

國立中興大學第 5 屆第 7 次勞資會議紀錄

開會時間：106 年 4 月 25 日（星期二）上午 10 時 30 分

開會地點：本校行政大樓 3 樓第 3 會議室

會議主席：陳主席德勳

記錄：陳宥里

出列席人員：(略)

一、主席報告：(略)

二、會議報告：本會議應到 14 人，實到 13 人，人數已達法定開會人數。

(一) 上次會議決議事項辦理情形：

案號	案 由	執行情形
列管： 第 5 屆第 3 次 勞資會議第 2 案	建議契約進用職員退休能比照公務員及教師退休之學校福利。 會議決議： 一、請校方向實驗林管理處爭取本校退休契約進用職員惠蔘林場門票或住宿之優惠。 二、請人事室清查已離職之契約進用職員是否符合退休條件，並研議是否列入適用退休權益。 三、爾後契約進用職員退休比照編制內人員，由本校製發退休證。	一、有關本校退休契約進用職員能否享有惠蔘林場門票或住宿之優惠事宜：實驗林管理處回覆，基於照顧，並鼓勵本校退休契約進用職員至惠蔘林場旅遊，比照本校退休教職員工給予優惠，惟須憑退休證辦理優惠事宜。 二、有關已離職之契約進用職員是否符合退休條件乙節，經清查結果計 2 名符合本案退休權益事項。
第 5 屆第 4 次 勞資會議第 1 案	建議修訂「本校國立中興大學契約進用職員工作規則」第 29 條及「國立中興大學契約進用職員勞動契約書」第 15 點，提請討論。 會議決議：照案通過。	本案業提本次會議討論。
第 5 屆第 6 次 勞資會議第 1 案	為落實一例一休政策，避免違法，本校適用勞動基準法同仁之工作時間依勞動基準法第 30 條之 1 及第 36 條規定，例假以調移方式辦理，請討論。 會議決議： 照案通過，並請人事室於近期舉辦校內說明會（包含專家演講）。	一、本校分別於 106 年 2 月 21 日及 3 月 28 日於本校資訊大樓致平廳辦理「因應勞動基準法一例一休宣導會」及「計畫主持人因應勞動基準法一例一休宣導會」，參加人數分別為 245 人及 95 人，共計 340 人參加。 二、本校另預計於本(106)年 4~5 月至各學院辦理 8 場次之「一例一休計畫主持人宣導會」。 三、差勤系統配合修正部分，目前請計算機及資訊網路中心建置

案號	案 由	執行情形
		中。
第5屆第6次勞資會議第2案	有關勞動基準法第24條勞工於休息日延長工時之加班方式，請討論。 會議決議：照案通過。	差勤系統配合修正部分，目前請計算機及資訊網路中心建置中。
第5屆第6次勞資會議第3案	為維護勞動休假權益，並兼顧業務需要，本校適用勞動基準法同仁，依勞動基準法第37條所定應放假之日，可於6個月內調移完畢，請討論。 會議決議： 照案通過，並請人事室發文及以電子郵件通知適用勞動基準法同仁勞動節放假調移事宜。	一、有關國定假日調移及適用勞動基準法事宜，本校業於106年3月16日興人字第1060600251號書函轉知本校一、二級單位，另本次會議業置本校首頁及本室會議紀錄網頁，請至相關網頁下載查閱。 二、本校差勤系統配合修正部分，目前請計算機及資訊網路中心建置中。
第5屆第6次勞資會議第4案	擬修訂「國立中興大學契約進用職員工作規則」第15條及16條條文，請討論。 會議決議：照案通過。	本案業於106年3月21日興人字第1060600199號函報臺中市政府核備，經臺中市政府106年3月21日府授勞動字第1060049111號函請本校另修正部分條文，擬併同修正後條文，報請臺中市政府核備。
第5屆第6次勞資會議第6案	擬修正本校契約進用職員勞動契約書第5點規定案，請討論。 會議決議：照案通過。	本案業提106年3月22日第406次行政會議修正通過。
第5屆第6次勞資會議第7案	擬修正本校工友工作規則第24、28及30條部分條文案，請討論。 會議決議：照案通過。	本校業於106年2月9日興人字第1060600133號函報臺中市政府，經該府106年2月24日府授勞動字第1060034890號函請本校另修正部份條文。本案擬併同修正後條文報臺中市政府核備。
第5屆第6次勞資會議臨時提案	有關結清離職儲金事宜，請討論。 會議決議： 請人事室會後儘速邀請契約進用職員勞方代表討論本案現職同仁結清離職儲金事宜，並將結論提下次勞資會議討論。	本案於106年3月8日經勞資協商後，同意契約進用職員結清離職儲金，相關法令修正業提本次會議討論。

(一)其他報告事項：

1. 本校事務組張組長人文於 106 年 3 月 1 日輪調至採購組，該職務由賴組長明達接任，自當日起變更資方委員為賴組長明達。

(二)勞工動態：略

三、討論提案：

提案單位：人事室

案由一：擬修正本校工友工作規則部分條文案，請討論。

說明：

- 一、依據臺中市政府 106 年 2 月 24 日府授勞動字第 1060034890 號函修正意見，修訂本校工友工作規則第 27、46、59、65、72 及 74 條條文。
- 二、檢附「本校工友工作規則」修正條文對照表（附件一）及臺中市政府原函影本(附件六)各乙份。

辦法：經臺中市政府核備後實施。

決議：照案通過。

提案單位：人事室

案由二：擬修正本校契約進用職員工作規則部分條文案，請討論。

說明：

- 一、依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見修正第 10、15、16、17、22、28、30、31 及 40 條條文。
- 二、依據 106 年 3 月 8 日勞資協商討論後共識，同意契約進用職員結清離職儲金，爰修正第 29 條條文。
- 三、檢附「本校契約進用職員工作規則」修正條文對照表（附件二）臺中市政府原函影本(附件七)各乙份。

辦法：經臺中市政府核備後實施。

決議：修正通過。

提案單位：人事室

案由三：有關勞動基準法第 37 條所定應放假之日調移或加班約定調整事宜，請討論。

說明：

- 一、依本校第 5 屆第 6 次勞資會議決議，國定假日以不加班為原則，惟因業務需要時，以調移或申請加班方式二種辦理，合先敘明。
- 二、茲為維護勞動休假權益，並兼顧業務需要，有關勞動基準法第 37 條所定應放假之日調移或加班擬約定調整如下：
 - (一) 五一勞動節：依各單位人力調配或業務需要，於 6 個月內提出申請。
 - (二) 其他國定假日：國定假日以不加班為原則，惟因業務需要加班時，但刷卡時數 < 申請時數時，
 1. 因個人需要事先核准加班申請：於個人差勤系統中勾選因個人需要，且以實際刷卡時數核給。
 2. 無簽核公文時，因主管指派事先核准加班申請：直屬主管於系統中確認指派後，依法核給。
 3. 有簽核公文時，且事先核准加班申請：申請時須附本校或一級主管核准公文，依法核給。

辦法：請本校計算機及資訊網路中心協助差勤系統程式修正。
決議：照案通過。

提案單位：人事室

案由四：擬修正本校契約進用職員勞動契約書第 15 點契約內容案，請討論。
說明：

- 一、依行政院勞工委員會 96 年 11 月 30 日勞動 1 字第 0960130914 號公告，公務機構之臨時人員於 97 年 1 月 1 日適用勞動基準法。故該等人員自 97 年 1 月 1 日起已為勞退新制強制提繳對象，不再辦理離職儲金，先予敘明。
- 二、本校辦理之離職儲金之原意係為安定同仁離職後之生活，並於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。依勞工代表建議，因約用人員自 97 年 1 月 1 日已適用勞退新制，離職儲金已不再適用，擬提前結清該儲金帳戶，俾利同仁善加利用，經 106 年 3 月 8 日勞資協商同意，爰修正第 15 點條文。
- 三、檢附本校「契約進用職員勞動契約書修正條文對照表」乙份（如附件三）。

辦法：經本校行政會議通過後實施。
決議：修正通過。

提案委員：甘禮銘、閻菁菁、胡淑慎、阮博謙

案由五：擬修正本校「契約進用職員勞動契約書」第4點、第5點規定案，請討論。

說明：

一、「契約進用職員勞動契約書」第4點

- (一) 建議避免強迫勞工同意，而只可選擇補休字眼，避免違法。
- (二) 要使勞工選擇補休，需事先通過勞資會議，不可單方決定，避免違法。如需約定，約定加班補休期限為一年。

引文：「(前略)勞動部說，如果勞工願意換成補休，卻沒有在跟雇主約定的時間休完，雇主也不得『吃』假，否則就是違反『未給付加班費』一項。」查未有勞資會議的約定紀錄，如依雇主單方面決定恐有違法之虞。

<https://tw.news.yahoo.com/%E6%83%B3%E9%81%9E%E5%BB%B6%E7%89%B9%E4%BC%91%E5%81%87-%E9%80%99%E6%A8%A3%E5%81%9A%E5%8F%AF%E6%8F%9B%E8%A3%9C%E4%BC%91-040334793.html> (附件八)

- (三) 公務人員加班補休沒有加乘，是以國民旅遊卡替代。如比照公務人員，應另外提供旅遊津貼。
- (四) 依行政院人事行政總處 106 年 1 月 13 日總處綜字第 1060035385 號函(附件九)及教育部 106 年 1 月 17 日臺教秘(一)字第 1060007138 號(附件十)，函示機關為利實務管理仍維持使用曆年制，而不依勞動基準法使用到職日。如今，人事室主導僅針對契約進用職員，將以往的曆年制改為到職日，將與公務人員及同為勞工身分的技工、工友均使用不同制度。是故，補休制度方面，雇主也應與勞工協商使用期限，以期符合法律規定。
- (五) 依據 105 年 12 月 21 日新修正勞動基準法第 24 條條文修正，延長工作時間加給工資。
- (六) 依「國立中興大學加班管制要點」第五點，增加臨時加班及緊急事故之加班事項。
- (七) 如臨時指派人員加班，又不給打卡及加班費，恐使學校面臨違法。
- (八) 依據 105 年 12 月 21 日新修正勞動基準法第 32 條條文修正，新增延長工作時間之給付工資及補休依法加乘加給。

