

國立陽明大學約用人員工作規則

98年9月16日本校98學年度第1次行政會議通過
臺北市政府98年10月13日府勞一字第09838277200號函核備
臺北市政府98年10月29日府勞一字第09804687200號函核備
99年4月14日本校98學年度第6次行政會議修正通過
99年5月13日府勞一字第09901409100號函核備
105年4月20日本校104學年度第7次行政會議修正通過
105年5月13日北市勞資字第10537018200號函核備
105年6月13日北市勞資字第10541132500號函核備
106年2月22日本校105學年度第5次行政會議修正通過
106年3月30日北市勞資字第10634562500號函核備
106年4月26日北市勞資字第10634738700號函核備
108年3月20日本校107學年度第6次行政會議修正通過
108年4月26日北市勞資字第1086043577號函核備
108年6月5日本校107學年度第8次行政會議修正通過
108年7月4日北市勞資字第1086064527號函核備

第一章

總則

第一條

國立陽明大學（以下簡稱本校）為明確規範約用人員之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條

本規則所稱約用人員，係指非依公務人員法制進用，與本校訂立勞動契約，受雇於本校從事工作獲得工資之人員。

前項所稱非依公務人員法制進用之人員，不包括依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬行政機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

第二章

進用與終止契約

第三條

本校約用人員以公開甄選方式進用，其等級、類別、職稱、資格條件及報酬等事項，依「國立陽明大學進用專案教師、研究人員及工作人員實施要點」所定專案工作人員之相關規定辦理。

第四條

本校因業務需要，進用約用人員時，應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。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條

本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。工資發至停止試用日為止。

第六條

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、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，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、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反契約、本規則情節重大者，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或性侵害之行為，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。

（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)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

(十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。

(十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

(十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，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。

(十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

終止契約除前項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

二、不可抗力暫停工作一個月以上。

三、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，不能勝任工作時。

第八條 依前條規定終止契約時，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工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第九條 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、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、雇主、雇主家屬、雇主代理人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、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、不依契約給付工資時。

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，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工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，雇主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。

第十條 依第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員於聘用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞基法第十五條、第十六條之預告期間規定，以書面提出申請。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或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。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表、憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六) 重要經營資料等。

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、約用人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。

第十三條 在不違反相關規定及勞動契約下，本校因業務需要，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更，調動後工作性質為其體能及技術所可能勝任，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，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；約用人員不得拒絕；但有正當理由時，得申請覆議。
約用人員之調動地點過遠，本校應予以必要之協助。

第三章 工資

第十四條 約用人員工資依契約所定發給之。

工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

第十五條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之工資。但延長工作時間之工資及例假、休息日、休假、特別休假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，其工資得按工作時間比例計算之。

第十六條 約用人員工資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月底前發放一次當月之工資。

第十七條 約用人員在正常工作時間以外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。

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。

三、因天災、事變或突發事件，應延長工作時間者，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作者，工資加倍發給。事後並給予補假休息。

約用人員在休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；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。

第四章 出勤

第十八條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。

約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第十九條 約用人員於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規定應放假之日，均予休假，工資照給。

前開休假日經勞資雙方協商後，得酌作調移，依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

第二十條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為△時至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時三十分；核心上班時間為八時三十分至十七時。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。經勞資會議同意，單位基於業務需要，得調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資會議同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

(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。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。當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準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。

(二) 二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

(三) 八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

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。

第二十一條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人且未出勤，以實際缺勤時數計。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，以實際缺勤時數計。

第二十二條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後三十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以實際缺勤時數計。

第二十三條 經勞資會議同意，約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經核准後，始得據以加班。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日說明原因填報忘刷卡申請單，以資證明。

約用人員加班時間，應依第十七條給付延長工時、休息日工作之工資，約用人員得選擇以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時工資或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後選擇加班補休者，加班補休得以時計，應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，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。

第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月不得超過四十六小時。

休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。因天災、事變或突發事件，於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件加班，且應於事後二十四小時內報主管機關核備。

