本校遭受損害時，應依法負賠償責任或移送相關機關調查，並得終止勞動契約。

移交手續不能於規定期限辦妥者，應敘明理由，簽經校長核准展延；其展期

<p>不得超過一個月。</p>		
<p>第十八條（調動）</p> <p>本校因業務需要，於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算；約用人員有正當理由時，得申請覆議。</p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、依「勞動基準法」第十條之一規定：「雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。五、考量勞工及其家庭之生活利益。」及配合本校職員工職務輪調實施要點之規定，本校得基於業務需要調整約用人員之職務或工作地點，同時當事人亦得就其調整申請覆議，爰增列本條文。</p>
<p>第十九條（工資核敘）</p> <p>工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，<u>且自報到之日起支，離職之日停支。</u></p>	<p>第十五條（工資核敘）</p> <p>工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、為資明確規範到離職起（停）支工資，爰增列修正。</p>
<p>第二十條（基本工資定義）</p> <p>前條基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內</p>	<p>第十六條（基本工資定義）</p> <p>前條基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內</p>	<p>條次變更。</p>

<p>所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。</p>	<p>所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。</p>	
<p><u>第二十一條</u>（工資計算及發放時間）</p> <p>本校約用人員之工資計算方法，為月薪制。</p> <p>本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付約用人員。</p> <p>給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並於次月十日前發放工資。</p>	<p><u>第十七條</u>（工資計算及發放時間）</p> <p>本校約用人員之工資計算方法，為月薪制。</p> <p>本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付約用人員。</p> <p>給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經約用人員同意於次月十日前發放工資。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、配合實務作業，本校約用人員當月份工資均於次月十日前發放，並無再經約用人員同意之流程，爰酌作文字修正。</p>
<p><u>第二十二條</u>（工作時間）</p> <p>本校約用人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不得超過四十小時。</p> <p>本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。</p> <p>出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。</p> <p><u>本校為因應其業務需要，經徵求約用人員之同意，得要求值日(夜)。</u></p> <p>本校得視約用人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。</p>	<p><u>第十九條</u>（工作時間）</p> <p>本校約用人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不得超過四十小時。</p> <p>本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。</p> <p>出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。</p> <p>本校得視勞工照顧家庭成員需要，允許約用人員於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。</p> <p>依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議</p>	<p>一、條次變更，並酌作文字修正。</p> <p>二、依據「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」第二點規定：「事業單位為因應其業務需要，經徵求勞工之同意，得要求勞工值日(夜)。」第三點規定：「前項之要求，得經由團體協約、或勞資會議決定或規定於工作規則。…」爰增列第四項，餘項遞移。</p>

<p>依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整約用人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。</p> <p>子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘，每日正常工作時間以外之延長時間達小一小時以上者，另給予哺集乳時間三十分鐘。</p> <p>約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。</p> <p>二、調整工作時間。</p> <p>約用人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。</p>	<p>應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整約用人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。</p> <p>子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘，每日正常工作時間以外之延長時間達小一小時以上者，另給予哺集乳時間三十分鐘。</p> <p>約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。</p> <p>二、調整工作時間。</p> <p>約用人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。</p>	
<p><u>第二十三條</u>（延長工作時間）</p> <p>本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，</p>	<p><u>第二十條</u>（延長工作時間）</p> <p>本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。</p>	<p>條次變更，並配合部分條次修正，爰酌作文字修正。</p>

<p>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，但本校經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。</p> <p>約用人員依本條規定延長工作時間，或依<u>第二十八</u>條所定休息日工作者，得選擇補休，並依工作之時數計算補休時數。</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。</p> <p>約用人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。</p>	<p>延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但本校經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。</p> <p>約用人員依本條規定延長工作時間，或依<u>第二十三</u>條所定休息日工作者，得選擇補休，並依工作之時數計算補休時數。</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。</p> <p>約用人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。</p>	
<p><u>第二十四</u>條（延長工時工資加給標準）</p> <p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p><u>第十八</u>條（延長工時工資加給標準）</p> <p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>條次變更。</p>

<p>事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p> <p>約用人員於所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</p>	<p>事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p> <p>約用人員於所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</p>	
<p><u>第二十五條</u>（天然災害發生時之工資給付）</p> <p>約用人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之約用人員，就該段出勤時間加給二倍工資。</p>	<p><u>第十八條之一</u>（天然災害發生時之工資給付）</p> <p>約用人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之約用人員，就該段出勤時間加給二倍工資。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第二十六條</u>（加班指派）</p> <p>本校約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。</p>	<p><u>第二十一條</u>（加班指派）</p> <p>本校約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第二十七條</u>（休息時間）</p> <p>約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p><u>第二十二條</u>（休息時間）</p> <p>約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第二十八條</u>（例假、休息日及休假日）</p> <p>本校約用人員每七日中應</p>	<p><u>第二十三條</u>（例假日、休息日）</p> <p>本校約用人員每七日中應</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、現行條文第二十四條調整至本條文第二項，並</p>

<p>有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。 <u>內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。</u> <u>前二項例假、休息日、休假及第二十九條所定之特別休假，工資應照給。經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。</u></p>	<p>有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</p>	<p>依「勞動基準法」第三十七條第一項規定：「內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。」修正。 三、依勞動基準法第三十九條規定：「第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。…」爰增列第三項。</p>
	<p><u>第二十四條（休假日）</u> <u>約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：</u> <u>一、紀念日：</u> <u>（一）中華民國開國紀念日（元月一日）。</u> <u>（二）和平紀念日（二月二十八日）。</u> <u>（三）國慶日（十月十日）。</u> <u>二、勞動節日：</u> <u>五月一日勞動節。</u> <u>三、中央主管機關規定應放假之日：</u> <u>（一）春節（農曆正月初一、初二、初三）。</u> <u>（二）兒童節（四月四日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日</u></p>	<p>本條文調整至修正條文第二十八條。</p>

	<p><u>放假。但逢星期四時，於後一日放假。</u></p> <p><u>(三) 民族掃墓節 (定於清明日)。</u></p> <p><u>(四) 端午節 (農曆五月五日)。</u></p> <p><u>(五) 中秋節 (農曆八月十五日)。</u></p> <p><u>(六) 農曆除夕 (農曆十二月之末日)。</u></p> <p><u>(七) 其他經中央主管機關指定者。</u></p> <p><u>為配合本校業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。</u></p>	
<p><u>第二十九條 (特別休假)</u></p> <p>約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，<u>每年十四日</u>。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，<u>每年十五日</u>。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假日期由約用人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求及約用人員</p>	<p><u>第二十五條 (特別休假)</u></p> <p>約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假日期由約用人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求及約用人員</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、配合勞動基準法第三十八條規定：「...。四、三年以上五年未滿者，每年十四日。五、五年以上十年未滿者，每年十五日。...。」文字，爰酌作文字修正。</p>

