國立臺灣師範大學約用人員工作規則

本校97年10月1日第321次行政會議通過
臺北市政府97年11月24日府勞一字第09737651300號、97 年12月23日府勞一字第09707935600號、98年1月15日府勞一字第09800035300號函核備
本校102年11月27日第342次行政會議通過
臺北市政府102年12月30日府勞資字第10214307400號函核備
本校112年12月27日第3屆第6次勞資會議通過
本校113年5月15日第384次行政會議通過
臺北市政府勞動局113年6月20日北市勞資字第1130125540號函核備
本校113年7月23日師大人字第1130025187號函修正發布
本校113年11月27日第386次行政會議通過
臺北市政府勞動局114年1月10日北市勞資字第1140100246號函核備
本校114年1月20日師大人字第1140001716號函修正發布

第一章　總則

第一條　國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為規範契約進用人員之權利義務，提昇服務品質，促進勞雇和諧共識，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令規定，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條　本規則所稱契約進用之人員，係指由校務基金按月計酬之專任工作人員(以下簡稱約用人員)。

第二章　進用與終止契約

第三條　約用人員採公開甄選方式進用，其等級、類別、職稱、資格條件及報酬等事項，依本校約用人員管理要點及本校產學合作計畫助理人員管理要點等相關規定辦理。

第四條　本校依業務需要，與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，應以書面訂之。

前項契約之簽訂，依勞基法規定辦理。

第五條　新進之約用人員，與其議定得先予試用，試用期以三個月為原則，試用期滿成績考核合格者，予以正式約用；不合格者依勞基法及勞工退休金條例等相關規定停止約用，並依第七條、第八條、第十條及第十四條等相關規定辦理，薪資計至停止試用日為止。

第六條　凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：

一、曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案者。

二、曾服公務，因貪污瀆職經判決確定或通緝有案尚未結案者。

三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢者。

四、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

五、經合格醫師證明有嚴重精神病，致不能勝任工作者。

六、患有法定傳染病致無法勝任工作者。

各單位擬聘人員，如未具中華民國國籍，應符合就業服務法及國籍法等相關法令，並應取得勞動部工作許可及內政部移民署居留證。

第七條　約用人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告終止契約：

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、對於本校教職員工生或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，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、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、有下列情事之一，經個案具體事實認定違反勞動契約或工作規則，且情節重大者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

（二）在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。

（三）攜帶槍砲、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）仿效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，有具體事證者。

（六）參加司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

（七）造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。

（八）有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。

（九）挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。

（十）違抗職務上之合理命令或破壞紀律，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）處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。

（十四）適用法令錯誤，致本校或本校教職員工生權利遭受重大損害者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至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。

第八條　約用人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

一、機關裁併或經費緊縮時。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、業務緊縮或業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

四、對擔任之工作確不能勝任時。

第九條　約用人員在產假、流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續約用，並經報主管機關核定者，不在此限。

第十條　本校依第八條、第九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。本校未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第十一條　本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告以書面方式終止契約：

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者。

二、校方人員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，經通知本校改善而無效果者。

四、本校教職員工生患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、不依契約給付報酬時。

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。有第二款或第四款之情形，本校已依勞基法規定處理時，約用人員不得終止契約。

第十二條　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、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、其他因特殊情形簽請核准者。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則；除應徵入伍服役、育嬰留職停薪外，最長以一年為限。

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，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

約用人員應於留職停薪期間屆滿前二十日前申請復職，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。

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。

第十三條　本校因業務需要，在不違反契約且對約用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，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。調動工作性質為約用人員體能及專長所可能勝任者，約用人員不得拒絕。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十四條　本校依第五條、第八條、第九條但書以及第十一條之規定，終止契約時，依勞工退休金條例規定發給資遣費，於九十七年一月一日後適用勞基法之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

約用人員有下列情形之一者，不發給預告期間薪資及資遣費：

一、違反契約及本規則之規定而終止契約。

二、自請辭職者。

三、定期契約期滿而離職者。

第十五條　約用人員擬於約用期間內自請辭職，除因第十一條所列情事外，應依第十條第一項之預告期間以書面提出，如未遵守致本校受有損害者，本校得依民法請求損害賠償。

約用人員離職時，應親自辦理離職手續，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，但所有責任仍由本人負責。

