國立臺灣師範大學第3屆第6次勞資會議紀錄

時間：112年12月27日(星期三)上午9時
地點：校本部第二會議室
主席：胡代表衍南　馬代表玉純　　紀錄：謝佩玲
資方代表：李代表佳融(請假)、鄭代表慶民、蔡代表雅薰、
　　紀代表茂嬌
勞方代表：錢代表啟弘、黃代表可欣、黃代表佩茹、廖代表子毅

壹、主席報告

資方代表主席：略

勞方代表主席：略

貳、報告事項

一、持續追蹤事項。

案次	案由	決議	執行情形
一	（第3屆第3次勞資會議提案一） 擬請同意本校專任全職勞工子女亦可申請就讀本校附屬高級中學國中部，請討論。	經第3屆第3次勞資會議勞資雙方代表討論後： 一、依據臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法及師大附中來函所限，申請就讀本校附屬高級中學(簡稱附中)國中部，係以本校編制內現職教職員工為限。惟本校自實施行政人力契僱化，人力結構改變員工類別多元，基於員工皆於師大服務，於情於理，勞資雙方代表皆予以正面態度支持本提案。 二、考量上開規定及附中現行作業有其困難，惟法應與時俱進，本案如有建議修法或調整之可能，請校方盡力推動促成，以促進勞資和諧。	一、會議紀錄業以112年4月7日師大人字第1121009384號函知各位代表。 二、本案經人事室與附中溝通，綜合考量下列因素，本校申請子女就讀附中國中部資格仍以編制內教職員工為限： 1.依「臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法」第19條規定，申請資格為編制內教職員工，且本校係由附中每年向臺北市政府教育局專案申請核給名額。 2.附中依上開規定，該校僅編制內教職員工得提出申請，政大附中亦同，尚難單獨針對本校申請放寬。 三、請學校尋求適當管道，積極的朝向建議修法、放寬適用對象之可能性。 四、本校於112年12月11日由本會議資方代表胡衍南院長、勞方代表黃可欣行政秘書，偕同人事室紀茂嬌主任、鄭炎明組長、許愛敏組長，前往拜會師大附中校長。

決　定：

一、本校業於 112 年 12 月 11 日由本會議資方代表胡衍南院長、勞方代表黃可欣行政秘書，偕同人事室紀茂嬌主任等人，前往拜會師大附中校長，當面溝通本案之可行性，惟附中亦當場表達本案的困難性。

二、本案尚未結案前仍持續列管追蹤，惟建議勞方代表得請人事室提供近年就讀附中人數等相關資料，向校長表達勞方之訴請。

二、宣讀上次會議決議事項。

案次	案　　由	決　　議	執　行　情　形
討論事項	本次會議提案截止日為 112 年 8 月 21 日，截至上開期限止，無代表提案。	於提案截止日前各代表若無提案，該次奉准之會議議程以電子郵件方式傳送各代表審視及確認，如於截至期限止，各代表均未提意見，該次會議即視同召開電子會議完竣，並簽會勞資雙方主席同意，據以作成會議紀錄。惟倘連續兩次會議均無提案，第二次會議則以召開實體會議為原則。	決議事項業以 112 年 10 月 6 日師大人字第 1121028997 號函知各位代表。

決　定：同意備查。

三、本校各類人員在職人數：

截至 112 年 11 月 30 日，本校約用人員 533 人、專任助理 1183 人、技工（含工友）45 人。

決　定：同意備查。

參、討論事項：

提案一：　　**提案人:人事室**

案　由：修正本校約用人員工作規則第 19 條及第 21 條案，請討論。(請參見附件第 5-16 頁)

說　明：

一、本次修正重點如下：

（一）第 19 條

1. 第 1 項：依據「勞動基準法」第 30 條第 1 項規定，修正本條第 1 項每週工作時數。
2. 第 2 項：依據「性別工作平等法」第 18 條規定，修正親自哺（集）乳之子女年齡，及每日哺（集）乳時間，並增列延長工

作時間之哺（集）乳時間之規定。

（二）第 21 條

1. 第 1 項：依據「勞動基準法」第 32 條規定，修正本條第 1 項，有關延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時之規定。

2. 第 3 項：依據「勞動基準法」第 32-1 條、「勞動基準法施行細則」第 22-2 條規定，修正本條第 3 項，補休應以延長工作事實之時間先後順序補休，並於一年內休畢，並明訂加班工資之計算標準，以茲明確。