<p>之個人因素，得協商調整，因年度終結或終止契約而未休，其應休未休之日數，由本校發給工資，但年度終結未休之日數，經勞資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，本校應發給工資。</p>	<p>之個人因素，得協商調整，因年度終結或終止契約而未休，其應休未休之日數，由本校發給工資，但年度終結未休之日數，經勞資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，本校應發給工資。</p>	
	<p><u>第二十六條（休假日工作）</u> <u>第二十三條所定之例假、</u> <u>休息日，第二十四條所定</u> <u>之休假及第二十五條所定</u> <u>之特別休假，工資照給。</u> <u>本校經徵得員工同意於第</u> <u>二十四條及第二十五條之</u> <u>休假日工作者，工資加倍</u> <u>發給。</u></p>	<p>本條文調移至修正條文第二十八條第三項。</p>
<p><u>第三十條（停止假期）</u> 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止<u>第二十八條及第二十九條</u>所定約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。</p>	<p><u>第二十七條（停止假期）</u> 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止<u>第二十三條至第二十五條</u>所定約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。</p>	<p>條次變更，並配合部分條次修正，爰酌作文字修正。</p>
<p><u>第三十一條（請假規定）</u> 約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假等。准假日數及工資給付如下： 一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起</p>	<p><u>第二十八條（請假規定）</u> 約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假<u>及安胎休養請假等十二種</u>。准假日數及工資給付如下： 一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，可</p>	<p>一、條次變更。 二、查「勞工請假規則」並無安胎休養假，如約用人員有安胎休養之必要，應以普通傷病假方式申請，爰刪除第一項第八款，餘各款遞移。 二、第二項申請留職停薪規定調移至第三十二條第一項第四款。 三、第三項配合第一項文字修正，爰酌作文字修正。</p>

<p>三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。</p> <p>二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。</p> <p>三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之）</p> <p>（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>（二）住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。</p> <p>（四）經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p>	<p>自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。</p> <p>二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。</p> <p>三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之）</p> <p>（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>（二）住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。</p> <p>（四）經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p>	
---	--	--

<p>(五) 普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣。</p> <p>四、生理假：女性約用人員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。(請休生理假不需附證明文件，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。</p> <p>五、喪假：約用人員喪假得依習俗於百日內分次申請，工資照給。</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二)(外)祖父母、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。</p> <p>(三)(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。</p> <p>六、公傷病假：約用人員因職業災害而致<u>失能</u>、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p> <p>七、產假：</p>	<p>(五)普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣。</p> <p>四、生理假：女性約用人員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。(請休生理假不需附證明文件，<u>另</u>，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)。</p> <p>五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗於百日內分次申請。</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二)(外)祖父母、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。</p> <p>(三)(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。</p> <p>六、公傷病假：約用人員因職業災害而致<u>殘廢</u>、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p> <p>七、產假：</p>	
--	--	--

<p>(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</p> <p>(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>(三) 第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。</p> <p>(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。</p> <p>(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p> <p>(六) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。</p> <p><u>八、陪產假</u>：約用人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。</p> <p><u>九、產檢假</u>：約用人員妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。</p> <p><u>十、家庭照顧假</u>：約用人員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</p>	<p>(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</p> <p>(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>(三) 第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。</p> <p>(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。</p> <p>(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p> <p>(六) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。</p> <p><u>八、安胎休養請假</u>：約用人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。</p> <p><u>九、陪產假</u>：約用人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。</p> <p><u>十、產檢假</u>：約用人員妊娠期間，給予產檢假</p>	
---	---	--

<p>照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</p> <p><u>十一、公假</u>：約用人員有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p>約用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。</p>	<p>五日。產檢假期間，薪資照給。</p> <p><u>十一、家庭照顧假</u>：約用人員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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</p> <p><u>十二、公假</u>：約用人員有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p><u>約用人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</u></p> <p>約用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、<u>安胎休養請假</u>、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。</p>	
<p><u>第三十二條（留職停薪）</u></p> <p><u>約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，並應於奉准後辦妥業務移交：</u></p>		<p><u>一、本條新增。</u></p> <p>二、參酌「公務人員留職停薪辦法」相關規定及整併現行條文第二十八條第二項規定，明定約用</p>

<p><u>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，留職停薪期間以一年為限。</u></p> <p><u>二、應徵入伍服役者。</u></p> <p><u>三、其他因特殊情形經核准者，留職停薪期間以三個月為限。</u></p> <p><u>四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</u></p> <p><u>奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職；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。</u></p> <p><u>留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。</u></p> <p><u>約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。</u></p>		<p>人員申請留職停薪規定。</p>
<p><u>第三十三條（請假手續）</u></p> <p>約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、</p>	<p><u>第二十九條（請假手續）</u></p> <p>約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、</p>	<p>條次變更。</p>

<p>傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。</p>	<p>傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。</p>	
<p>第三十四條(請假日數計算) 約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p>	<p>第三十條(請假日數計算) 約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第三十五條(請假計算單位) 請假之最小申請單位，<u>婚假、喪假、特別休假、普通傷病假及事假</u>均以一小時計。 一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、<u>內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節</u>及其他中央主管機關指定應放假日，併計於請假期間內。</p>	<p>第三十一條(請假計算單位) 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以一小時計。 一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、<u>紀念日、勞動節</u>及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。</p>	<p>一、條次變更。 二、參酌「公務人員請假規則」申請婚假、喪假、休假得以時計，且經本校第一屆第六次勞資會議審議通過同意比照辦理，爰增列婚假、喪假、特別休假得以時計。 三、依「勞動基準法」第三十七條第一項規定：「內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。」文字，爰酌作文字修正。</p>
<p>第三十六條(女性夜間工作保護) 本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限： 一、提供必要之安全衛生設施。 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿</p>	<p>第三十二條(女性夜間工作保護) 本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限： 一、提供必要之安全衛生設施。 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿</p>	<p>條次變更。</p>

<p>舍。</p> <p>女性約用人員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。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。</p> <p>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。</p>	<p>舍。</p> <p>女性約用人員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。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。</p> <p>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。</p>	
<p><u>第三十七條</u>（分娩前後的保護）</p> <p>女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。</p>	<p><u>第三十三條</u>（分娩前後的保護）</p> <p>女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第三十八條</u>（遲到早退）</p> <p>約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：</p> <p>一、約用人員逾規定上班時間出勤者，視為遲到。</p> <p>二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。</p> <p>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。</p> <p>四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，</p>	<p><u>第三十四條</u>（遲到早退）</p> <p>約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：</p> <p>一、約用人員逾規定上班時間<u>十五分鐘以內</u>出勤者，視為遲到。</p> <p>二、於規定下班時間前<u>十五分鐘以內</u>無故擅離工作場所視為早退。</p> <p>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。</p> <p>四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、參酌「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點規定：「公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。…」並無上班或下班得給予寬限之規定，且本校上下班均依刷卡時間為計算基準，為符實際，爰酌作文字修正。</p>

