

# 東吳大學約用人員工作規則

104年11月9日台北市政府勞動局核備第1~6、8~10、13~16、18、20、23~24、26~28、30~36條  
105年3月28日台北市政府勞動局核備第7、11、17、20、25、29條  
105年5月5日台北市政府勞動局核備第12、19、21~22條  
106年1月24日台北市政府勞動局核備第3、6、32條  
106年3月16日台北市政府勞動局核備第16、18條  
108年5月28日台北市政府勞動局核備第6、16、19、36條  
108年6月28日台北市政府勞動局核備第8、20、23、24、28條  
112年2月17日臺北市政府勞動局核備第34條  
112年4月27日勞動局核備第19條及給假一覽表

## 第一章 總則

- 第一條 本校為規範勞雇雙方之權利與義務，健全管理制度，爰依據勞動基準法第七十條規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校約用人員之權利義務，除法令、勞動契約及本校規章另有規定外，悉依本工作規則行之。  
本校所僱用之部分時間工作人員，其權利義務除依勞動部公布之「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」外，亦應遵守勞動契約及本規則之相關規定。
- 第三條 本規則所稱約用人員，係指本校編制內專任職員及所有工友外，與本校訂立勞動契約，適用勞動基準法受僱於本校從事工作獲得工資之員工。

## 第二章 受聘與解聘

- 第四條 約用人員之聘任及應具備條件，依本校相關規定辦理。前述人員經本校錄用後應依相關規定繳驗下列文件：  
一、本校所定履歷資料表。  
二、繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）。  
三、其他本校要求之文件。
- 第五條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與其簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得以書面或口頭訂定之。  
前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。
- 第六條 單位主管對新聘約用人員應多方考核，評量其品德及專業能力等。約用期間如有不適任之情形，依本規則第七、八條，勞動基準法第十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。
- 第七條 約用人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約：  
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，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。  
五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第八條 約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：  
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。

二、對於本校各級主管，主管家屬或其他員工及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為。

三、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

四、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。

五、故意損耗儀器設備或其他本校所有物品，或故意洩漏本校學術、研究及校務上之秘密致本校受有損害。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

本校依前項第一款至第三款、第五款及六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第九條 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，並依相關法令發給資遣費。

第十條 有下列情形之一者，本校不發給資遣費，約用人員亦不得請求之：

一、依本規則第八條或勞動基準法第十五條之規定終止聘僱關係者。

二、自請離職核准者。

三、定期契約期滿而離職者。

第十一條 依本規則第七條及第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，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，於三十日前預告之。

約用人員因契約期滿或經奉准離職後，應於離職前依本校規定辦理業務移交程序，並依本校規定辦理離職相關手續。

第十二條 本校因行政業務需要，在不違背勞動契約、對約用人員工資及其他勞動條件不作不利之變更、調動後之工作為約用人員體能及技術可以勝任、同時考量約用人員及其家庭生活利益之前題下，得依其體能、學歷背景及專長調整職務。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。約用人員接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。

### 第三章 薪資

第十三條 約用人員之薪資依契約之約定發給，且不低於中央主管機關所核定之基本工資，並均自到職日起支，至離職日停支。

第十四條 約用人員薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制及計月制。

第十五條 約用人員之薪資除法令另有規定者外，均依契約約定之核發時間及給付方式支給。

### 第四章 工作時間、請假、休假

第十六條 約用人員每日正常工作時間以八小時為原則，每週正常總工時為四十小時，但上、下班時間，本校得依業務需要並經約用人員同意而調整之。

第十七條 本校基於業務需要約用人員於正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意，得延長工作時間（以下簡稱加班）。正常工作日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。

約用人員加班依勞動基準法第二十四條規定給付延長工時之酬金，約用人員得於延長工時後選擇補休。

第十八條 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。

約用人員於內政部所定應放假之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。前開休假日，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞動基準法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。

第十九條 約用人員給假分為事假、病假、婚假、產假、產檢假、安胎休養假、陪產檢及陪產假、健檢假、喪假、公傷假、公假及公差假，詳如「約用人員給假一覽表」。約用人員於工作時間內因事、病或因公外出等請假，應依本校相關規定先行填具請假申請單完成請假程序。

加班應事先填具加班申請單，並經單位主管同意後執行；因故無法事先提出申請者，最遲應於次三個工作日內提出。

第二十條 約用人員在本校連續服務滿一定期間者，每年依勞動基準法第三十八條規定給予特別休假，特別休假日期由約用人員排定之。但本校基於教學需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

