

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

第一條 (訂定依據)

本規則依據「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」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總務技術人員;「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，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，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，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，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。

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，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（勞保與健保）

約用人員自到職日起，應依法參加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。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」及「全民健康保險法」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。

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，始得離職；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，應負損害賠償責任，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、經醫師證明患有精神疾病並經治療仍影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、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，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

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」舉辦勞資會議，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。

附件一

國立中山大學約用人員契約書

107.12.12 版

立契約人 國立中山大學 (以下簡稱甲方)
_____ (以下簡稱乙方) 雙方同意訂立契約條款如下，

以資雙方共同遵守履行：

一、契約期間：

- 不定期契約：甲方自 年 月 日起僱用乙方為 (職稱)。
 定期契約：甲方自 年 月 日起至 年 月 日止，僱用乙方為 (職稱)。契約期滿，終止勞僱關係。

乙方於新進時應先經試用，試用期以三個月(自 年 月 日至 年 月 日)為原則。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。試用期滿經試用考核合格者，始得正式僱用；考核不合格者，終止本契約。甲方依勞動基準法辦理資遣，乙方不得異議。

二、工作項目：

乙方接受甲方之督導擔任下列工作：

- (一) _____
(二) _____
(三) _____
(四) 其他臨時交辦事項。

甲方應業務需要，得指派及調整乙方之工作內容，乙方不得有異議。

三、薪資：

乙方試用期滿經甲方考核合格，甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元 (_____ 薪點) 且次年度起之酬勞依甲方考核通知書及本校約用人員薪酬標準表規定核支。

乙方於試用期間，甲方每月給付新台幣 _____ 元。
乙方薪資於每月一日前一次發放上月之工資。甲方若因經費限制，得經勞資協商後調整本校約用人員薪酬標準表之薪酬。

四、工作地點：

依業務需要就下列擇一：

- 甲方所在地。
 甲方指定工作地點為 _____。

五、工作時間：

- (一)乙方每日正常工作時間為：上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 8 小時。其中上午 7 時 40 分至 9 時，下午 16 時 40 分至 18 時為彈性上下班時間。
- (二)乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工作 8 小時，每週工作 40 小時，但甲方得視業務需要，與乙方協商採輪班制或調整每日上下班時間或延長工作時間，乙方之延長工時應事先申請加班，並經主管核准後加班，依本校約用人員工作規則及勞動基準法等相關規定辦理。
- (三)乙方上班應親自線上簽到退，不得有代簽情事。如有代簽情事者，依本校約用人員工作規則規定辦理。乙方如有遲到、早退或未簽到退情事，應於三日內自行補辦請假手續，逾期逕以曠職登記。
- (四)乙方應活動或業務需求於例假日或休息日之出勤或出差，甲、乙方應事先協商填具調移單。

六、陞遷：

約用人員陞遷應依規定參加教育訓練，於通過晉陞訓練後，依工作規則相關規定參加陞遷甄選。

七、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依工作規則相關規定辦理。

乙方年終考核考列乙等者，用人單位應予以輔導，輔導已達六個月仍未見改善且無適當職務可調整者，由用人單位主管提出考核議案，交由本校「約用人員考核委員會」進行考核終止契約事宜。乙方連續二年考核（含另予考核及年終考核）列乙等或當年度考列丙等者，依規定不予續僱，除因違反甲方所訂之工作規則第 57 條規定各款情事者外，甲方應依勞動基準法第 16 條預告終止契約並依規定發給資遣費。

八、請假、特別休假及相關給假：

乙方請假、例假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方之約用人員工作規則及差勤管理等相關規定辦理；且應事先完成線上簽核程序。

依勞動基準法規定乙方於本校服務滿一定期間給予特別休假。乙方之特別休假宜於年度內排休完畢，但因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。

九、契約終止與資遣：

(一)甲方預告終止契約：

有勞動基準法第 11 條及甲方之工作規則第 47 條所定之情形之一者，甲方得依勞動基準法第 16 條規定預告乙方終止契約，並依規定給付預告期間工資及依勞工退休金條例第 12 條規定給付資遣費。

(二)甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第 12 條及甲方之工作規則第 46 條所定之情形之一者，甲方得不經預告乙方而終止契約，乙方不得請求資遣費。

(三)乙方預告終止契約：

乙方於契約存續期間，得依勞動基準法第 15 條規定預告而終止契約；如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，致甲方業務停頓之情形，乙方應負賠償責任。

(四)乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第 14 條所定之情形時，乙方得不經預告而終止契約，並得請求甲方依勞工退休金條例第 12 條規定給付資遣費。

(五)契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續，並辦理業務移交及經管財物移交。

十、退休：

乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時或甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十一、職業災害補償及普通傷病補助：