<p>無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。</p>	<p>無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。</p>	
<p>第三十九條（考勤督飭） 各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。</p>	<p>第三十五條（考勤督飭） 各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第四十條（勞工保險、就業保險及全民健康保險） 約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。</p>	<p>第三十六條（勞工保險、就業保險及全民健康保險） 約用人員均由本校依法令規定辦理<u>參加</u>勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。</p>	<p>一、條次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p>第四十一條（安全衛生） 本校依法辦理<u>職業</u>安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。</p>	<p>第三十七條（安全衛生） 本校依法辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。</p>	<p>條次變更，並依據職業安全衛生法用語，爰酌作文字修正。</p>
<p>第四十二條（約用人員<u>申訴性騷擾處理制度</u>） 約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校<u>人事室</u>申訴。 申訴專線電話：(089)226389 轉 2500 申訴專用傳真：(089)225305 申訴專用電子信箱：peae@ntc.edu.tw 有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「性騷擾</p>	<p>第三十八條（約用人員保護） 約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校<u>性騷擾申訴及處理委員會（秘書室）</u>申訴。 申訴專線電話：(089)226389 轉 2500 申訴專用傳真：(089)225305 申訴專用電子信箱：peae@ntc.edu.tw 有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「性騷擾</p>	<p>一、條次變更。 二、非屬「性別平等教育法」之教職員工性騷擾申訴案件之受理，由本校人事室受理，惟申訴案件之審議與調查，則由本校性別平等教育委員會辦理，為資明確，爰酌作文字修正。</p>

<p>防治申訴及調查處理要點」相關規定辦理。</p>	<p>防治申訴及調查處理要點」相關規定辦理。</p>	
<p>第四十三條（約用人員申訴處理制度）</p> <p>本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：</p> <p>一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。</p> <p>二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。</p>	<p>第三十九條（約用人員申訴處理制度）</p> <p>本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：</p> <p>一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。</p> <p>二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第四十四條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、工作二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p>	<p>第四十條（自請退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、工作二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第四十五條（強制退休）</p> <p>約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、身心障礙不堪勝任工作者。</p> <p>前項第一款所規定之年</p>	<p>第四十一條（強制退休）</p> <p>約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>前項第一款所規定之年</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、依「勞動基準法」第五十四條第一項規定：「勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：一、年滿六十五歲者。二、身心障礙不堪勝任工作者。」爰酌作文字</p>

<p>齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。</p>	<p>齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。</p>	<p>修正。</p>
<p>第四十六條（退休金給與標準）</p> <p>退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。本校應依約用人員每月工資之<u>百分之六</u>，按月提繳勞工退休金。</p>	<p>第四十二條（退休金給與標準）</p> <p>退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。本校應依約用人員每月工資之<u>6%</u>，按月提繳勞工退休金。</p>	<p>條次變更及酌作文字修正。</p>
<p>第四十七條（職業災害補償）</p> <p>約用人員因遭遇職業災害而致死亡、<u>失能</u>、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第</p>	<p>第四十三條（職業災害補償）</p> <p>約用人員因遭遇職業災害而致死亡、<u>殘廢</u>、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、依總統一百零七年十一月二十一日華總一義字第一〇七〇〇一二五三五五號令公布修正「勞動基準法」第五十四條、第五十五條及第五十九條條文，其中第五十九條為呼應身心障礙者人權公約之精神，以及依身心障礙者權益保障法所訂之名稱予以修正，爰酌作文字修正。</p>

<p>三款之<u>失能</u>給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存<u>障害者</u>，本校應按其平均工資及其<u>失能</u>程度，一次給予<u>失能</u>補償。<u>失能</u>補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。</p> <p>四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：</p> <p>(一) 配偶及子女。 (二) 父母。 (三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟、姐妹。</p>	<p>三款之<u>殘廢</u>給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存<u>殘廢者</u>，本校應按其平均工資及其<u>殘廢</u>程度，一次給予<u>殘廢</u>補償。<u>殘廢</u>補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。</p> <p>四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：</p> <p>(一) 配偶及子女。 (二) 父母。 (三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟、姐妹。</p>	
<p>第四十八條（職業災害補償抵充）</p> <p>本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。</p>	<p>第四十四條（職業災害補償抵充）</p> <p>本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第四十九條（職業災害補償請求時效）</p> <p>第四十七條之受領補償權，自得受領之日起，因</p>	<p>第四十五條（職業災害補償請求時效）</p> <p>第四十三條之受領補償權，自得受領之日起，因</p>	<p>條次變更，並配合部分條次修正，爰酌作文字修正。</p>

<p>二年間不行使而消滅。 受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	<p>二年間不行使而消滅。 受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	
<p><u>第五十條（一般災害撫卹）</u> 約用人員非因職業災害而致死亡時，<u>依規定請領勞工保險死亡給付，並以在職最後一個月工資為計算基準，核給四個月薪資之一次撫卹金。</u>其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。</p>	<p><u>第四十六條（一般災害撫卹）</u> 約用人員非因職業災害而致死亡時，<u>本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。</u>其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。</p>	<p>一、條次變更。 二、參酌各校對於約用人員非因職業災害而致死亡時，其酌給之一次撫卹金以四個月居多數，且基於對於生命價值之衡平性，不宜有所差異，爰衡酌給相當四個月薪資之一次撫卹金為宜，爰酌作文字修正。</p>
<p><u>第五十一條（訓練進修、考核及獎懲）</u> <u>約用人員之訓練進修、考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。</u></p>		<p>一、本條新增。 二、依「勞動基準法」第七十條規定：「雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就左列事項訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之：…。六、考勤、請假、獎懲及升遷。…」爰新增本條文。</p>
<p><u>第五十二條（勞資會議）</u> <u>本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。</u></p>		<p>一、本條新增。 二、依「勞動基準法」第七十條規定：「雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就左列事項訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之：…。十一、勞雇雙方溝通意見加強合作之方法。十二、其他。」及「勞資會議實施辦法」第十八</p>

		<p>條規定：「勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。」之規定，爰新增本條文。</p>
<p><u>第五十三條</u>（補充規定）</p> <p>本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。</p>	<p><u>第四十七條</u>（補充規定）</p> <p>本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第五十四條</u>（實施）</p> <p>本規則經<u>擴大</u>行政會議通過，陳請校長核定後，報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第四十八條</u>（實施）</p> <p>本規則經行政會議通過，陳請校長核定後，報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更，並酌作文字修正。</p>

國立臺東專科學校契約進用人員工作規則

民國 100 年 04 月 27 日 行政會議審議通過
民國 100 年 05 月 11 日 行政會議修正通過
民國 100 年 06 月 03 日 臺東縣政府府社勞字第 1000060701 號函核備
民國 105 年 05 月 04 日 行政會議修正通過
民國 105 年 05 月 27 日 臺東縣政府府社勞字第 1050094253 號函核備
民國 106 年 06 月 07 日 行政會議修正通過
民國 106 年 07 月 06 日 臺東縣政府府社勞字第 1060134498 號函核備
民國 107 年 06 月 06 日 行政會議修正通過
民國 107 年 06 月 15 日 臺東縣政府府社勞字第 1070121696 號函核備

第一條（訂立目的）

國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為明確規定契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定「本校契約進用人員工作規則」（以下簡稱本規則）。

第二條（適用範圍）

本規則所稱契約進用人員（以下簡稱約用人員），指依本校契約進用人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

第三條（職業倫理）

本校勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條（權利義務）

本校有妥善照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第五條（服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、遵守政府之相關法令及本校之相關規定。
- 二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。
- 三、服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。
- 四、因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。
- 五、遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。

