

國立政治大學約用人員工作規則

民國 97 年 8 月 26 日第 1 次及 97.9.19 第 2 次勞資會議通過
民國 97 年 10 月 1 日第 615 次行政會議審議通過
臺北市政府 97 年 11 月 10 日府勞一字第 09737651100 號函審核結果，除第 8.9.14.15.21.22.26.27.28.29.30.31.32.33.37.38.42. 43.44.45.47 條、約用人員給假一覽表之分娩假、流產假、喪假外，餘同意核備
臺北市政府 97 年 12 月 24 日府勞一字第 09707793300 號函同意核備第 8.9.14.15.21.22.26.27.28.29.30.31.32.33.35.37.38.43.44. 45 條、約用人員給假一覽表之分娩假、流產假、喪假；另第 42.47 條修正後報核；98 年 1 月 8 日政人字第 0980000266 號函發布施行
民國 101 年 4 月 30 日第 4 屆第 7 次勞資會議通過第 42.47 條
民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議通過第 42.47 條
民國 101 年 6 月 20 日本校第 6 屆第 7 次校務基金管理委員會備查
臺北市政府 101 年 8 月 31 日府勞資字第 10113607800 號函同意核備第 47 條
民國 101 年 10 月 11 日第 4 屆第 9 次勞資會議通過第 7、17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文
民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第 7、17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文
臺北市政府 102 年 1 月 28 日府勞資字第 10210117900 號函同意核備第 7.17.21.28.34.42.51 條、約用人員給假一覽表
臺北市政府 102 年 2 月 21 日府勞資字第 10230338200 號函同意核備第 47 條
民國 106 年 4 月 18 日第 6 屆第 4 次勞資會議修正通過部分條文及附表
民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過部分條文及附表
臺北市政府勞動局 106 年 6 月 19 日北市勞資字第 10606591200 號函同意核備第 7、12、14、19、20、22、25、27、29、30、32、36、38、44、50、55、56 條並刪除原工作規則第 30、56 條，另第 15、16、20-1、28、31、33、34、35、41、42、43、48 條暨約用人員給假一覽表修正後報核；106 年 7 月 14 日政人字第 1060018779 號函發布施行
民國 106 年 7 月 18 日第 6 屆第 5 次勞資會議修正通過部分條文及附表
民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過部分條文及附表
臺北市政府勞動局 106 年 9 月 11 日北市勞資字第 10638839100 號函同意核備第 15、16、20-1、28、31、33、34、35、41、42、43、48 條暨約用人員給假一覽表之普通傷病假、安胎休養假、生理假、婚假、陪產假、產前假、分娩假、流產假、喪假、公假、公差、特別休假；106 年 9 月 27 日政人字第 1060026987 號函發布施行
民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議修正通過部分條文
臺北市政府勞動局 108 年 9 月 23 日北市勞資字第 1086084826 號函同意核備第 15、25、28、28-1、30、34、35、38、39、46、52 條；108 年 11 月 4 日政人字第 1080030209 號函發布施行
臺北市政府勞動局 109 年 10 月 20 日北市勞資字第 1096109533 號函同意核備第 26、33、45、59-1 條暨約用人員給假一覽表之普通傷病假、安胎休養假、公傷病假、公假、公差、婚假，並刪除原第 6-1 條文；109 年 11 月 17 日政人字第 1090072411 號函發布施行
民國 110 年 3 月 3 日第 688 次行政會議修正通過第 30 條條文
臺北市政府勞動局 110 年 4 月 23 日北市勞資字第 1106062506 號函同意核備第 30 條；110 年 5 月 7 日政人字第 1100012195 號函發布施行
民國 112 年 3 月 1 日第 697 次行政會議修正通過第 20、33、38、48、54 條條文及附表
臺北市政府勞動局 112 年 4 月 18 日北市勞資字第 1126062336 號函同意核備第 20、54 條，另第 7、9、26、33、38、45、48 條暨約用人員給假一覽表修正後報核；112 年 6 月 12 日政人字第 1120012151 號函發布施行
臺北市政府勞動局 112 年 7 月 3 日北市勞資字第 1126074401 號函同意核備第 7、9、26、38、45、48 條，另約用人員給假一覽表公傷病假之相關說明及應繳證明文件修正後，第 33 條一併同意備查；112 年 8 月 8 日政人字第 1120021489 號函發布施行
民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議修正通過約用人員給假一覽表
臺北市政府勞動局 113 年 10 月 22 日北市勞資字第 1136097028 號函同意核備第 33、52 條暨約用人員給假一覽表；113 年 11 月 11 日政人字第 1136097028 號函發布施行