依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方之工作規則相關規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方應遵守甲方所訂資訊倫理相關規定。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位；對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方不得利用職務圖利自己或他人，亦不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(七) 乙方利用上班時間請假進修者，應先經甲方同意。

(八) 乙方執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法所訂定之準則及甲方相關管理規定。

(九) 乙方不得在校內外兼職、兼課；但在甲方業務需要且不影響乙方本職業務下，得依甲方行政程序及規定，專案簽請甲方同意之。

十四、乙方如因違反本契約或工作規則時，年終考核不得考列甲等以上；致生甲方之損害，乙方亦應負損害賠償之責。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約及工作規則之規定辦理。

十七、法令及團體協約之之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十八、其他雙方協議事項：(請敘明)

十九、甲方之工作規則公告於「國立中山大學人事室-法規專區-約用人員」，乙方已知悉。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

二十一、本契約書 1 式 3 份，乙方執 1 份，餘由甲方分別轉存。

立契約書人：

甲 方：國立中山大學（蓋章）

僱用單位主管：（簽名蓋章）

地 址：

乙 方：（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學提升約用人員專業素養訓練計畫

- 一、依本校約用人員工作規則第三十六條規定辦理。
- 二、目的及課程內容：為提升本校約用人員專業素養，學習多元能力，培養優秀約用人員，以落實提高行政績效之目的，特訂定本訓練計畫。
- 三、辦理單位：
 - (一)主辦單位：本校人事室。
 - (二)協辦單位：本校各單位。
- 四、參加對象：本校全體行政人員。
- 五、基礎課程：包含公文研習、性別平等、廉政倫理、資訊安全及個人資料保護課程、及外語課程，由人事室依年度辦理。
- 六、專業課程：包含安全衛生及預防災變之訓練、職務專業訓練、其他與職務相關專業性訓練，由各專責單位於年度依權責辦理。
- 七、本校前以函文調查，彙整各單位建議年度辦理訓練課程需求如下表：

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
公文能力類	強化行政人員公文品質訓練	1.公文格式及用語：建立本校行政人員製作公文之基礎知能。 2.公文寫作技巧：提升本校行政人員公文寫作內容及修辭運用。 3.公文溝通協調及核判應注意事項：強化本校主管及秘書人員公文內容分析、運用公文溝通協調及校稿、核判之能力。	✓	
語文能力類	強化行政人員外語能力訓練	1.辦公實務基礎班：使本校行政人員具備與外籍人士應對之基本能力。 2.進階應用班：精進本校行政人員外與應用技巧，建立本校外語種子人才及單位窗口。 3.高階訓練班：提供特殊需求人員進一步提升語言能力之課程。	✓	
電腦資訊系統類	新進行政人員資訊系統基礎訓練	1.本校共通性系統實務操作：使本校新進人員熟悉本校共通性系統操作，如差勤系統、兼任助理系統等。 2.Excel 運用課程：增進本校行政人員運用 Excel 統計、分析各項數據之技巧。 3.PPT 製作課程：訓練本校行政人員運用 PowerPoint 製作 PPT 簡報之能力。 4.數據分析與圖像表達：學習活用樞紐分析表並轉化圖像表達 5.資訊素養訓練：學習資訊檢索概念，強化檢索策略與技巧，以了解各類型文獻特性與檢索途		✓ (圖資處)

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
		徑		
	網頁設計班	網頁動畫與互動設計：學習網頁視覺規劃、版面設計、資料庫建置及 flash 動畫製作等，增添網頁與動畫的豐富度。		✓ (圖資處)
電腦資訊系統類	繪圖影像設計訓練	1.多媒體視覺設計班：學習如何以簡易、常用免費繪圖軟體或文書軟體製作海報、簡報美編及創意動畫設計。 2.視覺設計概念班：學習設計概念、美編概念、構圖、版面設計……等。		✓ (圖資處)
	基礎程式設計	1.雲端行動 e-Book 電子書製作班：運用簡單、好上手、易操作的 app，製作電子書。 2.手機 app 設計班：簡單手機 app 製作。		✓ (圖資處)
	網路基礎研習	網路基礎研習班：基礎網路架構、設定及學習如何運用簡易測試工具		✓ (圖資處)
行政管理類	強化行政人員溝通協調能力訓練	1.溝通協調能力訓練：學習職場情緒管理、正向思考，以提升工作效能，並透過模擬演練學習有效溝通及衝突管理的方式。 2.顧客關係管理：分析顧客需求、客訴處理與演練及服務個案探討。 3.如何拒絕主管不合理之要求：包含談判技巧、人際互動、法規搜索彙整技巧、心理強化。	✓	
環境教育類	校園水電維修訓練	校園水電維修訓練班：學習水電基本原理、簡易水電維修及校園智慧節能(水、電、空調)規劃等。		✓ (總務處)
專業證照類	全球職涯發展師	全球職涯發展師訓練班：包含學生職涯發展輔導、履歷與溝通技巧、職涯發展計畫之設計與執行、勞動市場、倫理與法律議題。		✓ (學務處)
	無人機飛行與攝影高級訓練	無人機飛行與攝影高級訓練班：提升同仁辦理活動紀錄之技能、無人機操作飛行課程、攝影與錄影專業技巧、影片剪輯與後製技巧、無人機操作證照考試輔導		✓ (學務處單位個別需求)
專業管理類	不動產經營管理	不動產經營管理研習班：包含學生宿舍營運、財務規劃、工務修繕專業養成、建築法規、公寓大廈法規、專業經理人之績效與獎勵制度建立。		✓ (總務處)
	賃居環境檢查	賃居環境檢查注意事項：包含賃居環境檢查相關法規、消防及建築法規、賃居相關法律問題解決研析。		✓ (總務處)
學生輔導類	野外專業求生訓練	野外專業求生訓練班：緊急事件處理、野外急救訓練、野外求生、複合式災害各類緊急避難技巧訓練。		✓ (學務處、總務處或環安中心)
生態	野生動物	野生動物侵擾預防與自我保護：野生動物認識、		✓