二、檢附本校「約用人員工作規則修正對照表」、「約用人員工作規則修正條文草案」各 1 份。

決　議：

一、照案通過。

二、另有關勞方特別休假因年度終結未休之日數，會上併與勞方代表協商，同意依現行作法遞延至次一年度實施。

提案二：　　提案人:總務處

案　由：有關本校技工工友退休時未休假加班費列入平均工資計算方式一案，提請討論。(請參見附件第 17-24 頁)

說　明：

一、依據勞動部(原行政院勞工委員會)80 年 2 月 6 日台八十勞動二字第 01747 號函釋略以：「……事業單位如採由勞工自行擇日休假之方式，則於年度終結雇主發給之應休未休日數工資，係屬勞工全年度未休假而工作之報酬，故於計算平均工資時，上開工資究有多少屬於平均工資之計算期間內，法無明定，應由勞資雙方自行協商」(詳附件 1)，依勞動部之函釋內容，本校係由技工工友自行擇日休假之方式，其不休假加班費係全年度未休假而工作之報酬，既無法判定究屬何月所累積，本處於 103 年 3 月 31 日總務處 102 學年度第 31 次業務主管會報會議決議(詳附件 2)其不休假加班費既屬全年度未休假而工作之報酬，基於公平原則，以 12 個月平均數併入平均工資的計算方式，而不是整筆不休假加班費僅局限列入某個月計算，避免部分退休者因所選擇不同月份退休，導致不休假加班費因未落在退休日往前推的這 6 個月內，而無法將其列入(詳附件 3)，並於 103 年 5 月 19 日簽奉校長核准，據以執行在案(詳附件 4)。

二、依勞動基準法第二條第四款規定「平均工資：指計算事由發生之當日

前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得」，本校採計已產生所得之不休假加班費來列入平均工資計算，1 月退休者以退休前年的不休假加班費所得除以 12，而 2~11 月退休者以退休當年的不休假加班費所得除以 12 列入每月的平均不休假加班費，如 113 年 1 月 16 日屆退者，因 112 年度不休假加班費尚未取得，故採計 111 年度之不休假加班費，113 年 7 月 16 日屆退者，則採計 112 年度之不休假加班費。

三、綜上，為本校目前計算方式，惟因最近 113 年 1 月屆齡退休者中，於計算退休金時，有 1 位退休者反映欲等到 112 年度不休假加班費結算後採計 112 年度之不休假加班費並將整筆落入 113 年 1 月計算而非用 12 個月的平均數，希望個案處理，似與「應休未休日數之工資，係屬勞工全年度未休假而工作之報酬」有間，惟其亦確係退休當月結算所支之酬勞，故提請討論；另 1 月退休者是否可依退休前年或退休當年不休假所得擇優一筆來計算，併提請討論。

四、依前揭函釋因法無明定，應由勞資雙方自行協商，本案計算方式依決議結果執行，不溯及既往。

決　議：

一、經會上總務處列席說明，本校作法是否檢討修正，總務處提供下列三種方案供參：

（一）方案一：1 月退休者，以退休前年或當年已結算的不休假加班費擇優一筆除以 12；2-12 月退休者以退休當年已結算的不休假加班費除以 12 列入每月的平均不休假加班費。

（二）方案二：1 月退休者，以退休前年或當年已結算的不休假加班費擇優一筆除以 6；2-12 月退休者以退休當年已結算的不休假加班費除以 6 列入每月的平均不休假加班費。

（三）方案三：以退休當年已結算的不休假加班費除以 6。

二、為兼顧勞工最大利益及公平性，本會議尊重總務處之作法建議採上開方案三，惟請總務處實際執行時，應併同考量適法性及公平性，避免產生紛爭。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午 10 時 20 分。

【提案一】

國立臺灣師範大學約用人員工作規則
部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第十九條 (第 1 項)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。 (第 2 項)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。 (第 3 項)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。	第十九條 (第 1 項)約用人員每日工作不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。 (第 2 項)約用人員子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。 (第 3 項)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。	1. 依據「勞動基準法」第 30 條第 1 項規定，修正本條第 1 項每週工作時數。 2. 依據「性別工作平等法」第 18 條規定，修正本條第 2 項，須親自哺(集)乳之子女年齡，及每日哺(集)乳時間，並增列延長工作時間之哺(集)乳時間之規定。
第二十一條 (第 1 項)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)，以小時計，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。	第二十一條 (第 1 項)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)，以小時計，每人每日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。	1. 依據「勞動基準法」第 32 條規定，修正本條第 1 項，有關延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時之規定。 2. 依據「勞動基準法」第 32-1 條，及「勞動基準法施行細則」第 22-2 條規定，修正本條第 3

