

# 國立臺北科技大學約用人員工作規則

中華民國99年2月9日98學年度第2學期第1次行政會議通過

中華民國105年10月4日105學年度第1學期第3次行政會議修正通過第2、3、15、28條

中華民國105年12月13日105學年度第1學期第7次行政會議修正通過第11、18、19、22條

中華民國106年2月7日105學年度第2學期第1次行政會議修正通過第19、20、22、24條

中華民國106年4月18日105學年度第2學期第4次行政會議修正通過第6、10、12條

臺北市政府勞動局106年5月23日北市勞資字第10636990100號函核備

中華民國106年6月13日北科大人字第1060001123號函

中華民國107年5月29日106學年度第2學期第6次行政會議修正通過第20、22、24條

臺北市政府勞動局107年7月4日北市勞資字第1076049265號函核備

中華民國107年7月5日北科大人字第1070017687號函

中華民國108年1月8日107學年度第1學期第7次行政會議修正通過第6條及新增第7條之1

臺北市政府勞動局108年3月13日北市勞資字第1086017307號函及同年4月9日北市勞資字第1086044520號函核備

中華民國108年4月18日北科大人字第1080013891號函

中華民國111年4月26日110學年度第2學期行政會議修正通過第18、20、23、24、30、35條

臺北市政府勞動局111年5月12日北市勞資字第1116057672號函核備

中華民國111年5月23日北科大人字第1110001044號

## 第一章 總則

第一條 國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為規範契約進用人員（以下簡稱約用人員）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 本規則所稱約用人員，係指依本校「契約進用工作人員實施要點」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之按月計酬專任工作人員。

## 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，依本校契約進用工作人員實施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，與其議定應先予試用3個月，試用期滿經用人單位考核。成績及格者，予以正式約用。成績不及格者，得由用人單位簽請延長試用或不予約用。延長試用期間不得超過3個月，延長試用後成績仍不及格者，不予約用。不予約用者依勞基法及勞工退休金條例等相關規定辦理，薪資計至停止試用日為止。

第六條 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、受有期徒刑以上之刑確定，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3日，或1個月內曠職達6日者。
- 六、違反本規則或政府機關相關法令，具有下列情事情節重大者，並依個案事實認定：
  - （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行。
  - （二）在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為。
  - （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。
  - （五）仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞。
  - （六）參加司法機關認定之非法組織，致使本校受損害。
  - （七）造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務。

- (八) 有竊盜行為或在本校場所內賭博。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
- (十) 違抗職務上之合理命令或破壞紀律，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之禁止事項。
- (十三) 處理公務態度刁難，致損害本校聲譽。
- (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。

第七條 約用人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、單位裁併或經費緊縮時。
- 二、不可抗力暫停工作在1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、普通傷病假逾限經核准辦理留職停薪滿1年仍未能痊癒者。
- 五、對擔任之工作確不能勝任時。

第八條 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。

第九條 本校依第七條、第八條但書規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上未滿3年者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30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2日之工作時間，請假期間薪資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第十條 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、本校教職員工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、本校教職員工患有法定傳染病，對共同工作之教職員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

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1款、第6款規定終止契約者，應自知悉之日起，30日內為之。

有第1項第2款情形，本校已將對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為人間契約之終止；或有第1項第4款情形，本校已將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。

第十一條 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，得予留職停薪，但留職停薪期間以1年為限。期滿仍未痊癒者，本校可依規定終止契約。
- 二、任職滿6個月後，於每1子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2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2年為限。
- 三、其他因特殊情形簽請核准者，除因應徵入伍服役外，最長以1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3年繳納。約用人員應於留職停薪期間屆滿前20日前申請復職，普通傷病假留職停薪者申請復職，應附痊癒證明文件。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。

第十二條 本校因業務需要，調動約用人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於校務發展所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對約用人員之工資及其他勞動條件，未做不利之變更。
- 三、調動後工作為約用人員體能及技術可勝任。

