國立陽明交通大學約用人員工作規則

111 年 2 月 18 日 110 學年度第 5 次行政會議通過
111 年 4 月 27 日 110 學年度第 7 次行政會議修正通過
111 年 5 月 5 日新竹市政府府勞動字第 1110073530 號函同意核備
115 年 2 月 25 日 114 學年度第 5 次行政會議修正通過
115 年 6 月 12 日新竹市政府府勞動字第 1150081608 號函同意核備

第一章　總則

第一條　國立陽明交通大學（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）及相關法令訂定國立陽明交通大學約用人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條　本規則所稱約用人員，係指與本校訂立勞動契約，受僱於本校從事工作獲得工資之人員，並適用於本校各校區。

前項所稱約用人員，不包括以校務基金進用之教學人員與研究人員，以及依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

計畫項下進用之專任工作人員有關僱用、工資、考核、訓練進修、福利、撫卹、退休等事項，依所申請之計畫規定辦理。

第二章　進用與終止契約

第三條　約用人員之進用應採公開、公平、公正原則辦理。

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，用人單位須於試用期間屆滿二十日前完成試用考核。試用期滿經考核成績合格者，依規定進用。不合格者，停止進用，並依本規則第七條至第十條、勞基法第十一、十二、十六、十七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　新進約用人員於接到報到通知後，應依規定之到職日持報到文件至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。

第七條　非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：

一、 歇業或轉讓時。

二、 虧損或業務緊縮時。

三、 不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、 業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

六、 病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。

第八條　本校依前條規定終止契約時，其預告期間依勞基法第十六條辦理。未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

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。

第九條　本校依本規則第五條及第七條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十條　約用人員有下列情事之一，經查明屬實且有具體事證者，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，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、 對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，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、 違反勞動契約或本規則，情節重大者。

五、 故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本校所有物品，或故意洩漏本校之秘密，致本校受有損害者。

六、 無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

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。

第十一條　約用人員因故須提前離職時，應依勞基法第十五條及第十六條以書面預告單位主管，如未遵守致本校受有損害者，得依規定請求賠償。

第十二條　約用人員勞動契約終止時，經約用人員請求，本校應發給離職證明書。

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、經管財物及重要資料等，詳列清冊辦理移交手續。

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移交人負責。

三、 約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於知悉之日起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。

未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

第十三條　約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，經本校同意後應辦妥業務移交：

一、 因普通傷病申請留職停薪，依勞工請假規則第五條辦理。

二、 依法應徵服兵役者。

三、 育嬰留職停薪依性別平等工作法第十六條辦理。

約用人員留職停薪期間，年資不計，且不得與他人另訂勞動契約。

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。

約用人應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，經本校通知後，仍未復職者且符合勞基法第十二條事由者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，依該規定辦理。

第十四條　本校基於業務之必須，不違背勞動契約且約用人員工資及其他勞動條件無不利之變更，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，得依約用人員之體能及技術調整其職務。

前項調整職務如工作地過遠，本校應予以必要之協助。

第三章　工資

第十五條　約用人員工資依契約所定發給之，惟不得低於中央主管機關所核定之最低工資，且自報到之日起支，離職之日停支。

前項所稱工資，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（即指加班）

之工資另計之。

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　約用人員自擬任職務之最低薪級起敘；職前年資之採計，須於同一服務單位連續任職滿一年，並與擬任本校職務之工作性質相近及程度相當，且有證明文件者為限。所稱「性質相近」及「程度相當」定義如下：

一、性質相近：指原任職務工作經驗確為擬任本校職務工作所需者。

二、程度相當：指原任職務應達擬任本校職務職責程度相當薪級之工資標準。

約用人員職前曾任政府機關(構)、公私立學校、民營機構、財團法人等之專任職務，符合前項規定者，得每滿一年提敘一級，至多以提敘三級為限。

約用人員進用條件包含相當工作經驗者，應扣除所需工作年資後再予辦理提敘。留職停薪之年資應扣除不予採計。

到職時因故未能檢附相關工作證明文件，致未採計職前年資辦理提敘者，於到職起薪日起一個月內檢齊證明文件並經本校同意後，得溯自到職起薪日生效；超過一個月者，自核定之日起生效。

第十七條　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，按月給付，並與員工議定於每月五日前發放當月之工資。工資發放同時提供工資各項目計算方式明細。

約用人員服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，按當月全月工資除以該月全月之日數計算。但死亡當月之工資按全月支給。

十二月一日在職者，年終工作獎金依本校各項經費情形支給，年資未滿一年者，按實際在職月數比例支給。年度中死亡或符合勞基法第五十四條規定強制退休者，亦同。

約用人員年終工作獎金不發或減發規定，參照同一年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

第十八條　約用人員因業務需要，經主管指派延長工作時間之工資，依下列標準加給之：

一、在正常工作時間以外：

(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，本校認有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

二、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；第九小時之後，按平日每小時工資額二又三分之二計算。

三、因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第四章　出勤

第十九條　約用人員工作時間依勞基法相關規定辦理，正常工作時間每日為八小時，每週工作時數四十小時（均不含中午休息一小時）。

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。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得專案簽准請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

第二十條　本校因業務需要經工會同意，且簽奉核准後，得變更約用人員工作時間如下：

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。

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。

第二十一條　約用人員繼續工作四小時，至少有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整休息。

為配合本校業務需要，得請約用人員工作採輪班制，採輪班制其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限；且更換班次時應間隔十一小時休息時間，由本校排定後實施。