(九) 依勞動基準法第 1 條規定，雇主與勞工所訂勞動條件，不得低於本法所定之最低標準。是故，如未按加乘給予，則有違勞動基準法及依法行政原則之虞。

(十) 多數的單位礙於經費問題，而限制不以加班費方式給與，易引起勞資糾紛。如能按加乘給予補休，可緩解此問題。

二、「契約進用職員勞動契約書」第 5 點

(一) 契約書內並沒有附表一，建議直接刪除。

(二) 休假日數可與公務人員一致，方便差勤管理，並留下人力資源。

(三) 公務人員請假規則第七條：「公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。」

(四) 比照公務人員請假規則第 7 條條文修正。休假應比照公務人員之休假日數，提高休假天數。優於勞基法，更能體現政府施政及校方體恤員工的美意。

(五) 公務人員與契約進用職員休假日照對照表

契約進用職員休假日數與公務人員最高一年差假高達 12 天，而到職 25 年，總相差休假日數高達 101 天，但休假仍比照公務人員請半日。

年	公務人員	契約進用職員	相差日數
6個月至未滿1年	初任人員於二月以後到職者 · 得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假	3	
1	7	7	0
2	7	10	-3
3	7	14	-7
4	14	14	0
5	14	15	-1
6	14	15	-1
7	21	15	6
8	21	15	6
9	21	15	6
10	28	16	12
11	28	17	11
12	28	18	10
13	28	19	9
14	28	20	8
15	30	21	9
16	30	22	8
17	30	23	7
18	30	24	6
19	30	25	5
20	30	26	4
21	30	27	3
22	30	28	2
23	30	29	1
24	30	30	0
25	30	30	0
		總計差假日數	101

- (六) 企業多以半小時或以小時計假，有知上櫃公司的特別休假以半小時計。有時遇到突發狀況，僅需數分鐘至半小時處理緊急事件。如可請半小時，可處理完事情馬上回來處理公務，不致嚴重影響工作的進度。非必要也不會有人刻意去請半小時，一般同仁請假多以全日或半日，以免舟車勞頓之苦。請假也需要代理人與主管同意，可以安心由各單位主管把關。
- (七) 有時要接送小孩或帶去看醫生，只需要1-2小時即可，雖可利用家庭照顧假，但不給工資，對於家庭收入不高的同仁們，也是一項負擔。因此建議特休的請假計算方式改為以小時計，更能符合同仁家庭照顧的需求及政府推動友善家庭的政策。

- (八) 偶會遇到車禍、機車故障等突發狀況。若能以半小時計，能解決同仁臨時的突發狀況，也不致影響公事的服務。
- (九) 永然聯合法律事務所：特別休假如何放假，勞基法是規定由勞雇雙方協商排定。
http://www.law119.com.tw/newdesign/comptaiepi/personview.asp?kname=%C2%B2%A4%E5%A6%A8&ktop=%AFS%A70%A5%F0%B0%B2%A5i%A7_%A8C%A6%B8%A5%F0%B4X&idno=2381&keywords=
- (十) 內政部民國 76 年 01 月 15 日 (76) 台內勞字第 469940 號函：「(略以)關於建議『公營事業機構勞工特別休假時間准以小時計算』乙案，得由事業單位依實際需要明訂於工作規則中報准後公開揭示。」是故上開釋示僅係原則性規定，若經勞資協商後，以時計算均無不可。
- (十一) 臺灣大學的業務不比中興大學少，但仍保有寒暑假。建議本校以半小時計更為友善，建議校方恢復寒暑假或以半小時計假。
- (十二) 國立中興大學契約進用職員工作規則第十八條：「契約進用職員請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日數，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求契約進用職員提出有關證明文件。契約進用職員上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。」是故，非因公外出請假，得以小時計。
- (十三) 國立臺灣大學職員差勤管理實施要點第七點：「(前略) (三) 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。」由於國立臺灣大學及多數國立大學仍保有寒暑假，建議本校以半小時計更為友善。
- (十四) 「國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項」第六點：「各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室即時處理；對連續且屢勸不聽者，並應依行政程序簽請懲處。」是故，可以放心由單位主管監督管理。
- (十五) 依據 105 年 12 月 21 日新修正勞動基準法第 38 條條文修正。
- (十六) 依據 105 年 12 月 21 日新修正勞動基準法第 79 條條文，違反規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰並

主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。

三、檢附「國立中興大學契約進用職員勞動契約書」修正要點對照表（附件四）。

辦法：

- 一、建議修正「契約進用職員勞動契約書」第4點：「(三)甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方可選擇以補休假方式處理，不另支給延長工時之酬金。經依規定加班，得選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。補休逾期仍未補休假者，依勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。(四)加班應依『國立中興大學加班管制要點』之規定申請。臨時加班及緊急事故得於事後簽報單位主管批准發予加班費或補休假，事後申請至遲應於加班次日一週內完成線上申請。(五)甲方延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資及補休依下列標準加給：一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額及補休加給三分之一以上。二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額及補休加給三分之二以上。三、依勞基法第三十二條第三項規定，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及補休加倍發給。甲方使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額及補休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及補休另再加給一又三分之二以上。休息日之工作時間及工資及補休之計算，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。」
- 二、建議修正「契約進用職員勞動契約書」第5點：「五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定辦理。請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，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)五年以上七年未滿者，每年十五日。(六)七年以上十年未滿者，每年二十一日。(七)第十年起，每年應給休假二十八日。(八)滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。乙方之特別休假，得依半小時申請。乙方之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給工資。甲方應將乙方每年特別

休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞基法第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。
乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。」

三、經勞資會議通過後實施。

決議：修正通過。

提案委員：甘禮銘、閻菁菁、胡淑慎、阮博謙

案由六：擬修正本校「國立中興大學契約進用職員工作規則」第16條、第17條、第22條、第39條規定案，請討論。

說明：

- 一、比照公務人員請假規則第7條條文修正。
- 二、依據105年12月21日新修正勞動基準法第24及38條條文修正。
- 三、依據國立中興大學書函106年1月19日興人字第1060600031號，取消寒暑假，文中指出「考量同仁每日延長工時又無法補休損及權益、一級單位期間人力需求及提高本校行政效能之需，爰將停止施行本方案，並修正本注意事項。」可見由於同仁業務繁重而會有無法順利休假而只能於年度終結時結算工資。且平時的加班，若無事前申請完成人事室也不核准加班。為顧及員工休假權益，不請特別休假，亦不得為不利之處分。
- 四、依據民國99年1月18日國立中興大學第三屆第二次勞資會議會議紀錄之臨時動議由人事室李主任少華提案通過：「為鼓勵勞資會議代表積極參與會議，建議當學年度全程參與者，將比照考績會及人審會獎勵全勤委員模式，簽請嘉獎乙次，以茲鼓勵。」決議為：「通過，比照辦理。」去年度並未依決議辦理。
- 五、依據民國101年10月16日國立中興大學第四屆第一次勞資會議會議紀錄之臨時動議提案通過，「為利本校適用勞動基準法同仁對相關法令及權益之了解，請人事室提供相關勞工法律專家諮詢名單，並以電子郵件寄送各勞方代表參考。」決議為：「照案通過」。如今已沒施行。
- 六、依「國立中興大學契約進用職員工作規則」第40條「為促進本校與契約進用職員之合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討契約進用職員之工作、生活、福利等事項。」是故，勞動基準法修法應使勞工生活愈來愈好，而非愈來愈差。
- 七、依據105年12月21日新修正勞動基準法第79條條文，違反規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰並主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。

八、檢附「國立中興大學契約進用職員工作規則」修正條文對照表（附件五）。

辦法：

- 一、修正「國立中興大學契約進用職員工作規則」第 16 條：「第十六條契約進用職員在本校連續服務滿一定期間者，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、五年以上七年未滿者，每年十五日。六、七年以上十年未滿者，每年二十一日。七、第十年起，每年應給休假二十八日。八、滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。第一項之特別休假期日，由契約進用職員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或契約進用職員個人因素，得與契約進用職員協商調整。甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。乙方之特別休假，得依半小時申請。乙方之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給工資。甲方應將乙方每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞基法第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。」
- 二、修正「國立中興大學契約進用職員工作規則」第 17 條第 12 點：「契約進用職員請或不請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、生理假、家庭照顧假者，不得影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。產檢假可依員工實際需求選擇以小時或半日為單位，擇定後不得變更。」
- 三、修正「國立中興大學契約進用職員工作規則」第 22 條：「契約進用職員延長工作時間之薪資及補休，依下列標準加給：一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額及補休加給三分之一以上。二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額及補休加給三分之二以上。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及補休加倍發給。四、甲方使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額及補休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及補休另再加給一又三分之二以上。五、休息日之工作時間及工資及補休之計算，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。」
- 四、新增「國立中興大學契約進用職員工作規則」第 39 條第七點：「擔任勞資會議代表積極參與會議，當學年度全程參與者，比照考績會及人審會獎勵全勤委員模式，簽請嘉獎乙次。並為利本校適用勞動

基準法同仁對相關法令及權益之了解，請人事室提供相關勞工法律專家諮詢名單，並以電子郵件寄送各勞方代表參考。」

- 五、去年度並未依決議辦理自 99 年起皆未依決議辦理。建請人事室於今年 7 月底前補正。
- 六、建議列入「國立中興大學契約進用職員工作規則」第 39 條。
- 七、經勞資會議通過後實施。

決議：自 105 年度起，勞資會議代表積極參與會議，當學年度全程參與者，比照考績會及人審會獎勵全勤委員模式，簽請嘉獎乙次，並列入約用職員考核委員會審議獎懲案件參考原則；其餘條文不予修正。

提案委員：甘禮銘、閻菁菁、胡淑慎、阮博謙

案由七：建議舉行一例一休之執行說明會

說明：

- 一、全校只有一人處理數百人契約進用職員的休假。同仁遇到問題教詢問一直忙線或剛好主辦人請假，無法即時處理，影響行政效能。
- 二、目前人事室與院有告之將舉辦說明會。相關資訊仍十分不足，尚不夠透明即時公開。

辦法：

- 一、建議校方召開一例一休之執行說明會
- 二、建議相關資訊線上化，建置專區，與各院之時程表及文件均放在網頁上，提供主辦人及全體員工瀏覽。
- 三、關乎全體契約進用職員之重大權益，建議請人事室應以電子郵件寄送給全體員工。
- 四、建議應落實代理人制度，至少要有二位以上人員能處理休假制度，以避免主辦人請假無人可代理回應。經本校行政會議通過後實施。

決議：請人事室研議辦理。

提案委員：甘禮銘、閻菁菁、胡淑慎、阮博謙

案由八：有關國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校附設幼兒園優惠福利措施，請討論。

說明：

- 一、依國立臺中高級農業職業學校 102 年 9 月 6 日中農實字第 1020004979 號函，指優惠對象非臨時人員。
- 二、依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第二點指出臨時人員為：「臨時人員：指機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員。但不包括下列人員：1、依聘用人員聘

用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。2、技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。3、國立大專校院依「國立大專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。4、公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。5、依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。

