臺北醫學大學約用人員工作規則

目　　錄

第一章 總則.....2
第二章 僱用.....3
第三章 薪資.....4
第四章 出勤.....4
第五章 給假.....7
第六章 服務.....9
第七章 獎懲及考核.....9
第八章 女工.....9
第九章 保險及福利.....10
第十章 職業災害補償及撫卹.....10
第十一章 離職.....12
第十二章 退休.....14
第十三章 性騷擾防治及其他.....15

臺北醫學大學約用人員工作規則

103 年 6 月 18 日行政會議新訂通過
103 年 7 月 15 日府勞資字第 10334601400 號審核結果，除
11、16、17、21、24、26、28、30、31、32、42、44、45、
47、49 條外，餘同意核備
103 年 8 月 26 日府勞資字第 10312907300 號審核結果，除
16、24、26、31、32 條外，餘同意核備
104 年 8 月 6 日行政會議修正通過
104 年 11 月 4 日府勞資字第 10415115500 號審核結果，除
26、31 條外，餘同意核備
105 年 5 月 4 日行政會議修正通過
105 年 8 月 17 日北市勞資字第 10513659800 號審核結果，除
13、26、33 條外，餘同意核備
107 年 10 月 3 日行政會議修正通過
107 年 12 月 6 日北市勞資字第 1072138735 號審核結果，除
5、11、14、20、24、25、27、28、37、51 條外，餘同意核備
108 年 2 月 13 日行政會議修正通過
108 年 4 月 24 日北市勞資字第 1080114346 號函同意核備

第一章 總則

第一條（訂立目的）

臺北醫學大學（以下簡稱本校）為明確規範勞資雙方之權利義務，健全本校約用人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條（適用範圍）

本規則所稱約用人員，係指本校員額編制以外所聘用之專任有給職員(以下簡稱職員)及依本校「博士後研究員與助理人員聘任及管理辦法」所聘用之專任人員及兼職人員(以下簡稱助理人員)，不含專案教師。

第三條（職業倫理）

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

第四條（疑義解釋）

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關解釋。

第二章 僱用

第五條（人員進用）

本校職員進用，經考試或甄選方式任用。甄選文件應送人資處，供列冊備檔與資料建置。助理人員依「博士後研究員與助理人員聘任及管理辦法」及相關規定辦理。

第六條（勞動契約）

本校依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約，依勞動基準法規定辦理。

第七條（議定酌予試用）

本校得與新進約用人員約定試用期三個月，但具特殊技能、專長、經歷者，經專案簽准者，不在此限。試用考核成績合格者依規定正式僱用，不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法及其施行細則暨勞工退休金條例相關規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第八條（年資起算日）

本校約用人員之工作年資以報到受僱日起算。

第三章 薪資

第九條（核薪標準）

工資由勞雇雙方議定之。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。職員依本校「教職員待遇支給標準表」或專案核定辦理。

助理人員薪資依補助(委託)機構敘薪標準及相關規定辦理。

第十條（工資定義）

本規則所稱之工資指約用人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第十一條（工資發放日）

工資之給付，經勞雇雙方議定，職員及專任助理人員於每月 16 日核發當月薪資；兼職助理人員於次月 16 日核發當月薪資。

遇農曆春節時另為約定。

第十二條（工資核給）

新進約用人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十三條（工作時間）

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。列為勞基法第八十四條之一工作之約用人員，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

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。

如職業安全衛生法、性別工作平等法及勞動部相關法令對工作時間另有規定者，從其規定。

第十四條(上班時間)

職員正常上班起始時間為八時、上班結束時間為十七時，並得依本校「專任職員出勤管理辦法」調整變更。

助理人員依本校「博士後研究員與助理人員聘任及管理辦法」辦理。

第十五條（休息時間）

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，休息時間以中午十二時至十三時為原則。但實行晝夜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。

第十六條（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（刷）到退方式辦理簽（刷）到退，並由用人單位負責督導管理。

如因故未簽到或簽退者，需如實完成補登簽到退作業。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依本校「專任職員獎懲辦法」第五條懲處；當事人另依實際缺勤數曠職處分。

第十七條（假日出勤）

本規則第二十二條所定之例假及休息日，第二十三條所定之休假及第二十四條所定之特別休假，工資照給。如因業務需要，本校徵得約用人員同意於第二十三條休假日工作者，約用人員得選擇以補休假方式處理或工資加倍發給。

第十八條（天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假；約用人員如出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補休；

如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。
前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。
有關天災之認定與發布，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。有關事變或突發事件之認定，依主管機關之規定辦理。

第十九條（延長工時）
約用人員延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；一個月加班總時數不得超過四十六小時。

第二十條（加班核給標準）
約用人員各項加班之核給標準，依勞動基準法第 24 條辦理。

一、平日加班工資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二以上。
二、休息日加班工資：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。
三、休假日加班工資：於休假日正常工作時間內工作者，除當日工資照給外再加發一日工資所得。
四、依勞動基準法第三十二條第四項規定，其延長工作時間者，按平日每小時工資加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。

第二十一條（加班申請）
約用人員因業務需要依本規則第十七至十九條加班，均應依規定寫加班申請單，並需經徵得主管同意，完成核備程序。
前項加班於提出加班申請時，約用人員得自行選擇補休或領取延長工時工資。
約用人員補休應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休使用以受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為

取得特休假權利後六個月之期間。補休期限屆期或契約終止時，未休日數折算工資併薪發放。

第五章 給假

第二十二條（例假日及休息日）

約用人員每七日應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日，工資照給。

依勞動基準法第三十條之一變更正常工作時間者，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，不受前項規定之限制。

第二十三條 (休假日)