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

國立政治大學(以下簡稱本校)為明確規範本校約用人員之權利與義務，促使勞雇雙方同心協力發展本校業務，特依勞動基準法(以下簡稱勞基法)暨有關法令訂定本工作規則。

第二條 (適用對象)

本規則所稱約用人員，係指依本校約用人員管理辦法進用之人員。

第三條 (職業倫理)

本校勞雇雙方均應致力於職業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (權利義務)

本校有照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵守本校人事管理規章，忠誠履行勞務給付之義務，以獲得應享之權利。

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。
- 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。

第二章 受僱與解僱

第六條 (僱用、解僱原則)

受僱於本校之約用人員，須經公開甄選合格並簽訂勞動契約。

第七條 (報到手續)

新進人員於接到通知後，應按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理報到手續者，視為自動放棄，該通知因而失其效力。報到時應繳驗下列文件：

- 一、身分證(核對後發還)。
- 二、最近三個月正面半身彩色二吋照片。
- 三、勞動契約書一式三份。

- 四、銀行或郵局存摺。
- 五、一般體格檢查報告。
- 六、其他得依法要求繳驗之證件。

第八條 (勞動契約)

本校因業務需要，僱用約用人員時，應與員工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第九條暨其施行細則第六條規定認定之。

第九條 (新進試用)

新進約用人員先予試用三個月，試用期間成績不及格者，即停止僱用，並依勞基法第十一、十二、十三、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止僱用日為止。
成績及格者，予以正式僱用。
試用人員於試用期間之權利義務及福利，與正式約用人員相同，試用期間之工作年資於受僱為正式約用人員後予以併計。

第十條 (經預告終止勞動契約)

本校發生下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：
一、因精減、編併或機關裁撤時。
二、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。

第十一條 (資遣通報)

本校如因前條情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：
一、資遣約用人員時，應於約用人員離職之十日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。
二、大量解僱約用人員時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

第十二條（終止契約限制期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得經報主管機關核定後終止勞動契約。

第十三條（資遣預告）

本校依本工作規則第十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之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間未及預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十四條（發放資遣費）

資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞基法第十七條之規定。

臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者暨依第十五條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

本校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者。
- 二、對於雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工及本校學生，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、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證經提相關會議認定情

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，致本校有損害者。
 - 二、在工作場所對同仁有性騷擾、性侵害及性霸凌之行為，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。
- 本校依第一項第一款、第二款及第四款至第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。

第十六條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
 - 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
 - 四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有法定傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、本校不依勞動契約給付工作報酬者。
 - 六、本校違反勞動契約或勞工法令，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之情形，本校已將該代理人契約終止或已將患有法定傳染病者依衛生法規送請治療時，約用人員不得終止契約。
- 第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十七條（離職預告）

本校不定期勞動契約約用人員自請離職者，應準用本規則第十三條之預告期間，以書面告知本校。

凡與本校訂定特定性定期勞動契約期限逾三年之約用人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。

第十八條（離職手續）

約用人員於終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續後離職。如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，應依法負賠償責任。

第十九條（服務證明）

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本校應發給服務證明書。

第二十條（留職停薪）

本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

- 一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 二、應徵入伍服役者。
- 三、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，該申請應於十日前以書面提出。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。但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，提出申請，並以二次為限。
約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。
- 四、其他因特殊情形簽陳核准者。
留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十條之一（留停期滿申請復職）

約用人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上者。
- 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者。