修正條文	現行條文	說明
(第 2 項)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。 (第 3 項)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 2 項)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。 (第 3 項)加班以申請補休為原則，於六個月內休畢；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班薪資者，應專案簽准，並於一個月內請領。	項，補休應以延長工作事實之時間先後順序補休，並於一年內休畢，並明訂加班工資之計算標準，以茲明確。

國立臺灣師範大學約用人員工作規則修正草案

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次行政會議通過修正第5條、第8條、第14條、第15條、第25條、第26條、第26條之1、第28條及約用人員給假一覽表
臺北市政府102年12月30日府勞資字第10214307400號函核備第5條、第8條、第14條、第15條、第25條、第26條、第26條之1、第28條、第36條及約用人員給假一覽表
本校○年○月○日第○○○次行政會議通過

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建教合作計畫項下助理人員約用注意事項等相關規定辦理。

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、未具或喪失中華民國國籍。

二、曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案者。

三、曾服公務，因貪污瀆職經判決確定或通緝有案尚未結案者。

四、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。

五、受禁治產宣告，尚未撤銷致無法勝任工作者。

六、經合格醫師證明有嚴重精神病，致不能勝任工作者。

七、患有法定傳染病致無法勝任工作者。

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、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、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、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、任職滿一年後，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），以小時計，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、產前假、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、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。

二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。

三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。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。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

特別休假應於年度內休畢；年度內應休而未休者，如係不可歸責於本校之原因時，不發給未休日數之薪資。

特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。

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者，原服務年資不予併計。

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　本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守勞工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、殘廢、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，依勞工保險條例有關之規定。

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，且不合第三款之殘廢給付標準者，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，審定其身體遺存殘廢者，本

校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

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、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薪資。

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，依本校性騷擾防治申訴及調查處理要點、性別歧視、性騷擾及性侵害防治與處理要點等規定辦理。

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。

【提案二】

勞資會議提案單　　提案單位:總務處

案由：有關本校技工工友退休時未休假加班費列入平均工資計算方式一案，提請討論。

說明：

一、依據勞動部(原行政院勞工委員會)80年2月6日台八十勞動二字第01747號函釋略以：「….事業單位如採由勞工自行擇日休假之方式，則於年度終結雇主發給之應休未休日數工資，係屬勞工全年度未休假而工作之報酬，故於計算平均工資時，上開工資究有多少屬於平均工資之計算期間內，法無明定，應由勞資雙方自行協商」(詳附件1)，依勞動部之函釋內容，本校係由技工工友自行擇日休假之方式，其不休假加班費係全年度未休假而工作之報酬，既無法判定究屬何月所累積，本處於103年3月31日總務處102學年度第31次業務主管會報會議決議(詳附件2)其不休假加班費既屬全年度未休假而工作之報酬，基於公平原則，以12個月平均數併入平均工資的計算方式，而不是整筆不休假加班費僅局限列入某個月計算，避免部分退休者因所選擇不同月份退休，導致不休假加班費因未落在退休日往前推的這6個月內，而無法將其列入(詳附件3)，並於103年5月19日簽奉校長核准，據以執行在案(詳附件4)。

二、依勞動基準法第二條第四款規定「平均工資：指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得」，本校採計已產生所得之不休假加班費來列入平均工資計算，1月退休者以退休前年的不休假加班費所得除以12，而2~11月退休者以退休當年的不休假加班費所得除以12列入每月的平均不休假加班費，如113年1月16日屆退者，因112年度不休假加班費尚未取得，故採計111年度之不休假加班費，113年7月16日屆退者，則採計112年度之不休假加班費。

三、綜上，為本校目前計算方式，惟因最近113年1月屆齡退休者中，於計算退休金時，有1位退休者反映欲等到112年度不休假加班費結算後採計112年度之不休假加班費並將整筆落入113年1月計算而非用12個月的平均數，希望個案處理，似與「應休未休日數之工資，係屬勞工全年度未休假而工作之報酬」有間，惟其亦確係退休當月結算所支之酬勞，故提請討論；另1月退休者是否可依退休前年或退休當年不休假所得擇優一筆來計算，併提請討論。

四、依前揭函釋因法無明定，應由勞資雙方自行協商，本案計算方式依決議結果執行，不溯及既往。

決議:

行政院勞工委員會（函）

副本

保存年限	
檔號	

受文者	勞動條件處
行文單位 正本	台北市政府
行文單位 副本	台灣省政府勞工處等單位
發文 日期	中華民國八十年二月六日
發文 字號	台八十勞動二字第〇一七四七號
發文 附件	
速別	
密等	
解密條件	
附件抽存後解密	
公布後解密	
年 月 日自動解密	

