

國立暨南國際大學約用人員工作規則

中華民國 97 年 7 月 15 日勞資協商會議通過
中華民國 97 年 8 月 6 日第 298 次行政會議通過
中華民國 97 年 8 月 21 日南投縣政府府社勞資字第 09701563720 號函核備
中華民國 107 年 1 月 31 日勞資協商會議通過（修正第 4、11、16、17、22、23、24、26、28、43 條）
中華民國 107 年 3 月 21 日第 491 次行政會議通過（修正第 4、11、16、17、22、23、24、26、28、43 條）
中華民國 107 年 4 月 30 日勞資協商會議通過（修正第 19、32 條）
中華民國 107 年 5 月 30 日第 495 次行政會議通過（修正第 19、32 條）
中華民國 107 年 7 月 12 日南投縣政府府社勞資字第 1070153367 號函核備
中華民國 107 年 4 月 30 日勞資協商會議通過（修正第 19、32 條）
中華民國 107 年 10 月 31 日、108 年 1 月 29 日勞資協商會議、本校 107 年 12 月 7 日第 507 次行政會議及 108 年 3 月 12 日第 511 次行政會議通過（修正第 24、33 條）
中華民國 108 年 5 月 9 日南投縣政府府社勞資字第 1080105407 號函核備
中華民國 108 年 4 月 10 日勞資協商會議及本校 108 年 5 月 21 日第 516 次行政會議通過（修正第 12 條）
中華民國 108 年 6 月 28 日南投縣政府府社勞資字第 1080143810 號函核備
中華民國 110 年 4 月 27 日勞資協商會議及本校 110 年 6 月 1 日第 556 次行政會議通過（修正第 4、26 條）
中華民國 110 年 6 月 11 日南投縣政府府社勞資字第 1100136714 號函核備
中華民國 111 年 7 月 4 日勞資協商會議及本校 111 年 7 月 19 日第 573 次行政會議通過（修正第 5、6、7、8、11、12、13、20、21、24、25、26、27、42、43 條）
中華民國 111 年 8 月 4 日南投縣政府府社勞資字第 1110184000 號函核備
中華民國 112 年 1 月 6 日勞資協商會議及本校 112 年 1 月 17 日第 581 次行政會議通過（修正附件 3）
中華民國 112 年 2 月 6 日南投縣政府府社勞資字第 1120030664 號函核備
中華民國 112 年 10 月 31 日勞資協商會議及本校 112 年 12 月 5 日第 596 次行政會議通過（修正第 4、26 條）
中華民國 112 年 12 月 18 日南投縣政府府社勞資字第 1120294161 號函核備
中華民國 113 年 1 月 18 日勞資協商會議及本校 113 年 2 月 6 日第 600 次行政會議通過（修正附件 4、5）
中華民國 113 年 6 月 20 日南投縣政府府社勞資字第 1130146726 號函核備
中華民國 114 年 4 月 28 日勞資協商會議及本校 114 年 5 月 20 日第 625 次行政會議通過（修正附件 4、5）
中華民國 114 年 6 月 5 日南投縣政府府社勞資字第 1140129394 號函核備

第一章 總則

第一條〈訂定目的〉

國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，依據「勞動基準法」、教育部頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作

人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相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，指因應各單位業務需要，於本校校務基金年度自籌經費範圍內進用之人員。

本校編制內職員官職等列薦任第七職等以下之職務出缺時，得控留員額改以約用人員進用，所需經費由前項規定範圍內支應。

第二章 進用

第三條〈職稱及資格條件〉

約用人員之進用除注意其品德外，並應具擬任工作所需知能條件。

約用人員依工作性質、職責程度及專業知能條件分以下四種：

- 一、約用書記：應具高中（職）以上學歷。
- 二、約用辦事員：應具專科以上學歷。
- 三、約用助理員：應具大學以上學歷。
- 四、約用組員：應具碩士以上學歷。

各單位一般行政業務以進用約用助理員為原則，因業務需要擬進用約用組員者需敘明理由簽准。

因業務需要進用具有專業證照者或特殊專業人員，需敘明理由簽准，並以其專業職稱進用。

第四條〈進用程序〉

各單位約用人員之進用，應採公平、公正、公開方式，並循下列程序辦理：

- 一、提報進用約用人員申請書（如附件一）：說明進用理由、工作項目、所需資格、約用期限及報酬等，循行政程序簽奉核准。
- 二、公告：將徵才資訊刊載於報刊或網路。
- 三、初審：由用人單位聘請適當人員五人以上組成甄選小組，辦理甄選，擇優選取三人（參加甄選人員少於三人者不在此限）。
- 四、複審：通過初審人員之甄審評分表（如附件二）、初審成績統計表及個人基本資料，送人事室提本校約用人員甄審委員會複審，陳校長核定後進用。