本校因前項原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

第二十二條（調動）

本校因業務及管理需要，於不違反勞動契約之約定，且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利變更，調動後工作為約用人員體能及技術可勝任，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。

調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第二十三條（移交）

約用人員於調整職務或離職時，應就經辦之業務及經管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。
- 七、職名章及服務證。
- 八、其他依本校規定應辦事項。

移交時，移交人應親自辦理，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，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。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，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

第三章 工資

第二十四條（工資核敘）

約用人員之薪資依勞動契約之約定發給之。

薪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。

第二十五條（基本工資定義）

基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。不包括延長工作時間之工資與休息日、休假日及例假工作加給之工資。

第二十六條（平均工資定義）

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本校計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依勞動基準法第五十條第二項減半發給工資者。
- 四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致員工未能工作者。
- 五、依勞工請假規則請普通傷病假者。
- 六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。
- 七、留職停薪者。

第二十七條（工資計算及發放時間）

本校工資計算方法，依需要得採計日制及計月制。

約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，全額直接給付約用人員。給付時間，經與約用人員議定，為每月二十五日前，並提供工資各項目計算方式明細。

第二十八條（延長工時及停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，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。但應於停止勞工假期後二十四小時內通知工會。

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，經工會同意後，得將工作時間延長之。

前項延長工時連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天災、事變或突發事件，本校使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。

第二十八條之一（延長工時之工資加給標準及換取補休之約定）

經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給；延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，約用人員得選擇補休，並依工作時數計算補休時數。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，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。

前項補休期限之末日為約用人員特別休假年度之末日。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第一節 工作時間、休息

第二十九條（法定工作時間）

約用人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十八小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，依勞基法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施調整工時。

第三十條（工作時間之安排）

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，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時。繼續工作四小時，應予三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。

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：單位因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：

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。

第三十一條（出勤管理）

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到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退，依本校職員獎懲辦法規定懲處。

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，該缺勤時間視為曠職。

第三十二條（查勤）

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，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，由人事單位提送本校考績委員

會議處。

第二節 休假、請假

第三十三條（給假規定）

約用人員給假分為公假、公差、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產前假、分娩假、陪產檢及陪產假、流產假等，詳如約用人員給假一覽表。

第三十四條（例假、休息日及休假日）

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。

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指定應放假之日，均應休假，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，應經工會同意。

第三十五條（特別休假）

約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

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十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。

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等方式通知約用人員。

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；中途離職者，依勞動基準法第三十八條規定辦理。

前項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，由本校按原特別休假終結時應發給工資之基準發給工資。

第三十六條（工作年資採計）

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；其曾任本校專任職務，離職三個月內再進用者，原服務年資得予以併計。

第三十七條（請假手續）

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擅離職守，或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十八條（請假計算單位）

約用人員請假計算方式如下：

- 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢休息日、例假、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指定應放假日，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、陪產檢及陪產假、喪假、特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假得以小時計，累計八小時為一日。
- 四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。
- 五、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」為計算單位。
 - （一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。
 - （二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第五章 女性員工

第三十九條（女性員工夜間工作保護）

本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，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。
女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第四十條 (分娩前後的保護)

女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。

第四十一條 (哺集乳時間)

約用人員其子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

約用人員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，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第六章 考核獎懲與訓練進修

第四十二條 (考核)

約用人員之考核，依本校約用人員管理辦法規定辦理。

第四十三條 (獎懲)

約用人員之獎懲，準用本校職員獎懲辦法規定辦理。(如附件)

第四十四條 (訓練進修)

約用人員應參加本校為加強工作知能所開設之訓練課程。

本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。

二、職前訓練。

三、在職訓練。

四、其他專業性訓練。

約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與其職務相關之訓練課程者，得給予公假。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十五條 (職業災害補償)

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護

法或其他法令規定，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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 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，審定為喪失原有工作能力，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，審定其遺存障害者，本校應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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應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。

第四十六條 (職業災害補償請求時效)

約用人員依前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

約用人員或其遺屬依本規則規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第四十七條 (一般撫卹)