第二十五條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員在正常工作時間以外加班。前項加班時間應按平日每小時工資額加倍發給加班費，並應於事後給予適當休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止上班及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十六條 約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺(集)乳時間六十分鐘。於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本校給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十七條 約用人員給假分為公(差)假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、產檢假等，詳如「國立陽明大學約用人員適用勞基法之差假簡明表」。

第二十八條 約用人員在本校服務滿一定期間者，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。

特別休假計算方式：

一、未滿一年者，年資滿六個月依法給予三天。

二、經約用人員同意，滿一年以上者，以曆年或學年按比例計算。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

第二十九條 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，特別休年年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

第三十條 約用人員特別休假期間工資照給。

約用人員應主動排定特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，依勞動基準法相關規定給予工資。

第三十一條 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。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。曠職按日扣薪。

第六章 服務守則

第三十二條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管合理之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得無故擅離工作崗位。

第三十三條 約用人員於聘僱期間內不得兼職、兼課。如因特殊業務需要經專案簽奉核准者，不在此限。

第七章 訓練進修

第三十四條 約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關之訓練課程，依相關規定給公假。

第三十五條 約用人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間前往。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十六條 約用人員因職業災害而致死亡、**失能**、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就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 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、扣押或擔保。

第三十八條 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工資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第三十九條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。

第四十條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十一條 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。

第十章 退休

第四十二條 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；適用勞基法前之年資依原有規定辦理。

第四十三條 約用人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、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十四條 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。
- 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。

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工資。

第十一章 附則

第四十五條 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，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第四十六條 約用人員之性騷擾申訴依本校性騷擾防治措施及申訴調查處理要點辦理。

第四十七條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第四十八條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

國立陽明大學約用人員給假編製表

假別	給假天數	檢附文件	工資給與
事假	勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。		不給工資。 ※本校每年准給不扣薪事假5日 ，任職未滿1年者，依在職月數比例計算，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。
家庭照顧假	員工家庭成員預防接種、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，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。		不給工資。 ※與一般事假合併計算超過5日者，應按日扣薪。
普通傷病假	一、未住院者，1年內合計不得超過30日。 二、住院者，2年內合計不得超過1年。 三、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1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。 ※ 普通傷病假超過前揭規定之期限，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1年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金。	2日（含）以上須附合法醫療機構或醫師證明書	1年內未超過30日部分，工資折半發給 ，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。		併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
公傷病假	勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。		按原領工資數額補償。如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
婚假	勞工結婚者給予婚假8日 ※ 除因特殊事由經機關長官核准延後於1年內給假者外，應自結婚之日起可提前10日至三個月內請畢。	戶政機關之結婚證明書或戶籍謄本	工資照給。
產檢假	勞工妊娠期間給予產檢假5日。	合法醫療機構	工資照給。

假別	給假天數	檢附文件	工資給與
	※得分次申請，不得保留至分娩後。	或醫師證明書	
陪產假	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日，並應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。	合法醫療機構 或醫師證明書	工資照給。
產假	以事實認定為準，不論已婚或未婚。 一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 二、妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期。 三、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 星期。 四、妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日。	生產應檢附出生證明書，流產應檢附合法醫療機構或醫師證明書	女性員工受僱 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
喪假	一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 二、祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 三、曾祖父母(含外曾祖父母)、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給予喪假 3 日。 (如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假)	訃聞或死亡證明	工資照給。
特別休假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假： 一、6 個月以上 1 年未滿者 3 日。 二、1 年以上 2 年未滿者 7 日。 三、2 年以上 3 年未滿者 10 日。 四、3 年以上 5 年未滿者 14 日。 五、5 年以上 10 年未滿者 15 日。 六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。 ※特別休假計算方式： 一、未滿 1 年者，年資滿 6 個月依法給予 3 天。 二、經員工同意，滿 1 年以上者，以曆年或學年按比例計算。		工資照給。
公假	員工奉派出差、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。	公函、通知、邀請函、召集令或准考證	工資照給。

備註：

- 一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法編製。
- 二、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。
- 三、勞工請假時，應於事前至本校網路差假管理系統辦理請假手續，並經核准後，始得離開任所。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。