六、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。

七、不得有損害學校聲譽之行為。

服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

(一)使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

(二)為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

(三)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第 六 條（進用、解僱原則）

本校之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

曾有下列情事之一者，不得僱用為約用人員：

一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

二、經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌

行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。

五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

約用人員於契約有效期間有以下情形之一者，應予終止契約：

一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

二、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。

第 七 條（報到手續）

新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。

二、最近半年內二吋正面半身相片一張。

三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。

四、其他經指定應繳驗之書表。

第 八 條（勞動契約）

本校因業務需要，進用約用人員時，應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。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法有關規定認定之。

第 九 條（新進試用）

新進約用人員先予試用三個月，試用期間成績不及格者，即停止僱用，並依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。成績及格者，予以正式僱用。

試用人員於試用期間之權利義務及福利，與正式約用人員相同，試用期間之工作年資於受僱為正式約用人員後予以併計。

第 十 條(經預告終止勞動契約)

本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 十一 條（終止契約限制期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第 十二 條（資遣預告）

依第十條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上，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之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第 十三 條（資遣費之計算）

凡依第十條或第十一條但書規定終止勞動契約之約用人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，依下列規定發給資遣費：

- 一、在本校繼續工作，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十四條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第 十四 條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞

者。

二、對於本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或其他共同工作之員工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、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

本校依前項第一款、第二款、第四款至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。

第十五條（不經預告終止勞動契約，離職原因）

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或主管人員對於約用人員，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、本校代表人、本校代表人代理人或其他員工患有法定傳染病，有傳染之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

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。但本校有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

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

第十三條發放資遣費之規定於本條終止契約準用之。

第十六條（離職預告）

本校約用人員自請離職者，應準用本規則第十二條之預告期間，以書面告知本校。

第十七條（離職手續）

約用人員於職務異動、終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥移交手續如下：

一、應就職務範圍內之經管業務、事務、財物等，於離職前一日編造移交清冊並辦妥移交：

(一) 現款、有價證券、帳表憑證。

(二) 資材、成品、財產設備、器具。

(三) 印信戳記。

(四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五) 檔案證件。

(六) 重要經管資料等。

(七) 其他經單位主管要求之重要經管資料等。

二、約用人員應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由該約用人員負責。

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

約用人員未依前項規定辦妥移交手續或發現錯誤或不清，經責令約用人員依限移交清楚，仍逾期未辦妥移交者，且致本校遭受損害時，應依法負賠償責任或移送相關機關調查，並得終止勞動契約。

第十八條（調動）

本校因業務需要，於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算；約用人員有正當理由時，得申請覆議。

第十九條（工資核敘）

工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

第二十條（基本工資定義）

前條基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第二十一條（工資計算及發放時間）

本校約用人員之工資計算方法，為月薪制。

本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付約用人員。

給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並於次月十日前發放工資。

第二十二條（工作時間）

本校約用人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

本校為因應其業務需要，經徵求約用人員之同意，得要求勞工值日（夜）。

本校得視約用人員照顧家庭成員需要，允許約用人員於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整約用人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘，每日正常工作時間以外之延長時間達小一時以上者，另給予哺集乳時間三十分鐘。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

約用人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十三條（延長工作時間）

本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，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，但本校經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

約用人員依本條規定延長工作時間，或依第二十八條所定休息日工作者，

得選擇補休，並依工作之時數計算補休時數。

因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

約用人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十四條（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

約用人員於所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

第二十五條（天然災害發生時之工資給付）

約用人原因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之約用人員，就該段出勤時間加給二倍工資。

第二十六條（加班指派）

本校約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。

第二十七條（休息時間）

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

第二十八條（例假、休息日及休假日）

本校約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。

前二項例假、休息日、休假及第二十九條所定之特別休假，工資應照給。
經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條（特別休假）

約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假日期由約用人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求及約用人員之個人因素，得協商調整，因年度終結或終止契約而未休，其應休未休之日數，由本校發給工資，但年度終結未休之日數，經勞資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，本校應發給工資。

第 三十 條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十八條及第二十九條所定約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十一條（請假規定）

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假等。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
- 二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之）

- (一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- (二) 住院者，二年內合計不得超過一年。
- (三) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。
- (四) 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
- (五) 普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣。

四、生理假：女性約用人員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。（請休生理假不需附證明文件，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：約用人員喪假得依習俗於百日內分次申請，工資照給。

- (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
- (二) (外) 祖父母、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) (外) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外) 祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：約用人員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。

七、產假：

- (一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
- (二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
- (三) 第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
- (四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
- (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- (六) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。

八、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。

九、產檢假：約用人員妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資

照給。

十、家庭照顧假：約用人員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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十一、公假：約用人員有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

約用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第三十二條（留職停薪）

約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，並應於奉准後辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，留職停薪期間以一年為限。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者，留職停薪期間以三個月為限。

四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職；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，不得與他人另訂勞動契約。

第三十三條（請假手續）

約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十四條（請假日數計算）

約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十五條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假及事假均以一小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，併計於請假期間內。

第三十六條（女性夜間工作保護）

本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性約用人員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。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第三十七條（分娩前後的保護）

女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第三十八條（遲到早退）

約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、約用人員逾規定上班時間出勤者，視為遲到。

二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第三十九條（考勤督飭）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第四十條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

約用人員均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十一條（安全衛生）

本校依法令辦理職業安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第四十二條（約用人員申訴性騷擾處理制度）

約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室申訴。

申訴專線電話：(089)226389 轉 2500

申訴專用傳真：(089)225305

申訴專用電子信箱：peae@ntc.edu.tw

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「性騷擾防治申訴及調查處理要點」相關規定辦理。

第四十三條（約用人員申訴處理制度）

本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第四十四條（自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十五條（強制退休）

約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五

歲。

第四十六條（退休金給與標準）

退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。

本校應依約用人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金。

第四十七條（職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。
- 四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- （一）配偶及子女。
- （二）父母。
- （三）祖父母。
- （四）孫子女。
- （五）兄弟、姐妹。

第四十八條（職業災害補償抵充）

本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十九條（職業災害補償請求時效）

第四十七條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第五十條（一般災害撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並在在職最後一個月工資為計算基準，核給四個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

第五十一條（訓練進修、考核及獎懲）

約用人員之訓練進修、考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第五十二條（勞資會議）

本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十三條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條（實施）

本規則經擴大行政會議通過，陳請校長核定後，報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

**國立臺東專科學校契約進用人員管理要點部分規定
修正草案條文對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員（以下簡稱約用人員）管理制度，特依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」等規定，訂定「<u>本校契約進用人員管理要點</u>」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為促進校務發展，建立契約進用人員管理制度，特依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「<u>行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點</u>」、「<u>勞動基準法</u>」等規定訂定本要點。</p>	<p>配合本校工作規則所稱契約進用人員簡稱約用人員用語，為期稱謂之一致性，爰酌作修正；另依行政院所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第二點第一款第三目已明定臨時人員不包括『國立大專校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。』茲因本要點係依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定，爰刪除上開要點。</p>
<p>二、本校約用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。</p>	<p>二、本校<u>契約進用人員</u>之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。</p>	<p>配合第一點人員稱謂修正，酌作文字修正。</p>
<p>三、本要點所稱<u>約用人員</u>，係指由本校校務基金自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。 前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為一般性業務人員及技術性人員。 本校兼任教師、代課（代理）教師、編制外教學人員（研究人員、專業人員）、助學工讀生等不適用本要點。</p>	<p>三、本要點所稱<u>契約進用人員</u>，係指本校自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。 前項<u>契約進用人員</u>依管理與敘薪方式之不同，區分為<u>（一）一般性業務人員</u><u>（二）技術性人員</u><u>（三）工程助理人員</u><u>（四）專題計畫契約進用人員</u>四類。 <u>以上四類人員簡稱約用人員</u>。 本校兼任教師、代課（代理）教師、編制外教學人</p>	<p>一、配合第一點人員稱謂修正及經費來源之明確化，爰酌作文字修正第一項。 二、基於簡化管理與敘薪，且本校亦無僱用工程助理人員及專題計畫契約進用人員不適用本要點，爰予以刪除。</p>

