

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

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) 仿倣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，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。

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理由外，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。

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。

三、請假有虛偽情事者。

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，依勞工保險條例或其他法令規定，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，當事人不得請求延長：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立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。

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。