

國立聯合大學 107 學年度勞資會議

第 1 次會議紀錄

開會日期：107 年 10 月 11 日（星期四）上午 11 時

開會地點：第二(八甲)校區圖書館 7 樓會議室

主 持 人：柳文成主席、陳正明主席

出席人員：詳如簽到表

審議提案前，與會代表提出意見如下：

一、請將勞資會議之勞方代表選舉結果列入本次會議紀錄。

承辦單位說明：

（一）本會勞方代表經秘書室於 107 年 9 月 18 日通函本校具勞工身分員工票選選出勞方代表陳正明先生、馮秀娟小姐、潘煜偉先生、劉基盛先生、許璧如小姐正取五位，候補謝美君小姐、賴昌華先生、陳冠吟小姐、黃慧敏小姐、賴賢君小姐五位。並於同年 107 年 9 月 21 日於秘書室網頁公告當選名單。

（二）上開勞方代表許璧如小姐於 107 年 10 月 7 日請辭，依序由候補第一順位謝美君小姐遞補之。

（三）資方代表依章由校長指派柳文成副校長、陳振東主秘、鄭運月主任、王鳳蘭主任、鄭文伯主任五位擔任。

二、勞資會議之提案應先寄給本校全體勞工或事先公告，俾利員工提出意見表達。

三、請於下次會議將最近人事動態及上次會議執行情形列入報告事項。

四、關於校務基金工作人員由學年制改為曆年制，相關年資及提敘等權益事項，應適時公告周知。

壹、審議提案

第一案

提案單位：人事室

案 由：請推派勞資會議主席。

說 明：依據勞資會議實施辦法第 16 條規定，本會之主席，是否由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之或共同擔任之，請討論。

決 議：資方代表推派柳文成先生擔任主席，勞方代表推派陳正明先生擔任主席，雙方共同擔任主席。

第二案

提案單位：人事室

案 由：修正本校校務基金工作人員工作規則(以下簡稱工作規則)第十八條、第十九條、第二十二條、第二十八條、第三十條、第四十六條規定案，提請討論。

說 明：

一、勞動基準法(以下簡稱勞基法)業經 105 年 12 月 21 日華總一義字第 10500157731 號令及 107 年 1 月 31 日華總一義字第 10700009781 號令修正公布部分條文，增修有關一例一

休、休息日之工作時間及工資、特別休假等規定，爰配合修正工作規則部分條文。另依 107 年 5 月 28 日(文號 1070500129)簽奉核准，本校校務基金工作人員之聘期自 108 年 1 月 1 日起由學年制改為曆年制。

二、修正對照表(附件第 1-7 頁)，修正後全文(附件第 8-18 頁)、核准簽案(附件第 19-21 頁)。

決 議：

一、修正本校工作規則部份條文，全案通過。

二、修正本校校務基金工作人員假別一覽表，普通傷病、婚假等作文字修正，餘照案通過。

三、附帶決議：本校因業務需要且符合勞動基準法第 49 條第一項各款規定者，女性勞工得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

貳、臨時動議：

第 一 案

提案人：陳正明委員

案 由：建議將勞動基準法第 32 條延長工時之但書規定納入本校工作規則第 24 條條文「但因業務特殊需要，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。」，如修正條文對照表。

說 明：每逢學校新生入學時，學務處人員須加班因應各項新生導航…等工作，如因業務特殊需要，加班時數可依勞基法放寬延長工時上限，可利人員工時之彈性安排。

決 議：照案通過。

參、散會：12 時 20 分

「國立聯合大學校務基金工作人員工作規則」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
<p>第十八條 工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。</p> <p><u>休息日工作之工資發給：</u></p> <p><u>一、因業務需要，本校經工作人員同意於休息日工作者，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。</u></p> <p><u>二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使工作人員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。</u></p>	<p>第十八條 工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。</p>	<p>依勞動基準法第 24 條規定，增加第二項休息日之延長工作時間工資算法。</p>
<p>第十九條 工作人員每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不超過 40 小時。<u>勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</u>工作人員如經行政院勞工委員會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。</p>	<p>第十九條 工作人員每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不超過 40 小時。工作人員如經行政院勞工委員會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。</p>	<p>依勞動基準法第 36 條規定，增加一例一休之規定。</p>
<p>第二十二條 工作人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。</p>	<p>第二十二條 工作人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。</p>	<p>1. 勞動基準法第 30 條之 1，已刪除原第 3 款，本校爰予刪除本規則第 22 條第 3 款。</p> <p>2. 並依 36 條第 2 項增列第 3 款，新增有關四週彈性工作時間所定調整原則。</p>

