

國立陽明交通大學第1屆第1次勞資會議紀錄

時 間：110年7月13日（星期二）上午10時00分

地 點：視訊會議

主 席：由勞資雙方代表推派資方代表李大嵩代表擔任

資方代表：李代表大嵩、陳代表怡如、孫代表光蕙、蔡代表維婭、陳代表慧嬪、唐代表震寰（請假）

勞方代表：黃代表馨儂、林代表珮雯、鄺代表嫚君、曾代表能昌、張代表郁雯、王代表珮瑜

紀錄：張旖宸

壹、報告事項

一、本校第1屆勞資會議代表名冊業經新竹市政府110年6月15日府勞動字第1100094107號函同意備查，本屆勞資代表任期自110年6月4日至114年6月3日止。

二、勞工動態(截至110年6月30日)：兩校區教職員工數總計為3,634人。

適用勞動基準法人員	交大校區人數	陽明校區人數
約用人員	402人 (含留職停薪)	265人 (含留職停薪)
計畫專任人員	645人 (含留職停薪)	386人 (含留職停薪)
技工工友	42人	13人
身障臨時工/全時工讀生	41人 (身障)/33人 (一般)	18人 (身障)
合計	1,163人	682人
不適用勞動基準法人員	1,214人	575人

三、工會所提其他報告事項：

(一)「國立交通大學工會」已依相關法定程序，於110年2月1日起配合合校更名為「國立陽明交通大學工會」。

(二) 110年4月22日工會幹部前往陽明校區與同仁進行交流座談，陽明校區同仁反應，工會的紙本公文傳遞皆未有效傳達到陽明校區各單位，此一部份請人事室提供相關必要協助。

人事室回應：以工會110年4月9日陽交工字第110040901號函為例，該會於110年4月9日來函，訂於110年4月22日(星期四)舉辦「陽明校區勞動權益諮詢與交流座談會」，人事室業於當日簽辦處理，奉准後即發布於本校網站首頁電子公告欄，校園公告系統並自動寄發電子郵件通知信，提醒同仁進本校首頁公告欄閱覽工會公文訊息。

(三) 請人事室彙整交通大學14次勞資會議及陽明大學5次勞資會議(或其他相關勞資決議)已做成決議事項之重點，以供勞資會議代表參考了解兩校勞資協商狀況。

人事室回應：本校110年2月1日合校前，交大校區共舉辦14次勞資會議，陽明校區共舉辦5次勞資會議，會議紀錄分別登載於國立陽明交通大學人事室/交大校區人事室/適用勞基法專區(<https://personnel.nctu.edu.tw/condition.php>)及陽明校區人事室/勞資會議專區(<https://pnl.ym.edu.tw/files/11-1144-2759.php>)，請自行參閱。

(四) 請人事室報告本校勞工動態。

人事室回應：請參考上方勞工動態人數統計表。

(五) 請人事室說明近期勞動檢察情況及缺失改善。

人事室回應：本校自110年2月1日合校後，兩校區近期均無受勞動檢查情形。

(六) 請人事室說明陽明校區於合校前，109年及110年寒暑休方式為何？工會有接到陽明校區同仁反應，合校前至目前為止，依照原「國立陽明大學彈性上班實施辦法」之規定：各單位須於中午或下班增列30分鐘及寒暑休合計12日。各單位中午無休息，持續協助洽公、舉辦講座、辦理活動等，但人事室於110年6月23日公告調整本校110年暑假期間辦公時間，暑假共同暑休4日，此一重大勞動權益之變更，人事室相關勞方協商及措施為何？共同暑休日如何計算？

人事室回應：

- 1.110年2月1日合校前，陽明大學109年及110年1月31日以前寒暑休之實施方式，悉依原國立陽明大學彈性上班實施辦法之規定辦理。
- 2.茲因本(110)年Covid-19疫情發展不同於去年，為避免群聚與考慮疫苗施打現況，故全校於暑假期間，實施共同暑休4日。至於陽明校區同仁依原國立陽明大學彈性上班實施辦法規定，平常日增列服務時間，寒休、暑休共12日(扣除寒休5日、校際活動日及4日共同暑休，尚餘2日)，於原規定未廢止前，同仁建議應維持執行一節，案經考量本年疫情嚴峻，本校除學生授課改遠距教學外，職員亦持續進行二分之一人員居家辦公之上班模式，相關業務執行狀況，不同於其他年度，日前已同意兼顧同仁權益維護之考量，陽明校區同仁得於本(110)年暑假期間自行排休2日，未於期限內休畢者，視為放棄。

四、爾後勞資雙方提案順序，擔任主席方之提案為第1案及之後奇數案，另一方提案為第2案及之後偶數案。

五、經勞資雙方代表討論後，同意就原國立交通大學勞資會議議事規則內容予以修正，並訂定名稱為「國立陽明交通大學勞資會議議事規則」(如附件1，P.1)。

貳、討論事項：

案由一：有關本校因業務所需，適用勞動基準法人員，須依照勞基法之規定，執行延長工時、女性夜間工作及變形工時等管理措施，請工會同意一案，請討論。(工會及人事室共同提案)

說明：

一、相關勞動法令規定摘述如下：

- (一)勞動基準法第32條第1項規定：「雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。」復依同法第49條第1項規定：「雇主不得使女工於午後10時至翌晨6時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：(一)提供必要之安全衛生設施。(二)無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。」
- (二)勞動基準法第30條第2項、第30條之1、第36條規定略以：

1.勞工正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。二週內 2 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 2 小時，但每週工作總時數不得超過 48 小時。每 7 日中至少應有 1 日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有 4 日。

2.四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 2 小時，每二週內至少應有 2 日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有 8 日。當日正常工作時間達 10 小時者，其延長之工作時間不得超過 2 小時。

二、查兩校區前經工會或勞資會議同意前開措施之情形彙整如下：

(一)交大校區：

1.原國立交通大學工會 109 年 7 月 7 日交工字第 109070701 號函同意原國立交通大學適用勞動基準法同仁自 109 年 8 月 1 日起至 110 年 1 月 31 日止得延長工時，及女性同仁得於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。

2.原國立交通大學工會 109 年 4 月 17 日交工字第 109041701 號函同意原國立交通大學 109 年 3 月 31 日交大人字第 1091003321 號函有關勞動基準法第 30 條、36 條變形工時之相關規定。

(二)陽明校區：

1.原國立陽明大學 106 年 1 月 13 日 106 年第 1 次勞資會議同意延長工時、例假及休息日之約定，及 106 年 10 月 18 日 106 年第 2 次勞資會議同意女性勞工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。

2.原國立陽明大學 106 年 1 月 13 日 106 年第 1 次勞資會議同意適用勞動基準法第 30 條第 2 項、第 3 項、第 30-1 條及第 36 條彈性工時規定。