第二十二條　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。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，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。

第二十三條　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，且經查證缺勤屬實者，該缺勤時間以實際缺勤時數計。

第二十四條　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通知工會。

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，並應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

約用人員符合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情形，本校仍要求勞工出勤者，如勞工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要者，本校覈實支付計程車資。

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。

第二十五條　約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長工作時間，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。

第二十六條　約用人員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。休息日及例假日得視業務需要彈性調移，但限以休息日可申請加班。

前項加班起迄時間，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。

約用人員申請加班業經同意，本校依本規則第十八條給付延長工時、休息日工作之工資，或由約用人員選擇以補休方式辦理。

依前項規定選擇補休者，得以時計，且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，並於事實發生後一年內補休完畢；如逾行使特別休假年度之末日，以該日為期限末日。

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。

第五章　請假、休假

第二十七條　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、喪假、公假、公傷病假、陪產檢及陪產假、特別休假、產假及產前假等（詳如「國立陽明交通大學約用人員給假一覽表」），因故不能出勤時應辦理請假。

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，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦妥請假手續而無故未到班、無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，前開缺勤時間均以曠職論。曠職按時減發薪。

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。

前項約用人員之服務年資自受僱當日起算；約定特別休假權利行使區間採到職週年制。曾辦理留職停薪者，復職後前後年資應併計，並應扣除留職停薪之期間。

特別休假期日由約用人員排定之。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特別休假條件之日起三十日內，告知其排定特別休假。

約用人員之特別休假，因週年終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。但每一週年期間屆滿終結未休之日數，經個別勞雇雙方協商遞延至次一週年實施者，其遞延之日數，次一週年請特別休假時，優先扣除。於次一週年終結或契約終止仍未休之日數，本校應按原特別休假終結時應發給工資之基準計發工資。

第一項服務年資，僅採計服務本校年資，其曾於本校服務離職，三個月內再進用者，原服務年資得依勞基法相關規定予以併計。

第六章　服務守則

第二十九條　約用人員應遵守下列服務紀律：

一、遵行政府所頒法令及本校行政規章，並應維持行政中立，忠實執行職務。

二、執行職務如涉及本身、配偶或三親等以內血親、姻親利害關係時，應予迴避。

三、在職期間所知悉或保管之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

四、工作時間內不得兼職、兼課，但如有特殊需要並經專案簽奉核准者，不在此限。至工作時間外兼職，不得影響勞動契約之履行。

五、不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。

六、約用人員之服務事項除本規則及契約書另有規定外，準用公務員服務法之規定。

第七章　獎懲及考核

第三十條　約用人員之獎懲，比照本校職員獎懲要點之標準與額度辦理，並詳敘優劣具體事蹟，檢附相關證明文件，經單位主管簽核會人事室陳校長同意後，提本校約用人員評審委員會審議通過，陳請校長核定後發布。

第三十一條　約用人員之工作考核，除依第五條辦理試用考核者外，本校定期辦理平時考核及年終考核；考核期間全無工作事實者，免予辦理考核。

約用人員考核成績按其工作表現優劣評列為甲、乙、丙、丁四等，各等分數及考核結果如下：

一、甲等：八十分以上；得晉薪一級。

二、乙等：七十分以上，不滿八十分；不晉薪。連續三年考列乙等，屬無法勝任工作且有符合本規則第七條或勞基法法定終止契約事由者，自第四年起不續僱。

三、丙等：六十分以上，不滿七十分；不晉薪。連續兩年考列丙等，屬無法勝任工作且有符合本規則第七條或勞基法法定終止契約事由者，自第三年起不續僱。

四、丁等：不滿六十分；解僱，且應有符合本規則第十條或勞基法法定終止契約事由。

各單位約用人員晉薪人數以不超過百分之七十五為原則。同一考核年度內，有下列情形者，次年不再晉薪：

一、年度中晉薪有案。

二、至年度終了任職未滿一年。

三、已支現任職務之最高薪級。

第八章　訓練進修

第三十二條　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。各單位選派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

約用人員因機關薦送參加訓練進修並受有補助者，負有相對服務義務。

第九章　助訓練課程費用

第三十三條　約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條、同法施行細則及相關規定予以補償。但如同一事故，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，本校得予以抵充之。

本校依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。

第三十四條　本規則第三十三條規定之職業災害受領補償與第三十五條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第三十五條　約用人員非因職業災害而致死亡時，按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之

撫卹金，未滿一年者以一年計，及三個月平均工資之喪葬費，但合計最高以四十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第三十六條 約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有自願放棄者，應出具書面證明。

第十章　福利措施及安全衛生

第三十七條 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。

第三十八條 約用人員得享有以下福利事項：

一、生日禮券。

二、參加本校舉辦之各類文康活動。

三、參加各類教職員工社團。

四、至年終連續服務滿三年者，第四年起，每年得持國民旅遊卡申請旅遊補助，最高以新臺幣四千元為限。

五、其他經行政程序核定之福利事項。

第三十九條 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。

第十一章　退休

第四十條 約用人員有關退休金提繳及退休金請領計算，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理。

第四十一條 約用人員符合勞基法第五十三條規定，本人得自請退休。

第四十二條 約用人員符合勞基法第五十四條規定，本校得強制其退休。

第十二章　附則

第四十三條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，相互溝通意見，協商解決問題。

第四十四條 為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別平等工作法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點、本校校園性別事件防治規則、本校性騷擾防治及處理要點，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十五條 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。

第四十六條 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。