前項約用人員行使特別休假應自到職日起算，每一週年期間內休畢。特別休假因年度終結或契約終止而未休畢之日數，本校應發給工資。

## 第五章 考核及獎懲

第二十一條 約用人員之考核依本校相關規定辦理。

第二十二條 約用人員之獎勵分嘉獎、記功、記大功，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；約用人員之懲處分申誡、記過、記大過，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。獎懲標準如下：

一、有下列情事之一者給予嘉獎：

- (一)維護校園安全，有具體貢獻。
- (二)辦理重要活動，圓滿成功。
- (三)代表學校參加各類競賽，成績優異、名列前茅，為校爭光。
- (四)對於主辦業務有優異表現，或提供創新方案經採行確具成效。
- (五)服務態度良好，屢獲好評。
- (六)公餘參與社會公益服務，犧牲奉獻。
- (七)其他相當於前述各款情事。

二、有下列情事之一者給予記功：

- (一)適時消弭意外事件或變故之發生，使學校免受損失。
- (二)執行學校另行交付之重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。
- (三)針對主辦業務，予以革新，有重大成效。
- (四)其他相當於前述各款情事。

三、有下列情事之一者給予記大功：

- (一)冒險搶救重大災害，使學校免遭嚴重破壞。
- (二)主動爭取辦理重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。
- (三)承辦大型重要活動，圓滿成功，提昇國家形象及增進學校榮譽。
- (四)針對校務，提供具體革新建議，經採行後，有重大成效。
- (五)其他相當於上述各款情事。

四、有下列情事之一者給予申誡：

- (一)督導不週、處理業務失當或支援校務工作失職。
- (二)違反性別平等、智慧財產權或個人資料保護等相關法令。

- (三)工作怠慢或對交辦任務無故延誤。
- (四)行為不檢有違公序良俗。
- (五)擅代他人或指使他人代行簽核等情事。
- (六)服務態度不佳，屢遭致批評。
- (七)值勤無故不到或擅離職守。
- (八)未依規定辦理業務移交。

五、有下列情事之一者給予記過：

- (一)前條所列各情形之再犯或情節嚴重。
- (二)管理不善或怠忽職責使學校遭受損失。
- (三)有謊報或偽造或竊用行為。
- (四)洩漏職務上之機密。
- (五)無正當理由，公然違抗主管命令。
- (六)涉性騷擾事件，經查證屬實。

六、有下列情事之一者給予記大過：

- (一)前條所列各情形之再犯或情節嚴重。
- (二)貪污瀆職、營私舞弊、挪用公款。
- (三)明知所屬人員舞弊，而刻意隱瞞、庇護。
- (四)誣告或暴力脅迫同事、長官。
- (五)在校內鬥毆或酗酒滋事。
- (六)涉性侵害事件，經查證屬實。

記功或記過以下之獎懲，由各單位主管填具獎懲建議表依行政程序簽核；記大功或記大過以上之獎懲，須經職工評審委員會審議，並經出席委員三分之二以上之通過為決議。

同一考核年度之獎懲得相互抵銷，但紀錄仍予保留。獎懲紀錄得作為年度服務成績考核之計分項目。

## 第六章 職業災害補償與撫卹

### 第二十三條

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校依下列規定予以補償。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：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校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，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本校按其平均工資及其失能程度，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，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。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。

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。

第二十四條 前條之受領補償權，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、扣押或供擔保。

第二十五條 約用人員非因職業災害死亡時，依本校教職員工喪葬補助辦法辦理撫卹。

## 第七章 退休與資遣

第二十六條 約用人員之退休年齡認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

第二十七條 約用人員具有下列情形之一者，得申請退休。

- 一、服務十五年以上，並年滿五十五歲者。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、服務十年以上，並年滿六十歲者。

第二十八條 約用人員具有下列情形之一者，應予命令退休，其本人不得請求延長：

- 一、年滿六十五歲者。
  - 二、身心障礙不堪勝任工作者。
- 依第一項第二款規定退休者，應檢附公立醫院之證明。

第二十九條 約用人員發生退休、資遣事實時，依勞工退休金條例辦理。

## 第八章 福利措施與安全衛生

第三十條 約用人員福利依本校相關規定辦理。

第三十一條 本校依職業安全衛生法有關法令，辦理安全衛生工作，本校約用人員應遵照相關規定配合辦理。

## 第九章 附則

第三十二條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職。

計畫專任研究人員及教學人員得在他校或機關兼課，並以每週四小時為限，且須事先由他校或機關行文本校徵得同意或自行報准。

第三十三條 約用人員之性騷擾申訴依本校工作場所性騷擾防治措施及申訴、懲處要點等有關規定辦理。

第三十四條 約用人員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法、校園霸凌防制準則等相關法規之規定。