修正條文	現行條文	修正說明
<p>本校因業務需要經勞資雙方協商同意，得調整正常工作時間，其彈性變更原則如下：</p> <p>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 2 小時。</p> <p>二、當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。</p> <p><u>三、勞工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。</u></p> <p>四、女性工作人員，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。</p>	<p>本校因業務需要經勞資雙方協商同意，得調整正常工作時間，其彈性變更原則如下：</p> <p>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 2 小時。</p> <p>二、當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。</p> <p><u>三、二週內至少應有 4 日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。</u></p> <p>四、女性工作人員，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。</p>	<p>3. 本條修正不影響本校原訂之例假與休息日總數。</p>
<p>第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。例假日或放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。加班時間，1 個月不得超過 46 小時。<u>但因業務特殊需要，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。</u></p>	<p>第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。例假日或放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。加班時間，1 個月不得超過 46 小時。</p>	<p>經本次勞資會議臨時動議之決議，爰依勞動基準法第 32 條第 2 項規定，增訂因業務特殊需要得延長工作時間之但書規定。</p>
<p>第二十八條 工作人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p><u>一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。</u></p> <p><u>二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。</u></p> <p><u>三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。</u></p> <p><u>四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。</u></p> <p><u>五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。</u></p> <p><u>六、10 年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。</u></p> <p>前項人員之工作年資，自受僱當日起算。</p> <p><u>工作人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；</u></p>	<p>第二十八條 工作人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p><u>一、滿 1 年者，第 2 年起，每年給 7 日。</u></p> <p><u>二、滿 3 年者，第 4 年起，每年給 10 日。</u></p> <p><u>三、滿 5 年者，第 6 年起，每年給 14 日。</u></p> <p><u>四、滿 10 年者，第 11 年起，每年加給 1 日，加至 30 日止。</u></p> <p>前項人員之工作年資，自受僱當日起算。</p> <p><u>工作人員於 9 月以後到職者，得按當月至學年終之在職月數比例於次學年 8 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 1 日者，以 1 日計。第三學年 8 月起依第一項</u></p>	<p>1. 依勞動基準法第 38 條規定，修正特別休假之給假標準。</p> <p>2. 本校適用勞基法人員自 108 年 1 月 1 日起特別休假年度之計算採曆年制。</p>

修正條文	現行條文	修正說明
<p><u>超過半日未滿1日者，以1日計。第三年1月起依第一項計算方式給予特別休假。</u></p> <p>第三十條 工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。 <u>特別休假期日，由工作人員排定之；本校基於需要或工作人員因個人因素得協商調整。工作人員於年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。</u> <u>於年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。</u> <u>工作人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</u></p>	<p><u>計算方式給予特別休假。</u></p> <p>第三十條 工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。 <u>於年度終結或契約終止，工作人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。倘應休未休之日數，可歸責於本校者，由本校發給工資。</u></p>	<p>1. 依勞動基準法第38條規定，未休畢之特別休假可遞延一年及折算工資之計算方式。</p> <p>2. 依勞動基準法施行細則第24-1條規定，未休畢之特別休假遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</p>
<p>第四十六條 工作人員有下列情形者，得於年滿60歲時請領退休金： 一、工作年資滿15年以上者，得<u>選擇</u>請領月退休金<u>或一次退休金</u>。 二、工作年資未滿15年者，應請領一次退休金。 前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。 請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。</p>	<p>第四十六條 工作人員有下列情形者，得於年滿60歲時請領退休金： 一、工作年資滿15年以上者，得請領月退休金。 二、工作年資未滿15年者，應請領一次退休金。 前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。 請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、</p>	<p>依勞工退休金條例第24條規定略以…「勞工年滿六十歲，得依下列規定之方式請領退休金： 一、工作年資滿十五年以上者，選擇請領月退休金或一次退休金。二、工作年資未滿十五年者，請領一次退休金。」，修正部份文字。</p>