三、本校由國立陽明大學與國立交通大學自 110 年 2 月 1 日合併新設，於 110 年 4 月 20 日以陽明交大人字第 1100009435 號函請工會同意本校適用勞動基準法同仁得延長工時(含女性夜間工作)，嗣工會 110 年 5 月 14 日陽交工字第 110051401 號函請本校儘速召開勞資會議，並提供各校區 1 年內加班人數、時數等資料供參。

四、基於維護同仁勞動權益及校務推動發展之需求，請工會同意本校適用勞動基準法同仁溯自 110 年 2 月 1 日起得延長工時(即加班)，及女性同仁得於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作，及特定人員得適用變形工時以符合勞動基準法之規定。

五、檢附交大校區及陽明校區 109 年 7 月至 110 年 6 月之加班統計表各 1 份(如附件 2，P.2-P.4)。

決 議：請工會儘速函復同意本校適用勞動基準法同仁得延長工時(含女性夜間工作)。

附帶決議：有關陽明校區 110 年寒暑假及中午加班等相關事項之進程與規劃，由人事室提下次會議報告。

案由二：有關本校適用勞動基準法人員得依行政院人事行政總處公布之「政府行政機關辦公日曆表」出勤，以及因天災、事變或突發事件，需特定勞工出勤一案，請討論。(人事室提案)

說 明：

- 一、本校為行政院人事行政總處公布「政府行政機關辦公日曆表」之適用學校，請工會同意本校適用勞動基準法同仁得依旨揭辦公日曆表出勤。
- 二、查「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第 4 點規定，事業單位因業務性質需要，需特定勞工於天然災害發生時（後）出勤者，應由勞雇雙方於事前約定；有工會者，應徵得工會同意，無工會者，應經勞資會議同意。
- 三、依「政府行政機關辦公日曆表」出勤乙節，經原國立交通大學 109 年 3 月 17 日第 1 屆第 11 次勞資會議會議同意通過。

決 議：

- 一、請工會儘速函復同意本校適用勞動基準法人員得依行政院人事行政總處公布之「政府行政機關辦公日曆表」出勤。
- 二、請工會儘速函復同意本校因天災、事變或突發事件，需特定勞工出勤。
- 三、請人事室研議天災、事變或突發事件，需特定勞工出勤，是否可加給勞工工資，並提供交通工具、交通津貼或其他必要之協助，並提下次會議說明。

會議進行至 12 時 10 分，主席宣布散會。未討論之議案，請雙方於下次會議另行提案。

案由三：有關勞方提案修訂「約用人員工作規則」一案，請討論。（工會提案）

說 明：

- 一、由於交大、陽明兩校區制度不同，薪資結構、福利制度、職等、休假等有所差異。
- 二、工會參考兩校區原本辦法及他校制度，提出國立陽明交通大學約用人員工作規則工會建議版（如附件 3，P.5-P.26），主要重點如下：
 - （一）約用人員僱用、解聘、提敘、技術加給，程序上應送約評會，非職評會。但僱用為核備程序，是否可以簡化？
 - （二）工會同意權事項：彈性工作時間、延長工作時間或女工夜間工作。24 小時通知工會：因天災、事變或突發事件，加班或停止假期。
 - （三）參考交大過往經驗及政大作法，建議休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，應經勞資會議同意。
 - （四）年資提敘至多三級調整為五級，有利專業人才業招募。（參考清大、台大校內、含附設機構）
 - （五）友善職場：育有未滿三歲子女得請求減少及調整工時。（參考中央、政大）
 - （六）休假項目增加寒暑彈性休假。（參考台大）
 - （七）留職停薪增加特殊情況核准者。（參考台大、中央、政大）
 - （八）兼職部分，為不侵害勞工之工作權及生存權，建議修訂為非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。
 - （九）福利部分，依現行實際情況，增加設施及服務使用。（參考台師大）
 - （十）職災補償修改為依循母法-勞基法。（參考台大）
 - （十一）明確勞資會議開會期間與執行內容。（參考政大）
 - （十二）變更勞動條件需經勞工同意，工作規則修訂程序建議增加送勞資會議，俾免

日後發生爭議。(參考台大)

決 議：

參、臨時動議

肆、散會

國立陽明交通大學勞資會議議事規則

110年7月13日國立陽明交通大學第1屆第1次勞資會議通過

- 一、本會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。
- 二、會議召開須於三週前調查各代表可出席時間俾便訂定舉辦時間，二週前提出議案，七日前發出會議通知，三日前將會議之提案分送各代表。
- 三、本會議之主席，第一次會議決議由資方先擔任主席，第二次會議由勞方擔任主席，之後由勞資雙方輪流擔任之。
- 四、勞資會議代表之人數勞方及資方各為六人，所出席之勞資雙方代表各六人均有發言及投票權。
- 五、本會議得於提案時邀請與議案有關人員列席(或書面)說明或解答相關問題，惟需經主席許可後，方得於會中發言。
- 六、勞資雙方所提案討論順序，擔任主席方之提案為第一案及之後奇數案，另一方提案為第二案及之後偶數案。
- 七、本會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意，經兩輪投票未獲同意予以撤案，或修正提案後提下次會議再討論。
- 八、會後決議分送相關單位辦理。勞資雙方應本於誠實信用原則履行前項決議，已決議之案件若有情事變更或窒礙難行時，經出席代表四分之三以上之同意，得提交會議復議。
- 九、會議紀錄由人事室製作，勞資雙方得視需求另覓本校助理於會中擔任紀錄工作，但記錄人員無發言及投票權。
- 十、錄音、錄影，由人事室進行，產出之影音檔經彌封後由勞資雙方各自保管。影音檔經四分之三以上出席委員同意始得公開。勞資雙方當屆代表若有需要皆可調閱資料。相關法令若有規定者，從其規定。本會議另訂資料調閱執行程序與規則，若本校已有相關規定者，從其規定。
- 十一、會議紀錄於公告前須寄發每位出席委員，並於五個工作日內由勞資各一位代表簽署同意，若超過五個工作日不回覆則視同無意見，嗣經雙方確認無誤後公開於人事室網頁之勞資會議專區。
- 十二、為利於會議進行及紀錄撰寫，提案單位得提出決議草案文字於會議中討論後修改。每一議案之紀錄於會中經勞資雙方確認後，再討論下一議案。
- 十三、本議事規則於勞資會議通過後實施，修正時亦同。

