

國立臺東專科學校契約進用人員工作規則

100年4月27日行政會議審議通過
100年5月11日行政會議修正通過並經臺東縣政府
100年6月3日府社勞字第1000060701號函核備
105年5月4日行政會議修正通過，並經臺東縣政府
105年5月27日府社勞字第1050094253號函核備
106年6月7日行政會議修正通過，並經臺東縣政府
106年7月6日府社勞字第1060134498號函核備
107年6月6日行政會議修正通過，並經臺東縣政府
107年6月15日府社勞字第1070121696號函核備
108年5月22日107學年度第2學期第10次擴大行政會議及108年9月18日108學年度第1學期第5次擴大行政會議修正通過，並經臺東縣政府108年10月9日府社勞字第1080203812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一至三個月，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)

依勞動基準法第十一條規定辦理。

第 十一 條 (終止契約限制期間之例外)

依勞動基準法第十三條規定辦理。

第 十二 條 (資遣預告)

依勞動基準法第十六條規定辦理。

第 十三 條 (資遣費之計算)

依勞工退休金條例第十二條規定辦理。

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)

依勞動基準法第十二條規定辦理。

第 十五 條 (不經預告終止勞動契約，離職原因)

依勞動基準法第十四條規定辦理。

第 十六 條 (離職預告)

本校約用人員自請離職者，依勞動基準法第十五條第二項規定辦理。

第 十七 條 (離職手續)

約用人員於終止勞動契約或退休時，應依規定辦妥移交手續如下：

一、應就職務範圍內之經營業務、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) 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。

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；其展期不得超過一個月。

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。

約用人員未依規定辦妥移交手續或發現錯誤或不清，依前條第二項及第三項規定辦理，並得終止勞動契約。

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，經勞資協商後及徵求約用人員同意，得變更工作時間或要求值日(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）

依勞動基準法第三十二條規定辦理。

第二十四條（延長工時工資加給標準）

依勞動基準法第二十四條規定辦理。

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）

依勞動基準法第三十六條規定辦理。

第二十九條（特別休假）

依勞動基準法第三十八條規定辦理。

第三十條（停止假期）

依勞動基準法第四十條規定辦理。

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）

依勞動基準法第五十三條規定辦理。

第四十五條（強制退休）

依勞動基準法第五十四條規定辦理。

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）

依勞動基準法第五十九條規定辦理。

第四十八條（職業災害補償抵充）

依勞動基準法第六十條規定辦理。

第四十九條（職業災害補償請求時效）

依勞動基準法第六十一條規定辦理。

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。