三、依上，契約進用人員非臨時人員，應適用其附設幼兒園之優惠。

辦法：擬請人事室行文，建議請臺中高農比照辦理。

決議：本校與臺中高級農業職業學校附設幼兒園之優惠福利措施業簽訂適用本校編制內教職員；建議有托育需求之契約進用職員可至人事室網頁/優惠商店區查詢，與本校或臺中市政府簽約之私立幼兒園。

四、臨時動議：無。

五、散會：下午1時。

國立中興大學工友工作規則部分條文修正條文草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第二十七條 女性工友子女未滿<u>二歲</u>須親自哺(集)乳者，<u>除規定之休息時間外，本校應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。</u> <u>女性工友於每日正常工作時間以外之延長工作間達一小時以上者，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘。</u> <u>前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。</u></p>	<p>第二十七條 女性工友<u>其</u>子女未滿<u>一歲</u>，須親自哺乳者，<u>於</u>休息時間外，每日<u>得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為度。</u></p>	<p>依據臺中市政府 106 年 2 月 24 日府授勞動字第 1060034890 號函意見修正。</p>
<p>第四十六條 工友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，每一小時按平日每小時工資<u>加給三分之一以上。</u> 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資<u>加給三分之二以上。</u> 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。 <u>工友休息日工作之工資發給：</u> 一、<u>因業務需要，本校經工友同意於休息日工作者，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</u></p>	<p>第四十六條 工友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，每一小時按平日每小時工資<u>1.34 倍計算。</u> 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資<u>1.67 倍計算。</u> 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。</p>	<p>依據臺中市政府 106 年 2 月 24 日府授勞動字第 1060034890 號函意見修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>工資額另再加給一又三分之二以上。</u></p> <p>二、<u>休息日之工作時間及工資之計算，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。</u></p>		
<p>第五十九條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>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。</p> <p>二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人，實施暴行或有重大侮辱且有具體事證，經工友考核委員會審議認定屬實者；但前項情形已進入司法程序時，工友考核委員會審議則應停止。</p> <p>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。</p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大。有下列情事之一，且有具體事證者，視為情節重大：</p> <p><u>(一)遺失或塗改或燬損公文、文件有具體事證，致損害本校名譽及秩序。</u></p> <p><u>(二)有吸毒或偷竊行為者，有具體事證，影響</u></p>	<p>第五十九條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>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。</p> <p>二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人，實施暴行或有重大侮辱且有具體事證，經工友考核委員會審議認定屬實者；但前項情形已進入司法程序時，工友考核委員會審議則應停止。</p> <p>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。</p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大。有下列情事之一，且有具體事證者，視為情節重大：</p>	<p>依據臺中市政府 106 年 2 月 24 日府授勞動字第 1060034890 號函意見修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>本校聲譽及利益。</u></p> <p><u>五、故意損壞本校所有物品，或故意洩露本校機密，致本校受有損害者。</u></p> <p><u>六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。</u></p> <p>學校依前項第一、二、四、五、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><u>(一)故意損壞本校所有物品，或故意洩露本校機密，致本校受有損害者。</u></p> <p><u>(二)遺失或塗改或燬損公文、文件有具體求證，致損害本校名譽及秩序。</u></p> <p><u>(三)有吸毒或偷竊行為者，有具體事證，致本校受有損害。</u></p> <p><u>五、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。</u></p> <p>學校依前項第一、二、四、五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p>	
<p>第六十五條</p> <p><u>工友適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</u></p> <p><u>前項請領之退休金，工友得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。</u></p>	<p>第六十五條</p> <p>工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。</p>	<p>依據臺中市政府 106 年 2 月 24 日府授勞動字第 1060034890 號函意見修正。</p>
<p>第七十二條</p> <p>工友均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民</p>	<p>第七十二條</p> <p>工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保</p>	<p>依據臺中市政府 106 年 2 月 24 日府授勞動字第 1060034890</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>健康保險，<u>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。</u></p>	<p>險之給付權利。</p>	<p>號函意見修正。</p>
<p>第七十四條 工友對於涉及本人權益事項，得向本校勞工申訴評議委員會提出申訴，本校林管處工友另向該處勞工申訴評議委員會提出申訴，受申請單位應於三十日內，將結果或處理情形函覆申訴人。 <u>工友於工作場所遇有性騷擾之情事時，可向人事室申訴。申訴電話：04-22840649、傳真：04-22870485、電子信箱：people@dragon.nchu.edu.tw。</u></p>	<p>第七十四條 工友對於涉及本人權益事項，得向本校勞工申訴評議委員會提出申訴，本校林管處工友另向該處勞工申訴評議委員會提出申訴，受申請單位應於三十日內，將結果或處理情形函覆申訴人。</p>	<p>依據臺中市政府 106 年 2 月 24 日府授勞動字第 1060034890 號函新增性騷擾案件申訴單位、電話、傳真及電子信箱。</p>

國立中興大學契約進用職員工作規則部分條文修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第十條 契約進用職員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。 前項工作時間，得依本校業務需要，經與勞資會議協商同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。 契約進用職員上下班時間，得因學校業務需要，經勞資會議及個別勞工同意後彈性調整。</p>	<p>第十條 契約進用職員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。 前項工作時間，得依本校業務需要，經與勞資會議協商同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。 契約進用職員上下班時間，得因學校業務需要，經勞資會議同意後彈性調整。</p>	<p>依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見修正。</p>
<p>第十五條 契約進用職員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。 契約進用職員依本規則第十條變更工作時間者，每兩週內至少應有二日之例假，每四周內之例假及休息日至少應有八日。不受前項規定之限制。 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。 林管處惠蓀林場契約進用長服員、廚師團隊，每週工作時間不得超過四十小時、每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，並得視實際需要，依勞動基準法第三十條之一規定實施彈</p>	<p>第十五條 契約進用職員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。 紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日依勞動基準法施行細則第二十三條規定辦理。 林管處惠蓀林場契約進用長服員、廚師團隊，每週工作時間不得超過四十小時、每七日中至少應有一日之休息，作為例假，並得視實際需要，依勞動基準法第三</p>	<p>依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>性工時，另因應林場業務需求，經勞資雙方協商同意後，例假及應放假之日以排定或輪休方式為之，彈性調整。</p>	<p>十條之一規定實施彈性工時，另因應林場業務需求，經勞資雙方協商同意後，例假及應放假之日以排定或輪休方式為之，彈性調整。</p>	
<p>第十六條 <u>契約進用職員在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</u> 一、<u>六個月以上一年未滿者，三日。</u> 二、<u>一年以上二年未滿者，七日。</u> 三、<u>二年以上三年未滿者，十日。</u> 四、<u>三年以上五年未滿者，每年十四日。</u> 五、<u>五年以上十年未滿者，每年十五日。</u> 六、<u>十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u> 前項人員工作年資之計算，自受僱當日起算。 <u>第一項之特別休假期日，由契約進用職員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或契約進用職員個人因素，得與契約進用職員協商調整。</u> <u>本校應於契約進用職員符合前項所定之特別休假條件時，告知契約進用職員排定特別休假。契約進用職員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。契約進用職員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知契約進用職員。</u></p>	<p>第十六條 <u>契約進用職員在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</u> 一、<u>服務滿一年以上未滿三年者，每年應給特別休假七日。</u> 二、<u>服務滿三年以上未滿五年者，每年應給特別休假十日。</u> 三、<u>服務滿五年以上未滿十年者，每年應給特別休假十四日。</u> 四、<u>服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u> 前項人員工作年資之計算，自受僱當日起算。 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 每年所核給之特別休假應於次年底前休畢，超過期限未休畢者，視為放棄。離職時依勞基法特別休假之規定核算實際應休天數，如有超休者，改以其他法定假別登錄及扣薪；若有給假不足之情形，應予補足休假天數，並於離職前休畢。</p>	<p>一、本條文第一、三項前經第5屆第6次勞資會議修正通過。 二、依臺中市政府 106年3月21日府授勞動字第1060049111號函意見新增第四項。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>第十七條 契約進用職員請假種類及准假日數規定如下：</p> <p>一、生理假：女性契約進用職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。前開併入及不併入病假之生理假薪資折半發給。</p> <p>二、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。</p> <p>(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。</p> <p>(二)祖父母(含外祖父母)、曾祖父母(含外曾祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。</p> <p>(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給喪假三日。</p>	<p>第十七條 契約進用職員請假種類及准假日數規定如下：</p> <p>一、生理假：女性契約進用職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，<u>其超過者以事假抵銷</u>。前開併入及不併入病假之生理假薪資折半發給。</p> <p>二、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。</p> <p>(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。</p> <p>(二)祖父母(含外祖父母)、曾祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。</p> <p>(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給喪假三日。</p>	<p>依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見修正。</p>
<p>第二十二條 契約進用職員延長工作時間之薪資，依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以</p>	<p>第二十二條 契約進用職員延長工作時間之薪資，依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小</p>	<p>依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。</p> <p><u>契約進用職員休息日工作之工資發給：</u></p> <p>一、<u>因業務需要，本校經契約進用職員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額再另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一又三分之二以上。</u></p> <p>二、<u>休息日之工作時間及工資之計算，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。</u></p>	<p>時薪資加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。</p>	
<p>第二十八條</p> <p>本校有下列情事之一者，契約進用職員得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使契約進用職員誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、<u>主管、主管家屬、主管代理人對契約進用職員實施暴行或有重大侮辱之行為者。</u></p> <p>三、契約所訂之工作，對契約進用職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</p>	<p>第二十八條</p> <p>本校有下列情事之一者，契約進用職員得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使契約進用職員誤信而有受損害者。</p> <p>二、<u>主管（或主管代理人）及其家屬對契約進用職員實施暴行或有重大侮辱之行為者。</u></p> <p>三、契約所訂之工作，對契約進用職員健康有危害之虞而本校未有妥</p>	<p>依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>本校改善而無效果者。</p> <p>四、<u>主管、主管代理人或其他同仁患有法定傳染病，對共同工作之同仁有傳染之虞，且重大危害其健康者。</u></p> <p>五、不依勞動契約給付報酬時。</p> <p>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害契約進用職員權益之虞者。</p> <p><u>契約進用職員依前項第一款、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，契約進用職員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。</u></p> <p><u>有本條第一項第二款或第四款之情形，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，契約進用職員不得終止契約。</u></p>	<p>善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。</p> <p>四、<u>主管、主管代理人或其他同仁患有惡性傳染病，有傳染之虞者。</u></p> <p>五、不依勞動契約給付報酬時。</p> <p>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害契約進用職員權益之虞者。</p> <p><u>契約進用職員依前項第一款、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。</u></p> <p><u>有本條第一項第二款或第四款之情形，本校已將該主管人員解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，契約進用職員不得終止契約。</u></p>	
<p>第二十九條</p> <p>凡依本規則第五條、第二十六條及第二十八條規定終止勞動契約之契約進用職員，依勞基法第八十四條之二及勞工退休金條例第十二條有關規定發給資遣費。</p> <p>前項資遣費應於終止勞動契約後三十日內發給。</p> <p>契約進用職員自動離職時，本校不另發給資遣費。</p> <p>本校契約進用職員於九十七年一月一日以前，在本校辦理離職儲金者，得申請結清存於銀行之公、自提儲金(含本息)</p>	<p>第二十九條</p> <p>凡依本規則第五條、第二十六條及第二十八條規定終止勞動契約之契約進用職員，依勞基法第八十四條之二及勞工退休金條例第十二條有關規定發給資遣費。</p> <p>前項資遣費應於終止勞動契約後三十日內發給。</p> <p>契約進用職員自動離職時，本校不另發給資遣費。</p> <p>本校契約進用職員於九十七年一月一日以前，在本校辦理離職儲金者，<u>如任職滿二十五年，得申請結清存於</u></p>	<p>依據 106 年 3 月 8 日勞資協商討論後共識，同意契約進用職員結清離職儲金，爰修正本條文。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>；未申請結清者，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。</p>	<p><u>第一銀行臺中分行</u>之公、自提儲金(含本息)；<u>未滿二十五年申請結清者，僅發給自提儲金之本息，公提儲金於任職滿二十五年再申請結清，或於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還</u>；未申請結清者，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。</p>	
<p>第三十條 契約進用職員依本規則第二十八條終止契約者，應以書面告知本校。 不定期契約之契約進用職員自請辭職終止契約時，應以書面向本校提出申請，並準用本規則第二十七條第一項之預告期間規定。 <u>契約進用職員於勞動契約終止時應依規定辦妥離職移交手續。</u></p>	<p>第三十條 契約進用職員依本規則第二十八條終止契約者，應以書面告知本校。 不定期契約之契約進用職員自請辭職終止契約時，應以書面向本校提出申請，並準用本規則第二十七條第一項之預告期間規定。</p>	<p>依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見修正第三十一條條文，另為符合實際管理需要，經與勞工局確認，爰將原規定於第三十一條條文「契約進用職員於勞動契約終止時應辦妥離職手續」等文字移至本條文。</p>
<p>第三十一條 契約進用職員於聘僱期間得申請發給相關證明書；於勞動契約終止時，得請求本校發給服務證明書。 一、契約進用職員離職時應辦理下列移交手續： （一）經管財務。 （二）經管業務。 （三）待辦或未了案件。 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</p>	<p>第三十一條 契約進用職員於聘僱期間得申請發給相關證明書；於勞動契約終止時，<u>應依規定辦妥離職移交手續，並得請求本校發給服務證明書。</u> 一、契約進用職員離職時應辦理下列移交手續： （一）經管財務。 （二）經管業務。 （三）待辦或未了案件。 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</p>	<p>依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>人負責。</p> <p>三、契約進用職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。</p> <p>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。</p>	<p>代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。</p> <p>三、契約進用職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。</p> <p>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。</p>	
<p>第四十條</p> <p>為促進本校與契約進用職員之合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討契約進用職員之工作、生活、福利等事項。</p> <p><u>契約進用職員對於涉及本人權益事項，得向本校勞工申訴評議委員會提出申訴，受申請單位應於三十日內，將結果或處理情形函覆申訴人。</u></p> <p><u>契約進用職員於工作場所遇有性騷擾之情事時，可向人事室申訴。申訴電話：</u> <u>04-22840649、傳真：</u> <u>04-22870485、電子信箱：</u> <u>people@dragon.nchu.edu.tw</u></p>	<p>第四十條</p> <p>為促進本校與契約進用職員之合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討契約進用職員之工作、生活、福利等事項。</p>	<p>依臺中市政府 106 年 3 月 21 日府授勞動字第 1060049111 號函意見，於工作規則明定申訴制度及性騷擾申訴制度。</p>

