國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則

中華民國 97 年3 月13 日96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
基隆市政府97年4月11日基府社關貳字第0970123001號函同意備查
中華民國 97 年 4 月 16 日海人字第 0970003799 號令發布
中華民國 98 年10 月15 日98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過第 35 條條文
基隆市政府98年10月29日基府社關貳字第0980106694號函同意備查
中華民國 98 年11 月2 海人字第 0980013081 號令發布
中華民國 99 年4 月8 日98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過第 8、17、25、32、47、48 條條文
基隆市政府99年04月28日基府社關貳字第0990151265號函同意備查
中華民國 99 年5 月5 日海人字第 0990005380 號令發布
中華民國 99 年12 月16 日99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過第 8 條條文
基隆市政府100年1月10日基府社關貳字第1000001252號函同意備查
中華民國 100 年1 月11 日海人字第 1000000430 號令發布
中華民國 100 年7 月14 日99 學年度第 2 學期第 5 次（擴大）行政會議修正通過第 51 條條文
基隆市政府100年8月5日基府社關貳字第10000078148號函同意備查
中華民國 100 年8 月17 日海人字第 1000010570 號令發布
中華民國 102 年9 月12 日102 學年度第 1 學期第 2 次（擴大）行政會議修正通過第 3、30 條條文
基隆市政府102年9月30日基府社關參字第1020102659號函同意備查
中華民國102年12月12日海人字第1020022058號令發布
中華民國104年12月17日104學年度第1學期第5次(擴大)行政會議修正通過第21、28、32條條文
基隆市政府105年1月6日基府社關參字第1050200554號函同意備查第21、32條條文
中華民國105年2月1日海人字第1050001740號令發布
中華民國105年4月14日104學年度第2學期第2次（擴大）行政會議修正通過第9、19、28、32、45、50條條文
基隆市政府105年5月4日基府社關參字第1050115751號函同意備查
中華民國105年5月10日海人字第1050008956號令發布
中華民國106年4月6日105學年度第2學期第2次（擴大）行政會議修正通過第13、18、20、21、24、26、27、29、30條條文
基隆市政府106年4月24日基府社關參字第1060114326號函同意備查
中華民國106年5月2日海人字第1060008297號令發布
中華民國107年4月19日106學年度第2學期第2次行政會議修正通過第18、20、24、25、30條條文
基隆市政府107年5月16日基府社關參字第1070221697號

函同意備查第18、25條條文
中華民國107年6月7日海人字第1070011162號令發布
中華民國107年8月2日107學年度第1學期第1次行政會議修正通過第6、9、11、14、17、19、19-1、20、22、23、24、30、32、40、41、48、51條條文
基隆市政府107年8月30日基府社關參字第1070240266號函同意備查第11、14、17、19-1、20、22、23、24、30、32、41、48、51條條文
中華民國107年9月12日海人字第1070017664號令發布
中華民國108年1月15日107學年度第1學期第6次行政會議修正通過第3、6、8、9、19、21、27、35、40條條文及第四章章名；增訂第27-1、27-2條條文
基隆市政府108年2月26日基府社關參字第1080208750號函核備
中華民國108年3月6日海人字第1080003629號令發布
中華民國108年4月11日107學年度第2學期第2次行政會議修正通過第25、32、38條條文
基隆市政府108年5月24日基府社關參字第1080243683號函核備
中華民國108年5月30日海人字第1080010293號令發布
中華民國108年7月18日107學年度第2學期第5次行政會議修正通過第24條條文
基隆市政府108年8月5日基府社關參字第1080059712號函核備
中華民國108年8月14日海人字第1080015183號令發布
中華民國110年12月16日110學年度第1學期第4次行政會議修正通過第6、8、13、22、24、28、32、35條條文基隆市政府111年2月10日基府社關參字第1110206369號函核備第6、8、13、22、24、27-1、28、32、35條條文中華民國111年3月2日海人字第1110003869號令發布
中華民國111年10月13日111學年度第1學期第3次行政會議修正通過第5、6-1、19-1、28、40、40-1、41、43、48、50條條文
基隆市政府111年12月5日基府社關參字第1110257843號函核備第5、6-1、19-1、28、40、40-1、41、43、48、50條條文
中華民國111年12月16日海人字第1110028374號令發布
中華民國112年8月17日112學年度第1學期第1次行政會議修正通過第51條條文
基隆市政府112年9月1日基府社關參字第1120136963號函核備第51條條文
中華民國112年9月18日海人字第1120021334號令發布
中華民國114年1月7日113學年度第1學期第5次行政會議修正通過第51條條文
基隆市政府114年1月16日基府社關參字第1140102499號函核備第48、51條條文
中華民國114年2月13日海人字第1140003045號令發布
中華民國115年4月16日114學年度第2學期第2次行政會議修正通過第13、17、22、25、28、30、32條條文
中華民國115年8月13日115學年度第1學期第1次行政會議修正通過第22條條文
基隆市政府115年10月12日基府法關參字第1150251998號函核備第13、17、22、25、28、30、32條條文
中華民國115年11月6日海人字第1150026831號令發布