交大校區109年7月至110年6月加班時數統計表

單位	109.7	109.8	109.9	109.10	109.11	109.12	110.1	110.2	110.3	110.4	110.5	110.6	總計(含中午加班)	中午加班時數	於2020年1月至12月 有申請加班且適用勞 基法人員	每個月平均每人加班 (含中午加班)	每個月平均每人加班 (僅中午加班)
人工智慧普遍研究中心	26	19	18	7	75	22	16	3	24	17	14		241	153	5	4.02	2.55
人文社會學系	9			19	20	17	14	4	16	8	8		107	0	1	8.92	0.00
人文社會學院	1		11	13	27	16	7	4	13	12	15		119	22	1	9.92	1.83
人文與社會科學研究中心				10				6					10	0	1	0.83	0.00
人事室第三組 5903	20	6	1	5	5	23	12	6	3	8	7	22	118	33	5	1.97	0.55
人事室第四組 5904	5	21	8	5	5	3	3	2	2	7	9	12	82	12	6	1.14	0.17
土木工程學系	36	27	46	49	119	93	50	42	101	87	81	81	812	189	11	6.15	1.43
工業工程與管理學系	12	13	20	12	4	2	5	1	7	2	3		81	74	3	2.25	2.06
工學院	26	7	12	12	2	4	11	9	56	36	16	11	202	90	5	3.37	1.50
公共關係組		6				8	10	1	9	23	2	7	71	6	2	2.96	0.25
文書二組	21	21	23	19	20	23	20	15	22	19	2	21	247	246	6	2.43	3.42
主計室第一組	65	32	53	45	25	94	50	5	25	29	34	38	495	1	6	6.88	0.01
主計室第五組 6005	16	7	37	78	106	143	76		15	8	36	38	560	1	6	7.78	0.01
主計室第四組 6004	20	18	10	10	24	100	54				11		247	1	6	3.43	0.01
出納二組	60	51	60	79	70	119	118	41	41	41	40	33	753	212	7	8.96	2.52
台灣全球化研究中心	7	18	15	15	14	15	15		20	15	11	21	166	21	1	13.83	1.75
台灣聯合大學系統文化研究國際	21	11	32	12	14	41	27	14	36	19	23	23	273	151	4	5.69	3.15
外國語文學系		5	25	35	41	57	1	4	16	12	12	8	216	19	3	6.00	0.53
生物科學學系	17	36	77	28	46	31	55	56	37	84	35	9	511	212	13	3.28	1.36
生活輔導組	45	37	27	43	18	39	20	9	33	34	27	20	352	183	8	3.67	1.91
生醫工程研究所	22	7	2	28	7	6	9	3	9	4	2	13	112	36	3	3.11	1.00
交大-IBM智慧物聯網與巨量資料	40	32	27	16	29	10	21	13	26	17	24	34	289	148	1	24.08	12.33
交大-LIGHTMED雷射系統研究	4	24	21	21	25	22	35	9	19	13		5	198	13	5	3.30	0.22
交大-台積電聯合研發中心			9					2					11	0	1	0.92	0.00
企業管理碩士學位學程	13	9	32	34	19	26	9	5	31	33	13	2	226	54	2	9.42	2.25
企劃組	43	27	24	46	20	37	10	4	12	6	8	26	263	1	6	3.65	0.01
光電工程學系	31	10	21	110	26	25	14	3	49	78	4	4	375	90	10	3.13	0.75
光電學院		15	24	15	3				8	22	2		89	2	4	1.85	0.04
共同教育委員會	2		4	4	4	2		4	4	4	4	1	29	29	2	1.21	1.21
住宿服務組 5208	30	27	115	46	27	28	24	13	38	26	23	2	399	251	10	3.33	2.09
技術發展組			5	13	8	10	3	7	2	5	3		56	0	3	1.56	0.00
材料科學與工程學系	43	27	28	34	22	24	62	29	54	76	34	30	463	132	12	3.22	0.92
防災與水環境研究中心	1	8	9	38	9		4						154	11	7	1.83	0.13
事務二組	20	23	24	19	8	33	29	24	27	30	21	22	310	246	10	2.58	2.05
典藏展覽組	8	8	16	8	24	19	8	16	40				147	0	6	2.04	0.00
資策中心	9	35	16	8	4	12	36	103	4	11	20	1	259	8	4	2.70	0.35
資策科技中心	88	38	29	21	13	2		17	39	67	59	77	454	166	3	12.61	4.61
資策科學及工程學士學位學程						10	7		7	21		9	47	0	1	3.92	0.00
服務學習中心	60	37	47	37	41	67	30	45	54	53	35	10	516	77	4	10.75	1.60
物理研究所			4	6		7		1	8	19	13	10	68	20	3	1.89	0.56
社會責任推展辦公室	4									23			27	5	2	1.13	0.21
社會與文化研究所	7	1	2	4	7	7	3	1	13	28			73	7	1	6.08	0.58
保管組				1		2					3	3	12	11	7	0.14	0.13
前瞻火箭研究中心	4		7			32							43	0	3	1.19	0.00
前瞻系統工程教育院				8	14	11	15	5	9	6		9	77	0	1	6.42	0.00
前瞻網路技術研發中心				8									8	0	1	0.67	0.00
客家文化學院	9	5	6	1	29	3		1	12	14	6		86	39	2	3.58	1.63
客家社會與文化碩士在職專班	19	2	5	6	20	4	2		6		1		65	27	2	2.71	0.71
建築研究所	56	62	43	7	30	56	57	43	54	34	38	8	488	7	8	5.08	0.07
研究發展處							1	14		17	9		41	1	2	1.71	0.04
科技法律研究所	32	12	90	55	62	81	4	56	92	48	84		616	58	5	10.27	0.97
科技法律學院	2	1	8	21	16	26	19	2	12	3	17		127	17	1	10.58	1.42
科技管理研究所	29	10	6	32	33	46	44	30	70	55	71	7	433	95	2	18.04	3.96
科學學士學位學程		2	13	10	8	11	1	2	8	33	4	6	98	55	2	4.08	2.29
計畫業務組	98	61	29	16	7	37	33	12	25	3	13	4	338	0	5	5.63	0.00
軍訓室				2	2								4	0	1	0.33	0.00
音樂研究所	1		3	1	10	12			7	37			71	11	2	2.96	0.46
原住民族學生資源中心									12			2	14	2	1	1.71	0.17
前資研習中心		3	5	5	2	3	2	2	5	3	7	4	41	39	2	1.71	1.63
校友中心	4	1	12		10	8	2	1	25	2			65	18	2	2.71	0.75
校務大數據研究中心	39	20	12	39	58	14	18	17	36	38	16	3	307	46	3	8.53	1.28
校務資訊組		14			1	8	53	13		33	52		174	1	9	1.61	0.01
校園規劃組			2							1			3	0	1	0.25	0.00
特色典藏組									9				9	0	1	0.75	0.00
秘書處	10	1	11	20	25	21	36	18	28	40	15		225	77	6	3.13	1.07
高教深耕計畫辦公室	20	3	5	2		10	32	17	8	5	24	1	127	20	4	2.65	0.42
高等教育開放資源研究中心	91	59	127	103	67	84	79	59	105	81	66	58	979	412	10	8.16	3.43
高階主管管理碩士學程	31	24	30	73	131	81	57	10	67	53	57	10	624	47	4	13.00	0.98
健康心理中心	9	8	57	74	82	89	11	10	120	88	95	44	687	387	14	4.09	2.30
國防科技研究推動總中心								7					7	0	1	0.58	0.00
國防資電科技中心	14		4	14	10	6					7		55	0	1	4.58	0.00
國際半導體產業學院	8	2	22	15	21	12	4	6	20	9	15	17	151	49	7	1.80	0.58
國際事務處	15	23	23	17	19	16	25	7	20	18	18	3	204	164	3	5.67	4.56
國際招生組	7	13	12	31	10	11	9	3	25	10	8	3	142	102	2	5.92	4.25
國際客家研究中心	16	33	4	10	22	4	8				12		109	0	3	3.03	0.00
國際高教培訓暨認證中心籌備處					12	3			5				20	0	1	1.67	0.00
國際產學聯盟總中心	2	6	3	5	9	13	12	2	3	21	6	4	86	0	2	3.58	0.00
推廣服務組		8	12	16				8	8	16			68	0	2	2.83	0.00
推廣教育中心	9	1	7	13	4	40	26	13	12	34	1		160	61	3	4.44	1.69
教育研究所	18	7	15	14	23	10	19	11	14	12	3		146	31	3	4.06	0.86
教務處	1		14	8	8	2			46	1			2	2	1	1.92	0.25
教學發展中心	17	64	36	37	120	78	38	25	34	15	4	11	468	6	2	3.55	0.55
教學資源組	37	11	22	27	13	26	40	17	34	47	23	13	310	17	10	2.58	1.14
理學院	3	1	3	2	2			10	2	2	6		32	29	2	1.33	1.21
理學院碩士在職專班	2	1	1	1				3	3				10	5	1	0.83	0.42
產業加速發展專利開發策略中心	80	19	43	28	24	50	32	9	21	46	29		381	0	15	2.12	0.00
產學連繫中心	37	36	31	59	55	28	32	25	38	28	30	18	417	69	10	3.48	0.58
統計學研究所	35	11		25	1		9		2	10			93	2	4	1.94	0.04
通訊服務與軟體研究中心	35	35	23	37	47	33	33	33	57	16	11	9	369	85	4	7.69	1.77
通識教育中心		1	1	3	1	2			2	3	3	1	17	17	1	1.42	1.42
創工作坊		2	4				9	3	3				21	17	2	0.88	0.71
智慧科學暨綠能學院	3	4	15	7	11	9		10	12	5	7	10	93	14	2	3.88	0.58
註冊組	4	6	5		2	4	2	1	2	2	2		28	14	6	0.39	0.19
傳播研究所	1		7	3	5	5	1	9	20	3	3	28	85	10	3	2.36	0.28
傳播與科技學系	12	4	6	14	9	8		2	14	7	5		81	1	1	6.75	0.08
新世代功能性物質研究中心	4	2	18		9	14	1		6	1	1		56	8	2	2.33	0.33
新校區推動小組	7	23	4	9	1	9	2	2	4	46			107	0	4	2.23	0.00
經營管理研究所	10																