課程類別	課程名稱	課程內容規劃	行政人員共通性專業素養課程，由人事室辦理	非行政人員共通之專業性課程，建議由權責專業單位辦理
	侵擾預防與自我保護	校園常見野生動物危險特性（例如猴、狗、蛇...）、自我保護技巧、防止入侵注意事項。		（總務處）
法律知識類	法律課程	常用基礎法律訓練課程：包含民法、民事訴訟法、強制執行法、刑法、刑事訴訟法、商事法、行政法，建立同仁全面性法律基礎，具備各類業務推展之法律素養。	✓	

- 八、 上表所列課程類別、名稱及內容等得按年度配合各單位業務相關專業素養需求調整、增加。
- 九、 本訓練計畫課程得依實際需求，設定個別課程之通過條件（如：經測驗及格），並得規定受訓人員於完成該條件後，始得發給合格證書或登記學習時數等。
- 十、 經費來源：本訓練計畫相關經費由學校經費統籌支應。

附表一

國立中山大學約用人員加班請示單					
單位名稱		姓名		職稱	
加班事由					
加班期間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 共計 時				
單 位 主 管	人 事 室			校 長 決 行 或 一級單位主管代為決行	

說明：

- 一、 本單必須事前填會有關單位核准。
- 二、 依據勞基法第 32 條第二項規定，勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；另行政院規定，公務人員每日加班時數不得超過 4 小時。
- 三、 加班補休請於加班日後六個月內補休完成。
- 四、 加班經核准後如認無必要，請事前向人事室註銷，否則，若未依時到公者，以曠職論。

附表二

國立中山大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給
家庭照顧假	7	1.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 2.請假日數併入事假計算	
普通傷病假	未住院者,1年內合計不得超過30日	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	1.1年內未超過30日部分薪資折半發給。 2.超過30日薪資不給。
	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		
	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	,每個月可以請生理假1日,全年請假日數如果沒有超過3日,不併入病假計算,其餘日數併入病假計算。	女性人員因生理日致工作有困難時	依普通傷病假規定辦理
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	照給
婚假	8	本人結婚,可自結婚之日前10日起3個月內請休。但經雇主同意者,得於1年內請畢	照給
產檢假	5	受僱者妊娠期間檢查	照給
陪產假	5	配偶分娩的當日及前後合計15日期間內	照給

假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)
產假	8 星期	本人分娩前後	請分娩假、流產假之人員在本校連續服務未滿 6 個月者，薪資減半發給。 另勞動基準法未定 1 週及 5 日產假，故 1 週及 5 日之產假得不給薪。 *例假日不扣除(依曆連續計算)
	4 星期	妊娠 3 個月以上流產者	
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者	
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者	
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	照給
	6	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡	
	3	曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母死亡	
公假、公差	視實際需要日數定之	參照職員方式辦理	照給
特別假	6 個月以上 1 年未滿者 3 日	特別休假	照給
	1 年以上 2 年未滿者 7 日		
	2 年以上 3 年未滿者 10 日		
	3 年以上 5 年未滿者每年 14 日		
	5 年以上 10 年未滿者每年 15 日		
	10 年以上每年加給 1 日，加至 30 日止		
例假	勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。		照給
國定假日	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。		照給

備註:

1. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、特別休假，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。
2. 員工請特別休假、公假、婚假、喪假、公傷病假，不扣全勤。
3. 員工請生理假、安胎假、產假、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、不扣全勤、考績及為其它不利處分。