國立中興大學契約進用職員勞動契約書修正內容對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>十五、 本校約用職員於97年1月1日以前，在本校辦理之離職儲金者，<u>得申請結清存於銀行之公、自提儲金(含本息)</u>；未申請結清者，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。</p>	<p>十五、 本校約用職員於97年1月1日以前，在本校辦理之離職儲金，<u>為符離職儲金之原意及安定離職後之生活</u>，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。</p>	<p>約用人員自97年1月1日已適用勞退新制，離職儲金已不再適用，經勞工代表建議及106年3月8日勞資協商同意提前結清該儲金帳戶，爰修正本條文。</p>

「國立中興大學契約進用職員勞動契約書」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、工作時間： (一)乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。 惟甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，<u>經乙方同意</u>並依下列原則變更： 1.四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。 2.當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。 3.乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。 (二)甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日(夜)班，每日總上班時數不得超過十二小時。 (三)甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之酬金。加班應依「國立中興大學加班管制要點」之規定申請。 (四)因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。</p>	<p>四、工作時間： (一)乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。 惟甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並依下列原則變更： 1.四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。 2.當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。 3.乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。 (二)甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日(夜)班，每日總上班時數不得超過十二小時。 (三)甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之酬金。加班應依「國立中興大學加班管制要點」之規定申請。 (四)因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。</p>	<p><u>文字修正。</u></p>
<p>五、 乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定辦理。 請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規</p>	<p>五、 乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定(如附表一)辦理。 請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規</p>	<p><u>文字修正。</u></p>

<p>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>前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。</p> <p>甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。</p> <p>乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。</p>	<p>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>前項之特別休假期日由乙方排定之。但甲方基於業務之需要或乙方因個人因素，得雙方協商調整。</p> <p>甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。</p> <p>乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。</p>	
---	---	--

「國立中興大學契約進用職員工作規則」修正草案對照表

附件五

修正規定	現行規定	說明
<p>第十六條 契約進用職員在本校連續服務滿一定期間者，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、五年以上七年未滿者，每年十五日。 六、七年以上十年未滿者，每年二十一日。 七、第十年起，每年應給休假二十八日。 八、滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。 第一項之特別休假期日，由契約進用職員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或契約進用職員個人因素，得與契約進用職員協商調整。 甲方應於乙方符合勞基法所定之特別休假條件時，告知乙方排定特別休假。 乙方之特別休假，得依半小時申請。 乙方之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，甲方應發給工資。 甲方應將乙方每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞基法第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。</p>	<p>第十六條 契約進用職員在本校連續服務滿一定期間者，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、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項人員工作年資之計算，自受僱當日起算。第一項之特別休假期日，由契約進用職員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或契約進用職員個人因素，得與契約進用職員協商調整。</p>	<p>詳如案由二說明，要點如下： 1. 比照公務人員請假規則第7條條文修正。 2. 依據105年12月21日新修正勞動基準法第24及38條條文修正。</p>
<p>第十七條 十二、契約進用職員請或不請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、生</p>	<p>第十七條 十二、契約進用職員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、生理假、</p>	<p>1. 依據國立中興大學書函106年1月19日興人字第1060600031號，可</p>

<p>理假、家庭照顧假者，不得影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。 前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。產檢假可依員工實際需求選擇以小時或半日為單位，擇定後不得變更。</p>	<p>家庭照顧假者，不得影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。 前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。產檢假可依員工實際需求選擇以小時或半日為單位，擇定後不得變更。</p>	<p>見由於同仁業務繁重而會有無法順利休假而只能於年度終結時結算工資。 2. 為顧及員工休假權益，不請特別休假，亦不得為不利之處分。</p>
<p>第二十二條 契約進用職員延長工作時間之薪資及補休，依下列標準加給： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額及補休加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額及補休加給三分之二以上。 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及補休加倍發給。 四、<u>甲方使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額及補休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及補休另再加給一又三分之二以上。</u> 五、<u>休息日之工作時間及工資及補休之計算，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。</u></p>	<p>第二十二條 契約進用職員延長工作時間之薪資，依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。</p>	<p>詳如案由二說明，要點如下： 1. 依據105年12月21日新修正勞動基準法第32條條文修正，新增延長工作時間之給付工資及補休依法加乘加給。 2. 依勞動基準法第1條規定，雇主與勞工所訂勞動條件，不得低於本法所定之最低標準。是故，如未加乘給予，則有違勞動基準法之虞。 3. 依據105年12月21日新修正勞動基準法第79條條文，違反規定之一者，處新臺幣二萬元以下罰鍰；違反二人數或違反情節最嚴重者，處新臺幣一萬元以下罰鍰。違反情節最嚴重者，處新臺幣一萬元以下罰鍰。</p>
<p>第三十九條 契約進用職員於聘僱期，得依本校有關規定享有下權益：</p>	<p>第三十九條 契約進用職員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p>	<p>如案由二說明 1. 民國99年1月18日國立中興大學第三屆第二次勞</p>

<p>一、識別證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>二、衛生保健醫療服務。</p> <p>三、參加校內社團、春節團拜及慶生會活動。</p> <p>四、圖書館、計算機與資訊網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>五、參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並由本校依勞工保險條例、就業保險條例及全民健康保險法有關規定繳交保費及辦理請領給付。</p> <p>六、出差按「中央機關公務員國內出差旅費報支數額表」申領差旅費。</p> <p>七、<u>擔任勞資會議代表積極參與會議，當學年度全程參與者，比照考績會及人審會獎勵全勤委員模式，簽請嘉獎乙次。並為利本校適用勞動基準法同仁對相關法令及權益之了解，請人事室提供相關勞工法律專家諮詢名單，並以電子郵件寄送各勞方代表參考。</u></p>	<p>一、識別證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>二、衛生保健醫療服務。</p> <p>三、參加校內社團、春節團拜及慶生會活動。</p> <p>四、圖書館、計算機與資訊網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>五、參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並由本校依勞工保險條例、就業保險條例及全民健康保險法有關規定繳交保費及辦理請領給付。</p> <p>六、出差按「中央機關公務員國內出差旅費報支數額表」申領差旅費。</p>	<p>資會議會議紀錄之臨時動議提案通過</p> <p>2. 依據民國 101 年 10 月 16 日國立中興大學第四屆第一次勞資會議紀錄之臨時動議提案通過</p>
--	--	---

正本

發文方式：郵寄

檔號：

保存年限：

人事室

臺中市政府 函

40227
臺中市南區興大路145號

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段
99號惠中樓4樓
承辦人：陳楚晴
電話：(04) 22289111-35224
傳真：(04) 22544680
電子信箱：sunny980213@taichung.gov.t
w

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國106年2月24日
發文字號：府授勞動字第1060034890號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢還貴單位（國立中興大學）函報修訂「工友工作規則」
1份，請另函報核，請查照。