管理學院		2	11	8	17	24	14	4	6	22	12	10		130	79	6	1.81	1.10
綜合組	9	10	6	8	5	17	15	1	2	21	1			95	6	3	2.64	0.17
綜合業務組	13	5	6	9	2	16	55	1	7	23	1			138	31	2	5.75	1.29
網路系統組	10	3	2	4	17	16	37	4	2		18	22		135	0	7	1.61	0.00
語言教學與研究中心	18	17	25	31	32	24	15	10	27	20	17	5		241	95	5	4.02	1.58
影像與生醫光電研究所						10								10	0	1	0.83	0.00
衛生保健組	34	20	42	18	57	39	15	10	32	43	20	17		347	229	5	5.78	3.82
課外活動輔導組	8		16	12	15	38	16	4	76	22	45	7		259	44	4	5.40	0.92
課務組	1	3	10	17	28	11	8	32	32	41	29	10		222	24	4	4.63	0.50
駐衛警察隊	62	15	15	10	7	7	8	6	7	15	6	11		169	110	2	7.04	4.58
學生事務處	6	2	2	1	3	2	5	3	9	10	16	1		60	43	2	2.50	1.79
學術交流組	29	41	36	19	84	42	30	15	59	29	27	21		432	308	5	7.20	5.13
機械工程學系	2	1	4	7	10	5	3		13	43	1			89	27	5	1.48	0.45
機器人碩士學位學程				1	2				5		1			9	7	1	0.75	0.58
諮詢服務組								8		3				11	0	2	0.46	0.00
應用化學系	63	37	34	36	44	43	45	30	89	51	50	38		560	156	7	6.67	1.86
應用數學系	9	12	30	15	27	29	24	5	27	10	11	13		212	29	6	2.94	0.40
應用藝術研究所	32	12	1	19	21	1	13	8	5	20	5	4		141	23	4	2.94	0.48
營養二組	2	18		2	5	16	22		7	7	6			85	3	5	1.42	0.05
營養組	1	11	15	23	19			5		33	8			115	0	2	4.79	0.00
環境工程研究所	5	13	10	25	5	4	3	2	12	17	3			99	17	2	4.13	0.71
環境保護暨安全衛生中心	35	18	23	19	16	35	6	4	13	14	2			185	65	4	3.85	1.35
環境科技及智慧系統研究中心	3			6						4	9			22	0	1	1.83	0.00
總務處					11									11	0	1	0.92	0.00
職涯發展組		6	38	2	1	4			34	3	11			99	28	3	2.75	0.78
藝文中心		46	46	46	42	46	33	11	12		13			295	0	1	24.58	0.00
議事組	5	1	3	8	4	16	9	8	5	20	15	6		100	22	2	4.17	0.92
顯示科技聯合研究中心					7					2				9	0	1	0.75	0.00
體育室	28	29	43	26	96	50	32	20	93	71	51	6		545	195	8	5.68	2.03
總計	2543	2108	3046	3092	3377	3472	2614	1710	3357	3526	2388	1426		32659	8608	649		