	員（研究人員、專業人員）、助學工讀生等不適用本要點。	
四、各單位新進約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。 <u>新進約用人員到職時應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。</u>	四、各單位新進約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。 <u>用人單位之業務如有健康檢查需求時</u> ，約用人員應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。	依「勞工健康保護規則」第十四條規定；「雇主僱用勞工時，除應依附表八所定之檢查項目實施一般體格檢查外，…。」爰修正新進約用人員應檢附健康檢查證明。
五、約用人員分為：行政助理、技術員、技術師及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等類。	五、約用人員分為：行政助理、技術員、技術師、 <u>工程助理、諮商人員</u> 及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等類。	本校無需求僱用工程助理及諮商人員，爰刪除該類人員職稱。
六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員： (一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經 <u>有罪判決</u> 確定或通緝有案尚未結案者。 (二)曾服公務有貪污行為，經 <u>有罪判決</u> 確定或通緝有案尚未結案者。 (三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。 (四)褫奪公權尚未復權者。 (五) <u>受監護或輔助宣告</u> ，尚未撤銷者。 (六) <u>曾有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第三點所列性侵害、性騷擾、性</u>	六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員： (一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經 <u>判刑</u> 確定或通緝有案尚未結案者。 (二)曾服公務有貪污行為，經 <u>判刑</u> 確定或通緝有案尚未結案者。 (三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。 (四)褫奪公權尚未復權者。 (五) <u>經醫師證明有精神病者</u> 。 (六)受 <u>禁治產</u> 宣告，尚未撤銷者。 (七)如因本校違反「 <u>行政院及所屬各機關學</u>	一、參酌公務人員任用法第二十八條不得任用之情事，酌作文字修正。 二、配合學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項規定，爰增列第七款。 三、須迴避僱用之事由已於本要點第八點訂定之，爰刪除第七款。

<p><u>霸凌行為之情事。</u></p> <p>約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。</p>	<p><u>校臨時人員進用及運用要點</u>「<u>第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」</u>之規定而進用者。</p> <p>約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。</p>	
<p>七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，<u>依本校教職員工人力評估進用審議原則程序</u>，經校長核准後辦理僱用。</p>	<p>七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，<u>由用人單位簽會人事室、主計室審核人力配置、所需經費</u>，經校長核准後依規定程序辦理僱用。</p>	<p>配合本校新訂之本校教職員工人力評估進用審議原則規定修正。</p>
<p>八、約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。</p> <p>本校各級主管之配偶及<u>三等親以內血親、姻親</u>，在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不受此限。</p> <p>各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。</p>	<p>八、約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。</p> <p>本校各級主管之配偶、<u>四親等內之血親或三親等內之姻親</u>在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者，<u>續僱時</u>不受此限。</p> <p>各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。</p>	<p>一、依據國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則第三點之一，須迴避僱用之規定，酌作文字修正。</p> <p>二、本校契約進用人員分為不定期契約及定期契約，定期契約期滿即終止契約，無續僱問題。</p>

<p>九、約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假依勞動基準法及本校契約進用人員工作規則規定辦理。</p>	<p>九、為約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假應利用寒暑假期間排定為原則，進用方式一律採定期契約。</p>	<p>一、勞動基準法第三十八條規定，特別休假期日由勞工排定之，爰酌作文字修正。</p> <p>二、本校契約進用人員進用方式分為不定期契約及定期契約。</p>
<p>十二、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據，契約以書面訂之。</p> <p>簽訂契約應含下列內容：</p> <p>(一)僱用期間。</p> <p>(二)工作單位、工作內容。</p> <p>(三)僱用期間報酬。</p> <p>(四)檢具信用保險證明或保證人一人。</p> <p>(五)受僱人應負之責任。</p> <p>(六)其他必要事項。</p>	<p>十二、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，<u>最長一年</u>；如因業務需要經考核合格者，得續僱之；惟屆滿六十五歲，不再續僱。情形特殊者，得專簽處理。</p> <p>簽訂契約應含下列內容，其契約書格式：</p> <p>(一)僱用期間。</p> <p>(二)工作單位、工作內容。</p> <p>(三)僱用期間報酬。</p> <p>(四)檢具信用保險證明或保證人一人。</p> <p>(五)受僱人應負之責任。</p> <p>(六)健康檢查證明(視用人單位業務需求而定)。</p> <p>(七)其他必要事項。</p>	<p>一、本校契約進用人員分為不定期契約及定期契約，定期契約期滿即終止契約，無續僱問題。</p> <p>二、健康檢查證明為報到應繳資料，非為契約應含內容，爰刪除第六款。</p>
<p>十五、約用人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。</p> <p>(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。</p> <p>(三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。</p>	<p>十五、約用人員應遵守下列規定：</p> <p>(一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。</p> <p>(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。</p> <p>(三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。</p>	<p>因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已於一百零八年一月十六日停止適用，為確保本校約用人員落實行政中立，應遵守之行政中立事項已於本校契約進用人員工作規則第十五條之一新訂之。</p>

<p>(四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。</p> <p>(五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。</p> <p>(六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。</p> <p>(七)不得有損害學校聲譽之行為。</p> <p>(八)應恪遵<u>本校契約進用人員工作規則第五條</u>事項。</p>	<p>(四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。</p> <p>(五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。</p> <p>(六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。</p> <p>(七)不得有損害學校聲譽之行為。</p> <p>(八)應恪遵「<u>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</u>」。</p>	
<p>十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十一人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、秘書室主任、校長指定之學術單位主任、人事室主任為當然委員，<u>票選委員四人由全校約用人員依得票數高低順序組成之，並列候補委員四人，於票選委員出缺時依序遞補之，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止；得票數相同者，以抽籤決定之。</u>約評會審議事項包括學校</p>	<p>十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十一人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任為當然委員外，<u>另由校長就本校約用人員指定代表四人組成之。</u>約評會審議事項包括學校約用人員之僱用、獎懲、考核、薪級提敘、解僱及其他相關事宜。主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，</p>	<p>一、本校研究發展處無僱用約用人員，改由校長就本校學術單位主任指定一人擔任之。</p> <p>二、參酌本校職員人事甄審暨考績委員會設置辦法，修正約用人員代表組成由票選產生之。</p> <p>三、約用人員薪資以該職位業務職責程度定之，故無取得較高學歷薪級提敘，爰第二項酌作文字修正。</p> <p>四、約評會委員分為當然委員及票選委員，無指定委員，爰第四項酌作文字修正。</p>