前項約用人員甄審委員會置委員五人，由副校長一人、人事主管及用人單位主管或指定人員組成，以副校長或由校長就本校一級主管遴定人選為主席，餘由校長就本校一級主管以上人員遴定人選聘任之，惟委員任一性別比例不得低於全體委員人數三分之一。

開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。

主席、當然委員、指定委員及用人單位主管如因故不克出席會議時，得指派適當之代理人出席。

第五條〈迴避進用〉

校長之配偶或三親等以內血親、姻親，在本校應迴避進用。直屬主管之配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員在校長、各該主管接任以前進用者不在此限。

第三章 勞動契約

第六條〈契約種類〉

約用人員之進用應依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約（如附件三）。

前項定期契約與不定期契約之認定，依勞動基準法規定辦理。

新進約用人員得依用人單位需求先予試用一個月至三個月，試用期滿表現良好者再予訂立契約，其約用期間追溯至試用日起生效。試用期滿表現不合格不予錄用，除發給試用期間薪資外，並依本工作規則第八條至第十條規定辦理。

第七條〈約用期間〉

約用人員以職務代理人身分進用者，約用期間至職務代理原因消失或期限屆滿日止。其他進用情形以一年為原則，年度當中進用者，約用期間至當年十二月三十一日止，計畫完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間約用。其完成期限超過一年時，每年年終考核合格者得續約一次，至計畫完成時為止，其約用期限超過三年時應檢討之。

第八條〈資遣事由〉

有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、機關裁併時。
- 二、業務或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對所擔任之工作確不能勝任時。
- 六、普通傷病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。
- 七、年終考核考列丙等者。

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力原因無法繼續約用時，得報經主管機關核定後資遣。

第九條〈資遣預告〉

本校依前條規定終止契約者，其預告期間依下列各款之規定：

- 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預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第十條〈資遣費〉

本校依前二條規定終止約用人員契約時，其資遣費依勞工退休金條例第十二條規定，按九十七年一月一日適用該條例後之工作年資，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第十一條〈解約〉

約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告予以解約，不發給資遣費：

- 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、對於本校教職員工生等及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、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。
 - 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
 - 六、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 七、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
 - 八、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
 - 九、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰者。
 - 十、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。
 - 十一、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校查證屬實。
 - 十二、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校查證屬實。
 - 十三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有終止契約之必要。
 - 十四、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有終止契約之必要。
 - 十五、有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- 本校依前項第一款至第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四章 薪資

第十二條〈薪資標準〉

約用人員報酬依本校約用人員工作酬金支給標準表規定支給（如附件四），並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷或證照申請晉薪。

進用具有專業證照者或特殊專業人員，得專案簽准依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支薪，標準如下（如附件五）：

- 一、具與擬任職務相關丙級證照，按第六等支薪。
 - 二、具與擬任職務相關乙級以上證照，或經專門職業技術人員高等考試及格具師級證書者，按第七等支薪。
- 曾任本校約用人員且職級相當之年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱（或等級）本薪最高級為限。未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起6個月內提出，逾時不採計，並自校長核定之日起次月生效，不得追溯。

第十三條〈薪資發放〉

本校於每月十日前核發約用人員當月薪資，遇當年度政府行政機關辦公日曆表所列例假日順延。新進人員應自到職日起三日內繳交相關文件完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。

本校不得預扣約用人員薪資作為違約金或賠償費用。

第十四條〈年終獎金〉

約用人員於當年十二月仍在職者，比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支給年終獎金。

第五章 差勤

第十五條〈出勤管理〉

約用人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依本校彈性上下班刷卡注意事項規定辦理，並由用人單位負責督導。

第十六條〈工作時數〉

本校約用人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，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；當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。員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。

第十七條〈休息時間〉

本校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，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間，但依晝夜輪班制更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第十八條〈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（以下簡稱加班）。

加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。加班時間一個月不得超過四十六小時。

第十九條〈延長工時薪資〉

本校依前條延長約用人員工作時間之薪資，依下列標準支給：

- 一、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。
- 二、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。

本校使約用人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時薪資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

每小時薪資另再加給一又三分之二。

第二十條〈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、休息日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節、其他中央主管機關指定應放假日及特別休假。停止假期之工資加倍發給，並於事後補休。

前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

依第一項加班者，得於事後完成申請加班程序。

第二十一條〈加班申請〉

正常工作日加班、休息日加班及休假日出勤應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班單，經一級主管核准，並依規定刷到退，未依規定辦理者不得加班。

例假除有第二十條情事，或實施輪班制於正常排班後仍有延長工作時間需要，或休息日、休假日因開會或辦理重要專案業務者外，原則不得申請加班。

正常工作日申請加班一日不得超過四小時，於正常工作日以外加班一日不得超過八小時，得依個人意願選擇補休；申請支領加班費者，一日不得超過四小時，每月不得超過二十小時。

依第二十條加班者，得於事後申請完成核備程序，申請加班費得不受前項限制。

第六章 給假

第二十二條〈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。

第二十三條〈休假〉

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之日，均應休假。但得與員工協商配合本校辦公時間調移之。

第二十四條〈特別休假〉

約用人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間薪資照給。

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，每年給十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年給十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務上急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