第一章　總則

第一條　　國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校）為明確規範校務基金進用之專案工作人員(以下簡稱專案工作人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力以提昇工作效率及服務品質，達成校務之發展，依勞動基準法(以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條　　本規則所稱專案工作人員，係指依本校校務基金進用專案工作人員管理要點(以下簡稱管理要點)進用之人員。

第二章　進用與終止契約

第三條　　本校專案工作人員遴用，應依管理要點辦理甄選作業，於選定擬僱人選，簽奉同意後進用。

專案工作人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

新進專案工作人員得依需要經體格檢查合格後進用。但曾有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第三點各款情事之一者，不得為本校專案工作人員。

第四條　　新進專案工作人員，應簽訂契約，契約內容以書面訂定之，並依勞基法有關規定認定屬定期契約或不定期契約。

第五條　　本校新進專案工作人員，應先經試用，試用期以三個月為原則。

試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。

試用考核成績不合格者，由用人單位簽核提送職員人事評議委員會審議，如經審議符合第六條終止勞動契約者，依第七條及第十一條規定，給予預告期間及給付資遣費。如經審議符合第八條終止勞動契約，得不經預告終止勞動契約。

前項終止勞動契約，其薪資發至核定終止勞動契約離職日之前一日為止。

第六條　　有下列情事之一者，本校得經預告終止契約：

一、業務緊縮時。

二、業務性質變更，有減少專案工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、對於所擔任之工作確不能勝任時。

第六條之一　員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致不能繼續營運者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第七條　　依前條規定終止勞動契約時，其預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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。

專案工作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工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第八條　　專案工作人員有下列情事之一者，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，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。
二、對於本校教職員工生，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、有學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第四點各款情形之一者。
五、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
六、無正當理由連續曠職達三日，或一個月內曠職達六日。
七、違反契約、管理要點或本規則，情節重大者，並依個案事實認定。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第九條　本校有下列情事之一者，專案工作人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：
一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使專案工作人員誤信而有受損害者。
二、契約所訂之工作，對專案工作人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
三、本校教職員工患有法定傳染病，有傳染之虞者。
四、不依契約給付薪資時。
五、違反契約或勞工法令或工作規則，致有損害專案工作人員權益之虞者。
六、雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

專案工作人員依前項第一款、第五款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。但本校有前項第五款所定情形者，專案工作人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第三款或第六款情形，本校已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，專案工作人員不得終止契約。

第十條　專案工作人員自請辭職時，應準用本規則第七條之預告期間規定，以書面提出申請。

專案工作人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

專案工作人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務證明書。

第十一條　依第五條、第六條、第九條規定終止勞動契約之專案工作人員，

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，並按其自九十七年一月一日起適用勞基法後在本校任職年資，於三十日內依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費，適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依勞動基準法第十七條規定計給。

第一項資遣費之發給，不適用於依第八條規定終止契約或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之專案工作人員。

第十二條　專案工作人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，於五日內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。

