國立臺灣科技大學契約進用工作人員工作規則

97 年 2 月 15 日第 457 次行政會議通過
臺北市政府 98 年 1 月 22 日府勞一字第 09830139500 號函
除第 7~10.12~14.16~17.20.22.24~27.30~31.33.40~41 條外，餘同意核備
98 年 4 月 10 日第 469 次行政會議修正通過
臺北市政府 98 年 6 月 9 日府勞一字第 09802839500 號函
除第 8~10.13~14.27.30~31.39 條外，餘同意核備
98 年 9 月 11 日第 473 次行政會議修正通過
臺北市政府 98 年 11 月 5 日府勞一字第 09839175300 號函核備
109 年 5 月 15 日第 587 次行政會議修正通過
臺北市政府勞動局 109 年 6 月 17 日北市勞資字第 1096041622 號函
除第 4.8.12.14.16.22.26.37 條外，餘同意核備
109 年 7 月 21 日第 589 次行政會議修正通過
臺北市政府勞動局 109 年 8 月 20 日北市勞資字第 1096065520 號函核備
111 年 5 月 24 日第 609 次行政會議修正通過
臺北市政府勞動局 111 年 6 月 23 日北市勞資字第 1116063431 號函核備
114 年 6 月 3 日第 641 次行政會議修正通過
臺北市政府勞動局 114 年 8 月 19 日北市勞資字第 1146092198 號函核備
115 年 3 月 17 日第 647 次行政會議修正通過
臺北市政府勞動局 115 年 6 月 24 日北市勞資字第 1156074823 號函核備
臺北市政府勞動局 115 年 8 月 3 日北市勞資字第 1156085697 號函核備

第一章　總則

第一條　國立臺灣科技大學（以下簡稱本校）為規範契約進用工作人員（以下簡稱約用人員）之權利義務，提昇行政服務品質，促使勞雇雙方同心協力發展校務，依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條　本校約用人員有關受僱與解僱、薪資、出勤、給假、考核、獎懲及服務、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除相關法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第三條　本規則所稱約用人員，係指本校編制員額之外，為因應各單位下列需求，以契約進用之編制外人員：

一、相對控留職員員額。

二、為執行特定專案計畫。

第二章　受僱與解僱

第四條　本校約用人員之進用及年終評核等事宜，由本校組成甄審考評委員會辦理。

前項甄審考評委員會之組成及約用人員之進用程序、職稱、資格條件、報酬標準等依本校契約進用工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）及相關規定辦理。

第五條　本校因業務需要，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，依勞基法相關規定認定之。

第六條　新進人員受僱後，應依約定日期至本校辦理報到手續，報到時應填報各項人事資料並繳驗相關證件。逾期未到職者視為自動放棄，取消僱用資格。

第七條　本校得與新進約用人員約定試用三個月為原則，必要時得議定延長之，延長期間以六個月為上限；試用期滿經成績考核合格者，依規定繼續僱用；成績考核不合格者，依勞基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。

第八條　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、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害者。

二、對負責人、負責人家屬、負責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、故意損耗校方所有物品，或故意洩露本校技術上、業務上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職達三日，或一個月內累積曠職達六日者。

六、違反契約、本規則，具有下列情事之一且達情節重大者，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、性侵害或性霸凌之行為，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，致影響本校內部安全秩序者。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿傚上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞者。

（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）偷竊教職員工生或本校之財物，有具體事證者。

（九）挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效者。

（十）不聽合理、合法之指揮或破壞紀律，經疏導無效者。

（十一）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。

（十二）品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。

（十三）處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽者。

（十四）適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害者。

（十五）約用人員年終考核列丙等或連續三年列乙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除前項第三款外，其餘情形，本校應自知悉日之起，三十日內為之。

第九條　有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

一、業務緊縮或單位裁併時。

二、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

三、約用人員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、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者。

六、普通傷病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。

第十條　約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但天災、事變或其他因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後終止契約。