約用人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第三十五條 本校基於工作需要，得依個人資料保護法規定，蒐集、處理或利用約用人員之個人資料。

約用人員應依同法之規定妥善處理業務相關之個人資料。

第三十六條 本規則經主管機關核備後，報請校長發布施行，修正時亦同。

東吳大學約用人員給假一覽表

假別	薪資	給假日數	註
事假	照給	每考核年度(前一學年之6月至當學年之5月止)累計以14日為限。	一、超出前述期限之事假應按日扣除日薪。 二、因其家庭成員預防接種、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。
病假		每考核年度(前一學年之6月至當學年之5月止)累計以30日為限。	一、經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之病假，不列計年度考核。 二、因患重大傷病，得簽請校長核准延長。延長期間以二年內合併計算不得超過一年(含例假日)。超出30日之病假及延長病假，應按日扣除日薪之二分之一。 三、女性職員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，其餘請假日數併入病假計算。
婚假		10日	不含例假日
產假 (流產假)		一、分娩前後：產假8星期。 二、妊娠3個月以上流產者：流產假4星期。 三、妊娠2個月以上未滿3個月流產者：流產假1星期。 四、妊娠未滿2個月流產者：流產假5日。	產假及流產假(含例假日)應一次請畢，必要時得於產前申請部分產假，並以21日為限，每次請假應至少半日。
產檢假		<u>得選擇以「半日」或「小時」計算，無日數上限。</u>	每次請假得以「半日」或「小時」為請假單位， <u>擇定後不得變更。</u>
安胎休養假		<u>併入住院傷病假計算，每考核年度(前一學年之6月至當學年之5月止)累計以30日為限。</u>	<u>員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。</u>
陪產檢及陪產假		7日	陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之；陪伴配偶生產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內請假。 <u>每次請假得以「半日」或「小時」為請假單位。</u>
健檢假		每學年內以2次為限。	
喪假		一、曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母或外祖父母死亡：7日。 二、父母、養父母、繼父母或配偶死亡：21日。 三、配偶之父母、養父母、繼父母死亡：14日。	喪假(不含例假日)得於一年內依民俗習慣分次申請。

		四、兄弟姐妹死亡：3日。 五、子女死亡：7日。	
公傷假		因執行職務受傷必須休養或治療，應簽請校長核准。	
公假或公差假		依實際需要天數核給。	

## 臺北市政府勞動局 函

111002

臺北市士林區外雙溪臨溪路70號

受文者：東吳大學

發文日期：中華民國112年4月27日

發文字號：北市勞資字第1126065272號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：工作規則1份

地址：110204臺北市信義區市府路  
1號5樓北區

承辦人：徐煜婷

電話：02-27287013

電子信箱：t52353@gov.taipei

主旨：貴單位修訂「約用人員」工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據貴單位112年4月19日臺北市政府市民服務大平臺申報工作規則（案件編號：202304190399）辦理。
- 二、有關貴單位修訂工作規則經本局審核結果述明如下：
  - (一)第19條及「東吳大學約用人員給假一覽表」，同意核備。
  - (二)檢還工作規則1份，請依勞動基準法施行細則第37條以及第38條規定辦理，並於工作場所公告並印發各勞工周知。
- 三、貴單位工作規則第四章內容涉及勞動基準法第30、30-1、32、34、36條規定部分，需經工會同意，如無工會，需經勞資會議同意，始生效力；並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形態，一併記載於工會同意函或勞資會議決議紀錄，並於內部公告周知。倘事業單位僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22-1條規定，至遲應於開始實施延長工時調整、變更休息時間或調整例假之前一日至勞動部建置之「線上備查系統」（網址：<https://labcond.mol.gov.tw/login>），完成線上備查程序，始符法令規定。



東吳大學



1120003692



- 四、貴單位如欲訂定實施居家工作相關規範，請參照「臺北市事業單位實施居家工作勞動條件保障指導原則」辦理，前開指導原則可至本局網站（<https://bola.gov.taipei/>業務服務/企業服務/居家工作勞動權益保障專區）下載參考。
- 五、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效，如有訂定懲處規定，應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。另工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。
- 六、請貴單位於印製工作規則時，封面請加註本局核准日期及文號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則2份。
- 七、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市市府路1號北區5樓，電話：27287013）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：東吳大學  
副本：

局長 高寶華

本案依分層負責規定授權人員決行