陽明校區109年7月至110年6月加班時數統計表

單位	109.7	109.8	109.9	109.10	109.11	109.12	110.1	110.2	110.3	110.4	110.5	110.6	總計	於2020年7月至2021年6月有申請加班且適用勞基法人員	每個月平均每人加班
人事室	2			5		34		4	4		3		52	4	1.08
生命科學院生技醫療經營管理碩士在職學位學程	9	8	16			9			4		6	2	54	1	4.50
生物醫學暨工程學院	14								7		7		28	2	1.17
教務處	1	12	18	27	25	27	2	27	45	190	4	8	386	17	1.89
圖書館系統資訊組	16	8		24	31	7	11		24	20	13		154	4	3.21
實驗動物中心	36	34	28	119	34	32	46	376	36	182	45	40	1008	18	4.67
學生事務處住宿服務組	12	132	101						10	8		36	299	5	4.98
總務處事務一組	28	26	15	107	50	50	27	31	101	28	11	4	478	9	4.43
醫學院	1					1				14	3		19	1	1.58
醫學院生物醫學資訊研究所	17	3	14	7	1	3	12	5	8	37	13		120	2	5.00
醫學院醫務管理研究所	13	2		20									35	1	2.92
醫學院醫學系	17	50	49	76	70	19	29	7	50	282	64	9	722	10	6.02
藥物科學院藥學系	18			1	52	4	4		3	8			90	3	2.50
體育室	9	4											13	2	0.54
人文與社會科學院視覺文化研究所		1		1				1	2			5	10	1	0.83
共同教育中心		4		28	32			8					72	3	2.00
國際事務處		4	31	15	10	5		9	46	26	46	32	224	4	4.67
圖書館典藏閱覽組		8	7	3			11	13	4	9	6		61	4	1.27
圖書館採購編目組		7		7		17	8		8	8			55	1	4.58
總務處營繕一組		18	29		31	7							85	4	1.77
醫學院醫學系外科		19	4	3	3	2	1	2	7	2	2		45	1	3.75
醫學院醫學系解剖學及細胞生物學科		48		7	8	14	88			2	2		167	8	1.74
人文與社會科學院			30	18	15	35		21	22	16	13	3	173	2	7.21
生命科學院生命科學系暨基因體科學研究所			1	5	19	12			10	29	2		78	5	1.30
生物醫學暨工程學院物理治療暨輔助科技學系			13							15	2		30	3	0.83
研究發展處企劃組			1										1	1	0.08
秘書處			3	32	9	19			10		4		77	7	0.92
健康心理中心			3	6	5	4			8	14			40	2	1.67
學生事務處生活輔導組			3								3	1	7	2	0.29
學生事務處課外活動輔導組			38	54	7	12			26	4	22	24	187	4	3.90
總務處資產管理組			2										2	1	0.17
醫學院公共衛生研究所			6	15	4	1		1	7	38			72	1	6.00
醫學院腦科學研究所			27	25	16	24		1	10	12	10	2	127	1	10.58
醫學院環境與職業衛生研究所	1		11	19	4	9	2		40	11	23	27	147	1	12.25
醫學院醫務管理研究所			27		3	31	16	10	12	9	8	8	124	1	10.33
醫學院醫學系內科			7	2					5	25	3		42	1	3.50
醫學院醫學系公共衛生暨醫學人文學科			5	25	11				26	29	14		110	1	9.17
醫學院醫學系藥理學科			5	3	1			4	5	33	9	2	62	2	2.58
藥物科學院			8			1				1	3		13	1	1.08
藥物科學院食品安全及健康風險評估研究所			23	12	21	6	4		3	18	2	4	93	1	7.75
人文與社會科學院心智哲學研究所				4					4				8	1	0.67
資訊技術服務中心				25	1	4		3	1				34	3	0.94
學士班大一、大二不分系				8		9			1	14			32	1	2.67
學生事務處				3	3				3			5	14	1	1.17
學生事務處職涯發展組				3		4			4	8		22	41	2	1.71
醫學院臨床醫學研究所				3	4	3			2	3	1		16	1	1.33
醫學院醫學系微生物學科				10	20	7				1			38	1	3.17
護理學院				1		3		2	7	24	7		44	2	1.83
牙醫學院口腔生物研究所					2	2							4	1	0.33
牙醫學院牙醫學系					9	1			1				11	1	0.92
生命科學院						2			13				15	2	0.63
生命科學院微生物及免疫學研究所					9								9	1	0.75
生物醫學暨工程學院生物醫學影像暨放射科學系					16				4	21			41	1	3.42
生物醫學暨工程學院生醫光電研究所					13								13	1	1.08
研究發展處研究總中心-腦科學研究中心						7				7			14	1	1.17
學生事務處衛生保健組					4								4	1	0.33
環境保護暨安全衛生中心					2			9					11	1	0.92
醫學院生理學研究所					7			1	5		3	1	17	1	1.42
醫學院國際衛生碩士學位學程						4		1	4	6	4		19	1	1.58
醫學院醫學系生理學科					8					6	7		21	1	1.75
人文與社會科學院科技與社會研究所									4	17	2		23	1	1.92
主計室									8	9			17	1	1.42
生命科學院神經科學研究所							2	2	8	11	7		30	1	2.50
生物醫學暨工程學院生物醫學工程學系									8	15			23	1	1.92
生物醫學暨工程學院生醫光電暨奈米科學學士學位學程								4					4	1	0.33
研究發展處儀器資源中心								8					8	1	0.67
總務處文書一組						9	3						12	2	0.50
總務處出納一組						18							18	1	1.50
醫學院傳統醫藥研究所								5			2		7	1	0.58
護理學院臨床護理研究所						1			10	10	11	2	34	1	2.83
生物醫學暨工程學院醫學生物技術暨檢驗學系										7			7	1	0.58
研究發展處企劃組												1	1	1	0.08
研究發展處研究總中心-健康數據統計研究資源中心										6	1		7	1	0.58
藥物科學院生物藥學研究所												3	3	1	0.25
護理學院社區健康照護研究所										4			4	1	0.33
總計	194	388	525	723	560	431	291	553	635	1237	388	241	6166		

工會建議草案	陽明現行 規定	交大現行 規定	說明
第一章 總則 第1條 國立陽明交通大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則），做為同仁依循之準則。 第2條 本規則所稱約用人員，為以校務基金、特定經費、各項管理費及本校所設立各種專款，僱用之專任工作人員或諮商人員，以及本校以專案計畫僱用之專任人員(不含博士後研究)。 第3條 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關新竹市政府（以下簡稱主管機關）解釋。	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。	第一章 總則 第1條〈目的〉 國立交通大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則），做為同仁依循之準則。 第2條〈適用對象〉 本規則所稱約用人員，為以校務基金、特定經費、各項管理費及本校所設立各種專款，僱用之專任工作人員或諮商人員，以及本校以專案計畫僱用之專任人員(不含博士後研究)。 第3條〈適用範圍〉 本校約用人員有關僱用、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、訓練進修、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令、勞資會議決議或勞動契約另有規定外，悉依本規則辦理。 專案計畫僱用之專任人員有關僱用、類別、工資、考核、訓練進修、福利、撫卹、退休等事項，另依所申請之專案計畫規定辦理。 第4條〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之	以原交大為主，參考其他學校不用敘明適用範圍 要確認一下主管機關是否在新竹

