

台灣首府大學約用人員工作規則

103年7月24日行政會議通過
臺南市政府勞工局 103年9月5日南市勞條字第1030833197號函核備
104年1月21日勞資會議通過
臺南市政府勞工局 104年2月11日南市勞條字第1040125406號函核備
104年12月14日勞資會議通過
105年2月3日行政會議通過
臺南市政府勞工局 105年3月16日南市勞條字第1050167962號函核備
108年8月21日勞資會議通過
108年9月4日行政會議通過
108年12月30日勞資會議通過
臺南市政府勞工局 109年1月21日南市勞安字第1090130786號函核備

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

台灣首府大學(以下簡稱本校)為明確規定約用工作人員(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發展,特依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定「台灣首府大學約用人員工作規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱約用人員,係指自民國(下同)一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外之工作人員(不包括僅從事教學工作之教師),及自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。

第二章 受僱及解僱

第三條 (進用)

約用人員之進用職稱、資格、條件及限制等,悉依本校約聘(僱)人員聘(僱)用辦法及相關規定辦理。

第四條 (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或不定期契約,契約內容以書面訂定之。

前項定期與不定期契約,依勞基法及相關規定認定之。

第五條 (試用期)

本校得與新進約用人員約定試用期,試用期間以三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者,依本校相關規定正式進用。不合格者即停止進用,並依第六條至第九條辦理,工資發放至停止試用日為止。

第六條 (經預告終止勞動契約)

有下列情事之一者，本校得經預告終止約用人員之勞動契約：

- 一、因業務緊縮或性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、經醫師證明患有嚴重精神疾病或傳染病，影響本校教職員生安全，不能勝任工作者。
- 四、經醫師證明患有傳染病，經治療未能痊癒，有傳染之虞，不能勝任工作者。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第七條（預告期間）

本校依前條規定終止勞動契約時，應依以下之預告期間以書面預告之：

- 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。

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。

第八條（資遣費）

依第五條、第六條及第七條規定終止勞動契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條之規定發給資遣費。

本條資遣費之發給，不適用於依第九條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約用人員。

第九條（不經預告終止勞動契約）

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，使本校誤信而受損，或有受損害之虞。
- 二、對於本校教職員生或教職員生之家屬或代理人，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、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏技術上、業務上之秘密，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大：
 - （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - （二）於工作場所對教職員生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - （三）攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品或易爆、易燃等法定危險物品，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，使本校有損害之虞者。

- (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) 偷竊本校或教職員生之財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間、誣控濫告、破壞紀律，經疏導無效者。
- (十) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
- (十一) 學年度內記滿大過二次，且符合法定終止契約事由者。
- (十二) 其他違反勞動契約、工作規則或本校教職員工獎懲辦法，情節重大之情形。

本校終止契約除因前項第三款之情形外，應於知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十條 (離職)

約用人員自請離職者，應依第七條之期間以書面預告單位主管，並以簽呈奉請校長核准，並於離職日生效前辦妥離職移交手續。

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，如未依規定期間預告或辦妥離職移交手續，致本校受有損害時，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。

第十一條 (離職手續)

約用人員之離職移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及管理財物，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，但一切責任仍由原移交人負責。

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，但一切責任仍應由原移交人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延。

第十二條 (調動)

本校因業務需要，得依約用人員之體能及技術調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算。

前項情形以對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更為限，惟經勞雇雙方同意變更者不在此限。

第三章 工資

第十三條 (工資之議定)

約用人員之工資由本校與約用人員議定之，自到職之日起支，離職之日停支。約用人員於正常工作時間（即不含延長工作時間、休假日及例假日之工作時間）內所得之工資，不得低於當時中央主管機關核定之基本工資。

第十四條（工資計算及發放時間）

本校約用人員之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制或計件制。約用人員工資之給付，除法令另有規定或與約用人員另有約定外，於每月十五日（含）前，以新台幣全額直接給付當月之工資。

第十五條（延長工時之工資加給標準）

約用人員於正常工作時間以外之時間工作者，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，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之，並於事後補假休息。

約用人員延長工時之薪資，依前項規定支給，得經約聘人員同意事後以補休假方式處理。如有出勤者，應於加班後翌日填報漏未簽到退證明單，以資證明。

前項第一、二款延長工時薪資，於事後徵得員工同意，得以補休方式代之。

停止假期工資之發給：

- 一、因業務需要，本校經員工同意於休假日工作者，原工資照給外，再發給一日工資或擇期補休。
- 二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止員工例假日、休假日，但停止假期之工資應加倍發給。

本校員工於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每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。