第十一條　本校依第九條、第十條但書規定終止契約時，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之工作時間，請假期間薪資照給。本校未依前項規定期間預告而終止契約時，應給付預告期間之薪資。

第十二條　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、負責人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、負責人、負責人家屬、負責人代理人對於約用人員，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，經通知負責人改善而無效果者。

四、負責人、負責人代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，

且重大危害其健康者。

五、負責人不依契約給付工作報酬，或對於按件計酬之約用人員不供給充分之工作者。

六、負責人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。但負責人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，負責人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　凡依第七條、第九條、第十條、第十二條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例相關規定發給資遣費。

約用人員有下列情形之一者，不發給資遣費及預告期間薪資：

一、違反勞動契約或本規則之規定且符合法定解僱事由，而終止契約者。

二、自請辭職者。

三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十四條　約用人員自請辭職時，應準用第十一條第一項之預告期間規定，以書面提出。

約用人員離職時應親自辦理離職及移交手續，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。如未辦理移交、移交不清或有其他情事致生損害時，本校得依民法請求損害賠償。

約用人員契約終止時，由本校發給服務證明書。

第十五條　約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦理業務移交：

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，但留職停薪期間以一年為限。

二、應徵入伍服役者。

三、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。

四、其他因特殊情形呈請核准者。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但約用人員有少於六個月之需求者，每次申請育嬰留職停薪之期間及次數如下：

一、三十日以上未達六個月：以二次為限。

二、未滿三十日：每次申請，得以日為單位。但合併以三十日為限。

約用人員申請育嬰留職停薪之程序如下：

一、育嬰留職停薪期間三十日以上：於十日前提出。

二、育嬰留職停薪期間未滿三十日：於五日前提出。但因子女生病、停托、停課，受僱者須親自照顧時，得於一日前提出。

三、前項第二款但書規定，受僱者因突發情形不及於一日前提出者，得委託他人代辦申請手續。

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。

約用人員應於留職停薪期滿前二十日內，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。

第十六條　本校因業務需要，在不違反勞基法規定及契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利之變更，得調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算。調動工作性質為約用人員體能及技術所可勝任，並考量約用人員及其家庭之生活利益，約用人員無正當理由不得拒絕。

約用人員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第三章　薪資

第十七條　約用人員之薪資，依契約與管理要點規定核薪，並自報到之日起支，離職之日起停支。

第十八條　前條所稱薪資，係指約用人員在正常工作時間內所得之報酬。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，其薪資得按工作時間比例計算之。

第十九條　約用人員薪資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣依契約約定時間，按月全額給付。

第十九條之一　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」第六點所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。為保障其生命安全，應以不出勤為原則。

如因天災、事變或突發事件有急迫且必要出勤者，依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，事後檢具相關證明經專案申請核准，同意支付其費用。

第四章　工時、休息、休假及請假

第二十條　約用人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。本校因業務需要經勞資會議同意後，得調整正常班工作時間。

約用人員工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經約用人員同意者不在此限。依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

約用人員應依規定準時上下班，上班時間後始到校者為遲到，工作未滿八小時提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十一條　本校因業務需要，經勞資會議同意，得依下列原則調整正常工作時間：

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、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、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。

四、女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基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。

第二十二條　約用人員有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。

延長工時應經單位主管依實際業務需求指派，並事先至本校電子表單差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽核後，始得延長工時；惟因緊急狀況(天災、事變或突發事件)需延長工時者，不在此限。

延長工時起迄時間，應有簽到退紀錄；無簽到退紀錄者不給付延長工時工資及補休時數，

但約用人員證明有提供勞務之事實者，不在此限。

正常工作日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；事後並給予適當之休息。並依勞基法第三十二條第四項規定，報請主管機關備查。

休息日工作之工資依下列標準加給之：

一、因業務需要，本校經約用人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、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使約用人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前項規定計給。

延長工時以小時計，每人每日至多四小時，假日至多十二小時，每月以四十六小時為限，但經勞資會議同意後，每月以五十四小時為限，每三個月不得超過一百三十八小時，並應報主管機關備查。

