

國立臺灣大學 函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：吳思賢

電話：02-33669940

傳真：02-23918617

電子郵件：cathywu@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年8月28日

發文字號：校人字第1060069126號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立臺灣大學約用工作人員工作規則、國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

主旨：修正本校「約用工作人員工作規則」第6、9、13、14、16、18、20、23、25、26、28-32、34、37條及「約用工作人員給假一覽表」等規定，並自即日起生效，請查照轉知。

說明：

一、本案業經106年6月26日本校第5屆第9次勞資會議及同年7月11日第2956次行政會議通過，經臺北市政府勞動局同年8月7日北市勞資字第10638602600號及同年月16日北市勞資字第10636840200號函核備。

二、本案修正重點摘要如下：

（一）約用工作人員工作規則

1、第6、9、14、16、20、26、28條：依勞動基準法或性別工作平等法等規定酌修文字。

2、第13條：參酌銓敘部105年7月5日修正之公務人員留職停薪辦法第7條規定，增列第5項於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受應申請復職之限制；餘修正第6項部分文

國立臺灣
公文系統

字以臻明確。

- 3、第18條：依105年12月21日修正之勞基法第24條規定及105年12月21日勞動條2字第1050030466號函釋，酌修第1項文字並增列第2款休息日工作之規定。
- 4、第23條：依本校106年3月3日「一例一休因應小組第二次會議」決議及配合勞基法修法，為避免同仁於新功能施行期間無法適應，放寬每人每年忘刷申請次數限制，由12次增為24次，並依比例調整忘刷申請超過規定次數應予懲處之規定，爰修正第3項文字。
- 5、第25條：配合現行實務作業，重申加班申請及簽(刷)到退流程，第2、3項酌作文字修改。
- 6、第30條：依105年12月21日修正之勞基法第38條規定，自106年1月1日起增加特別休假日數，爰配合修正。
- 7、第31條：依勞基法第10條規定，定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿3個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。爰配合修正第3款文字。
- 8、第32條：依105年12月21日修正之勞基法第38條規定，第1項增列未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資規定。另為鼓勵約用工作人員休假，以提升工作效能，依本校第5屆第8次勞資會議決議修改第2項條文。
- 9、第34條：依105年12月21日修正之勞基法第38條規定，自106年1月1日起增加特別休假日數，爰自106年起特別休假年度由「曆年制」改為依「到職日」計算，並於第2項增列休息日規定。
- 10、第37條：配合本校現行申請工作時間內兼課之實務作業程序

，酌作文字修正。

(二) 約用工作人員給假一覽表

1、公(差)假：依本校第5屆第5次勞資會議決議，增列一般勞工健康檢查給假規定。

2、特別休假：依105年12月21日修正之勞基法第38條規定，自106年1月1日起增加特別休假日數，爰配合修正。

三、檢附旨揭修正後工作規則及給假一覽表各1份。

四、另依勞動基準法施行細則第38條規定，工作規則經核備後，應即於工作場所內公告並印發各勞工。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/>)，請各單位依規定轉知所屬約用工作人員。

正本：各一二級單位

副本：秘書室、考訓組、行政人力組（以上均含附件）

國立臺灣大學約用工作人員工作規則

97.1.8 本校第 2508 次行政會議通過
97.6.3 本校第 2528 次行政會議修正通過
97.8.4 本校校人字第 0970026831 號函發布
97.9.25 本校第 2 屆第 3 次勞資會議通過
97.10.14 本校第 2545 次行政會議修正通過
97.12.15 臺北市政府府勞一字第 09738138400 號函核備
97.12.31 本校校人字第 0970052141 號函修正發布
104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
105.3.17 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過
105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及
105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備
105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過
105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備
105.7.15 本校校人字第 1050054410 號函修正發布
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
【完整修正歷程詳條文末】

第一章總則

第一條 國立臺灣大學(以下簡稱本校)為明確規範約用工作人員(以下簡稱約用人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員，指依本校約用工作人員管理要點(以下簡稱管理要點)進用之人員。

第二章進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 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。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，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、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者，並依個案具體事實認定：

(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。

(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)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

- (十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，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。
- (十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五)約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、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，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。

第八條 依前條規定終止契約時，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工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立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、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之

安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。

四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之約用人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、不依契約給付酬金時。