第四章 工作時間及休假

第十六條（工作時間）

約用人員正常工作時間每日不超過八小時，除經校長專案簽准免輪值外，應於休息日依學校輪值表至校輪值，惟每週工作時間不得超過四十小時。

約用人員之上下班約用人員上下班出勤管理依本校出勤管理要點規定辦理，上班時間分為彈性時間與核心時間：

- 一、核心時間：八時至十二時，十三時至十七時；進修部為十三時至十七時，十八時至二十二時；清潔人員為七時三十分至十一時三十分，十三時至十七時。

二、 彈性時間：八時至八時十五分，十七時至十七時十五分，惟教學單位因教學實際需要，得提前至七時四十五分上班，並於十六時四十五分下班。

三、 實施排班制者，到勤時間依各單位排定之班別規定。

本校因業務需要，得經勞資會議同意並徵得約用人員同意，將前兩項工作時間依勞動基準法第三十條第二項、第三項及三十條之一等規定實施彈性工時。

約用人員如經行政院勞動部核定公告列為勞基法第八十四之一之工作者，其工作時間另以書面約定，並報主管機關核備。

第十七條 （出勤）

約用人員應依規定準時上、下班，並依規定親自按時簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，除依相關規定懲處外，未實際出勤者，均以曠職論。

工作時間內未經准許、未辦理請假手續或假滿未經續假，擅不出勤或擅離工作場所者，缺勤期間以曠職論。

曠職日不給薪，曠職不足一日者依比例扣薪，出勤表現列入平時及年終考核紀錄。

第十八條 （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。

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。

約用人員加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經人事室及校長核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將加班申請單正本送人事室辦理。

約用人員於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於翌日填報本校未能按時上下班證明單，以資證明。

約用人員於正常工作時間以外延長工作，本校應依第十五條給付延長工時之工資，事後得經約用人員同意以補休假方式處理。

約用人員於平日延長工時或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本校同意以工作時數1：1換取補休時數；補休期限六個月。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，應依當日之薪資計算標準發給薪資。

第十九條 （延長工作時間之限制）

前條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。

第二十條 （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。

第二十一條（例假日、休假日）

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。

約用人員經勞資雙方協商徵得約用人員同意於休息日輪值後，依本規則第十五條、第十八條辦理。

勞基法第三十七條所規定應放假之日，應予休假；勞動節應依勞基法規定予以放假，但得視業務需要並經勞資雙方協議調移至其他工作日放假。

前項所定之休假，遇有下列情形之一者，應予補休：

一、勞基法第三十六條所定例假及休息日。

二、約用人員因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間。

第二十二條（特別休假）

約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，並應於當年休畢：

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。

前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於校務經營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，告知約用人員依前二項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結為休之日數，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。

本校應將約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所補發給之日數，記載於差勤系統，通知約用人員。

約用人員依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第二十三條（年資計算）

前條工作年資之採計方式如下：

一、適用勞基法前後繼續於本校服務之年資，並自受僱當日起算。

二、曾於本校服務離職後再進用者，原服務年資不予採計。

三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第二十四條 (休假日工作)

第二十一條所定之例假、休假日及第二十二條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得約用人員同意於第二十一條及第二十二條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十五條 (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，得停止第二十一條及第二十二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。

本校依前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

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。

第二十六條 (女性約用人員)

子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除勞動基準法第三十五條規定之休息時間外，應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

女性約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列事項之一：

- 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。

女性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考績或為其他不利之處分。

女性約用人員在妊娠期間，本校若有勞務負擔較輕之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第五章 請假

第二十七條 (請假日數)

約用人員請假分為事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、娩假、陪產假、喪假、公(差)假等，其請假日數及薪水支給方式，詳如「約用人員給假一覽表」，並依本校教職員工請假規則辦理之。

第二十八條 (請假手續)

約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單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，得委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子郵件辦理臨時請假手續，請假人應於銷假上班日補辦請假手續。

其他請假手續依本校教職員工請假規則定之。

第二十九條（請假日數計算）

約用人員事假及病假全學年總日數之計算，均自每年八月一日起至隔年七月三十一日止。

第三十條（請假計算單位）

請假之最小單位，事假、家庭照顧假、病假、生理假、娩假以時計；婚假、陪產假、喪假以半日計。

請病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、休假日，併計於請假期間內。

第六章 退休

第三十一條（退休金提撥）

一百零三年八月一日以後適用勞基法之約用人員，其退休金之提撥悉依勞基法相關規定辦理。

第三十二條（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。

第三十三條（強制退休）

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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工資。

第三十四條（退休金給與標準）

約用人員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與依本校約聘（僱）人員聘（僱）用辦法第七條及第八條之規定辦理。
- 二、適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準依勞工退休金條例之規定辦理。