延長工時經單位主管及約用人員同意，得申請補休，應依發生先後順序補休，並於一年內休畢，補休之期限逾約用人員特別休假年度之末日者，以該日為期限之末日。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第二十三條　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。

第二十四條　約用人員子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日得於工作時間內哺（集）乳六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間視為工作時間。

第二十五條　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，工資照給。

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，工資照給。前開休假日經與約用人員協商同意後，得酌作調移。

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止前二項及第二十七條所定約用人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並於事後補假休息。

第二十六條　約用人員之請假，依下列規定：

一、事假：一年內不超過十四日，不給薪資。

二、家庭照顧假：一年內不超過七日，併入事假計算，不給薪資。

三、普通傷病假：

（一）未住院者，一年內不超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不超過一年。

（三）前二目之病假，於二年內合計不超過一年；一年內合計未超過三十日之部分，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）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）超過上開各目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停

薪，但以一年為限。

（六）一年內請普通傷病假日數未超過十日者，本校不得因約用人員請普通傷病假而為不利之處分。

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。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、婚假：因結婚者，給婚假八日，薪資照給，自結婚之日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請休，但經簽准得於一年內請畢。

六、產假：應一次請畢。產假期間薪資，約用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。

（一）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）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。

（四）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

七、產檢假：約用人員於妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

八、陪產檢及陪產假：約用人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內為之。

九、喪假：得分次申請，並以死亡之日起百日內請畢為原則，薪資照給。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）祖父母（含母之父母）、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、配偶之祖父母（母之父母）喪亡者，給予喪假三日。

十、公（差）假：奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者，依實際需要天數給予。

十一、公傷病假：因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，依實際需要給予。

前項事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產檢假、陪產檢及陪產假、喪假得以時計；產假日數不扣除例假日（依曆連續計算）。。

第二十七條　約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，給予特別休假如下：

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。

前項約用人員工作年資，自受僱當日起算；約用人員應於受僱當日起算每一週年之期間內行使特別休假權利。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間行使特別休假權利。

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，告知其依本校規定排定特別休假。

特別休假期間薪資照給。因年度終結或契約終止而未休之特別休假日數由本校發給薪資。但年度終結未休之日數，經與約用人員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，應按原特別休假年度終結時應發給薪資之基準計發。

前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，需優先使用。

特別休假得一次連續或分次申請，得以時計。

第二十八條　約用人員有下列情形之一者，以曠職論；曠職期間不給薪：

一、未辦請假手續，無正當理由而擅離職守者。

二、假期已滿，無正當理由仍未銷假上班者。

第五章　考核、獎懲及服務

第二十九條　約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，經勞資協商同意，依管理要點規定辦理。

第三十條　約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

一、遵守本校之工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

二、本校於營業上、技術上之秘密，不得洩漏。

三、於工作上接受各級主管合理、合法之指揮監督。

四、於工作時間內，對於本校所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

五、於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

六、接受本校舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

七、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。

八、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。

第三十一條　約用人員於工作時間內不得在校外兼職。

約用人員非經單位主管同意，不得再兼任其他專案計畫之職務。

第六章　職業災害補償及撫卹

第三十二條　約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則相關規定予以補償。但同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，得予抵充之。

本校依前項規定給付之補償金額，得抵充同一事故所生損害之賠償金額。

第三十三條　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、扣押或供擔保。

第三十四條　約用人員非因職業災害而致死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金，其遺屬受領順位，依民法規定辦理。

第七章　福利措施與安全衛生

第三十五條　約用人員之福利如下：

一、服務證與校內車輛通行證之請領。

二、比照編制內職員給與文康活動補助及服裝。

三、衛生保健醫療服務。

四、參加校內社團活動。

五、圖書館、計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

六、其他經簽奉核准之福利措施。

第三十六條　約用人員應依規定參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險，並加入全民健康保險，

其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第三十七條　本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，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。