說明：

- 一、復貴單位106年2月9日興人字第1060600133號函。
- 二、有關貴單位檢送工作規則經審核述明如下：
 - (一)請依紅(藍)筆註記處修正後，於文到30日內檢附申請函暨工作規則1式2份，另函報核。
 - (二)依勞動部105年12月28日勞動條1字第1050133064號函修正之工作規則審核要點第二點略以：「主管機關審核工作規則時一般注意事項如下：(一)工作規則文字應淺顯確定。名詞應與本法一致。(二)依勞動條件明示原則，其內容宜照本法第七十條力求完整，確無必要者得免列。(三)本於勞資協調合作之基本精神...。」及第六點：「工作規則內容有違法不當或不足者，主管機關得通知事業單位刪除、修訂或增訂之。」合先敘明。
 - (三)第二十七條：請依性別工作平等法第18條修正為「子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作間達一小時以上

符合本校『文書處理要點』第18條
33條規定，以紙本公文辦理。

第1頁 共3頁

總收文
106.3.-1

國立中興大學



1060050709

者，本校應給予哺（集）乳時間三十分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。」

- (四)第四十六條:請增加第二項，內容如下「休息日工作之工資發給：一、因業務需要，本校經工友同意於休息日工作者，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。二、休息日之工作時間及工資之計算，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。」
- (五)第五十九條:第一項第四款第一目請變更為第五款，另第五款請修正為第六款(參照勞動基準法第12條)，第二目請修改為第一目，及原文字「具體求證」請修改為「具體事證」。另第三目請修改為第二目，及原文字「致本校受有損害」請修改為「影響本校聲譽及利益」。第二項「學校依前項第一、二、四、五款規定」請修正為「學校依前項第一、二、四、五、六款規定」。
- (六)第六十五條:請修正為「工友適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。」
- (七)第七十二條:請修正為「工友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。

(八)依工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第5條規定，雇主應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示，請依上開規定於工作規則中明列申訴之部門/主管、專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱。

三、工作規則內容不得牴觸法令，如另訂與工作規則有關之制度、要點、辦法或規章等均不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效。若有未盡事宜涉勞工其他權利義務事項，仍應依有關法令規定辦理。

四、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。

五、修訂工作規則時，如有變動降低之事項應先徵得勞工同意；如有應經工會、勞資會議或勞資協商之事項均應先依規定辦理完成，始得列入工作規則，否則即有違誠實信用原則及法令，報核時並應檢附有關文件。

六、如需工作規則範例參考，可至本府勞工局網站/首頁/勞資關係/工作規則/附件下載—臺中市事業單位訂定工作規則參考範例.doc (網址 <http://www.labor.taichung.gov.tw/>) 下載運用。

正本：國立中興大學
副本：本府勞工局

市長 林佳龍

本案依分層負責規定授權主管科長決行

國立中興大學 工友工作規則



地址：臺中市南區國光路 250 號

業別：公立教育訓練服務業-大專校院

電話：04-22873181

負責人：薛富盛校長

公司統一編號：52024101

員工人數：78 人

目 錄

第一章 總則	1
第二章 僱用	1
第三章 服務守則	2
第四章 工作時間	3
第五章 請假與休假	4
第六章 工資	7
第七章 考核與獎懲	7
第八章 勞動契約之終止	10
第九章 退休	12
第十章 撫卹及因公受傷	13
第十一章 福利措施	13
第十二章 附則	14

國立中興大學工友工作規則

- 95.09.20 本校第 322 次行政會議通過決議 修正第 28 條及第 75 條
97.06.25 第 337 次行政會議通過決議修正第 62 條
臺中市政府 98.12.16 府勞資字第 0980323134 號函同意核備第 32 條
臺中市政府 99.04.07 府勞資字第 0990081040 號函同意核備
第 4、5、6、8、21、28、55、59、61、75 條
99.9.13 本校第 355 次行政會議修正通過增訂第 47 條之一
臺中市政府 99.10.18 府勞資字第 0990285802 號函同意核備增訂第 47 條之一
99.12.29 本校第 359 次行政會議通過決議修正第 53、54、60 條
臺中市政府勞工局 100.02.17 中市勞動字第 1000004059 號函同意備查第 53、54、60 條
100.11.23 本校第 366 次行政會議通過修正第 28、47 之 1 條
101.3.28 本校第 369 次行政會議通過修正第 14、58 及 63 條條文
臺中市政府勞工局 101 年 4 月 25 日中市勞動字第 1010016310 號函同意備查 14、28、47 之 1、58 及 63 條條文
101.12.12 本校第 374 次擴大行政會議通過修正第 75 條條文
101.12.21 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過修正第 25 條條文
臺中市政府 102 年 4 月 30 日府授勞動字第 1020065999 號函同意備查第 25、27、55 及 75 條條文
102.4.25 本校第 4 屆第 4 次勞資會議通過修正第 2 條條文
臺中市政府 102 年 5 月 28 日府授勞動字第 1020093163 號函同意備查第 2 條條文
102.7.25 第 4 屆第 5 次勞資會議通過修正第 3、17、30、47、48、50、52 及 69 條條文
臺中市政府 102 年 9 月 13 日府授勞動字第 1020165898 號函同意備查第 3、17、30、47、48、50、52 及 69 條條文
102.10.21 第 4 屆第 6 次勞資會議通過修正第 34、64、74、75 及 76 條條文
臺中市政府 102 年 11 月 19 日府授勞動字第 1020223528 號函同意備查第 34、64、74、75 及 76 條條文
102.11.28 第 4 屆第 7 次勞資會議通過修正第 50 條條文
臺中市政府 102 年 12 月 19 日府授勞動字第 1020246574 號函同意備查第 50 條條文
103.1.20 第 4 屆第 8 次勞資會議通過修正第 30、48 及 66 條條文
臺中市政府 103 年 2 月 20 日府授勞動字第 1030026043 號函同意備查第 30、48 及 66 條條文
103.8.28 第 4 屆第 10 次勞資會議通過修正第 30、59、61 條條文
103.11.27 第 4 屆第 11 次勞資會議通過修正第 21、32、59、61 條條文
104.3.26 第 4 屆第 12 次勞資會議通過修正第 32 條條文
臺中市政府 104 年 5 月 4 日府授勞動字第 1040100217 號函同意備查第 21、30、32、59 及 61 條條文
104.9.24 第 5 屆第 1 次勞資會議通過修正第 21 及 74 條條文(第 21 條自 105 年 1 月 1 日生效)
臺中市政府 104 年 11 月 4 日府授勞動字第 1040247576 號函同意備查第 21、及 74 條條文
106.1.17 第 5 屆第 6 次勞資會議通過修正第 24、28 及 30 條條文

第一章 總則

第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。

第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理，本規則所訂之內容，不得低於勞基法所定之最低標準。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。

第三條 本規則所稱工友，係指本校（含實驗林管理處）年度預算員額內之非生產性之技術工友（含駕駛）及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

第四條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。

三、年滿十六歲以上。

四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，由僱用機關發給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條辦理。
曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。

第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條辦理。試用期間工資發給，以受僱日至終止契約為止。

第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
一、服務志願書一份。
二、履歷表二份。
三、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
四、最近二寸半身相片二張。

第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認為有延長服勤之必要時，應經勞資會議同意。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。

第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第十一條 儀容衣履要整潔，禮貌要週到，態度和藹；遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

- 第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突；如有上述事項，依本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。工友應遵守「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。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定；並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第二十條 工友應專任。
- 第四章 工作時間
- 第二十一條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十八小時。
前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意後，得將其二週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
工友上下班時間，得因學校業務需要，經工友同意，於符合勞動法令下彈性加以調整。
- 第二十二條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再加發一日工資或補假休息。
因天災、事變或突發事件，有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十一條所訂之假期，但停止之假期，除依規定加發一日工資外，並應於事後補給適當之休息。

第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次；但經工友同意者不在此限。
依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條 女性工友不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作；除妊娠或哺乳期間之女性工友外，本校如因業務需要，經勞資會議同意時，得要求其於夜間十時以後工作，並依勞動基準法第49條規定辦理。

第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十七條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為度。

第二十八條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間：
一、延長工友之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時；每月延長工作總時數不得超過46小時。
二、首長座車駕駛及獲有配車人員之駕駛，其延長工作時間依勞動基準法第84條之1規定辦理。
經勞資雙方簽訂書面約定書，並函報臺中市政府勞工局核備。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十一條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五 章 請假與休假

第三十條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

工友應放假之紀念日、節日及例假日得比照公務人員週休二日實施辦理。

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但經勞工同意，得配合本校辦公時間調移之。

第一項例假、應放假之日，本校實驗林管理處惠蓀林場、新化林場工友部分得由林場配合業務需要，經勞資雙方協商同

✓
*請依公文說明二、(二)修正。

意後，以排定或輪休方式為之。

第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、滿一年者，第二年起，每年應給特別休假七日。
- 二、滿三年者，第四年起，每年應給特別休假十四日。
- 三、滿六年者，第七年起，每年應給特別休假二十一日。
- 四、滿九年者，第十年起，每年應給特別休假廿八日。
- 五、滿十四年者，第十五年起，每年應給特別休假三十日。

第三十二條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；娩假及流產假應一次請畢。

因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後合計十五日內請畢。陪產假薪資照給。

工友任職滿六個月後，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。

第三十三條 工友本人結婚給婚假十四日，餉給照給。

第三十四條 工友喪假依下列規定：

- 一、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡，給喪假五日，餉給照給。
- 二、祖父母、配偶之繼父母死亡者，(謂繼父母以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於繼父母死亡前仍與共居者為限)，給予喪假六日，餉給照給。
- 三、父母、配偶死亡者，給喪假十五日，餉給照給。
- 四、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，餉給照給。但前項應於死亡之日起百日內請畢。

第三十五條 工友因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過五日；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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過五日之事假，應按日扣除餉給。

第三十六條 工友因疾病必須治療或休養者，得請普通傷病假，每年准給二十八日；女性工友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，其超過者，以事假抵銷。前開併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。患重病非短期間所能治癒者，經機關長官核准得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。普通傷病假一年內合計未超過二十八日部分，工資照給。普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；留職停薪期間以一年為限。

第三十六條之一 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第三十七條 工友請假與休假比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。
前項規定，自中華民國九十年一月一日施行。

第三十八條 工友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，其期間在二年以內者，應給予公傷病假。工友請病假已滿延長之期限或請公傷假期限已滿，仍不能銷假者，應予停職；其自停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第三十九條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。
工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第四十一條 工友有下列情形之一者，以曠職論：
一、無正當理由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。
工友曠職，應按日扣除餉給。

- 第四十二條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：
- 一、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。
 - 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
 - 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。
- 前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第六章 工資

第四十三條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第四十四條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表之規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理；得按年核計加級至本餉最高級，如尚有積餘年資，且其年終考核合於事務管理規則第三百五十八條之規定，則按年核計加級至年功餉最高級為止。