約用人員特別休假依週年制計算，當年度之特別休假應於當年度休畢。

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，本校應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方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，雇主應發給工資。

第二十五條〈請假種類〉

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，依中央主管機關規定辦理（假別如附件七）。

約用人員請事假超過規定日數，應以特別休假扣抵，無特別休假可資扣抵時，以曠職論。

約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第七章 考核

第二十六條〈考核委員會〉

本校為審議約用人員考核事項，設約用人員考核委員會，置委員十一人，除副校長一人、人事室主任為當然委員及本校約用人員票選產生之三人外，餘由校長就本校一級主管以上人員遴定人選聘任之。惟委員任一性別比例不得低於全體委員人數三分之一。

召集人由校長就副校長或本校一級主管遴定人選擔任之。

委員任期一年，期滿得連任。

開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。

當然委員或指定委員如因故不克出席會議時，得指派適當之代理人出席。

委員應遵守保密規定，如審議涉及其本人、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之案件時，應行迴避。

第二十七條〈考核類別〉

約用人員之考核依本工作規則及本校服務與創新評核要點規定辦理，區分如下：

- 一、平時考核：至少於每年六月應辦理一次，平時有重大功過時，由單位主管隨時辦理考核，並準用國立暨南國際大學職員獎懲要點相關規定。
- 二、年終考核：於每年十二月仍在職者，於年終辦理年終考核，由單位主管初核，送人事室提本校約用人員考核委員會審議，陳校長核定。（年終考核表如附件八）。

第二十八條〈考核結果〉

考核結果之獎懲依下列規定辦理：

- 一、平時考核之獎懲紀錄作為年終考核評定之重要參考依據。平時考核結果確有工作不力或違反契約之事實情節重大者，依第十一條規定解約。
- 二、年終考核分甲等、乙等及丙等三等次，各等次獎懲如下：

(一) 甲等(八十分以上)：晉本薪一級。

(二) 乙等(七十分以上)：不予晉薪。

(三) 丙等(六十九分以下)：不續僱。

考核結果不予續僱者，由人事室通知終止契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

同一考核年度內，有下列情形者，次年不再晉薪：

一、年度中已晉薪有案。

二、已支現任職務之最高薪點。

三、至年度終了任職達六個月以上未滿一年。

四、留職停薪，至年度終了任職未滿一年。

第八章 保險及福利

第二十九條〈勞保與健保〉

約用人員於約用期間，應依法參加全民健康保險、勞工保險，並依相關法令享有保險給付權利。

第三十條〈福利〉

本校約用人員得享有以下福利事項：

一、參加本校舉辦之文康活動。

二、參加本校教職員工社團。

三、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 退休、離職、撫卹

第三十一條〈提繳退休金〉

本校依勞工退休金條例規定，於約用人員約用期間依其每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，於每月薪資中扣繳。

第三十二條〈自請退休〉

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、服務十五年以上年滿五十五歲者。

二、服務二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十三條〈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、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，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第三十四條〈退休金〉

本校約用人員退離或在職期間死亡者，其退休金之請領，悉依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第三十五條〈自請離職〉

約用人員自請離職，不發給資遣費，並應比照第九條規定期間預告本校，經本校同意後辦理離職手續，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

第三十六條〈撫卹〉

約用人員於約用期間死亡，其非屬第三十七條規定情事者，本校按其服務年資比照第十條規定標準發給一次撫卹金，及一次發給五個月平均薪資之喪葬費。其遺屬受領之順位依勞動基準法第五十九條規定辦理，並自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第十章 職業災害補償

第三十七條〈職災補償〉

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依勞動基準法第五十九條規定予以補償。但如同一起事故，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。

職業災害之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」之規定，或經相關主管機關之審查。

第三十八條〈補償抵充〉

本校依前條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。

第三十九條〈申請時效〉

第三十七條之受領補償權，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、扣押或擔保。

第十一章 其他

第四十條〈兼職兼課限制〉

約用人員不得在校外兼職。校內兼職兼課或校外兼課應簽奉核准，兼課以個人特別休假、事假、加班補休登記，每週兼課時數不得超過四小時。校內兼職應利用公餘時間，最多以兼領二份工作津貼為限。

第四十一條〈訓練進修〉

約用人員得經單位主管指派參加與業務相關之訓練。

約用人員進修應利用公餘時間，如於上班時間進修應簽奉核准，並以個人特別休假、事假、加班補休登記。

第四十二條〈補充規定〉

本工作規則未盡事宜，依「勞動基準法」、「勞工保險條例」、「職業安全衛生法」、「教育基本法」、「性別平等工作法」、「性別平等教育法」、教育部頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令規定辦理。

第四十三條〈施行政序〉

本工作規則經勞資會議協商後，經行政會議通過，並報請主管機關核備後實施。