第八章　退休

第三十八條　約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、在本校服務十五年以上，年滿五十五歲。

二、服務滿二十五年以上。

三、在本校服務十年以上，年滿六十歲。

第三十九條　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。所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之。

二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應出具經中央衛生主管機關評鑑合格醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

本校強制其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薪資。各單位基於業務需要，得與約用人員協商後，依本校契約進用工作人員延後強制退休年齡實施原則延後其退休年齡，不受第一項第一款限制，實施原則另定之。

第四十條　約用人員自九十七年一月一日起適用勞工退休金條例之規定，適用該條例後之年資，依勞工退休金條例規定給與退休金。九十六年十二月三十一日前之年資，依原有離職儲金相關規定辦理。

第九章　附則

第四十一條　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，協商解決問題。

第四十二條　約用人員之性騷擾申訴及處理，依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治處理要點、性別工作平等暨性騷擾防治辦法等規定辦理。

第四十三條　本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十四條　本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

國立臺灣科技大學契約進用工作人員工作規則修正對照表

115 年 3 月 17 日第 647 次行政會議修正通過（第 15 條、第 19 條之 1）

臺北市政府勞動局 115 年 6 月 24 日北市勞資字第 1156074823 號函核備（第 15 條、第 19 條之 1）

臺北市政府勞動局 115 年 8 月 3 日北市勞資字第 1156085697 號函核備（第 26 條、第 28 條、第 32 條）

修正規定	現行規定	說明
第十五條　約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦理業務移交： 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，但留職停薪期間以一年為限。 二、應徵入伍服役者。 三、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。 四、其他因特殊情形呈請核准者。 前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但約用人員有少於六個月之需求者，每次申請育嬰留職停薪之期間及次數如下： 一、三十日以上未達六個月：以二次為限。 二、未滿三十日：每次申請，得以日為單位。但合併以三十日為限。 約用人員申請育嬰留職停薪之程序如下： 一、育嬰留職停薪期間三十日以上：於十日前提出。 二、育嬰留職停薪期間未滿三十日：於五日前提出。但因子女生病、停托、停課，受僱者須親自照顧時，得於一日前提出。 三、前項第二款但書規定，受僱者因突發情形不及於一日前提出者，得委託他人代辦申請手續。 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。	第十五條　約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦理業務移交： 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，但留職停薪期間以一年為限。 二、應徵入伍服役者。 三、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。 四、其他因特殊情形呈請核准者。 前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但約用人員有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向本校提出申請，並以二次為限。 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。	依教育部 114 年 11 月 26 日臺教人(三)字第 1140123781 號書函略以，育嬰留職停薪實施辦法第 2 條、第 9 條，業經勞動部 114 年 11 月 21 日勞動條 4 字第 1140149019 號令修正發布，增訂育嬰留職停薪得以日申請之規定，爰配合修正育嬰留職停薪每次申請之期間及次數，並新增申請程序。

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。 約用人員應於留職停薪期滿前二十日內，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。	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。 約用人員應於留職停薪期滿前二十日內，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。	
第十九條之一　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」第六點所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。為保障其生命安全，應以不出勤為原則。如因天災、事變或突發事件有急迫且必要出勤者，依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，事後檢具相關證明經專案申請核准，同意支付其費用。	(空白)	一、本條新增。 二、依教育部 114 年 9 月 24 日臺教人(五)字第 1140099846 號書函辦理。 第二項參酌「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點之一規定訂定。
第二十六條　約用人員之請假，依下列規定： 一、事假：一年內不超過十四日，不給薪資。 二、家庭照顧假：一年內不超過七日，併入事假計算，不給薪資。 三、普通傷病假： （一）未住院者，一年內不超過三十日。 （二）住院者，二年內合計不超過一年。 （三）前二目之病假，於二年內合計不超過一年；一年內合計未超過三十日之部分，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	第二十六條　約用人員之請假，依下列規定： 一、事假：一年內不超過十四日，不給薪資。 二、家庭照顧假：一年內不超過七日，併入事假計算，不給薪資。 三、普通傷病假： （一）未住院者，一年內不超過三十日。 （二）住院者，二年內合計不超過一年。 （三）前二目之病假，於二年內合計不超過一年；一年內合計未超過三十日之部分，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	按勞工請假規則第 9 條之 1 第 3 項規定，勞工請普通傷病假超過規定日數者，雇主進行人事考核時，仍應以工作能力、工作態度及實際績效綜合考量，不得僅以請假日數作為考量因素。考量其意旨在於維護勞工健康，並避免生病勞工請假遭受不利處分或不利考核，爰增列第三項第六款，明定約用人員一年內請普通傷病假未超過十日者，本校不得為不利處分，以