約用人員在職期間病故或意外死亡者，酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。

前項撫卹金之遺屬領受順位，依本規則第四十五條受領職業災害死

亡補償之順位辦理。

第八章 福利措施與安全衛生

第四十八條（勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險）

約用人員應依法令規定參加勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依勞工保險條例及勞工職業災害保險及保護法，由本校向勞保局申請給付。

約用人員到職後如尚未辦妥勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應依照勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險法規定辦理之。

第四十九條（福利）

凡本校約用人員均得享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身份始得享有之福利，不在此限。

第五十條（安全衛生）

本校為預防職業災害，保障約用人員安全與健康，依職業安全衛生法及相關規定辦理勞工安全衛生事宜。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，加強安全衛生設施（備），防止發生意外，確保工作安全。

第九章 退休

第五十一條（自請退休）

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、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十二條（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、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依第一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。

第五十三條（退休金提撥）

自九十七年一月一日起，本校依勞工退休金條例規定，依「月提繳工資分級表」專戶存儲。

約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內自願提繳勞工退休金。

第五十四條（退休金給與標準）

本校約用人員退休金給與標準如下：

一、本校適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準如下：

（一）九十七年一月一日以前按月支報酬之百分之十二提存離職儲金，儲存於原離職儲金帳戶，由本校委託銀行管理。因契約期限屆滿離職或經本校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息；但如因違反契約規定義務而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

（二）約用人員或其繼承人請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡後，因十年間不行使而消滅。但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。在職死亡公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。

二、本校適用勞基法後之工作年資，其退休金領取及計算方式如下：

（一）月退休金：

個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

（二）一次退休金：

一次領取個人退休金專戶之本金及累積收益。

第五十五條（退休金請領時效）

約用人員請領退休金應依勞工退休金條例第二十八條之規定辦理。

退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第十章 附 則

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。

第五十七條（性騷擾防治）

本校約用人員適用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。

第五十八條（補充規定）

本規則若有法令修改、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，按照有關法令規定修訂之。

第五十九條（實施）

本規則經行政會議通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

第五十九條之一（準用對象）

本規則第一章總則、第二章受僱與解僱、第五章女性員工及第七章職業災害補償及撫卹，本校部分工時工作者準用之。其他權利義務事項依勞動基準法、勞動契約以及適用法令規定辦理。

國立政治大學約用人員給假一覽表

臺北市政府 97 年 11 月 10 日府勞一字第 09737651100 號函審核結果，分娩假、流產假、喪假外，餘同意核備
 臺北市政府 97 年 12 月 24 日府勞一字第 09707793300 號函同意核備分娩假、流產假、喪假
 臺北市政府 102 年 1 月 28 日府勞資字第 10210117900 號函同意核備家庭照顧假、普通傷病假、喪假
 臺北市政府勞動局 106 年 9 月 11 日北市勞資字第 10638839100 號函同意核備普通傷病假、安胎休養假、生理假、婚假、陪产假、產前假、分娩假、流產假、喪假、公假、公差、特別休假
 臺北市政府勞動局 109 年 10 月 20 日北市勞資字第 1096109533 號函同意核備普通傷病假、安胎休養假、公傷病假、公假、公差、婚假
 臺北市政府勞動局 112 年 7 月 3 日北市勞資字第 1126074401 號函同意核備普通傷病假

假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給	1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。 2. 檢證：免附。
家庭照顧假	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	<u>不給薪，但 1 年內連同普通傷病假及生理假 5 日內不扣薪。</u>	1. 其請假日數併入事假計算。 2. 檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。
普通傷病假、安胎休養假	未住院者，1 年內合計不得超過 30 日 住院者，2 年內合計不得超過 1 年 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	1. 1 年內 <u>未超過 30 日部分薪資折半發給，但連同家庭照顧假及生理假 5 日內不扣薪。</u> 2. 1 年內超過 <u>30 日部分薪資不給。</u>	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證：請假連續 2 日（含）以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿 2 日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。 4. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需