修正條文	現行條文	修正說明
專戶內之存款，不得作為抵銷、 扣押、供擔保或強制執行之標 的。	扣押、供擔保或強制執行之標 的。	

國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表修正草案對照表

修 正 規 定						現 行 規 定						說 明	
假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	1. 依勞 動基 準法 第38 條規 定修 正特 別休 假日 數。 2. 另依 勞工 請假 規則 酌作 文字 修正。	2.
事假	全年十四日內 (含)	因 互事故必需親自 處理。		不給	1. 全年事假應先以特別休假抵充。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年不得超過十四日，逾期以曠職論。 4. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午班前一小時電話向直屬主管請假。	事假	全年十四日內 (含)	因事必需本人處理。		不給			
家庭照顧假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算	家庭照顧假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算		
普通傷病假	1. 未住院者 ，一年內合計三十日內。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未與住院傷病假合計，二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病 必須 治療或休養	2日(含)以上請檢附勞務部指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1. 一年未超過三十日部份發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 其領有普通傷病保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣， 惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。	普通傷病假	1. 一年內合計不得超過三十日內。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病 必需 治療或休養	2日(含)以上請檢附勞務部指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1. 一年未超過三十日部份發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 其領有普通傷病保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。		
生理假	每月得請一日	女性員工因生理日致工作困難者。		併入及不併入病假之生理假，薪資減半發給	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	生理假	每月得請一日	女性員工因生理日致工作困難者。		併入及不併入病假之生理假，薪資減半發給	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。		
婚假	八日	本人結婚	戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件。	照給	可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。	婚假	八日	本人結婚	結婚證書或請柬	照給	可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。		
公假	依實際核給	比照公務人員請假規定。	繳驗有關證件或准文	照給		公假	依實際核給	比照公務人員請假規定。	繳驗有關證件或准文	照給			
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。	公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。		

1. 依勞基法第38條規定特別休假給假日數。另勞工請假規則酌作修正。

[illegible]

修	正	規	定	現	行	規	定	說 明
<p>特別休假</p>	<p>依服務年資最高三十日</p>	<p>滿6個月以上1年未滿者，給予3日。 服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。 服務滿二年以上三年未滿者，給予十五日。 服務滿三年以上四年未滿者，給予十四日。 服務滿五年以上十年未滿者，給予十五天。 服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p>	<p>照給</p>	<p>特別休假</p>	<p>依服務年資最高三十日</p>	<p>服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。 服務滿三年以上五年未滿者，給予十五日。 服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。 服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p>	<p>照給</p>	
<p>備註</p>	<p>請假之最小單位：婚假、產假、喪假、特別休假以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。</p>			<p>備註</p>	<p>請假之最小單位：婚假、產假、喪假、特別休假以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。</p>			

國立聯合大學校務基金工作人員工作規則

(修正後全文)

民國97年1月22日第40次行政會議延會通過

苗栗縣政府民國97年2月13日府勞就字第0970022633號函核備

民國105年4月19日第106次行政會議修正通過第19、20、27條條文

民國105年9月20日第109次行政會議修正通過第10、13、14、27、30、40、44、45、46、48條條文

苗栗縣政府民國105年10月17日府勞就字第1050211996號函核備

民國105年11月22日第110次行政會議修正通過第26條條文

苗栗縣政府民國105年11月29日府勞就字第1050244450號函核備

民國000年00月00日第000次行政會議修正通過第00條條文

苗栗縣政府民國000年00月00日府勞就字第0000000000號函核備

第一章 總則

第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為明確規範校務基金工作人員（以下簡稱工作人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱工作人員係指依本校校務基金工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校工作人員以公開甄選方式進用。工作人員進用資格、條件及限制等依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用工作人員時，應與工作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 本校與新進工作人員議定先予試用3個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法、勞工退休金條例及本校相關規定停止僱用，酬金發至停止試用日為止。

第六條 工作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3日，或1個月內曠職達6日，或扣全日酬金日數逾當年度契約期間十二分之一者。

六、違反契約、本規則或管理要點，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。終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，30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1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，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。
- 六、經年度考核或另予考核結果有不予聘僱之情事者。

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3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。

工作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日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，工作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，使工作人員誤信而有受損害者。
 - 二、本校校長、各單位主管對工作人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對工作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、本校校長、各單位主管或其他教職員工生患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、不依契約給付酬金時。
 - 六、違反契約或勞工法令，致有損害工作人員權益之虞者。
- 工作人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，30日內為之。有

第二款或第四款之情形，學校已將該單位主管免職或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，工作人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之工作人員，依勞動基準法規定發給資遣費。

第十一條 工作人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。工作人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，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。工作人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務證明書。

第十二條 工作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、工作人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10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 工作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、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。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。工作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，免予繳納；原由工作人員負擔之保險費，得遞延3年繳納。

奉准留職停薪之工作人員，應於留職停薪期間屆滿前20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。工作人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 在不違反勞動契約之約定下，本校因業務需要，且對工作人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為工作人員體能及技術可勝任，並考量工作人員及其家庭之生活利益後，得依工作人員之體能及技術調整工作人員之職