第四十五條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十六條 工友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，每一小時按平日每小時工資 1.34 倍計算。
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資 1.67 倍計算。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第七章 考核與獎懲

第四十七條 技工工友之考核，包括平時考核、年終考核及另予考核，平時考核表另訂之。

工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿

一年，但已達六個月者，另予考核；工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經試用期滿，已正式僱用者，其試用期間之年資。
- 二、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 四、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十八條 本校為審議工友之獎懲及考核等事項，特設「工友考核委員會」，其委員組成如下：

- 一、當然委員：由主任秘書擔任主席，教務長、學務長、總務長、主計室主任、人事室主任、圖書館館長、各學院院長，共計 15 位擔任。
- 二、票選委員：由全校工友互推舉產生 4 人擔任評審委員，連選得連任，任期一年。

本校實驗林管理處為審議工友之獎懲及考核等事項，特設「實驗林管理處工友考核委員會」，其委員組成如下：

- 一、當然委員：由該處秘書擔任主席，人事管理員、惠蓀林場場長、及該處處長指定一名單位主管，共計四位擔任。
- 二、票選委員：由該處工友互推舉產生一人擔任評審委員，連選得連任，任期一年。

第四十九條 刪除。(改列第四十七條)

第五十條 工友年終考核項目分工作、勤惰、品德三項，年終考核表另訂之；以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
- 三、丙等：不滿七十分。

工友年終考核，由各用人單位主管逐級評分簽章、技工工友考核委員會初核後，陳請校長核定（本校實驗林管理處由處長核定）；校（處）長覆核技工工友年終考核案，如對初核結果有意見時，應交考核委員會復議；校（處）長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原工餉。

另予考核之獎懲，列甲等者給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：

(一)受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)者。

(二)事、病假合計超過十四日。

(三)無正當理由曠工一日或累計達二日者。

前項第二款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數；至第一款至第三款不得評擬甲等者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提請技工工友考核委員會審核。

第五十三條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。

二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。

三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

四、愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。

五、品德表現足為同事楷模者。

六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。

七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

八、駕駛全年未違規，未發生事故者。

第五十四條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

一、上下班代人或託人刷卡者。

二、工作怠惰者。

三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

- 四、態度傲慢，言語粗暴者。
- 五、遞送公文、擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日(夜)時擅離崗位者。

第五十五條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章 勞動契約之終止

第五十六條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十七條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 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。

工友於接到前項預告後，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。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十八條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理；不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一) 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。
- 三、適用勞工退休金條例退休後之工作年資，其資遣費按其工作年資，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。

✓ 第五十九條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 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、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人，實施暴行或有重大侮辱且有具體事證，經工友考核委員會審議認定屬實者；但前項情形已進入司法程序時，工友考核委員會審議則應停止。
- 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、違反勞動契約或本規則情節重大。有下列情事之一，且有具體事證者，視為情節重大：

- (一) 故意損壞本校所有物品，或故意洩露本校機密，致本校受有損害者。
- (二) 遺失或塗改或燬損公文、文件有具體事證，致損害本校名譽及秩序。
- (三) 有吸毒或偷竊行為者，有具體事證，致本校受有損害。

- 五、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。
- 六、學校依前項第一、二、四、五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

*依勞動基準法第12條修正。

事
影響本校名譽及利益

第六十條 勞動契約終止時，應依規定辦妥離職手續。工友離職時，本校並發給工友服務證明書。

第九章 退休

第六十一條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各機關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年者。

第六十二條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

- 一、年滿六十五歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。
- 二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。
前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。
依第一項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。
應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由服務機關逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十三條 工友退休年資之計算，除勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令另有規定者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、曾受僱為本機關或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 三、曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。
- 四、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職人員年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。

工友退休金給與標準，適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依

勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

第六十四條 工友申請退休，應於退休生效日一個月前提出退休申請表，逾限申請者應另提逾限申請退休切結書；退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之；退休申請表、逾限申請退休切結書另訂之。

√ 第六十五條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十六條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫卹金：

- 一、病故或意外死亡者。
- 二、因公死亡者。

工友因病故或意外死亡者之撫卹給與標準，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給。但其服務未滿三年以三年計發撫卹金，並依規定請領勞工保險死亡給付。

工友遺族領受工友因病故或意外死亡撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款及其有關規定辦理。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償，其權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。

工友因公死亡者，如依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給撫卹金，其權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。

第六十七條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第六十八條 刪除（改列六十七條）。

第十一章 福利措施

第六十九條 刪除。

第七十條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點

辦理。

第七十一條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

✓第七十二條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十三條 為促進學校與工友間合作關係，提高工作效率，本校得不定時召開勞資會議。

第十二章 附則

第七十四條 工友對於涉及本人權益事項，得向本校勞工申訴評議委員會提出申訴，本校林管處工友另向該處勞工申訴評議委員會提出申訴，受申請單位應於三十日內，將結果或處理情形函覆申訴人。

第七十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十六條 本規則經勞資會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

* 請增列性騷擾申訴制度！
一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，
可向 _____ (部門/主管) 申訴。
二、請分為明列申訴專用：①專線 ②傳真
③信箱或電子信箱。

正本
發文方式：郵寄

檔號：
保存年限：

附件七

臺中市政府 函

人事室

40227
臺中市南區興大路145號

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段
99號惠中樓4樓
承辦人：陳楚晴
電話：(04) 22289111-35224
傳真：(04) 22544680
電子信箱：sunny980213@taichung.gov.t
w

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國106年3月21日
發文字號：府授勞動字第1060049111號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

擬 本案擬依來文意見修正後
再提勞資會議審議，文擬

先陳閱後存查。
組長楊雅如

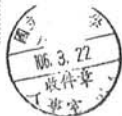
代為決行
人事室主任賴富源

主旨：檢還貴單位（國立中興大學）函報修訂「契約進用職員工
作規則」1份，請另函報核，請查照。

說明：

- 一、復貴單位106年3月7日興人字第1060600199號函。
- 二、有關貴單位檢送工作規則經審核述明如下：
 - (一)請依紅(藍)筆註記處修正後，於文到30日內檢附申請函暨工作規則1式2份，另函報核。
 - (二)依勞動部105年12月28日勞動條1字第1050133064號函修正之工作規則審核要點第二點略以：「主管機關審核工作規則時一般注意事項如下：(一)工作規則文字應淺顯確定。名詞應與本法一致。(二)依勞動條件明示原則，其內容宜照本法第七十條力求完整，確無必要者得免列。(三)本於勞資協調合作之基本精神...」及第六點：「工作規則內容有違法不當或不足者，主管機關得通知事業單位刪除、修訂或增訂之。」合先敘明。
 - (三)第十五條第三項：請修正為「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，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。」

裝
訂
線



符合本校「文書處理要點」第18條、
33條規定，以紙本公文辦理。

第1頁 共3頁

國立中興大學

總收文
106.3.23



1060051081

(四)第十五條第四項:請修正為「每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日」。

(五)第十六條:請新增第四項，內容如下:「本校應於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知員工。」

(六)第二十二條:請增加第二項，內容如下「休息日工作之工資發給：一、因業務需要，本校經職員同意於休息日工作者，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。二、休息日之工作時間及工資之計算，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。」

(七)第二十八條:請依勞動基準法第十四條修正。

(八)依工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第5條規定，雇主應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示，請依上開規定於工作規則中明列申訴之部門/主管、專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱。

三、工作規則內容不得牴觸法令，如另訂與工作規則有關之制度、要點、辦法或規章等均不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效。若有未盡事宜涉勞工其他權利義務事項，仍應依有關法令規定辦理。

四、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。

五、修訂工作規則時，如有變動降低之事項應先徵得勞工同意；如有應經工會、勞資會議或勞資協商之事項均應先依規定辦理完成，始得列入工作規則，否則即有違誠實信用原則及法令，報核時並應檢附有關文件。

六、如需工作規則範例參考，可至本府勞工局網站/首頁/勞資關係/工作規則/附件下載-臺中市事業單位訂定工作規則參考範例.doc（網址 <http://www.labor.taichung.gov.tw/>）下載運用。

正本：國立中興大學
副本：本府勞工局



市長 林佳龍

本案依分層負責規定授權主管科長決行

國立中興大學 契約進用職員工作規則

地址：台中市南區興大路 145 號

業別：公立教育訓練服務業-大專校院

電話：04-22873181

負責人：薛富盛校長

公司統一編號：52024101

員工人數：330 人

目 錄

第一章 總則	1
第二章 聘僱	1
第三章 服務守則	2
第四章 工作時間	2
第五章 請假與特別休假	3
第六章 薪資	5
第七章 訓練進修、考核與獎懲	5
第八章 勞動契約之終止	5
第九章 退休	7
第十章 職業災害補償及撫卹	7
第十一章 福利措施	8
第十二章 附則	8

國立中興大學契約進用職員工作規則

97.2.27 本校第 334 次行政會議訂定通過
97.11.25 本校第 2 屆第 9 次勞資會議修訂通過
臺中市政府 97 年 12 月 8 日府勞資字第 0970296055 號函同意核備
第 1 條至第 4 條、第 6 條至第 7 條、第 9 條、第 11 條至第 15 條、第 18 條
、第 20 條至第 21 條、第 23 條至第 24 條、第 26 條、第 28 條至第 42 條
臺中市政府 98 年 3 月 4 日府勞資字第 0980031499 號函同意核備
第 8 條、第 10 條、第 17 條、第 22 條、第 27 條
臺中市政府 98 年 7 月 23 日府勞資字第 0980169169 號函同意核備
臺中市政府 99 年 5 月 10 日府勞資字第 0990125866 號函同意核備
第 8、10、11、17、25、31、33 條條文
臺中市政府 99 年 8 月 11 日府勞資字第 0990215548 號函同意核備
第 17 條條文
臺中市政府 100 年 10 月 27 日府授勞動字第 1000199587 號函同意備查
第 2、10、11、13、15、17、19、21 條條文
臺中市政府 101 年 1 月 11 日府授勞動字第 1010004593 號函同意備查第 5、9、17 條條文
臺中市政府 102 年 6 月 13 日府授勞動字第 1020104315 號函同意備查第 1、7、15 及 22 條條文
臺中市政府 102 年 12 月 18 日府授勞動字第 1020236427 號函同意備查第 2、3、15、20、21 及 24 條條文
臺中市政府 103 年 3 月 7 日府授勞動字第 1030033499 號函同意備查第 7、16 及第 17 條條文
臺中市政府 103 年 5 月 19 日府授勞動字第 1030087244 號函同意備查第 17 條條文
臺中市政府 104 年 1 月 19 日府授勞動字第 1040000893 號函同意備查第 17 條條文
臺中市政府 104 年 8 月 10 日府授勞動字第 1040169537 號函同意備查第 17 條及 29 條條文
臺中市政府 104 年 11 月 4 日府授勞動字第 1040244662 號函同意備查
臺中市政府 105 年 6 月 22 日府授勞動字第 1050123011 號函同意備查