		強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關新竹市政府（以下簡稱主管機關）解釋。	
第二章 進用與終止契約 第4條 約用人員之僱用應採公開、公平、公正原則辦理。約用人員直屬主管者之配偶或三等親以內之血親、姻親應迴避任用。 約用人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件分為以下五類： 1、行政類：資深管理師、管理師、副管理師、助理管理師、行政專員。 2、技術類：資深工程師、工程師、副工程師、助理工程師、技術專員。 3、諮商類：總諮商督導、諮商督導、資深諮商師、諮商師。 4、護理師。 5、專案計畫專任人員。 約用人員約用標準表、約用諮商人員約用標準表得視本校業務需要與發展情形隨時修訂之。 約用人員採公開甄選，經校長核定後僱用，並須經一定期間之試用，其試用依第6條規定辦理。 第5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6條 約用人員先予試用三個月，試用期滿由人事室通知用人單位進行考核，成績及格者，予以正式僱用，成績不及格者，停止僱用，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理；約用人員於試用期間受傷或生病住院等正當事由，得延長試用期間。	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。	第十一章離職 第41條〈離職〉 約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱用、不續僱用、資遣、退休等。 離職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前依專任人員離職交代系統流程完成離職手續，始得離職。 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。 辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。 第42條〈離職預告〉 約用人員離職應依下列期間預告單位主管，如未遵守致本校受有損害者，得依規定請求賠償： 一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。 三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。 第43條〈解僱用〉	主要以原陽明為主 相關約用人員情事提至約評會，進用考量到簡化程序，不用到會議核備。

第7條 各類約用人員之僱用具備基本條件如下： 1、行政類、技術類：以錄用大學畢業者為原則，如應業務之需求，得錄用專科以上畢業者。 2、諮商類：以碩士畢業者為限。 3、護理師：大學以上醫護相關科系畢業並具有護理師證書 第8條 約用人員有下列情事之一者，有具體事證且經查明屬實，本校得不經預告，由單位主管簽提約用評審委員會審議，予以解僱用： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管、教職員工生或其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。 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、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，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、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。 七、違抗職務上之合理命令者。 八、擅離崗位或怠忽職守有具體事實者。 九、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。 十、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。 十一、在標示嚴禁吸煙地區吸煙或引火者。 十二、有竊盜行為或在本校場所內賭博者。 十三、參加非法組織，經司法機關認定者。 十四、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。 本校依前項第一款、第二款及第四款至第十四款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。 依本條各款情事予以解僱用者，均不發給資遣費。 第9條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：	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)仿效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。	約用人員有下列情事之一者，有具體事證且經查明屬實，本校得不經預告，由單位主管簽提職員評審委員會審議，予以解僱用： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。 二、對於本校校長、各級主管、教職員工生或其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。 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、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，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、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。 七、違抗職務上之合理命令者。 八、擅離崗位或怠忽職守有具體事實者。 九、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。 十、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。 - 十一、在標示嚴禁吸煙地區吸煙或引火者。 - 十二、有竊盜行為或在本校場所內賭博者。
--	---	---

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10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11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。	十三、參加非法組織，經司法機關認定者。 十四、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為者。 本校依前項第一款、第二款及第四款至第十四款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。 依本條各款情事予以解僱用者，均不發給資遣費。 第44條〈資遣適用範圍〉 有下列情事之一者，本校經預告後予以資遣： 一、機關裁併時。 二、業務減併或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全者。 六、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。 七、對所擔任之工作確不能勝任時。 第45條〈核定資遣〉 約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校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資遣。
--	--	---

第12條 依第六條、第九條及第十一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13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14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）重要經管資料等。 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15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	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。	第46條〈資遣預告〉 本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資： 一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。 二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。 三、繼續服務三年以上者，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期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。 第47條〈資遣費之發給〉 本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，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，最高以發給六個月平均薪資為限。 第48條〈不發預告薪資及資遣費〉 有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費： 一、違反本規則第四十三條之規定終止僱用關係者。 二、辭職或留職停薪經核准。 三、定期勞動契約期滿而離職者
---	--	--

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。	(四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。 (五) 檔案證件。 (六) 重要經管資料等。 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 薪資 第16條 約用人員薪資支給標準，依約用人員報酬支給表規定核給，但不得低於中央主管機關所定基本工資。 前項所稱薪資，指約用人員自正常工作時間內所得之酬金。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。 約用人員每日工作時間少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。	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	第三章 薪資 第13條〈支薪標準〉 約用人員薪資支給標準，依約用人員報酬支給表規定核給，但不得低於中央主管機關所定基本工資。 前項所稱薪資，指約用人員自正常工作時間內所得之酬金。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。	以原交大為主 第18條是原陽明 參考清大相關內容: 第十八條 學校約用人員如為具專業證照或特殊技術之不易覓得人才,經用人

視工作性質績效得酌予發給工作加給、技術加給，經單位主管評定績效不佳者，得予酌減之。 學校約用人員如為具專業證照或特殊技術之不易覓得人才，經用人單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊，經簽准並提約評會審議通過後，得支領專業津貼；其標準由約評會審議之。 前項人員於試用期間支給半額之專業津貼;試用期滿表現良好者，簽約僱用得支給全額津貼。 未支領專業津貼之約用技術人員，其起薪得酌予提高，至多提敘五級,並經提約評會審議通過後，自試用期滿之翌日辦理。 約用人員曾任本校編制內正式人員、約用人員或專任計畫助理之年資，其服務年資得按年採計提敘，每滿一年提敘一級，至多提敘五級；曾任校外工作性質相類似者（由約評會審議）之年資，每滿二年提敘一級，至多提敘五級。 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。 約用人員改僱用為專任計畫助理，再僱用為約用人員年資未中斷者，或特殊事蹟，專案簽奉校長核准者，得銜接支薪。 第17條 約用人員薪資發放方式如下： 1、 新進人員之薪資自到職日起計支。 2、 每月五日前核發當月薪資，並提供工資各項目計算方式明細(即薪資條)。 3、 未經核准擅自離職者，依規定追繳溢領薪資。 第18條 年終工作獎金依本校各項經費情形支給，年資未滿一年者，依比例核給年終工作獎金，12月1日以前退休者當年度不核給年終獎金。	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、休息日、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。 前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。	約用人員每日工作時間少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。 視工作性質績效得酌予發給工作加給、技術加給，經單位主管評定績效不佳者，得予酌減之。 約用人員曾任本校編制內正式人員、約用人員或專任計畫助理之年資，其服務年資得按年採計提敘，每滿一年提敘一級，至多提敘三級；曾任校外工作性質相類似者（由職員評審委員會認定）之年資，每滿二年提敘一級，至多提敘三級。 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。 約用人員改僱用為專任計畫助理，再僱用為約用人員年資未中斷者，或特殊事蹟，專案簽奉校長核准者，得銜接支薪。 第14條〈薪資發放〉 約用人員薪資發放方式如下： 4、 新進人員之薪資自到職日起計支。 5、 每月五日前核發當月薪資，並提供工資各項目計算方式明細(即薪資條)。 6、 未經核准擅自離職者，依規定追繳溢領薪資。 單位檢附證明文件及業界相關薪資資訊,經簽准並提約評會審議通過後,得支領專業津貼;其標準由約評會審議之。 前項人員於試用期間支給半額之專業津貼;試用期滿表現良好者,簽約僱用得支給全額津貼。 未支領專業津貼之約用技術人員,其起薪得酌予提高,至多提敘五級,並經提約評會審議通過後,自試用期滿之翌日辦理。 學校約用人員因升級取得較高職稱時,依本校契約進用人員職務津貼標準表(如附件三)發給職務津貼。 第十九條 學校約用人員如有公職機關(構)相關工作年資,由用人單位確認並經約評會審議後,得按每滿一年提敘一級;如有民營機構相
--	--	--