分由本校補足。 （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）超過上開各目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。 （六）一年內請普通傷病假日數未超過十日者，本校不得因約用人員請普通傷病假而為不利之處分。	分由本校補足。 （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）超過上開各目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。	落實勞動法令對勞工健康與權益之保障。
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。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。	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。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。	
五、婚假：因結婚者，給婚假八日，薪資照給，自結婚之日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請休，但經簽准得於一年內請畢。	五、婚假：因結婚者，給婚假八日，薪資照給，自結婚之日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請休，但經簽准得於一年內請畢。	
六、產假：應一次請畢。產假期間薪資，約用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。 （一）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）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。 （四）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。	六、產假：應一次請畢。產假期間薪資，約用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。 （一）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）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。 （四）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。	
七、產檢假：約用人員於妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。	七、產檢假：約用人員於妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。	
八、陪產檢及陪產假：約用人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七	八、陪產檢及陪產假：約用人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七	

日。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內為之。 九、喪假：得分次申請，並以死亡之日起百日內請畢為原則，薪資照給。 （一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。 （二）祖父母（含母之父母）、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、配偶之祖父母（母之父母）喪亡者，給予喪假三日。 十、公（差）假：奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者，依實際需要天數給予。 十一、公傷病假：因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，依實際需要給予。 前項事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產檢假、陪產檢及陪產假、喪假得以時計；產假日數不扣除例假日（依曆連續計算）。	日。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內為之。 九、喪假：得分次申請，並以死亡之日起百日內請畢為原則，薪資照給。 （一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。 （二）祖父母（含母之父母）、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、配偶之祖父母（母之父母）喪亡者，給予喪假三日。 十、公（差）假：奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者，依實際需要天數給予。 十一、公傷病假：因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，依實際需要給予。 前項事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產檢假、陪產檢及陪產假、喪假得以時計；產假日數不扣除例假日（依曆連續計算）。	
第二十八條　約用人員有下列情形之一者，以曠職論；曠職期間不給薪： 一、未辦請假手續，無正當理由而擅離職守者。 二、假期已滿，無正當理由仍未銷假上班者。	第二十八條　約用人員有下列情形之一者，以曠職論；曠職期間不給薪： 一、未辦請假手續，無正當理由而擅離職守者。 二、假期已滿，無正當理由仍未銷假上班者。 三、請假有虛偽情事者。	勞工請假經核准後，即免除出勤義務，雖事後發現事由不符，仍與曠職有別，爰刪除本款請假有虛偽情事者，以曠職論之規定。如有虛偽請假之情形應改循內部懲處程序辦理。
第三十二條　約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則相關規定予以補償。但同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，得予抵充之。	第三十二條　約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則相關規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，得予抵充之。	配合民國 111 年 5 月 1 日施行之「勞工職業災害保險及保護法」，有關勞工職業災害保險事項已自原「勞工保險條例」移列至該專法規範，爰依勞動局審核意見修正引用之法規名稱。

檔　　號:
保存年限:

臺北市政府勞動局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號5樓北區
承辦人：王翎恩
電話：02-27208889分機7032、59997
電子信箱：dl-00386@gov.taipei