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。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，依本校當年度公告之行事曆及教育部規定作調移之安排。調移後勞基法應休假而政府機關未規定放假之日期，視為正常工作日，應依規定上班，其出勤不再另行放假且不視為加班。

第二十四條 (特別休假)

約用人員在本校服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。

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，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱當日起算，於每一週年之期間，行使特別休假權利。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

第二十五條 (未休畢特別休假處理原則)

約用人員依前條項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假應由約用人員排定之，欲申請前項休假時須依請假程序辦理。惟本校基於業務需求或約用人員個人因素，得與他方協商調整。

二、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。未休假工資依約用人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算，於工資給付日發給。

三、約用人員特別休假因年度終結未休之日數，經本校與個別約用人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先使用，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數發給工資，於工資給付日發給。

第二十六條（請假種類）

約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假（出差）、公傷病假、特別休假、陪產假、產前假、產假、原住民祭儀假、選舉假等，因故不能出勤時應請假，依本校「教職員工請假規則」辦理。

第二十七條（請假手續）

職員請假手續依本校「教職員工請假規則」第七條辦理

計畫人員請假手續依本校「博士後研究員與助理人員聘任及管理辦法」辦理。

第二十八條（請假日數計算）

約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假全年總日數的計算，均自約用人員受僱當日起計至滿一週年。

職員各類假別准給日數依本校「教職員工請假規則」第三條辦理。

助理人員各類假別准給日數及給薪標準依本校「博士後研究員與助理人員聘任及管理辦法」辦理。

第二十九條（請假計算單位）

請假不滿一日，以小時計，其折合日數標準，以八小時折算一日。

第六章 服務

第三十條（遵守紀律事項）

本校約用人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守本校各單位規章及政府所頒法令執行職務。

二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

三、於約僱期間內不得再兼課、兼職。如因特殊業務需要經專案簽奉核准者，不在此限。

第七章 獎懲及考核

第三十一條（獎懲）

本校約用人員獎懲準用本校「專任職員獎懲辦法」相關規定辦理。

第三十二條（考核）

職員考核依本校「專任職員考績辦法」相關規定辦理。

前項考核結果不予續僱者，即終止勞動契約，並依勞動基準法及其施行細則暨勞工退休金條例相關規定辦理。

助理人員不適用考核相關規定。

第八章 女工

第三十三條　（哺乳時間）

子女未滿二歲須約用人員親自哺(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，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。

第三十四條　（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。

第九章 保險及福利

第三十五條（勞保與健保）

約用人員自到職日起，應依法辦理勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。約用人員自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十六條（福利）

本校約用人員得享有以下福利事項：

一、申領員工識別證。

二、參加本校舉辦之教育訓練。

三、參加本校各類教職員工社團活動。

四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。

五、衛生保健醫療服務之使用。

六、依「本校暨附屬醫院員工及相關人員就醫優待辦法」享有相關就醫優待。

七、其他經行政程序核定之福利事項。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十七條（職災補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，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或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病

之種類與其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定辦理。

二、約用人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。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，經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，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、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。

第三十八條（補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十九條（一般死亡撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第四十條（申請手續）

約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十一條（申請時效）

本規則所規定之職業災害受領補償，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

撫卹金請求權時效，依民法第一百二十五條(一般請求權時效)規定辦理。

第十一章 離職

第四十二條（離職）

約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、資遣、退休等。離開現職時，除定期契約到期終止聘僱外，程序均須簽奉校方核准，並於離職生效日前完成移交及離職手續；離職前應完成下列手續：

一、待辦或未了案件之交代。

二、繳回員工識別證及其他證件。

三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。

四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

勞動契約終止時，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第四十三條（離職預告）

約用人員自請離職，應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第四十四條（終止契約）

約用人員如有勞動基準法第十二條及本校「專任職員獎懲辦法」第五條第四項所列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約。

第四十五條（預告終止契約）

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，有減少員工之必要，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。

第四十六條（核定資遣）

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。

第四十七條（資遣預告）

本校依本規則第四十五條、四十六條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，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期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十八條（資遣費之發給）

本校依本規則預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於 103 年 8 月 1 日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十九條（不發預告薪資及資遣費）

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

一、違反本規則四十四條之規定終止聘僱關係者。

二、辭職者。

三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十二章 退休

第五十條（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、工作滿二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第五十一條（強制退休）

約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

第五十二條（退休金之提繳）

約用人員自 103 年 8 月 1 日起適用勞動基準法,依勞工退休金條例之提繳規定,提繳約用人員每月薪資之 6%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 6%範圍內,自願另行提繳退休金,提繳率之調整,一年以二次為限。

第五十三條（退休金之請領）

約用人員自 103 年 8 月 1 日起適用勞動基準法，於年滿六十歲時，其退休金之請領,依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理；適用勞基法前之年資依原有規定辦理。

第十三章 性騷擾防治及其他

第五十四條（性騷擾防治及員工申訴性騷擾處理制度）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性罷凌防治準則，訂定本校性侵害性騷擾或性霸凌防治規定、性別工作平等暨性騷擾防治辦法。本校有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

約用人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係；約用人員發現教職員工生與學生關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

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。

約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向秘書處申訴。申訴專線電話： (02) 2739-3281；校安 24hr 緊急通報專線： (02) 2736-1100。

第五十五條（安全衛生）

本校依職業安全衛生有關法令，專設環保暨安全衛生處：下設環境安全、衛生保健二組，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第五十六條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，得依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，相互溝通意見，檢討並協助解決員工之工作、生活、福利等問題。

第五十七條（補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十八條（施行及核備）

本規則經行政會議通過，報請主管機關核定後施行；修正時亦同。