<p>約用人員之僱用、獎懲、考核、解僱及其他相關事宜。</p> <p>主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代理會議主席。</p> <p>委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。</p> <p>約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶及三等親以內血親、姻親之案件時，應行迴避。</p>	<p>由委員互推一人代理會議主席。</p> <p><u>指定委員</u>任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。</p> <p>約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親之案件時，應行迴避。</p>	<p>五、依據國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則第三點之一，須迴避僱用之規定，第三項酌作文字修正。</p>
<p>十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金五項自籌收入支應，其標準依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術師報酬標準表」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。</p>	<p>十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金五項自籌收入支應，其標準依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術師報酬標準表」、「<u>國立臺東專科學校工程助理人員報酬標準表</u>」、「<u>國立臺東專科學校專題計畫專任助理人員報酬標準表</u>」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。</p>	<p>一、本校無需求僱用工程助理人員，爰刪除該類人員報酬表。</p> <p>二、專題計畫契約進用人員不適用本要點，爰刪除該類人員報酬表。</p>
<p>十八、<u>各單位進用約用人員</u>，應按其<u>工作繁簡、責任輕重</u>，依職務所需具學歷資格，自最低薪點起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。</p> <p>支領月退休金（俸）之教</p>	<p>十八、<u>新進約用人員</u>各依其學歷及職稱，自最低薪級起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。</p> <p>支領月退休金（俸）之教育人員及軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務</p>	<p>約用人員薪資應以該職位業務職責程度定之，非以學歷定之。</p>

<p>育人員及軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。</p> <p>支領月退休金（俸）之公務人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金（俸）及優惠存款。</p>	<p>人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金（俸）及優惠存款。</p> <p>支領月退休金（俸）之公務人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金（俸）及優惠存款。</p>	
<p>十九、技術員、技術師如為特殊技術不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。</p> <p>前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。</p>	<p>十九、技術員、技術師、<u>工程助理</u>、<u>諮商人員</u>如為特殊技術不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。</p> <p>前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。</p>	<p>本要點第三點已刪除工程助理及諮商人員職稱，爰配合修正。</p>
	<p><u>二十、約用人員於任職期間取得較高學歷申請提敘薪級者，經本校核定後，自翌月起實施。</u></p> <p><u>提敘薪級至年終未滿一年者，次年不予晉薪。</u></p>	<p><u>一、本點刪除。</u></p> <p>二、約用人員薪資以該職位業務職責程度定之，故無取得較高學歷薪級提敘。</p>
<p>二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。</p> <p>約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平</p>	<p>二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。</p> <p>約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平</p>	<p>一、第二項新增約用人員留職停薪辦法。</p> <p>二、第三項依據育嬰留職停薪實施辦法規定新增。</p>

<p><u>等法及育嬰留職停薪實施辦法</u>之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應經本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。<u>約用人員育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算，其任職單位經專案簽准得僱用替代人力，執行原有工作。</u></p> <p>約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定辦理。</p>	<p>等法之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應經本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定辦理。</p>	
<p>三十二、約用人員之考核分下列三種：</p> <p>(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，始得正式僱用。</p> <p>(二)平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。</p> <p>(三)年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、<u>終止契約之依據</u>。<u>任職至年終滿一年者</u></p>	<p>三十二、約用人員之考核分下列三種：</p> <p>(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，始得正式僱用。</p> <p>(二)平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。</p> <p>(三)年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、<u>續僱、不續僱之依據</u>。</p>	<p>一、本校契約進用人員分為不定期契約及定期契約，定期契約期滿即終止契約，無續僱問題。</p> <p>二、在職期間不滿一年者，無晉薪調整，爰辦理另予考核。</p>

<p>(自每年一月一日起至同年十二月三十一日止)，應辦理年終考核；在職期間不滿一年者，另予考核。</p>		
<p>三十五、約用人員年終考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下： (一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級。 (二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，<u>留支原薪</u>。 (三)丙等：總分不滿七十分者，<u>終止契約</u>。</p>	<p>三十五、年終考核結果如下： (一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級<u>並續僱一年</u>。 (二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，<u>續僱一年</u>。 (三)丙等：總分不滿七十分者，<u>不續僱</u>。</p>	<p>本校契約進用人員分為不定期契約及定期契約，定期契約期滿即終止契約，無續僱問題。</p>
<p>三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下： (一)曠職一日或累積達二日者。 (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達<u>申誠</u>以上處分者。 (三)請事、病假合計超過<u>十四</u>日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。 (四)<u>年度內終身學習時數未達規定時數或指定之課程者</u>。</p>	<p>三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下： (一)曠職一日或累積達二日者。 (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達<u>記過</u>以上處分者。 (三)請事、病假合計超過五日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。</p>	<p>一、修正第二款為記申誠處分即不應考列甲等。 二、參酌公務人員考績法施行細則第四條第三款規定：「公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：…。五、事、病假合計超過十四日者。…」，爰天數修正為十四日。 三、為鼓勵本校約用人員終身學習，爰參酌公務人員規定，列為年終考核之評分參據。</p>
<p>三十八、約用人員自到職日起，應依法<u>辦理</u>勞工保險、全民健康保險及勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費、退休金得按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p>三十八、約用人員自到職日起，應依法<u>參加</u>勞工保險、全民健康保險及勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費、退休金得按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>用人單位須於預定實際工作日之前一週，完成相關之簽核（須含每月支付工資金額）並送<u>總務處</u>事務組辦理加保事宜。如逾辦理時程致無法在實際工作日之當日辦理加保而有受罰情事，用人單位應負相當之責任。</p>	<p>用人單位須於預定實際工作日之前一週，完成相關之簽核（須含每月支付工資金額）並送事務組辦理加保事宜。如逾辦理時程致無法在實際工作日之當日辦理加保而有受罰情事，用人單位應負相當之責任。</p>	
	<p><u>捌、優秀人員選拔</u></p>	<p>一、<u>本章及第四十至四十三點刪除。</u></p> <p>二、<u>約用人員服務優良選拔</u>比照本校職員規定，納入本校優良行政人員獎勵辦法。</p>
	<p><u>四十、約用人員在本校服務連續滿三年以上，品行優良，自選拔當年推算最近三年內具有下列各款事蹟之一者，得選拔為優秀人員：</u></p> <p><u>(一)執行學校政策、計畫，具有優異成效者。</u></p> <p><u>(二)研提改進業務措施，或研訂重要計畫及實驗方案，經採行確有貢獻者。</u></p> <p><u>(三)辦理重要業務，服務熱忱，規劃周密，圓滿達成任務，有具體事蹟者。</u></p> <p><u>(四)個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學校業務有貢獻者。</u></p> <p><u>(五)查舉不法，對維護校園安全、社會安寧或澄清吏治有貢獻者。</u></p>	<p>同上。</p>