第七章 服務規則

第三十五條（服務規則）

約用人員在職期間應遵守下列事項：

一、應切實遵守本校所訂規章及相關法令，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

二、所獲關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

三、工作上應接受本校各級主管之指揮監督。

四、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、工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

六、應積極參加本校舉辦之各種研習、訓練、集會及活動，並積極配合學校各項行政及招生業務之推展。

七、工作時間內，非因公赴宴，不得飲用酒類或含酒精成分之飲品，飲酒後亦不得駕駛汽車或其他動力交通工具。

第八章 訓練進修及考核獎懲

第三十六條（訓練進修）

約用人員之訓練進修，悉依本校職工在職進修辦法、本校職員工教育訓練辦法及相關法令辦理。

第三十七條（考核獎懲）

約用人員之考核獎懲，依本校職工成績考核辦法及本校教職員工獎懲辦法辦理之。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十八條（職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條及其施行細則及相關規定辦理。

本校依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。

第三十九條（職業災害補償請求時效）

約用人員前條之受領職業災害補償權，自收受領之日起，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。

第四十條（撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，除依規定請領勞工保險死亡給付外，並由本校酌情發給相當於二個月工資金額之一次撫卹金。其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。

第十章 福利措施及安全衛生

第四十一條（勞工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及全民健康保險，其應自行負擔之保險費，由本校依法於工資中代為扣繳。

第四十二條（約用人員福利）

約用人員在職期間之各項福利悉依本校相關規定辦理。

第四十三條（安全衛生）

本校依勞工安全衛生相關法令辦理勞工安全衛生工作，保障及維護約用人員權益。

約用人員應遵守勞工安全衛生相關法令，執行職務或工作時，應依規定配合辦理。

第十一章 其他

第四十四條（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，得依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第四十五條（約用人員申訴性騷擾處理制度）

約用人員遇有性騷擾或性侵害案件時，依本校教職員工性侵害處理要點及相關法令處理。

第四十六條（補充規定）

本規則若因法令修改、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，依有關法令規定辦理。

第四十七條（實施）

本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

台灣首府大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	工資給與	備註
事假	因事故必須親自處理者，得請事假，每年准給14日。	當年累計超過7日者，自第8日起之事假期間不給薪資。	事假半天扣考績0.1分，未滿半天以半天計。
家庭照顧假	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，得檢附證明文件請家庭照顧假，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。		配偶未就業者不適用，但有正當理由者，不在此限。
病假 (普通傷病假)	1.未住院者，1年內合計不得超過30日。 2.住院者，2年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 *超過上開規定之期限，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1年為限。	1年內未超過30日部分，工資折半發給；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。	病假1天扣考績0.1分，未滿1天以1天計。
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1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。 前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。	1年度內之3日生理假及超過3日以上部分，工資折半發給。	
婚假	結婚者給婚假14日。	工資照給	除因特殊事由，經學校核准延後給假，或於結婚前5日內提前給假者外，應自結婚之日起1個月內請畢。
娩假 (流產假)	1.女性員工分娩前後，給假56日。 2.妊娠3個月以上流產者，給假28日。 3.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給假7日。 4.妊娠未滿二個月流產者，給假5日。	女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。	以上給假日數均含例假日。
陪產假	配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五內日請畢。	工資照給	
產檢假	妊娠期間，給予產檢假五日。	工資照給	

喪假	1.父母、配偶死亡者，給假15日。 2.（外）祖父母、繼父母、配偶之父母、配偶之繼父母、子女死亡者，給假10日。 3.（外）曾祖父母、配偶之（外）祖父母、兄弟姐妹死亡者，給假5日。	工資照給	得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
器官捐贈假	捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。	工資照給	
公假	1.奉派參加政府召集之集會。 2.奉派考察或參加國際會議。 3.依法受各種兵役召集。 4.參加政府依法主辦之各項投票。 5.依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。 6.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。 7.參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 8.參加本校舉辦之活動，經學校同意。 9.應國內外機關團體或學校邀請，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（含性侵害、性騷擾及霸凌事件等），經學校同意。 10.因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。 11.因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。 12.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者，不在此限。 13.原住民族歲時祭儀，各該原住民族得依法放假，歲時祭儀日期依行政院原住民族委員會公告。 14.自行接洽之招生活動，經學校同意者。 請假期間由學校視實際需要定之。	工資照給	
例假	每7日中至少有1日之休息，作為例假。	工資照給	
紀念日	1.紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日均屬休假。 2.本校得將休假（紀念日）調移於工作日（週六）以達週休二日。	工資照給	

<p>休假 (特別休假)</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：</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，每年十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p>	<p>工資照給</p>	
----------------------	--	-------------	--