說明：

主旨：勞工應休未休特別休假工資應如何併入平均工資計算疑義一案，復請查照。

說明：

一、復貴府80 1.15府勞二字第七九〇八〇六八三號函。

二、勞工因工作而獲得之報酬，不論是否屬於經常性，依勞動基準法第二條第三款之規定，均係工資。雇主依同法第三十九條發給勞工於特別休假日未休而工作之工資，如在計算事由發生之當日前六個月內時，依法自應併入平均工資計算。惟事業單位如採由勞工自行擇日休假之方式，則於年度終結雇主發給之應休未休日數工資，係屬勞工全年度未休假而工作之報酬，故於計算平均工資時，上開工資究有多少屬於平均工資之計算期間內，法無明定，應由勞資雙方自行協商。

主任委員趙守博

校對：張錫玉
監印：李敏月

77.6.250.000

國立台灣師大總務處

10610 台北市和平東路一段 162 號

專線：(02)7734-1909，校內分機：1901～1915

傳真：(02)2392-2635，e-mail：ga@deps.ntnu.edu.tw

總務處 102 學年度第 31 次業務主管會報會議紀錄

時間：103 年 3 月 31 日（星期一）09:00

主持：許總務長和捷　　記錄：廖子毅

出席：潘副總務長、陳副總務長美勇、林秘書怡君、事務組張組長德財、營繕組張組長明成、林口校區總務組楊組長敦凱、公館校區總務組王組長錫永、資產經營管理組吳組長法音、出納組巫組長由惠、採購組翁組長秀霞、駐衛警察隊李隊長昇長

地點：總務處會議室

壹、報告事項

一、總務長：

請各組確認督促各項工程進度。

二、潘副總務長：

請秘書室提供本處公文寫作內容黑名單，並安排總務學苑相關課程，增強同仁寫作能力。

三、秘書

（一）為確認總務處人力及工作項目，已請各組填寫人員執掌等相關資料，請於期限內填寫完成，如各組人事異動，請隨時上網更新相關資料。

（二）依 103 年度團體績效考核小組會議決議事項，請各組調整單位績效目標內容，請參考秘書室相關資料填寫。

（三）請各組組長督促公文逾期案件，逾期公文將列入總務處團體績效考核。

（四）亮點工作彙整作業，目前還有組未繳交資料，請儘速繳交。

貳、各組業務執行進度(略)

參、討論事項

一、有關本校技工工友之未休假加班費列入平均工資計算之方式，提請　討論。

說明：

1. 依據勞動部(原行政院勞工委員會)80 年 2 月 6 日台八十勞動二字第 01747 號函釋略以：「….. 事業單位如採由勞工自行擇日休假之方式，則於年度終結雇主發

給之應休未休日數工資，係屬勞工全年度未休假而工作之報酬，故於計算平均工資時，上開工資究有多少屬於平均工資之計算期間內，法無明定，應由勞資双方自行協商。」

2. 另參考臺灣大學、政治大學及人事行政總處對平均工資計算方式均不盡相同，惟參考說明一勞動部之函釋內容，本校係由技工工友自行擇日休假之方式，其不休假加班費係一年度應休未休而工作之報酬，既無法判定究屬何月所累積，基於公平原則，建議以 12 個月平均數做為平均工資計算方式。

決議：基於公平原則，同意以 12 個月平均數做為平均工資計算方式。

二、推選總務會議職員代表，提請　討論。

說明：

依國立臺灣師範大學總務會議規則第二條及第三條規定，職員代表由總務處職員中分別推選產生。

決議：總務會議職員代表由各組每年輪由推選，今年由事務組組長推選職員代表。

肆、臨時動議（無）

伍、散會（11 時 00 分）

國立臺灣師範大學職工退休薪資狀況表

服務單位:　　職稱:　　姓名:　　退休日期:　年　月　日

項目 / 退休前月份	下列項目依據勞動基準法第二條第三、四款及相關規定,應列入平均工資(薪資狀況項目)									下列項目依據勞動基準法施行細則第二條及相關函釋等規定,該段期間工資及日數均不列入平均工資計算						總計 甲－乙
	月支工餉	專業加給	加班及延時工資	不休假加班費	其他經常給與				小計甲	申請病假扣除日數及金額	曠工扣除工資金額	請事假扣除工資金額			小計乙	
一個月																
二個月																
三個月																
四個月																
五個月																
六個月																
合計																
平均工資計算方式	一、無特殊狀況 一個月平均工資＝事由發生之當日前六個月內所得工資總額 / 六個月									二、特殊狀況 一個月平均工資＝(事由發生之當日前六個月內所得工資總額 － 不列入平均工資金額) / (該期間之總日數 － 不列入平均工資日數) × 三十天						
會辦單位	申請人簽名蓋章:　　服務單位:									人事單位:					總務單位:	