	<p><u>(六)搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻者。</u></p> <p><u>(七)執行職務，甘冒險阻，不畏艱難，不為利誘，圓滿達成任務，有貢獻者。</u></p> <p><u>(八)其它具體特殊優良事蹟，足為楷模者。</u></p>	
	<p><u>四十一、優秀學校約用人員與本校優良行政人員之遴選同時舉行，並依下列程序辦理：</u></p> <p><u>(一)由直屬主管本嚴正、周密、寧缺勿濫原則負責推薦，並填具「國立臺東專科學校優秀學校約用人員審查事蹟表」連同資料證件，送人事室彙整。</u></p> <p><u>(二)各處、科、室、會、館、部、中心薦送之人數至多一人。</u></p> <p><u>(三)上開人員經各單位推薦後於每年五月十五日起至五月廿一日止，逕送人事室彙整。並提報本校行政會議所組成優良行政人員審議委員會負責審議。</u></p> <p><u>(四)當選人須獲出席委員無記名投票二分之一(含)以上之同意，並簽經校長核定。</u></p>	同上。
	<p><u>四十二、優秀約用人員之遴選名額當年度至多一名。</u></p>	同上。

	<u>獲選人員，除由本校公開表揚外，頒給獎狀乙幀、禮品乙份、核給年度內公假五天，並作為年終考核及續僱之參考。</u>	
	<u>四十三、凡當選為本校優秀約用人員者，於三年內不得再提名推薦。</u>	同上。
<u>捌、解僱及離職</u>	<u>玖、解僱及離職</u>	章次變更。
<u>四十、約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。</u>	<u>四十四、約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。</u>	點次變更。
<u>四十一、約用人員正式僱用後自請辭職者，應依本校契約進用人員工作規則所訂之預告期提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。</u>	<u>四十五、約用人員正式僱用後自請辭職者，應於一個月前提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚。其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。</u>	一、點次變更。 二、辭職預告已於本校契約進用人員工作規則訂定。
<u>四十二、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。</u>	<u>四十六、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。</u>	點次變更。
	<u>拾、專題計畫約用人員</u>	一、 <u>本章刪除</u> 。 二、 <u>專題計畫約用人員不適用本要點</u> 。

	<u>四十七、專題計畫約用人員之職稱，分研究助理、博士後研究及因計畫工作性質特殊，經校長核准之職稱等三類。</u>	同上。
	<u>四十八、專題計畫約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約以書面訂之，契約書依僱用期間簽訂。其格式同契約進用人員契約書。</u>	同上。
	<u>四十九、專題計畫約用人員之報酬由各研究計畫經費支應，其標準依本校專題計畫專任助理人員報酬標準表（如附件四）支給。</u>	同上。
玖、附則	拾壹、附則	章次變更。
<u>四十三、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。</u>	<u>五十、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。</u>	點次變更。
<u>四十四、本要點未規定事項，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」及相關法令之規定辦理。</u>	<u>五十一、本要點未規定事項： (一)約用人員悉依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令之規定辦理。 (二)專題計畫約用人員之其他未盡事宜，悉依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及各計畫主持人之規定辦理。</u>	一、點次變更。 二、刪除專題計畫約用人員相關規定，酌作文字修正。

	<p><u>(三)依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校契約進用人員工作規則另訂。</u></p>	
<p><u>四十五、本要點經擴大行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>五十二、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，並函請教育部備查；修正時亦同。</p>	<p>一、點次變更。 二、修正本要點應經擴大行政會議及校務基金管理委員會審議通過，無須函請教育部備查。</p>

國立臺東專科學校契約進用人員管理要點

民國 96 年 09 月 17 日 行政會議通過
民國 97 年 04 月 07 日 行政會議修正通過
民國 97 年 06 月 03 日 校務基金管理委員會通過
民國 97 年 12 月 08 日 行政會議修正通過
民國 97 年 12 月 19 日 校務基金管理委員會修正通過
民國 98 年 03 月 25 日 行政會議修正通過
民國 98 年 04 月 01 日 校務基金管理委員會修正通過
民國 98 年 4 月 27 日 教育部台技(二)字 0980064147 號函同意備查
民國 98 年 06 月 24 日 行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 07 日 行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 20 日 校務基金管理委員會修正通過
民國 98 年 12 月 16 日 教育部台技(二)字 0980214932 號函同意備查
民國 99 年 01 月 06 日 校務基金管理委員會修正通過
民國 100 年 04 月 13 日 行政會議修正通過
民國 100 年 04 月 14 日 校務基金管理委員會修正通過
民國 104 年 05 月 06 日 行政會議修正通過
民國 104 年 05 月 27 日 校務基金管理委員會修正通過

壹、總則

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為促進校務發展，建立契約進用人員(以下簡稱約用人員)管理制度，特依據「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」等規定，訂定「本校校契約進用人員管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校約用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點所稱約用人員，係指由本校校務基金自籌經費以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。

前項約用人員依管理與敘薪方式之不同，區分為一般性業務人員及技術性人員。

本校兼任教師、代課(代理)教師、編制外教學人員(研究人員、專業人員)、助學工讀生等不適用本要點。

貳、約用及服務

四、各單位新進約用人員時，應注意其品德，並具有擬任工作所需之知能條件。

新進約用人員到職時應檢附公立醫院健康檢查合格之證明文件。

五、約用人員分為：行政助理、技術員、技術師及其他因工作性質特殊，經校長核准之職稱等類。

六、凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：

(一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案

尚未結案者。

(二)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者。

(三)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(四)褫奪公權尚未復權者。

(五)受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。

(六)曾有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第三點所列性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。

約用人員僱用後，有前項各款情事之一者，應依規定辦理離職。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約並辦理離職。

七、各單位人員出缺或新增業務需僱用約用人員時，依本校教職員工人力評估進用審議原則程序，經校長核准後辦理僱用。

八、約用人員以公開、公平、公正之原則辦理遴選，經試用合格後僱用，但不得擔任本校組織規程所定之主管職務。

本校各級主管之配偶及三等親以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者不受此限。

各單位因業務需要僱用期限在三個月以內之學校約用人員，得專案簽准免經公開遴選。

九、約用人員出勤時間需配合學校作息時間，其特別休假依勞動基準法及本校契約進用人員工作規則規定辦理。

十、約用人員試用三個月，試用期滿經考核合格者，簽約僱用；其聘期追溯自試用日起。不合格者，報經校長核定，不予僱用。

十一、約用人員應於到職當日至人事室辦理報到手續，填妥到職報到單，逾期未報到，無正當理由者，視同放棄。

十二、約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據，契約以書面訂之。

簽訂契約應含下列內容：

(一)僱用期間。

(二)工作單位、工作內容。

(三)僱用期間報酬。

(四)檢具信用保險證明或保證人一人。

(五)受僱人應負之責任。

(六)健康檢查證明。

(七)其他必要事項。

十三、約用人員如有下列情形之一者，保證人應負賠償責任：

(一)虧欠公款或損毀公物，無力賠償者。

(二)侵占或偷竊公物公款者。

(三)手續不清或其他不法情事，致本校蒙受財物上損害者。

十四、約用人員於約用期間，不得在校外兼職；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之一。

約用人員於辦公時間內，不得在校內外兼課。

約用人員於辦公時間內，不得申請進修，如因業務需要經簽准，得准於不逾一週之短期研習或訓練。

十五、約用人員應遵守下列規定：

(一)遵守政府之相關法令及本校之相關規定。

(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。

(三)服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。

(四)因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。

(五)遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。

(六)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。

(七)不得有損害學校聲譽之行為。

(八)應恪遵本校契約進用人員工作規則第五條事項。

十六、為審議學校約用人員相關事宜，應組成約用人員評審委員會（以下簡稱約評會）；約評會置委員十一人，副校長、教務主任、學生事務處主任、總務主任、研究發展處主任、秘書室主任、人事室主任為當然委員，票選委員四人由全校約用人員依得票數高低順序組成之，並列候補委員四人，於票選委員出缺時依序遞補之，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止；得票數相同者，以抽籤決定之。

