

國立中山大學約用人員工作規則

100.3.16本校99學年第2學期第2次行政會議修正通過
高雄市政府100.4.15高市府四維勞條字第1000038157號函核備
103.3.12本校102學年第2學期第2次行政會議修正通過
高雄市政府勞工局103.4.18高市勞條字第10301513900號函核備
104.11.25本校104學年度第1學期第7次行政會議修正通過
高雄市政府勞工局 104.12.28 高市勞條字第 10439735300 號函核備
107.12.12 本校 107 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
108.3.6 本校 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
高雄市政府勞工局 108.3.27 高市勞條字第 10832476000 號函核備
111.8.8 本校第4屆第16次勞資會議修正通過
111.11.2本校111學年度第1學期第5次行政會議修正通過
高雄市政府勞工局 111.12.9 高市勞條字第11139929100 號函核備

第一條 (訂定依據)

本規則依據「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定之。

第二條 (訂立目的)

國立中山大學(以下簡稱本校)為明確規定勞資雙方之權利義務,健全校務基金進用工作人員(以下簡稱約用人員)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)。

第三條 (適用範圍)

本規則所稱約用人員,係指本校以校務基金或依「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」控留編制內職員員額經費,以契約僱用之工作人員,約用人員不適用公務人員任用法令。

前項約用人員依管理、敘薪方式之不同,區分為約用行政人員、約用諮商心理師、約用專案人員、約用資訊人員、行政類專業經理人員等五類。「約用行政人員」係為各單位辦理行政及技術人員;「約用諮商心理師」係經國家考試合格領取諮商心理師證書,辦理全校師生輔導業務之人員;「約用專案人員」係依政府補助專案計畫,以定期契約進用辦理行政事務之人員;「約用資訊人員」分為系統工程、程式設計及系統分析等專業資訊人員;「行政類專業經理人」係為因應校務發展及提昇經營管理績效,以績效導向進用之人員,但不包括全球產學營運及推廣處因應產學合作及推廣教育經營管理聘用之專業經理人。

「研究計畫助理人員」,依本校「研究計畫助理人員管理要點」及相關規定辦理;新海研三號研究船工作人員依本校「新海研三號研究船工作人員管理要點」及相關規定辦理;臨時工不適用本規則之規範。

本規則進用之約用人員所需經費以本校校務基金支應,但以自籌收入支應者

仍受總額百分之五十範圍之限制。

第四條（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。

第五條（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高雄市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第六條（約用人員甄選）

本校僱用約用人員，依本校「約用人員管理要點」程序辦理公開甄選。

第七條（報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校人事資料暨相關表件。
- 三、繳驗身分證及學歷證件（核對後發還）。
- 四、其他如離職證明、健保轉出單等相關證明文件。

第八條（勞動契約）

約用人員應與本校簽訂契約，作為雙方權利義務之準據。契約分定期契約或不定期契約，依勞動基準法有關規定行之。契約內容應以書面訂之（附件一）。定期契約期限以一年為原則；於年度中進用者，約定至年度終了。

第九條（試用期間）

新進人員以試用三個月為原則，俟進用考核及格始得正式僱用。試用期間平時考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位因職務特殊性，必要時得簽准延長試用期最多六個月。試用考核不合格者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理資遣，薪資發至實際離職日為止。約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

第十條（年資起算日）

本校約用人員之工作年資自到職日起算。

本校定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資合併計算。

第十一條（調動）

本校因校務需要，於不違背勞動契約，對員工勞動條件不作不利之變更下，

得依員工之職能專長調整員工之職務。調動前後之年資合併計算。員工如有正當理由得陳述意見。

約用人員接到調任之通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職務。調動後之工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，且符合員工及其家庭之生活利益，調動地點過遠，本校應予必要之協助。

第十二條（核薪標準）

約用人員依職務類別及職稱以「約用行政人員薪酬標準表」、「約用資訊人員薪酬標準表」及「行政類專業經理人薪酬標準表」核支月薪酬。但因業務屬性特殊、或經費限制、或補助機關另有規定者，薪酬得由勞雇雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第十三條（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、計日、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。

第十四條（工資發放時間）

每月一日前核發上個月薪酬，且依勞雇雙方之約定如遇例假或休假則順延，並提供工資各項目計算方式明細。但與員工另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