第19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、休息日、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。 前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至 八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。		第15條〈年終工作獎金〉 年終工作獎金依本校各項經費情形支給，年資未滿一年者，依比例核給年終工作獎金，12月1日以前退休者當年度不核給年終獎金。	關工作 年資,由用人單位確認並經約評會審議後,得按每滿二年提敘一級;惟二者合計至多提敘五級。 約用人員申請提敘薪級,經約評會審議通過後,自請用期滿之翌日 資實施。 提敘薪級至年終未滿一年者,次年不予晉薪。 台大校外年資至多提敘三級，具本校校內相關工作年資（含附設機構）者，得提敘五級。
第四章 出勤 第20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(均不含中午休息一小時)。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21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。 前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，應經勞資會議同意。	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	第四章 出勤 第16條〈工作時數及差勤管理〉 約用人員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）。出勤、差假依本校實施彈性上班差勤管理要點辦理。 第17條〈休息時間〉 約用人員繼續工作四小時，至少有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本	以原陽明為主 1.正常班彈性工時 參考中央,原交大現行做法 2.經工會同意部分，政大台大皆是 3.參考台大：單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間

第22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，彈性上班時間為七時三十分至八時三十分；彈性下班時間為十六時三十分至十七時三十分；核心上班時間為八時至十六時三十分。 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。 單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。 二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會同意，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。	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，彈性上班時間為七時五十分至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時四十分；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	校得在工作時間內，另行調整休息。 第18條〈假日及休息日出勤〉 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，調移後之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19條〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假，並應於事後24小時內，詳述理由報請當地主管機關核備。 前項停止假期，約用人員如出勤者，本校應加倍發給薪資並得於事後補休。 第20條〈延長工時〉 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。 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。 第21條〈休息日及延長工時工資（加班費）核給標準〉	3.原交大加班補休是一年 4.第21條,為顧及可行性及參考政大調移應經工會同意。 5.第28條友善家庭照顧參考中央、政大 6.第26 27條參考政大
---	--	--	--

第23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24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25條 經工會同意，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19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，並應於加班後一年內內補休完畢。 第26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通知工會。	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）。	約用人員延長工作時間，經其同意後，得擇期補休，或視單位經費許可，依下列標準加給薪資： 一、平時加班：延長工作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，再延長工作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、休息日加班：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。 前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。 第22條〈加班申請〉 約用人員因業務需要依本規則第十八、十九、二十條加班，均應事先至本校差勤系統填送加班申請單，並經主管同意。
---	--	---

第27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通知工會。 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28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。 約用人員為撫育未滿三歲子女，得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。 約用人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。	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，並應於加班後六個月內補休完畢。 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29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、陪產假、特別休假及產假、寒(暑)假彈性休假等（詳如約用人員給假一覽表），因故不能出勤時應辦理請假。 約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經核准登記始生效，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。 第30條 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者，核予特別休假。 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。 前項約用人員之工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由其排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知其排定特別休假。 約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。 約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知約用人員。	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。	第五章 給假 第23條〈例假及休息日〉 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。 第24條〈特別休假〉 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者，核予特別休假。 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。 前項約用人員之工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由其排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知其排定特別休假。	1.以原交大為主。 2.留職停薪,參考台大中央政大 增加特殊情況核准者。 3.參考台大列寒(暑)假彈性休 第二十九條 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、產前假、寒(暑)假彈性休假等，詳如「約用工作人員給假一覽表」。

第31條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交： 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、應徵入伍服役者。 三、其他因特殊情形呈請核准者。 四、因育嬰留職停薪依性別工作平等法第十六條辦理，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。 育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。 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，原本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。奉准留職停薪之約用人員，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，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。 留職停薪者，留職停薪期間不計工作年資。	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。	約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。 約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知約用人員。 第25條〈給假依據〉 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、陪產假、特別休假及產假等（詳如約用人員給假一覽表），因故不能出勤時應辦理請假。 約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經核准登記始生效，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。 第26條〈留職停薪〉 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交： 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、應徵入伍服役者。 三、因育嬰留職停薪依性別工作平等法第十六條辦理，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。
---	---	--

		育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。 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，原本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。奉准留職停薪之約用人員，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，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。 留職停薪者，留職停薪期間不計工作年資。	
第六章 服務守則 第32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。 六、非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。	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。	第六章 服務 第27條〈遵守紀律事項〉 約用人員應遵守下列服務紀律： 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，並應維持行政中立，忠實執行職務。 二、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。 三、於僱用期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。	1.以原陽明為主 2.兼職部分參考政大 第五條 (服務守則) 本校約用人員應遵守下列守則： 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。 二、遵守政府之相關法令及本校之管理規定。

	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。	四、於僱用期間內，不得在校內兼課或兼任校外職務。 五、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。 前項第四款情形，如有特殊需要並經專案簽奉核准者，不在此限。	三、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上機密。 四、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。 五、應服從主管於監督範圍以內所發之命令，不得有推諉、稽延職務或其他足以損害校方聲譽之行為。 六、非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。 七、本工作規則及勞動契約約定之事項。
第七章 獎懲及考核 第28條 約用人員之獎懲依員工獎懲辦法辦理。 第29條 每年一月底辦理平時考核，由人事室將平時考核表送各單位主管評核。 每年六月底辦理年終考核，由用人單位主管初核，並填寫「本校約用人員考核意見表」之考核項目、總結意見及具體擬處意見等欄位。 一級單位主管經綜合考評後，填列複評分數，並以其複評分數為考核成績之依據。		第七章 獎懲及考核 第28條〈獎懲〉 約用人員之獎懲依員工獎懲辦法辦理。 第29條〈考核作業〉 每年一月底辦理平時考核，由人事室將平時考核表送各單位主管評核。	以原交大為主