約評會審議事項包括學校約用人員之僱用、獎懲、考核、解僱及其他相關事宜。

主席由副校長擔任，副校長因故不能出席會議時，由委員互推一人代理會議主席。

委員任期一年，自一月一日起至當年十二月三十一日止，期滿得連任之。

約評會委員，應遵守保密規定，如審議涉及其本身、配偶及三等親以內血親、姻親之案件時，應行迴避。

參、薪資及年終工作獎金

十七、約用人員之報酬由本校學雜費收入及校務基金五項自籌收入支應，其標準依「國立臺東專科學校一般性業務契約進用人員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術員報酬標準表」、「國立臺東專科學校技術師報酬標準表」支給。但情形特殊者，得由用人單位另訂相關規定，簽請學校同意後辦理。

十八、各單位進用約用人員，應按其業務職責程度，依職務所需具學歷資格，自最低薪點起薪；薪資均自報到之日起支，離職之日停支。

支領月退休金(俸)之教育人員及軍職人員受僱為約用人員，其薪資達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，須停支其月退休金(俸)及優惠存款。

支領月退休金(俸)之公務人員受僱為約用人員，一律停支其月退休金(俸)及優惠存款。

十九、技術員、技術師如為特殊技術不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。

前項人員於試用期間支給半額之專業津貼；試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。惟支領專業津貼者，如表現不佳或工作不力，用人單位得簽經學校同意，酌減其津貼數額。

二十、(刪除)

二十一、約用人員年終工作獎金之發給標準，另訂之。

肆、差假

二十二、約用人員工作時間與本校職員相同，不得遲到、早退或曠職，並依本校實施彈性上班差勤管理要點之規定；如因業務需要，學校約用人員直屬主管得專案簽准調整其工作時間。

二十三、約用人員之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關規定辦理。

約用人員得依勞工請假規則、兵役法、性別工作平等法及育嬰留職停薪實施辦法之規定申請留職停薪；非前段規定之事由申請留職停薪者，應

經本校約評會審議通過，陳請校長核定後，始得辦理，且最長期間不得超過一年。

約用人員育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算，其任職單位經專案簽准得僱用替代人力，執行原有工作。

約用人員留職停薪期間之勞保、健保，逕依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定辦理。

二十四、約用人員有下列情形之一者，以曠職論：

(一)未辦妥請假手續擅離職守者。

(二)假期已滿仍未銷假者。

(三)請假有虛偽情事者。

學校約用人員曠職應按日扣除薪資。

伍、獎懲

二十五、各單位對所屬約用人員之特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲。

二十六、除辦理本職業務屬一般圓滿達成任務或辦理本職以外之工作已領取津貼、加班費、工作酬勞或已申請補休等不予敘獎外，得依下列標準辦理：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良性事蹟者。
- 2、對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。

- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三)有下列情形之一者，記大功：

- 1、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 2、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- 3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 4、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 5、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二十七、約用人員得依下列標準辦理懲處：

(一)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 5、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重。但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、代替或委託他人差勤刷卡，經查屬實者。

9、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達四日者。

(三)有下列情形之一者，記大過，並予以解僱：

- 1、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- 2、圖謀不法利益、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- 3、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
- 4、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- 5、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- 6、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- 7、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- 8、曠職繼續達三日，或一年累積達六日者。

前項各款情節若涉及刑事責任者，並依相關法律規定辦理。

二十八、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，得視其情節、原因、動機、影響程度酌予增減額度。

二十九、對約用人員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，約評會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。

三十、約評會對獎懲案件，如認為事實證據不足時，得通知原單位或有關單位補充；如仍有疑義，得派員調查後再行審議。

三十一、獎懲案件之提出，原則上於事實發生後三個月內提出申請。由用人單位主管簽報獎懲案件（檢附獎懲建議表及相關證明文件）時，建議敘獎為嘉獎一次以下者，得經簽會人事室，陳校長核定後逕行發佈。惟同一獎懲案件中有敘嘉獎二次以上或申誡以上者，仍應提約評會審議。

陸、考核

三十二、約用人員之考核分下列三種：

- (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，始得正式僱用。
- (二)平時考核：學校約用人員每年年中由其主管依學校約用人員平時成績考核紀錄表進行考核，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
- (三)年終考核：每年年終由學校約用人員之主管依學校約用人員年終考核表進行考核，以作為升級評分、晉薪、職務津貼調整、終止契約之依據。任職至年終滿一年者（自每年一月一日起至同年十二月三十一日止），應辦理年終考核；在職期間不滿一年者，不予考核。

三十三、約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要參考；單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。各級主管每年年中考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者，告知受考人。

三十四、約用人員之年終考核，應由單位主管評擬，並遞送本校約評會審議後，簽請校長核定，考核結果應以書面通知受考人。約評會對於年終考核擬列不滿七十分之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

三十五、約用人員年終考核以一百分為滿分，其等第及分數規定如下：

- (一)甲等：總分八十分以上者，晉薪一級。
- (二)乙等：總分七十分以上不滿八十分者，不予晉薪。
- (三)丙等：總分不滿七十分者，終止契約。

三十六、約用人員年終考核不得考列甲等之情事如下：

- (一)曠職一日或累積達二日者。
- (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- (三)請事、病假合計超過五日者；但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。
- (四)年度內終身學習時數未達規定時數或指定之課程者。

三十七、約用人員年終考核應考列丙等之情事如下：

- (一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。
- (二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。
- (三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽。
- (五)年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

柒、保險及福利

三十八、約用人員自到職日起，應依法辦理勞工保險、全民健康保險及勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費、退休金得按月自薪資中代為扣繳。

用人單位須於預定實際工作日之前一週，完成相關之簽核（須含每月支付工資金額）並送總務處事務組辦理加保事宜。如逾辦理時程致無法在實際工作日之當日辦理加保而有受罰情事，用人單位應負相當之責任。

三十九、約用人員於約用期間，得依本校相關規定享有下列權益：

- (一)服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二)衛生保健醫療服務。
- (三)圖書館、計算機中心、諮商中心、體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

(四)其他經專案簽准之事項。

捌、解僱及離職

四十、約用人員在試用期間經書面敘明理由，經本校同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，本校亦得通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用日為止。

四十一、約用人員正式僱用後自請辭職者，應依本校契約進用人員工作規則所訂之預告期提出書面申請，經本校同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。洽辦離職手續時，應將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，其有超領薪資或借支者，應先繳回或清償，否則致生損害時，應負賠償責任。

四十二、約用人員於約用期間，得申請發給在職證明書；中途離職或約用期滿時，辦妥離職手續後，發給離職證明書。

玖、附則

四十三、約用人員在約用期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定。

四十四、本要點未規定事項，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「勞動基準法」及相關法令之規定辦理。

四十五、本要點經擴大行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。