附註:

一、本薪資狀況項目各欄(除加班費)由出納依薪資清冊據實填寫,加班費由申請服務單位填寫,平均工資計算由人事室計填。

二、各項薪資應以該月份實領之金額填列。

三、本表格式及項目係參照勞動基準法等相關規定製作,如有疑義請洽詢勞工局釋示。

四、本表係提供各單位參考用,如工作性質特殊請自行設計之。

檔　　號：0103/3302.01/001/　　/
保存年限：50

最速件

簽　於總務處事務組　　103年5月5日

主旨：有關辦理97年至102年技工工友退休金加發事宜，簽請　核示。

說明：

一、依據勞動部(原行政院勞工委員會)80年2月6日台八十勞動二字第01747號函辦理(詳附件2)。

二、本校歷年技工工友退休金核發事宜均依工友管理要點及勞動基準法等相關規定辦理，且教育部於100年7月1日實地檢核訪查時，亦針對工友之退休、資遣、撫卹等項目予以檢核，其檢核紀錄表並無任何須改進之缺失項目(詳附件3)。今年辦理1月16日屆齡退休案時，退休當事人反應應將不休假加班費列入平均工資計算。經電詢相關單位後，發現有些單位仍陸續函詢勞工局請示未休假加班費是否列入平均工資計算之疑義(詳附件4)；有些學校是經由教育部實地檢核訪查時方獲知須列入，針對不休假加班費應列入平均工資計算乙案，勞動部並未通函全國各機關學校，合先敘明。

三、依據勞動部(原行政院勞工委員會)80年2月6日台八十勞動二字第01747號函釋略以：「……事業單位如採由勞工自行擇日休假之方式，則於年度終結雇主發給之應休未休日數工資，係屬勞工全年度未休假而工作之報酬，故於計算平均工資時，上開工資究有多少屬於平均工資之計算期間內，法無明定

出納組 103.5.13 收文章
主計室 103.5.06 收件章(一)
主計室 103.5.14 收件章(一)

總務處 103.5.16 收文章
總務處 103.5.6 收文章
1031010174

，應由勞資雙方自行協商」(詳附件2)。另參考臺灣大學、政治大學及人事行政總處...等對平均工資計算方式均不盡相同，惟參考勞動部之函釋內容，本校係由技工工友自行擇日休假之方式，其不休假加班費係一年度應休未休而工作之報酬，既無法判定究屬何月所累積，於103年3月31日總務處102學年度第31次業務主管會報會議提案中決議基於公平原則，建議以12個月平均數做為併入平均工資計算方式(詳附件5)。而勞動基準法第二條第四款規定「平均工資」，自當日前一日依曆往前推算六個月期間，因此，本校算法為自退休當日往前推算6個月，若遇到跨年且跨月時，則以超過 15天當月的不休假加班費來併入計算，若天數正好一半則取金額較高者來計算。

四、檢附97年至102年技工工友退休金加發清冊乙份(詳附件1)及行政院人事行政總處退休金試算之給付總表(前後對照表)(詳附件6)，期間計21人退休，因退休時未領不休假加班費或退休金以月工餉計算較優時，則不受平均工資影響，亦無加發問題。因此，總計13人應再加發共計新臺幣284,577元整。

五、103年1月16日屆齡退休者計3人，因時效性已先行依照上述做法計算退休金，併予敘明。

擬辦：本案如奉核可後，敬請於本校相關經費項下支應，並將電話告知相關退休人員。

會辦單位：(順會) 主計室

第一層決行

承辦單位	會辦單位	核稿	決行
組員孫久智	組員魏雪珍		同意依規定辦理
張德財	巫雨惠		
總務處代理秘書林怡君	組員林亭希		
副總務長潘裕豐	主計室第一組組長張秋容		
總務長許和捷	主計室專門委員黃建芬		
	主計室主任粘美惠	秘書室第二組組長劉靜華 主任秘書林安邦(甲)	

依分層負責表授權
由 林副校長 決行

T10306100319

管理費用及總務費用 -162工員退休及離職金 $284,577