第30條 考核結果八十分至八十九分者在最高薪範圍內均得晉一級，七十分至七十九分者得繼續僱用但不晉級，六十九分以下者不予續僱用。 各一級單位約用人員晉級人數不得超過百分之七十五為原則（不含已支最高薪級及任職未滿一年者）。 平時考核表及年終考核表另訂之。 考核結果予以續僱用者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續僱者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。		每年六月底辦理年終考核，由用人單位主管初核，並填寫「本校約用人員考核意見表」之考核項目、總結意見及具體擬處意見等欄位。 一級單位主管經綜合考評後，填列複評分數，並以其複評分數為考核成績之依據。 第30條〈考核結果〉 考核結果八十分至八十九分者在最高薪範圍內均得晉一級，七十分至七十九分者得繼續僱用但不晉級，六十九分以下者不予續僱用。 各一級單位約用人員晉級人數不得超過百分之七十五為原則（不含已支最高薪級及任職未滿一年者）。 平時考核表及年終考核表另訂之。 考核結果予以續僱用者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續僱者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。	
第八章 訓練進修 第31條 約用人員訓練進修依員工訓練及國內進修處理原則辦理。 第32條約用人員參加前條訓練進修者，負有相對服務義務如下： 一、訓練進修期間所支薪資及相關費用於十萬元以下者，訓練進修期滿後二個月內不得辭職。 二、訓練進修期間所支薪資及相關費用於十萬元以上者，訓練進修期滿後三個月內不得辭職。 三、未遵照前項規定辭職者，應償還本校於訓練進修期間之薪資及相關費。	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 訓練進修 第31條〈訓練進修〉 約用人員訓練進修依員工訓練及國內進修處理原則辦理。 第32條〈相對服務義務〉 約用人員參加前條訓練進修者，負有相對服務義務如下： 一、訓練進修期間所支薪資及相關費用於十萬元以下者，訓練進修期滿後二個月內不得辭職。	以原交大為主

		二、訓練進修期間所支薪資及相關費用於十萬元以上者，訓練進修期滿後三個月內不得辭職。 三、未遵照前項規定辭職者，應償還本校於訓練進修期間之薪資及相關費。	
第九章 保險及福利 第33條 約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、就業保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。約用人員自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。 第34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、在本校服務滿三學年，第四學年起，每學年得利用特別休假持國民旅遊卡申請旅遊補助，最高以新台幣四仟元為限。 五、依本校各權責單位規定，使用本校各項設施及服務。 六、其他經行政程序核定之福利事項。	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。	第九章 保險及福利 第33條〈勞保、就保與健保〉 約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、就業保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。約用人員自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。 第34條〈福利〉 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、在本校服務滿三學年，第四學年起，每學年得利用特別休假持國民旅遊卡申請旅遊補助，最高以新台幣四仟元為限。 五、其他經行政程序核定之福利事項。	依原交大為主，參考台師大約用人員工作規則，增加設施及服務使用。
第十章 職業災害補償及撫卹 第35條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用職業安全衛生法規及勞	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。	第十章 職業災害補償及撫卹 第35條〈職災認定〉 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出	依原交大為主，第36條職災補償參考台大約用人員工作規則，刪減為依循係出母法-勞基法。

工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。 第36條 約用人員因公致死亡、殘廢、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。 第37條 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。 第38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薪資之撫卹金及三個月平均薪資之喪葬費，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39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40條 本規則第三十六條規定之職業災害受領補償與第三十八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、扣押或擔保。	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。	具證明外，並得準用職業安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。 第36條〈職災補償〉 約用人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，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或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之： 一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校得補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依職業安全衛生法規及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，本校得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，一次給與殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。 四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而致死亡時，本校除給
--	--	---

		與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。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。 第37條〈補償充抵〉 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。 第38條〈一般死亡撫卹〉 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薪資之撫卹金及三個月平均薪資之喪葬費，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39條〈申請手續〉 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40條〈申請時效〉 本規則第三十六條規定之職業災害受領補償與第三十八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、扣押或擔保。	
--	--	---	--

		不可抗力以。上未滿一年者，於十日前預告之 二、繼續服務一年以上滿三年者，於二十日前	
第十二章 退休 第41條 約用人員符合下列情形之一者，得自請退休： 一、於本校服務十五年以上年滿五十五歲者。 二、於本校服務二十五年以上者。 三、工作十年以上年滿六十歲者。 第42條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休： 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43條 本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。 第44條 約用人員於年滿六十歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理。	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。	第十二章 退休 第49條〈自請退休〉 約用人員符合下列情形之一者，得自請退休： 一、於本校服務十五年以上年滿五十五歲者。 二、於本校服務二十五年以上者。 三、工作十年以上年滿六十歲者。 第50條〈強制退休〉 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休： 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。 第51條〈退休金之提繳〉 本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資（適用勞工退休金月提繳工資分級表）百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。 第52條〈退休金之請領〉	依原交大為主

		約用人員於年滿六十歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理，並不適用軍公教之規定。	
第十三章 其他 第45條 為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法，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46條 本校依職業安全衛生有關法令，設環保安全中心及衛生保健組，辦理職業安全衛生相關工作，以防止職業災害發生，保障員工安全與健康。 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47條 本校為促進團結合作，提高工作效率，處理約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，至少每三個月舉辦一次為原則，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本誠實信用原則，充分溝通意見，協商解決問題且履行決議。 第48條 本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。 第49條 本規則經勞資會議及行政會議通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	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。 第八章 職業災害補償及撫卹 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。	第十三章 其他 第53條〈性騷擾防治〉 為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法，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54條〈安全衛生〉 本校依職業安全衛生有關法令，設環保安全中心及衛生保健組，辦理職業安全衛生相關工作，以防止職業災害發生，保障員工安全與健康。 第55條〈勞資會議〉 本校為促進團結合作，提高工作效率，處理約用人員權益問題，得依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。 第56條〈補充規定〉 本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。 第57條〈施行政程序〉	依原交大為主， 一、勞資會議參考政大約用人員工作規則修訂，明確勞資會議開會期間與執行內容。{第五十六條（勞資會議）本校為促進勞雇合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。} 二、施行政程序參考台大約用人員工作規則修訂，增加勞資會議。{第五十二條 本規則經勞資會議及行政通過並報主管機關核備後，自發布日實施。}

		本規則經行政會議通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	
--	--	---------------------------------	--