受文者：國立臺灣科技大學

發文日期：中華民國115年8月3日
發文字號：北市勞資字第1156085697號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：工作規則1份（44324436_1156085697_1_ATTACH1.pdf）

主旨：貴校修訂契約進用工作人員工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

一、復貴校115年7月27日臺科大人字第1151000905號函。

二、有關貴校修訂契約進用工作人員工作規則，經本局審核結果述明如下：

(一)工作規則第26條、第28條、第32條以及「契約進用工作人員管理要點」第2條、第19條，同意核備。

(二)檢還工作規則1份，請依勞動基準法施行細則第37條及第38條規定辦理，並於工作場所公告並印發各勞工周知。

三、貴校所訂定工作規則內容若涉及勞動基準法第30條、第30條之1、第32條、第34條、第36條，需經工會同意，如無工會，需經勞資會議同意，始生效力；並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形態，一併記載於工會同意函或勞資會議決議紀錄，並於內部公告周知。倘僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22條之1條規定，至遲

總收文 115.08.04
1150010882

應於開始實施延長工時調整、變更休息時間或調整例假之前一日至勞動部建置之「線上備查系統」（網址：https://labcond.mol.gov.tw/login），完成線上備查程序，始符法令規定。

四、貴校如欲訂定實施居家工作相關規範，請參照「臺北市事業單位實施居家工作勞動條件保障指導原則」以及「工作規則居家工作專章（範本）」辦理，前開指導原則可至本局網站（https://bola.gov.taipei/業務服務/企業服務/居家工作勞動權益保障專區）下載參考。

五、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效，如有訂定懲處規定，應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。另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。

六、請於印製工作規則時，封面加註本局核准日期及字號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則2份。

七、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市

市府路1號北區5樓，電話：27287013）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：國立臺灣科技大學
副本：電子公文交換章 2026/08/03 15:40:39

檔　　號:
保存年限:

臺北市政府勞動局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號5樓北區
承辦人：王翎恩
電話：02-27287032
電子信箱：dl-00386@gov.taipei

受文者：國立臺灣科技大學

發文日期：中華民國115年6月24日
發文字號：北市勞資字第1156074823號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：工作規則及解釋函令各1份（43614752_1156074823_1_ATTACH1.pdf）

主旨：貴校修訂契約進用工作人員工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

一、復貴校115年6月11日臺科大人字第1151000547號函。

二、有關貴校修訂契約進用工作人員工作規則，經本局審核結果述明如下：

(一)工作規則第15條、第19條之1，同意核備。

(二)工作規則第28條、第32條以及「契約進用工作人員管理要點」第2條、第19條（審核意見詳附件紅筆註記處），請依法修正後再另函報核。

(三)檢還工作規則1份，請依勞動基準法施行細則第37條及第38條規定辦理，並於工作場所公告並印發各勞工周知。

三、貴校所訂定工作規則內容若涉及勞動基準法第30條、第30條之1、第32條、第34條、第36條，需經工會同意，如無工會，需經勞資會議同意，始生效力；並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形態，一併記載於工會同意函或

總收文 115.06.24
1150008844

勞資會議決議紀錄，並於內部公告周知。倘僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22條之1條規定，至遲應於開始實施延長工時調整、變更休息時間或調整例假之前一日至勞動部建置之「線上備查系統」（網址：https://labcond.mol.gov.tw/login），完成線上備查程序，始符法令規定。

四、貴校如欲訂定實施居家工作相關規範，請參照「臺北市事業單位實施居家工作勞動條件保障指導原則」以及「工作規則居家工作專章（範本）」辦理，前開指導原則可至本局網站（https://bola.gov.taipei/業務服務/企業服務/居家工作勞動權益保障專區）下載參考。

五、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效，如有訂定懲處規定，應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。另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。

六、請於印製工作規則時，封面加註本局核准日期及字號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則2份。

七、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市

市府路1號北區5樓，電話：27287013）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：國立臺灣科技大學
副本：電子公文交換章 2026/06/24 15:06:16

裝 訂 線