務或工作地點，其年資合併計算；工作人員有正當理由時，得申請覆議。

第三章 酬金

第十五條 工作人員酬金依契約所定發給之。酬金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。工作人員酬金支給標準，依管理要點辦理。

第十六條 前條所稱基本工資係指工作人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

工作人員工作時間每日少於8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。

第十七條 工作人員酬金之發給，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。給付酬金之時間，依契約辦理。

第十八條 工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本校經工作人員同意於休息日工作者，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。
- 二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使工作人員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 工作人員每日正常工作時間為8小時，每週工作總時數不超過40小時。勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。工作人員如經行政院勞工委員會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。

第二十條 如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，工作人員工作時間依政府機關公告辦理。

第二十一條 工作人員繼續工作4小時，至少應有30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。

第二十二條 工作人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

本校因業務需要經勞資雙方協商同意，得調整正常工作時間，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2小時。

二、當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。

三、勞工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。

四、女性工作人員，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。

第二十三條 工作人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資雙方協商同意後，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，並事先填寫加班單，經一級主管核准。未依規定完成核准程序者，不得視為加班。工作人員加班時間，應依本規則第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經工作人員同意以補休假方式處理。

第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。例假日或放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。加班時間，1 個月不得超過 46 小時。但因業務特殊需要，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。

第二十五條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定工作人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金發給加班費，合併當日工作時間超過 12 小時以上者，應於事後給予適當之休息。

第一項停止工作人員假期之酬金應加倍發給，且應於事後給予補假休息。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 24 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「天然災害停止辦公及上課作業辦法」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 子女未滿 2 歲須工作人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺(集)乳時間 30 分鐘。前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿 3 歲子女，得請求下列所定事項之一：一、每天減少工作時間 1 小時；減少之工作時間，不得請求報酬。二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、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全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第五章 請假、休假

第二十七條 工作人員給假分為公(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，詳如本校「校務基金工作人員假別一覽表」。

工作人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十八條 工作人員在本校服務滿一定期間者，每年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，每年 14 日。

五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

六、10 年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

工作人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 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 1 日者，以 1 日計。

第三年 1 月起依第一項計算方式給予特別休假。

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、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、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 工作人員特別休假由各單位依業務狀況協商，於年度開始前預先排定，得一次連續或分次於年度內休畢。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。

特別休假期日，由工作人員排定之；本校基於需要或工作人員因個人因素得協商調整。工作人員於年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

於年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

工作人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十一條 工作人員請假、公出或出差，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。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十二條 依本規則第三十一條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

第六章 服務守則

第三十三條 工作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，不得擅離工作崗位。

六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

七、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第三十四條 工作人員之兼職、兼課，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十五條 工作人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十六條 工作人員之考核及獎懲除法令另有規定外，依本校校務基金工作人員成績考核要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十七條 工作人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則相關規定予以補償。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。

第三十八條 工作人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因2年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十九條 工作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個月酬金之一次撫卹金。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

第四十條 工作人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十一條 工作人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十二條 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，保障工作人員安全衛生。工作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。

第十章 退休

第四十三條 工作人員自97年1月1日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以工作人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；工作人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，1年以2次為限。

第四十四條 工作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、工作滿25年以上者。

三、工作10年以上年滿60歲者。

適用勞基法前，工作人員於本校連續服務之工作年資年資均得併計辦理退休。

第四十五條 工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿65歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

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酬金。

第四十六條 工作人員有下列情形者，得於年滿 60 歲時請領退休金：

一、工作年資滿 15 年以上者，得選擇請領月退休金或一次退休金。

二、工作年資未滿 15 年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。員工依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第十一章 附則

第四十七條 為促進與工作人員之合作，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。

第四十八條 工作人員之性騷擾申訴依本校性騷擾及性侵犯處理與防治實施要點、本校性侵害或性騷擾防治規定等規定辦理。申訴案件之處理經過將作成書面記錄並密封存檔 2 年。

教職員工申訴窗口：人事室

申訴電話：037-381052

申訴傳真：037-381059

電子信箱：personnel@nuu.edu.tw

第四十九條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及工作人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表(修正後)