四、調動工作過遠，學校應予必要之協助。

五、考量約用人員及其家庭之生活利益。

第十三條 本校依第七條、第八條但書以及第十條之規定，終止契約時，依勞工退休金條例規定發給資遣費，於97年1月1日後適用勞基法之工作年資，每滿1年發給2分之1個月之平均薪資，未滿1年者，以比例計給，最高以發6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、依本規則第六條終止契約者。

二、自請辭職者。

三、定期契約期滿而離職者。

第十四條 約用人員擬於約用期間內自請辭職，除因第十條所列情事外，應比照第九條第一項規定於預告期間內以書面提出。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。

約用人員離職時，本校應發給離職證明書，但其未依前3項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。

### 第三章 薪資

第十五條 約用人員之薪資，依(比照)本校「契約進用工作人員實施要點」規定核薪，並依契約之約定發給之。

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，並自報到之日起支，離職之日起停支。

第十六條 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。

第十七條 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，依契約約定時間按月發放。

### 第四章 工時、休息、請假及休假

第十八條 約用人員每日正常工作時間為8小時，每週不得超過40小時。

本校因業務需要經勞資雙方同意後，得調整正常班工作時間。

約用人員工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換1次。但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，應給予至少應有連續11小時之休息時間。

約用人員應依規定準時上下班，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到、退方式辦理簽到、退。上班時間後始到校者為遲到，工作未滿8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 約用人員子女未滿2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60分鐘，員工於每日正常工作時間以外延長時間達1小時以上者，本校應給予哺(集)乳時間30分鐘。哺(集)乳時間視為工作時間。

第二十條 本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，須經單位主管事前親自簽章核實指派，並經勞資雙方或勞資會議同意後，得將工作時間延長之。延長之工作時間得經勞資雙方協議以補休方式辦理，補休應於年度內休畢。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。

因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間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。

本校延長約用人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：

一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之1以上。

- 二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- 四、本校使約用人員於休息日工作，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 1 又 3 分之 1 以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 3 分之 2 以上。

第二十二條 約用人員每 7 日中至少應有 2 日之休息，1 日作為例假日，1 日作為休息日，工資照給。約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及中央主管機關規定應放假之日與約用人員協商調移之，上開放假日如為本校之工作日，1 至 6 月之放假日，調移至當年暑假期間補休；7 至 12 月之放假日，調移至次年寒假期間補休；5 月 1 日勞動節，於當日放假或調移於年度內其他工作日補休。

第二十三條 約用人員給假假別、日數及薪資給與，詳如「國立臺北科技大學給假情形一覽表」。

第二十四條 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、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，每年 14 日。
- 五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。
- 六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

特別休假日期應由約用人員排定之，並在年度內休畢；在年度終結或契約終止而未休畢者，未休之日數由本校發給工資。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，本校發給工資。

第二十五條 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 3 日或 1 個月內累積曠職達 6 日，本校得終止契約。

## 第五章 服務、福利措施與安全衛生

第二十六條 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。
- 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、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、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。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種在職教育訓練及集會。
- 七、兼職、兼課應依契約規定辦理。
- 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。

第二十七條 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。

第二十八條 約用人員於約用期間之福利，依（比照）本校「契約進用工作人員實施要點」規定辦理。

第二十九條 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 2 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 3 款之失能給付標準者，本校得 1 次給付 40 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，審定其身體遺存障患者，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 5 個月平均薪資之喪葬費外，並應 1 次給與其遺屬 40 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。

第三十一條 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 4 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。

第三十二條 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。

第三十三條 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 2 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

第三十四條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上，年滿 55 歲者。
- 二、工作 25 年以上者。
- 三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

第三十五條 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 65 歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

依前項第 2 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。

第三十六條 約用人員自 97 年 1 月 1 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

第三十七條 約用人員性騷擾、性侵害之申訴及處理，依本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法等相關法規之規定辦理。

第三十八條 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。

第三十九條 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。

第四十條 本規則經行政會議通過後實施，並報主管機關核備，修正時亦同。