第一章 總則

第一條 國立中興大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務,提高行政效率,依據「勞動基準法(以下簡稱勞基法)」暨相關法令訂定本規則。
本規則所訂之內容,不得低於勞基法所定之最低標準。

第二條 本規則所稱契約進用職員,係指依「國立中興大學契約進用職員管理要點」(以下簡稱本要點)及「國立中興大學農業暨自然資源學院實驗林管理處契約進用職員管理要點」(以下簡稱林管處管理要點)進用之編制外行政人員。

第二章 聘僱

第三條 契約進用職員以公開甄選方式進用。

本校契約進用職員應具備資格要件、職稱及聘僱、報到程序等,依管理要點及本校相關規定辦理;本校農業暨自然資源學院實驗林管理處(以下簡稱林管處)則依林管處管理要點辦理。

第四條 本校進用契約進用職員時,應與其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 本校得於新進契約進用職員議定試用,試用期間以三個月為原則。試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之,其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者,本校得依勞基法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱,薪資發至停止試用日為止。

第三章

服務守則

第六條

契約進用職員應依規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開工作崗位；每日上、下班應簽到、簽退。

但因工作性質特殊，經本校核准者不在此限。

第七條

契約進用職員服務期間應忠勤職守，遵守本校相關規定，並保守業務或職務上的機密；並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

契約進用職員不得有侵害本校智慧財產權之行為，違者應負相關民刑事責任，並依勞動基準法及相關法規議處。

第八條

本校為應業務需要，在不違反勞動契約之約定下，且對契約進用職員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，並考量契約進用職員及其家庭之生活利益後，得依契約進用職員之體能及技術調整職務或工作地點，調動後工作與原有工作性質為契約進用職員體能及技術可勝任，其年資合併計算；契約進用職員有正當理由時，得申請覆議。契約進用職員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第九條

契約進用職員於聘僱期間非經本校同意不得在校外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職酬勞總額不得超過其薪資之百分之四十。

第四章

工作時間

第十條

契約進用職員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經與勞資會議協商同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

契約進用職員上下班時間，得因學校業務需要，經勞資會議同意後彈性調整。

第十一條

本校因業務需要，經徵得勞資會議同意後，得延長工作時間。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；每月延長工作總時數不得超過四十六小時。本校契約進用職員因工作需要延長工作時間時，應填寫“加班申請單”，經單位主管核准後送人事室核查。實際延長工作時數及應發給之延長工作工資，以刷卡紀錄為憑。

因天災、事變或突發事件，本校有使契約進用職員在正常工作時間以外工作之必要者，得延長工作時間，事後補給適當之休息。本校認有繼續工作之必要時，得停止契約進用職員之例假、休假、特別休假，事後再給予補假休息，停止假期之工資應加倍發給。並應於延長開始後或事後二十四小時內報請主管機關核備。

第十二條

契約進用職員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第十三條

女性契約進用職員不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作；惟本校如因業務需要，經勞資會議同意時，得要求其於夜間十時以後工作。

前項規定於妊娠或哺乳期間之女性契約進用職員，不適用之。

第十四條

子女未滿二歲須契約進用職員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。契約進用職員於每日正常工作時間以外之延長工

★ 涉敘止重大利應總集上個可

作時間達一小時以上者，本校應給予哺（集）乳時間三十分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第五章 請假與特別休假

第十五條 契約進用職員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
契約進用職員依本規則第十條變更正常工作時間者，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。不受前項規定之限制。

*依公文說明
二、(三)修正。

← (紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日依勞動基準法施行細則第二十三條規定辦理。)

林管處惠蓀林場契約進用長服員、廚師團隊，每週工作時間不得超過四十小時，每七日中至少應有(一日之休息，作為例假)並得視實際需要，依勞動基準法第三十條之一規定實施彈性工時，另因應林場業務需求，經勞資雙方協商同意後，例假及應放假之日以排定或輪休方式為之，彈性調整。

第十六條 契約進用職員在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假

*依公文說明
二、(四)增加
(五)文字。

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。

前項人員工作年資之計算，自受僱當日起算。

第一項之特別休假期日，由契約進用職員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或契約進用職員個人因素，得與契約進用職員協商調整。

第十七條 契約進用職員請假種類及准假日數規定如下：

一、公假：

(一)奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

(二)參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

(三)公假期間適逢休假日，不另行補假，工資應加倍發給。

二、公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)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：

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。

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。

(二)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。

- √ 四、生理假：女性契約進用職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，~~其超過者以事假抵銷~~。前開併入及不併入病假之生理假薪資折半發給。
- 五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日，事假期間不給薪資。
- 六、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，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，不給薪資。
- 七、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
- 八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。
- （一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。
- √ （二）祖父母（含外祖父母）、曾祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。 （含外曾祖父母）
- （三）兄弟姊妹、配偶之祖父母（含外祖父母）喪亡者，給喪假三日。
- 九、產假：
- （一）女性契約進用職員於分娩前，給產檢假六日，得分次申請，不得保留至分娩後；給產假四十二日（扣除例假日）；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）；產假及流產假應一次請畢。
- （二）前項人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。
- 十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。並應於配偶分娩日前後合計十五日內請畢，例假日順延之。陪產假薪資照給。
- 十一、育嬰留職停薪假：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。
- 十二、契約進用職員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、生理假、家庭照顧假者，不得影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。
- 前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。產檢假可依員工實際需求選擇以小時或半日為單位，擇定後不得變更。

第十八條 契約進用職員請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日數，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求契約進用職員提出有關證明文件。

契約進用職員上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第十九條 契約進用職員有下列情形之一者，以曠職論：

一、無正當理由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，經查證屬實者。

契約進用職員曠職，當日不給薪。

第二十條 本校契約進用職員出勤及差假程序依據「國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意

仍可請生理假，儘可不給薪。

事項」辦理；林管處聘僱行政人員依林管處實施彈性上班同仁應行注意事項辦理。

第六章 薪資

第二十一條 本校契約進用職員之薪資標準依管理要點及「國立中興大學契約進用職員待遇支給表」規定辦理。林管處契約進用職員之薪資標準依林管處管理要點、林管處契約進用職員待遇支給表及林管處惠蓀林場契約進用人員待遇支給表辦理。契約進用職員之薪資不得低於行政院規定之基本工資，均自報到之日起支，離職之日停支。

勞工因「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勞工，就該段出勤時間加給一倍工資或經勞工同意後選擇補休。

√ 第二十二條 契約進用職員延長工作時間之薪資，依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

*依公文二、(元)增加休息日工作之工資支給。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第二十三條 本校因業務需要，得要求契約進用職員參與各種與職務相關之教育訓練及集會。除適當理由簽請免參與外，拒不參與前項訓練及集會者，列入平時考核及年終考核之參考。

第二十四條 契約進用職員之考核及獎懲，除法令另有規定外，分別依管理要點及林管處管理要點規定辦理。

第八章 勞動契約之終止

第二十五條 契約進用職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、對本校主管人員（或主管代理人）及其家屬、其他共同工作之同仁及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 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、故意破壞本校所有物品或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職三日以上（含），或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或本規則情節重大者。以下視為違反勞動契約或工作規則，情節重大者且有具體事證：

- (一) 仿做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。
- (二) 遺失或塗改或毀損公文、文件有具體事證者。
- (三) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。
- (四) 在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
- (五) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所影響本校安全秩序者。
- (六) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (七) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (八) 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。
- (九) 吸毒、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

依前項第三款以外之各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第二十六條 有下列情形之一者，本校得預告契約進用職員終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
 - 二、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，有減少契約進用職員之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 本校有前項資遣契約進用職員情形時，應給予被資遣之契約進用職員離職證明書。

第二十七條 本校對契約進用職員終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
 - 二、繼續工作一年以上未滿三年者，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。
- 前項工作年資應自受僱之日起計算。
契約進用職員於接到本校終止契約預告後，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，請假期間之薪資照給。本校未依本條第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第二十八條 本校有下列情事之一者，契約進用職員得不經預告終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使契約進用職員誤信而有受損害者。
 - 二、主管（或主管代理人）及其家屬對契約進用職員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對契約進用職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、主管、主管代理人或其他同仁患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、不依勞動契約給付報酬時。
 - 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害契約進用職員權益之虞者。
- 契約進用職員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉其情形之日起，三十日內為之。
有本條第一項第二款或第四款之情形，本校已將該主管人員解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，契約進用職員不得終止契約。

第二十九條 凡依本規則第五條、第二十六條及第二十八條規定終止勞動契約之契約進用職員，

依勞基法第八十四條之二及勞工退休金條例第十二條有關規定發給資遣費。

前項資遣費應於終止勞動契約後三十日內發給。

契約進用職員自動離職時，本校不另發給資遣費。

本校契約進用職員於九十七年一月一日以前，在本校辦理離職儲金者，如任職滿二十五年，得申請結清存於第一銀行臺中分行之公、自提儲金(含本息)；未滿二十五年申請結清者，僅發給自提儲金之本息，公提儲金於任職滿二十五年再申請結清，或於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還；未申請結清者，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

第三十條 契約進用職員依本規則第二十八條終止契約者，應以書面告知本校。

不定期契約之契約進用職員自請辭職終止契約時，應以書面向本校提出申請，並準用本規則第二十七條第一項之預告期間規定。

第三十一條 契約進用職員於聘僱期間得申請發給相關證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續，並得請求本校發給服務證明書。

以未檢相安
此限制。

一、契約進用職員離職時應辦理下列移交手續：

- (一)經管財務。
- (二)經管業務。
- (三)待辦或未了案件。

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、契約進用職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。

第三十二條 契約進用職員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

第九章 退休

第三十三條 契約進用職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。

契約進用職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。

第三十四條 契約進用職員聘僱期間，除依規定參加勞工保險、就業保險及全民健康保險外，本校應按月提繳退休金。

本校每月負擔契約進用職員退休金提繳率，不得低於契約進用職員每月薪資百分之六，依中央主管機關訂頒之「月提繳工資分級表」提繳。

契約進用職員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第三十五條 契約進用職員退休金之給與標準及請領方式，悉依勞基法、勞工退休金條例及其施行細則之規定辦理。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十六條 契約進用職員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依勞基法及其施行細則規定予以補償。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。

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。

第三十七條 本規則第三十六條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因聘契約進用職員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十八條 契約進用職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，並酌給相當三個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第十一章 福利措施