				安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
生理假	1 (每月)	女性人員因生理日致工作有困難時	<u>薪資折半發給，但1年內連同家庭照顧假及普通傷病假5日內不扣薪。</u>	全年請假日數未逾3日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致失能、傷害或疾病需治療或休養	按原領薪資額度支給公傷補助費（但應抵充勞保給付）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 治療終止後，<u>經中央衛生福利主管機關醫院評鑑合格醫院認定身心障礙</u>不堪勝任工作，<u>本校得預告終止勞動契約，按其工作年資，適用勞工退休金條例規定發給約用人員資遣費。</u> 2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。 3. 檢證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 職業傷害報告表。 (2) <u>勞工職業災害保險指定醫院或公立醫院</u>診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
婚假	8	本人結婚	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應自結婚登記生效之日前10日起3個月內自行選擇一次或分次請畢。 2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。 3. 檢證：戶政機關結婚登記證明或戶籍謄本。
陪產檢及陪產	7	配偶分娩前後	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 得分次申請。 2. 陪產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之。

假				<ul style="list-style-type: none"> 3. 陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間(含例假日)內為之。 4. 檢證：配偶產檢證明或出生證明影本。
產前假	7	分娩前	照給	<ul style="list-style-type: none"> 1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：孕婦健康手冊影本。
分娩假	8 星期	本人分娩前後		<ul style="list-style-type: none"> 1. 請假日數以星期計算者均含例假日，應一次請畢。分娩前如已請畢產前假，必要時得於分娩前申請部分分娩假，至多以 4 星期為限，不限一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。
流產假	8 星期	懷孕 20 週以上流產者	請分娩假、流產假之人員在本校連續服務 6 個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿 6 個月者，減半發給。	<ul style="list-style-type: none"> 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。
	4 星期	懷孕 12 週以上流產者		
	1 星期	懷孕 8 週以上未滿 12 週流產者		
	5	懷孕未滿 8 週流產者		
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	<ul style="list-style-type: none"> 1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。
	6	祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	3	(外)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡		
公假、公差	視實際需要日數定之	依規定應給公假情事者	照給	<ul style="list-style-type: none"> 1. 差旅費比照相當等級人員報支。 2. 檢證：相關證明文件。
特別休假	6 個月以上 1 年未滿者 3 日	特別休假	照給	<ul style="list-style-type: none"> 1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依左列規定給與特別休假。 2. 前項工作年資自受僱
	1 年以上 2 年未滿者 7 日			

	2 年以上 3 年未滿者 10 日			當日起算。 3. 留職停薪者，依實際在職年資核給特別休假。 4. 檢證：免附。
	3 年以上 5 年未滿者 14 日			
	5 年以上 10 年未滿者 15 日			
	10 年以上 每年加給 1 日，加至 30 日止			
備註	<p>一、本表係依勞動基準法、性別<u>平等工作法</u>、勞工請假規則編製。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。</p> <p>三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假、特別休假，每次請假得以時計，累計 8 小時為 1 日；分娩假及流產假，每次請假應至少半日。</p> <p>四、<u>一次連續請普通傷病假超過 30 日以上者，於計算 30 個工作日後，自第 31 天開始，如遇休息日、例假、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指定應放假日，併計於請假期間內。</u></p>			

臺北市政府勞動局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1
號5樓北區

承辦人：王翎恩

電話：02-27287032

電子信箱：dl-00386@gov.taipei

受文者：國立政治大學

發文日期：中華民國113年10月22日

發文字號：北市勞資字第1136097028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

主旨：貴校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、復貴校113年10月8日政人字第1130031775號函。
- 二、有關貴校修訂約用人員工作規則，經本局審核結果述明如下：
 - (一) 第33條、第52條，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、貴校所訂定工作規則內容若涉及勞動基準法第30條、第30條之1、第32條、第34條、第36條，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。倘僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22條之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。

- 四、貴校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」以及「工作規則居家工作專章（範本）」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、請於印製工作規則時，封面加註本局核准日期及字號，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：國立政治大學

副本：國立政治大學工會（含附件）

113/10/22
11:34:02
電子印章