第十五條（工資核給）

約用人員之工資自到職日起計支，離職日停支。

第十六條（工作時間）

約用人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

約用人員每日正常上班時間依本校「約用人員差勤管理要點」規定辦理。但用人單位因業務需要，經勞資雙方同意者，得調整正常上班工作時間。

第十七條（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。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。

第十八條（出勤管理）

約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應按時親自線上簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退者，依本校「約用人員差勤管理要點」規定議處。

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。

第十九條(放假日)

學校約用人員於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，均應放假且薪資照給。但經勞雇雙方協商同意後並確明調移後日期，得調移之。

第二十條(輪班工作時間及排班注意事項)

實施輪班工作時間，不適用本規則第十六條規定。其工作時間經勞資雙方同意得將勞動基準法第三十七條規定之休假日調移，惟年度內排班總日數，不得逾政府機關公告當年辦公日曆表工作總日數。

輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

- 一、實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月或三日前排定次週輪班表。
- 二、輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。
- 三、輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。
- 四、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。
- 五、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

第二十一條(假日出勤)

例假、休假、特別休假日薪資均照給，因應活動或業務需求於例假日或休息日之出勤或出差，應事先協商調移休息日與例假日，將工作日與休息日對調，或將工作日與例假日對調後，得不計入加班(二週內至少應有二日之休息，作為例假；每四週內之例假及休息日至少應有八日)。

第二十二條(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。

前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第二十三條(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，得延長工作時間。

平日加班以不超過四小時為限，國定假日加班以不超過八小時為原則。一日延長工作時間連同正常工時不得超過十二小時；一個月不得超過四十五小時。

第二十四條(加班費核給標準及補休)

約用人員加班費及補休核給依勞動基準法相關規定。

前項加班規定，由本校給加班費或依員工意願以工作時數 1:1 比例於當年度補休，加班費經費來源以用人單位自有經費為限。

前項補休之期限，為當年度之末日。

補休依約用人員延長工時或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日內發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本校連同應結清之工資，一併給付。

第二十五條（加班申請）

約用人員因業務需要加班應事先至差勤系統填具本校「員工加班請示單」（附表一）敘明具體事由及加班時數，經由單位主管簽核後，始得加班，且須依規定於簽退休息三十分鐘後，始得再進行加班簽到，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。但連續性、緊急性工作或單位主管臨時指派工作者，不在此限。

第二十六條（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，一日為為休息日，工資照給；依第二十一條規定變更正常工作時間者，不受本條規定之限制。

第二十七條（特別休假）

約用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，休假期間工資照給。

一、六個月以上未滿一年者，特別休假三日。

二、一年以上未滿二年者，特別休假七日。

三、二年以上未滿三年者，特別休假十日。

四、三年以上未滿五年者，每年特別休假十四日。

五、五年以上未滿十年者，每年特別休假十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

本校特別休假權利以曆年制行使，即每年一月一日至十二月三十一日為約用人員特別休假權利行使期間。

本校應於每年年初或新進人員到職時，告知員工特別休假日數，並由員工排定年度特別休假。

約用人員之特別休假以年度內排休完畢為原則；年度終結仍未能休畢之日數，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年休畢，或於該年度契約終止前休畢。遞延之特別休假，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

特別休假前應依請假程序完成簽核後始得休假。

第二十八條（特別休假年資採計）

特別休假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三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

第二十九條（給假規定）

約用人員之給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、婚假、產檢假、產假、陪產檢及陪產假、喪假、公（差）假等，詳如本校「約用人員給假一覽表」（附表二）。

育嬰留職停薪給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法規定辦理。

第三十條（請假計算方式）

請假計算方式如下：

- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、普通傷病假之請假期間，一次連續在三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、喪假每次至少以半日計，特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以小時計，累計八小時為一日。
- 四、全日、半日及小時之請假，時間計算方式，依本校「約用人員差勤管理要點」規定辦理。

第三十一條（差假手續）

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。

除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

第三十二條（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行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，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，不論本人在職與否，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、在工作上應接受上級主管之指揮監督，對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 四、於聘用期間內，不得在校內外兼職、兼課；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原聘用單位主管同意，專案簽准，不在此限。
- 五、執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理。在與性及性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係；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，並不得進行違反性及性別平等情事。