第三十九條 契約進用職員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、識別證與校內車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、參加校內社團、春節團拜及慶生會活動。
- 四、圖書館、計算機與資訊網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並由本校依勞工保險條例、就業保險條例及全民健康保險法有關規定繳交保費及辦理請領給付。
- 六、出差按「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」申領差旅費。

第十二章 附則

第四十條 為促進本校與契約進用職員之合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討契約進用職員之工作、生活、福利等事項。

第四十一條 本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及契約進用職員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十二條 本規則經本校勞資會議通過，並報經主管機關核備後實施。修正時亦同。

* 請增列性騷擾申訴制度：
一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，
可向_____ (部門/主管)申訴。
二、請分為明列申訴專用：①電話②傳真
③信箱或電子信箱。

* 本校應有申訴制度，仍請列入工作規劃，
以利勞工知悉。

出處：


附件八

<https://tw.news.yahoo.com/%E6%83%B3%E9%81%9E%E5%BB%B6%E7%89%B9%E4%BC%91%E5%81%87-%E9%80%99%E6%A8%A3%E5%81%9A%E5%8F%AF%E6%8F%9B%E8%A3%9C%E4%BC%91-040334793.html>

Yahoo奇摩首頁 > 新聞首頁 > 財經 > 理財就業 >

所有相關新聞

想遞延特休假 這樣做可換補休

 中央通訊社 THE CENTRAL NEWS AGENCY 中央社 - 2017年2月7日 下午12:03

(中央社記者余曉涵台北7日電) 根據現行勞基法規定，特休假不得遞延，但如果經過勞資雙方同意，勞工在原本排定的特休假出來上班，就可以換成補休。

勞動基準法今年修正通過後，勞工特休假沒有休完，必須要折算工資，且不得遞延，讓許多想積假的勞工有反對聲浪。不過現在傳出如果在勞資雙方同意之下，勞工在原本排定的特休假上班，就可換成補休。

根據破解法，如果勞工在原本排定的特休假出來上班，可以有3種情況可以選擇，一個是將原本的特休假擇日再休，但仍需在結清日前將特休假休完，否則雇主必須折算工資。

第二種是領特休假上班的加班費，根據現行勞基法規定，如果勞工在國定假日跟特休假出來上班，雇主則必須發給加倍工資。

第三種則是將加班費換成補休，此時補休就由勞資雙方約定是否在一定的期限當中休完。

對此，勞動部表示此舉並無違法，但勞工有主導權，可拒絕在特休日出來加班，也由勞工自行選擇是要加班費或補休。勞動部說，如果勞工願意換成補休，卻沒有在跟雇主約定的時間休完，雇主也不得「吃」假，否則就是違反「未給付加班費」一項。1060207

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：臺北市中山南路5號
聯絡人：吳順蓮
電話：(02)77366011
Email：lian@mail.moe.gov.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國106年1月17日

發文字號：臺教秘(一)字第1060007138號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本(附件一 A09550000Q0000000_1060007138_Attach1.pdf)

主旨：有關適用工友管理要點之各級政府機關、公立學校工友
(含技工、駕駛)之休假執行相關疑義一案，詳所附行
政院人事行政總處原函說明，轉請查照。

說明：依據行政院人事行政總處106年1月13日總處綜字第
1060035385號函副本辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含農林場)、各國立國民小學

副本：本部人事處、秘書處



裝
訂
線



檔 號：
保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23975573
承辦人：曹菁玲
電話：02-23979298#216
E-Mail：chinglin@gpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國106年1月13日
發文字號：總處綜字第1060035385號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關適用工友管理要點之各級政府機關、公立學校工友（含技工、駕駛）之休假執行相關疑義一案，復請查照。

說明：

- 一、復貴府105年12月30日新北府人考字第1052540101號函。
- 二、為配合勞動基準法（以下簡稱勞基法）第38條規定修正施行，行政院於105年12月30日以院授人綜字第1060034202號函規定略以，各機關學校工友休假日數，除連續服務6個月以上未滿1年、2年以上未滿3年及5年以上未滿6年者所取得休假日數外，其餘核給休假日數及其計算方式，仍比照公務人員請假規則第7條及其相關規定辦理，各機關學校並應於年度終結時，依勞基法及其相關規定給付其未休畢休假日數之工資。
- 三、基上，以目前公務人員請假規則係採曆年制計算（即以每年1月1日至12月31日為年度起訖期間），上開工友之休假即應採曆年制計算，其中僅年資滿6個月者以受僱當日起算，滿6個月後即取得休假3日，為利實務管理，舉例說明如下：

第2頁，共3頁

- (一)甲君於106年3月1日受僱為機關工友，於9月1日服務滿6個月，取得休假3日，惟須於106年12月31日前休畢，未休畢之休假日數依勞基法規定發給未休畢休假日數之工資。
- (二)乙君於106年9月1日受僱為機關工友，於107年3月1日服務滿6個月，取得休假3日，惟乙君可依公務人員請假規則規定自107年1月1日起，依106年度之在職比例取得休假2.5日(7日 x 4/12 = 2.5日)，但須至107年3月1日後方可休另外0.5日休假(即3日-2.5日)，且上開2休假日數(即3日與2.5日)不得併計。

正本：新北市政府

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長，不含行政院人事行政總處)、各直轄市政府(不含新北市政府)、各縣市政府、各直轄市議會、各縣市議會、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會、綜合規劃處、秘書室、行政院人事行政總處公務人力發展中心、行政院人事行政總處地方行政研習中心

2017-03-13
14:04:25

補 號：

保存年限：

國立中興大學 書函

地址：40227臺中市南區興大路
145號
承辦人：廖珮玲
電話：04-22840699
電子信箱：candy@dragon.nchu.
edu.tw

(郵遞區號)
(地址)

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國106年3月29日

發文字號：興人字第1060600231號

遠別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：有關本校契約進用職員(下稱約用職員)106年度特別休假
(下稱休假)一案，請查照轉知所屬約用職員。

說明：

- 一、查勞動基準法業於民國105年12月21日華總一義字第10500157731號公布施行，並自106年1月1日施行之勞動基準法(下稱勞基法)第38條修正規定略以，「(第1項)勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依規定給予休假。6個月以上1年未滿者，3日。1年以上2年未滿者，7日。…10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。(第2項)前項之休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。(第3項)雇主應於勞工符合所定之休假條件時，告知勞工依規定排定休假。勞工休假，因年度終結(按「年度終結」，係依勞工到職日而定，例如：勞工於某年10月1日到職，其年度終結日為每年之9月30日)或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資……」。基於保障新進約用職員服務滿6個月能及時享有休假權益及符合勞基法到職日給予休假規定，使約用職員休假給予作業

簡化(按：目前曆年制於每年1月1日核予1次，於到職日期滿再補予差額)且給予方式淺顯易懂之考量，爰於106年1月17日第5屆第6次勞資會議提案，由曆年結算改為到職日期滿結算，惟經與會委員建議，本提案為勞基法第38條規定事項，應逕依規定辦理，爰予撤案，先予敘明。

二、復查修正前之勞基法38條及105年6月22日經臺中市政府同意備查之本校約用職員工作規則第16條規定，於本校連續服務年資，每年核予休假：1年以上3年未滿者7日、3年以上未滿5年者10日…10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。其核給方式為新進人員於2月以後到職者，按當月至年終之在職月數比例於次年1月起核給休假日數，其餘人員依其截至前1年底止之年資，依勞基法定日數於每年1月1日核予休假日數，如年度中因到職日期滿之服務年資數致休假日數有增加情形，再補增差異日數。每年所給予之休假應於次年底前休畢，超過期限未休畢者，視為放棄。

三、綜上，基於106年1月17日勞資會議撤案及勞基法第38條規定，本校約用職員休假給予方式改為到職日制，其106年度給予之休假說明如下：

(一)105年給予之休假，依105年6月22日經臺中市政府同意備查之本校約用職員工作規則第16條規定，於106年12月31日前未休畢者，視同放棄(按：此日數目前顯示於差勤系統之差假查勤頁面之「前1年保留休假天數」欄內)。

(二)因勞基法修法於到職日期滿之服務年資數，應補給予之休假差異日數，以「修法補給日數」顯示，使用期

限至106年到職日前1日止，未休畢之日數，依規定核算工資，所核算之工資於期滿之次月月底發給。惟制度甫轉換及系統亦需時間修改，爰106年到職期滿日為5月31日前(含)者，所給予之休假使用期限均設定為106年5月31日，如有未休畢之日數，將核算工資於106年6月底發給。

(三)每人於106年到職日前1日止之休假，以「期滿前休假」顯示，使用期限至106年到職日前1日，未休畢之日數，依規定核算工資，所核算之工資於期滿之次月月底發給。惟制度甫轉換及系統亦需時間修改，爰106年到職期滿日為5月31日前(含)者，所給予之休假使用期限均設定為106年5月31日，如有未休畢之日數，將核算工資於106年6月底發給。又「期滿前休假」日數計算係以105年到職日期滿之服務年資數依勞基法應給予之休假日數及106年1月1日至到職日前1日之日數占全年日數比例相乘計算之(按：以四捨五入法取至小數第1位，不滿半日以半日計)，例：A君於102年7月18日到職，於105年7月18日年資期滿3年，可請休假日數10日(舊法)，其自106年1月1日至7月17日之日數為198日，則其106年1月1日至106年7月17可請休假日數為5.5日($10 \div 365 \times 198 \approx 5.42 \rightarrow 5.5$ 日)

(四)為便利申請休假，上開(二)「修法補給日數」及(三)「期滿前休假」合計日數，顯示於本校人事差勤系統/差假查勤項下之「期滿前休假日數」欄位。

(五)106年度起依勞基法規定依到職日分別於期滿6個月、1年、2年…時核予休假日數，以「可休日數」顯示，使

用期限至次1年資期滿前1日(例105年8月8日到職，系統於106年2月8日年資期滿6個月時，給予休假日數3日，使用期限至次1年資期滿前1日(106年8月7日)止、於106年8月8日年資期滿1年時，給予休假日數7日，使用期限至次1年資期滿前1日(107年8月7日)止、...依此類推，未休畢之日數，依規定核算工資於期滿之次月月底發給。

四、前開休假日數系統預計於106年5月底前建置完成，屆時請逕行於本校差勤系統/差假查勤項下查看。另系統建構完成後，申請休假說明如下：

- (一)申請105年保留之休假日數：申請假別請點選「前1年保留休假日數」。
- (二)申請於106年到職日前1日止之休假日數：請點選「期滿前休假日數」。
- (三)申請於106年到職日後之休假日數：請點選「休假」。
- (四)系統建構完成前已申請之休假，會先以「前1年保留休假日數」，再以「期滿前休假日數」改登假別，如需修改者，請於106年5月31日前向本校人事室提出申請(如附件)。

正本：本校一、二級單位

副本：本校人事室第二組、人事室第四組