六、違反契約或勞工法令，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，應自知悉之日起，三十日內為之。但雇主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之情形，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，約用人員不得終止契約。

第十條 依第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(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。

二、移交人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原經辦人負責。

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，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

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。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

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。

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，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前事由消失後，應即申請復職。

留職停薪人員於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受前項應申請復職之限制。

前項留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職，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，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

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。

第十四條 本校因業務需要，在不違反勞基法第十條之一規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者。

第三章 酬金

第十五條 約用人員酬金依契約所定發給之。

酬金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。

約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。

第十六條 前條所稱酬金，指約用人員在正常工作時間內之所得。但延長工作時間之工資及休假日(紀念日)、休息日、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、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月十五日前發放一次當月之酬金。

第十八條 約用人員因業務需要，經主管指派：

一、在正常工作日延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

(一)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一。

(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二。

(三)因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。

二、在休息日工作之酬金依下列標準加給之：

(一)工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工作酬金加給二又三分之二。

(二)前目工作時間及工作酬金之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。

約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 約用人員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指定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資雙方協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會(無工會者，經勞資會議)同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

(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)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三)二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基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。

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。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽(刷)到退方式辦理簽(刷)到退。代替他人或委託他人代為簽(刷)到退，依相關規定懲處，委託人且未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人之事由，致不能依前條第一項規定簽到退者，應以國立臺灣大學簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由漏未簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷申請資料，經系統流程完成核准程序。

因辦理活動致不能線上簽到退，事先經一級單位主管核准者，得於當日或翌日以國立臺灣大學簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每年最多得申請二十四次，超過者應予懲處：

- 一、當年度漏未簽到退次數達二十五次以上，未滿二十九次者，申誠一次。
- 二、當年度漏未簽到退次數達二十九次以上，未滿三十三次者，申誠二次。
- 三、當年度漏未簽到退次數達三十三次以上者，記過一次。

第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會(無工會者，經勞資會議)同意後，得將工作時間延長之(以下簡稱加班)。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽核後，始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，不在此限。

加班起迄時間，應有簽(刷)到退紀錄，如未依規定於加班時段另行

簽到退者，應至本校差勤系統申請忘刷，並完成線上簽核程序。
約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽(刷)到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

- 第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。
例假日、休息日或休假日(紀念日)之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班。
依第十八條第一項第三款規定延長工時者，應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，延長工時應事後補給適當之休息。
加班時間，一個月不得超過四十六小時。

- 第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。
前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。
第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。
有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

- 第二十八條 約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，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工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。
前項哺(集)乳時間視為工作時間。

第五章請假、休假

- 第二十九條 約用人員給假分為公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、產前假、寒(暑)假彈性休假等，詳如「約用工作人員給假一覽表」。

- 第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，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、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關(構)學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員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。

各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度（一月一日至十二月三十一日）已休畢七日以上者，核給休假補助費八千元，但未休畢七日或特別休假未達七日者，不予補助。

第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

一、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理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。

二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假日、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。

三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計；事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。

四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。

五、半日請假：

(一)上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。

(二)下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。

六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

(一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

(二)上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

第六章服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

一、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。

二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

四、工作上應接受各級主管之指揮監督。

五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 約用人員在校任職期間之兼職，應依個案具體事實經單位主管提經審核小組，以不損及本校利益為原則審議；如因相關業務需要，得兼任校內計畫研究工作，以一個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。

約用人員於工作時間內之兼課，應提經審核小組審議，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。

第七章訓練進修、考核獎懲

第三十八條 約用人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十九條 約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第八章職業災害補償及撫卹

第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項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。

第四十一條 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，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 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，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章福利措施及安全衛生

第四十三條 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，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業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。

第十章退休

第四十六條 約用人員適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞工退休金條例(以下簡稱勞退條例)之退休金規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局(以下簡稱勞保局)個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。

第四十七條 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、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 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。

應予強制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酬金。

第十一章附則

第四十九條 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，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十條 約用人員之性騷擾申訴依本校工作場所性別歧視案件處理要點、性騷擾防治要點、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點等規定辦理。

第五十一條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十二條 本規則經勞資會議及行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