二、移交人應親自辦理移交手續，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，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、專案工作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，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條　專案工作人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、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。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。

前項第四款育嬰留職停薪期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

專案工作人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，仍應予繳納；原由專案工作人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

奉准留職停薪之專案工作人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

專案工作人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條　本校因業務需要，在不違背勞動契約之約定下，且對專案工作人員工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得向本校勞資會議申請覆議。

第三章 薪資

第十五條　專案工作人員薪資依契約所定發給之。

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。

專案工作人員薪資支給標準，依管理要點辦理。

第十六條　前條所稱基本工資，指專案工作人員在正常工作時間內所得之薪資。但延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。

專案工作人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。

第十七條　專案工作人員薪資之給付，於每月五日，如遇例假或休假則提前發放，按月一次預付當月薪資，並提供工資各項目計算方式明細(即薪資單)。

本校與專案工作人員終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給二倍工資。

應前項要求而出勤之人員，依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車或其他交通工具之必要，由本校支付費用。

第十八條　專案工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

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以上。

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以上。

三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時薪資加倍發給之。

專案工作人員在休息日工作之薪資依下列標準加給之：因業務需要，本校經專案工作人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，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。

專案工作人員依勞動基準法第三十七條所定之休假，本校經徵得其同意於休假日工作者，薪資應加倍發給。

第四章 工作時間、休息、休假、請假、女工

第十九條　專案工作人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本校得視專案工作人員照顧家庭成員需要，允許專案工作人員於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整專案工作人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

專案工作人員如經行政院勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第十九條之一　專案工作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。

本校依第十九條第二項規定實施四週彈性工時者，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，工資照給。

第二十條　專案工作人員工作日配合公告之行政機關辦公日曆表實施「週休二日制」，如行政機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下實施彈性工作時間，專案工作人員工作時間依行政機關公告辦理。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，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十一條　專案工作人員之上班時間，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，每天上午七時五十分至八時五十分彈性刷卡上班，十六時五十分至十七時五十分彈性刷卡下班；核心上班時間為八時五十分至十六時五十分。

各單位基於業務需要，得經專案工作人員同意調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資會議同意，得調整正

常班工作時間，其彈性變更原則如下：

（一）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。

（二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

專案工作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者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條　專案工作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刷卡上、下班方式辦理。

代替他人或委託他人代為刷卡上、下班，依相關規定懲處。

專案工作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。

因故遲延或未能刷卡人員，除因差勤系統故障之因素外，應於差勤系統以「忘記刷卡」功能辦理補登並經單位主管簽核。歸責於個人因素者，列入年終考績（核）參考。

第二十三條　專案工作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，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送職員人事評議委員會議處。

第二十四條　本校有使專案工作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。

前項延長工作時間之人員，其工作時間連同正常工作時間，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。但本校經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。休息日之工作時間，計入前揭所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，於休息日工作之必要者，其工作時數不受前揭規定之限制。因天災、事變或突發事件，於正常工作日必須延長工作時間時，延長之工作時間，工資加倍發給並應於事後給予適當之休息。另如停止例假、休息日、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給，事後並給予適當之補假休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十五條　加班應經單位主管依實際業務需要指派，事先填報「加班請示單」，經一級主管核准後，憑以加班。

加班起迄時間，應有刷到退紀錄；但無刷到退紀錄者，不給予加班補休或給付延長工作時間薪資。

專案工作人員加班時間，依本規則第十八條給付延長工作時間之薪資。

專案工作人員於正常工作時間以外延長工作，或依勞動基準法第三十六條所定之休息日工作後，依其意願選擇補休並經本校同意，應依專案工作人員之工作時數計算補休時數。

前項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，並於加班後一年內補休完畢。但加班補休屆期之末日逾到職日，以到職日為屆期。

前項補休期限屆期或契約終止未補休之時數，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。

前項補休期限屆期未補休之時效應於三十日內發給工資。契約終止應即結清工資給付。

第二十六條　因天災、事變或突發事件，有使專案工作人員於正常工作日必須延長工時，事件處理單位，依規定應於延長開始後二十四小時內報基隆市政府備查。

因前項事由專案工作人員停止勞基法第三十六條至三十八條之假期，事件處理單位應於事後二十四小時內，詳述理由，報請基隆市政府核備。

有關天災之認定及發布，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、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十七條　女性專案工作人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；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。哺(集)乳時間視為工作時間。