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因 <u>有事故</u> 必需 <u>親自</u> 處理。		不給	1. 全年事假應先以特別休假抵充。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年不得超過十四日，逾期以曠職論。 4. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. <u>未住院者</u> ，一年內合計不得超過三十日內。 2. <u>住院者</u> ，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病或 <u>生理原因</u> 必須需治療或休養	2 日(含)以上請檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1. 一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣， <u>惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。</u>
生理假	每月得請一日	女性員工因生理日致工作困難者。		併入及不併入病假之生理假，薪資減半發給	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	<u>戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件。</u>	照給	可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	
公傷病假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或計文	照給	
	六日	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	三日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡			
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
安胎休養假	1. 一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。	懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	醫師診斷書	依病假規定	
哺乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺(集)乳時間 30 分鐘。
產檢假	五日	受僱者妊娠期間		照給	於分娩前請畢，得分次申請，不得保留至分娩後。
陪產假	五日	男性員工其配偶分娩時	檢附出生證明	照給	於配偶分娩日前後十五日內請畢；得分次申請，例假日順延之。
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。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。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別休假	依服務年資最高三十日	<p><u>滿6個月以上1年未滿者，給予3日。</u></p> <p>服務滿一年以上<u>二</u>年未滿者，給予七日。</p> <p>服務滿<u>二</u>年以上<u>三</u>年未滿者，給予十日。</p> <p>服務滿<u>三</u>年以上<u>五</u>年未滿者，給予十四日。</p> <p><u>服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。</u></p> <p>服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</p>		照給	
備註	請假之最小單位：婚假、產假、喪假、特別休假以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。				

簽 於 人事室

日期：107年5月18日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校校務務基金工作人員之聘期擬自108年1月1日起改為曆年制，謹請鑒核。

說明：

一、依國立大學之財務編列及運作為曆年制，為利本校校務基金工作人員之年度預算之編列(含薪資、特休假未休畢之工資、加班費…等相關費用)及差勤管控一致性，擬自108年1月1日起聘期、特別休假年度計算由到職日改為曆年制。

二、本修改案相關配合措施說明如下：

(一)契約：由學年度改為曆年制，擬自108年1月1日重新起聘。

(二)相關法規修正：

1、本校校務基金工作人員管理要點：第8點、第12點。

2、本校校務基金工作人員工作規則：第28條、第30條。

3、本校校務基金工作人員成績考核要點：第2點、第3點、第4點、第6點、第8點。

4、本校職員獎勵額度按年配點制原則：第3點、第5點。

(三)薪資晉級：為配合契約年度調整為曆年制，擬於107年11月底至12月初辦理有級可晉人員專案考核(考核表如附件一)，考核分數達80(含)分(甲等)以上(因係專案考核故無優等項目且不限制甲等比例)，自108年1月1日得晉升一級，79(含)分(乙等)以下及薪點已達該職級之最高者免辦專案考核，以原薪點繼續聘僱，預估晉級差

國立聯合大學



人事室

1070500129

額需支付約199,025元(如附件二)，自108年起，年度考核皆為任職至年度終了辦理。

(四)特別休假：計算方式由「到職日」改為「曆年制」。

- 1、依勞基法第38條第2項規定，特別休假由勞工排定之。
- 2、因校務基金工作人員到職日不同，故其特別休假之起算日、結算日期不一，經單位主管反應造成排班困擾，為利各單位排班管理、結算日期之統一性及一致性，擬改為曆年制。
- 3、106年度之特別休假天數，如有遞延至107年者，依原到職日為計算終止日。
- 4、107年度之特別休假天數將依比例給假，經勞資雙方協商，可延至108年12月31日止休畢(如附件三)。
- 5、本校適用勞基法人員如博士後研究人員、專任助理、勞僱型兼任助理等，計算特別休假日數比照辦理，同時改為曆年制。

三、如奉核可，提相關會議辦理後續事宜。

會辦單位：主計室

承辦單位

行政助理員 王儷娟 0522 0909

組員 詹智翔 0522 0914

行政助理員 劉羿姣 0522 0931

計畫助理 徐以庭 0522 0959

人事室主任 王鳳蘭 0522 1103

會辦單位

主計室：

組員 劉東華 0523 1023

綜合校務組組長 羅詩欽 0524 0906

主計室組長 鄧國安 0523 1052

主計室主任 鄭運月 0523 1425

決行

陳核

主任秘書 陳振東 0527 1808


可

校長 蔡東湖 0528 1504

國立聯合大學 107 學年度勞資會議
第 1 次會議簽到表

時間：107 年 10 月 11 日(星期四)上午 11 點

地點：第二(八甲)校區圖書館 7 樓會議室

編號	職稱	姓名	簽到	備註
1	資方代表	柳文成		
2	資方代表	陳振東		請假
3	資方代表	鄭運月		
4	資方代表	王鳳蘭		
5	資方代表	鄭文伯		請假
6	勞方代表	陳正明		
7	勞方代表	謝美君		
8	勞方代表	馮秀娟		請假
9	勞方代表	潘煜偉		請假
10	勞方代表	劉基盛		