六、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。

第三十三條（獎懲）

本校約用人員獎懲依本校職員工獎懲相關規定辦理。

第三十四條（考核）

本校約用人員考核依本校「約用人員考核實施要點」相關規定辦理。年終考核結果考列丙等者或連續二年考列乙等且符合勞動基準法第十一條規定者，不予續僱。除因違反本工作規則第四十六條規定各款情事者外，本校應依勞動基準法第十六條預告終止契約、並依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第三十五條（陞遷）

本校約用行政人員陞遷依本校「約用行政人員陞遷要點」相關規定辦理；約用資訊人員陞遷要點(含第五序列系統工程師轉任程式設計師)由本校圖書與資訊處另訂之。

第三十六條（訓練進修）

為強化工作知能，約用人員應積極參加校內外所辦理之各項職能講習及訓練課程。

約用人員之訓練，依本校「提升約用人員專業素養訓練計畫」(附件二)規定辦理。

約用人員經單位指派或自行申請，經單位主管核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

第三十七條（勞保、就保、健保與勞工職業災害保險）

約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、全民健康保險、就業保險、以及勞工職業災害保險，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，由本校依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」及「勞工職業災害保險及保護法」向勞保局及健保局申請給付。

員工自行負擔之保險費由本校按月自薪資中代為扣繳。

第三十八條（福利）

本校約用人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽（機）車停車證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 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、其他經行政程序核定之福利事項，但依相關法令規定需具公教人員身份始得享有之福利，不在此限。

第三十九條（職災補償）

約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法第五十九

條與其施行細則及相關規定予以補償。

第四十條（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。

第四十一條（一般死亡撫卹）

約用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；並酌給四個月平均薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第四十二條（申請手續）

約用人員遺屬於請領亡喪葬津貼、遺屬津貼及遺屬年金等應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

第四十三條（申請時效）

約用人員受領職業災害補償之補償權，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。

約用人員或其遺屬依勞動基準法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。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。

第四十四條（離職）

約用人員離職除死亡外，應依行政程序簽准後，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、其他應辦事項依相關規定辦理。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致本校遭受損害時，本校依法提出損害賠償，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。

第四十五條（離職預告）

約用人員自請離職準用下列期間預告雇主，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。

第四十六條（終止契約）

約用人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、違反本校勞動契約(或個別勞動契約)或工作規則，情節重大者。
- 四、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。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
- 九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- 十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
- 十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- 十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- 十三、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。

本校依前項第一款至第十二款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十七條 (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、機關裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 六、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十八條 (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致事業不能繼續時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十九條 (資遣預告)

本校依本規則第四十七條、四十八條終止勞動契約時，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。

第五十條 (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工資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一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工資，未滿一年者，以比例計給，最高

以發六個月平均工資為限。

第五十一條（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、違反本規則四十六條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第五十二條（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、服務十年以上年滿六十歲者。

第五十三條（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。
第一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，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，應檢附公立醫療機構之證明。

第五十四條（退休金之提繳）

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員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，提繳率之調整，一年以二次為限。

第五十五條（退休金之請領及時效）

本校退離之約用人員，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。

退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第五十六條（性騷擾防治）

約用人員應遵守性別平等教育法、性別工作平等法及性騷擾防治法等規定，性騷擾申訴依本校性別工作平等暨性騷擾防治辦法辦理。

性騷擾事件被害人得於法律規定之申訴時效內向本校人事室提出申訴。

第五十七條（安全衛生）

有關約用人員職業安全衛生管理規章相關規範事宜，由環境保護暨安全衛生中心另訂之。

第五十八條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，勞雇雙方應本和諧誠信原則，依本校「勞資會議設置辦法」至少每三個月舉辦一次勞資會議，協商解決問題。

第五十九條（申訴）

約用人員對學校所為之管理措施或有關工作條件之處置，認為不當致影響其權益者，得向本校職員工申訴評議委員會提起申訴，前項申訴要點由秘書室另訂之。

第六十條（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。本校亦得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。

經費來源機關（構）有特別規定者，從其規定。

第六十一條（施行政程序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。