約用人員離職時，應辦理移交，將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支經費者，應先繳回或清償。

約用人員辦妥離職及移交手續後，本校得發給離職證明書，但其未依前三項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。

約用人員如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。

第三章　薪資

第十六條　約用人員之薪資，依契約所定之工作報酬，經其同意每月發給一次，並自報到之日起支，離職之日起停支。

約用人員之薪資，不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十七條　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，但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。

約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。

第十八條　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，依契約約定時間全額直接給付。

第四章　工時、休息、請假及休假

第十九條　約用人員每日工作不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

約用人員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，哺（集）乳時間視為工作時間。

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、當日正常工時數達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、二週內至少有二日之休息，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。

第二十一條　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。單位主管因業務需要於事前指派約用人員延長工作時間者（以下簡稱加班），每人每日延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，每月以四十六小時為限。

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臺北市政府勞工局備查。

加班經單位主管及約用人員同意，得依延長工作事實之時間先後順序補休，並於一年內休畢；欲申請加班薪資者，應專案簽准，依加班當日之工資計算標準發給工資。

第二十二條　加班之薪資依下列標準加給之：

一、加班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，再延長加班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。

二、因天災、事變或突發事件，必須加班或停止約用人員之例假、休假及特別休假而照常工作者，應加倍發給薪資並於事後給予適當之補假休息。

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。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條　約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，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。

約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假日。

例假日及休假日之薪資照給。

第二十五條　約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、公（差）假、公傷病假、喪假、產假、產前（檢）假、陪產檢及陪產假等。約用人員給假一覽表另定之。

第二十六條　約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年給予特別休假如下：

一、服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。

二、服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。

三、服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。

四、服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。

五、服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。

六、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

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。

特別休假得一次連續或分次申請，並得以時計。

第二十六條之一　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再進用，在本校服務年資中斷三個月內者，原服務年資得予併計。

第二十七條　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。如遇急病或緊急事故，無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論。

曠職按日扣薪。

無正當理由連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日，本校得終止契約。

第五章　服務、福利措施與安全衛生

第二十八條　約用人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守政府法令、本校各單行規章及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，於辦理業務時，應維持公正中立。

二、在職期間所知悉一切業務上或技術上之秘密，不得洩漏。

三、兼職、兼課應符合本校約用人員管理要點相關規定。

四、工作上應接受各級主管之指揮監督。

五、於工作時間內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教育訓練及集會。

八、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

第二十九條　約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。

第三十條　約用人員約用期間，得依本校有關規定享有下列福利：

一、服務證。

二、社團活動。

三、依本校各權責單位規定，使用本校各項設施及服務。

第三十一條　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，保障約用人員安全及健康。

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，本校應依下列規定予以補償。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者，本校得予抵充之：

一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之

種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。

三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟姐妹。

第三十三條　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，並酌給相當四個月平均薪資之一次撫卹金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第三十四條　約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹金，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本。

受領死亡補償、撫卹金之約用人員遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具同意書。

第三十五條　約用人員受領職業災害補償之補償權，及其遺屬請領撫卹金之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

前項災害補償及撫卹金之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第七章　退休

第三十六條　約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、服務十五年以上，年滿五十五歲者。

二、服務二十五年以上者。

三、服務十年以上，年滿六十歲者。

第三十七條　約用人員有下列情形之一者，應予強制退休，本人不得請求延長：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

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薪資。

各單位基於業務需要，得與約用人員協商後，依本校約用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。

第三十八條　約用人員自九十七年一月一日起適用勞基法，有關退休金提繳及退休金計算，依勞工退休金條例規定辦理；適用勞基法之前年資依原有規定辦理。

第八章　附則

第三十九條　約用人員性騷擾、性侵害之申訴及處理，依本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點、性騷擾防治及處理要點、性別歧視性侵害性騷擾或性霸凌防治與處理辦法等規定辦理。

第四十條　為提高約用人員工作效率，促進和諧共識，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決相關問題。

第四十一條　本規則如遇法令修正、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。

第四十二條　本規則經行政會議通過後發布實施，並報主管機關核備，修正時亦同。