【完整修正歷程】

97.1.8 本校第 2508 次行政會議通過
97.6.3 本校第 2528 次行政會議修正通過
97.8.4 本校校人字第 0970026831 號函發布
97.9.25 本校第 2 屆第 3 次勞資會議通過
97.10.14 本校第 2545 次行政會議修正通過
97.12.15 臺北市政府府勞一字第 09738138400 號函核備
97.12.31 本校校人字第 0970052141 號函修正發布
98.11.3 本校第 2597 次行政會議修正通過
98.12.9 本校第 3 屆第 1 次勞資會議通過
99.1.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備
99.2.8 本校校人字第 0990005562 號函修正發布
100.4.7 本校第 3 屆第 3 次勞資會議通過
100.4.26 本校第 2666 次行政會議修正通過
100.5.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號函核備
100.5.31 本校校人字第 1000022228 號函修正發布
101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過
101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過
101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
101.12.20 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過
101.12.25 本校第 2744 次行政會議修正通過
102.3.20 臺北市政府府勞資字第 10200695300 號函核備
102.3.26 本校校人字第 1020022035 號函修正發布
104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
105.3.17 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過
105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及
105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備

105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過
105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備
105.7.15 本校校人字第 1050054410 號函修正發布
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備

國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過
 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
 101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過
 101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過
 101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
 101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
 103.3.24 本校第 4 屆第 7 次勞資會議通過
 103.4.1 本校第 2805 次行政會議修正通過
 103.5.6 臺北市政府府勞資字第 10332158700 號函核備
 103.5.14 本校校人字第 1030033654 號函修正發布
 104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
 104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
 104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
 104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
 104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
 104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
 104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
 105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
 105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
 106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
 106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公 — 差 — 假	視實際需要天數定之	依法令規定應給予公(差)假	1.酬金照給 2.出差旅費比照相當等級人員報支。	1.新進約用人員體格檢查以一次為限。 2.一般勞工健康檢查： (1)年滿六十五歲者，每年檢查一次。 (2)四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。 (3)未滿四十歲者，每五年檢查一次。 3.參加一般勞工健康檢查者，如有複診需要者，應檢附證明文件，另核予公假半日。 4.檢證：相關證明文件。
	公假半日	新進約用人員體格檢查、一般勞工健康檢查		

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
婚假	八日	本人結婚	照給	1.應自結婚之日前十日起三個月內請畢。 2.因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。 3.因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。 4.檢證：戶籍謄本影本。
事假	一年內合計不得超過十四日	因有事故必須親自處理	1.超過五日酬金不給。 2.所定准給酬金五日，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，未滿半日以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。	1.請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。 2.請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3.全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 4.檢證：免附。
家庭照顧假	全年以七日為限	因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故，須親自照顧時	同事假規定。	1.請假日數併入事假計算。 2.檢證：相關證明文件。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
普通傷病假	1.未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2.住院者，二年內合計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 4.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。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	1.一年內未超過十四日部分，酬金照給。 2.一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。 3.超過三十日酬金不給。	1.普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 2.檢證： 請假連續二日(含)以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明文件。
生理假	每月得請一日	女性人員因生理日致工作有困難時	1.連同普通傷病假一年內未超過十四日部分，酬金照給。 2.連同普通傷病假一年超過十四日，未超過三十三日部分，酬金折半發給。 3.連同普通傷病假一年超過三十三日部分，酬金不給。	1.全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。 2.檢證：免附。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3.檢證： (1)職業傷害報告表。 (2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3)本校認為有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1.得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2.每次至少請半日。 3.檢證：喪葬證明文件。
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之約用人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	1.請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2.以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3.檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	1.得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢。 2.檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1.得分次申請，不得保留至分娩後。 2.檢證：孕婦健康手冊影本。
寒(暑)假彈性休假	寒假彈性休假 四日		照給	1.相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2.分別自寒假及暑假開始之日即可申請，分別於寒假及暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。 3.各單位得視實際業務需要，於不逾越本規則範圍內，自行另訂寒暑假規定，並送所屬人事單位備查。
	暑假彈性休假 十二日			

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
特別 休 假	1.在本校服務六個月以上一年未滿者，三日。 2.在本校服務一年以上二年未滿者，七日。 3.在本校服務二年以上三年未滿者，十日。 4.在本校服務三年以上五年未滿者，每年十四日。 5.在本校服務五年以上十年未滿者，每年十五日。 6.在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。	特別休假	照給	1.依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2.檢證：免附。
備 註	一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理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。 三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。			