專案工作人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所訂事項之一：

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。

專案工作人員為前二項哺(集)乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。

第二十七條之一　女性專案工作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。

本校不得使女性專案工作人員妊娠或哺乳期間於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十七條之二　女性專案工作人員在妊娠期間，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。

第二十八條　專案工作人員給假分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、公假、產檢假、產假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假及其他因本校特殊事由而實施之放假等，詳如「本校

校務基金專案工作人員給假一覽表」。

本校實施寒假、暑假及敦親睦鄰彈性休假，屬基於校務運作及福利措施所提供之彈性給假措施，其實施期間及方式，依各學年度行事曆及相關規定辦理。

前項之休假非屬勞動基準法所定之法定給假，未於規定期間內休畢者，不得請求保留、遞延，或折算工資。

第二十九條　專案工作人員在本校連續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上未滿二年者，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，加至三十日止。

專案工作人員之工作年資，自受僱當日起算。

專案工作人員符合第一項所定之特別休假條件時，本校應告知專案工作人員排定特別休假。

第三十條　專案工作人員特別休假自行排定。但本校如有業務需求或員工個人因素，得與所屬單位主管協商調整。

專案工作人員之特別休假，於週年終結或契約終止而未休之日數，本校應於三十日內發給工資，但週年終結未休之日數，經本校與專案工作人員雙方協商遞延至次一週年實施者，於次一週年終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

第三十一條　專案工作人員請假或出差，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。

未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十二條　專案工作人員請假計算方式如下：

一、專案工作人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假的計算，均自到職日起算，採週年制，每一週年為一次計算週期。

二、事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。

婚假自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。

三、公假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假(紀念日)時，併計於請假期間內。

四、於陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內為之。

五、女性員工妊娠期間給予產檢假七日。

六、請假之最小單位，除產假外，其餘均得以一小時計。

七、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。

八、半日請假：

（一）上午請假：以八時至十二時計，當日下午上班採彈性上班方式如下：

1. 十三時(含)以前刷卡上班者，均以十三時上班計，下班時間為十七時。

2. 十三時一分至十三時五十分刷卡上班者，下班時間為十七時一分至十七時五十分，上班時間須滿四小時。

（二）下午請假：以十三時至十七時計，當日上午上班採彈性上班方式如下：

1. 七時五十分(含)以前刷卡班者，均以七時五十上班計，下班時間為十一時五十分。

2. 七時五十一分至八時五十分刷卡上班者，下班時間為十一時五十一分至十二時五十分，上班時間須滿四小時。

九、按小時請假：

（一）未開始上班即請假者，該日不實施彈性上班，以正常上班時間八時計，九時以前上班者，應請假一小時；九時一分至十時以前上班者，應請假二小時，餘類推。

（二）已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除），計算請假時數。

第三十三條　依本規則第二十二條、第二十三條及第三十一條之曠職期間薪資不發，並列入年終考核記錄。

第五章 服務守則

第三十四條　專案工作人員於服務期間應遵守下列事項：

一、應遵守本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、所獲悉關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

三、工作上應接受各級主管之指揮監督。

四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

六、應接受本校舉辦之各種在職教育訓練及集會。

第三十五條　專案工作人員於工作時間內，不得在校內外進修學位、上課、選修學分、旁聽課程及兼職。專案工作人員於工作時間外，不得從事與契約職務有利害衝突之兼職。但依專案工作人員管理要點、工作規則或其他校內章則規定經學校同意於校內外兼課或校內兼職者，不

在此限。

專案工作人員校內外兼課應報經學校核准。但於工作時間內以每週併計四小時為限，且不得影響業務之正常推行，並應以事假或休假辦理。

校內兼課者，應依本校兼任教師聘任要點相關規定提經各級教師評審委員會審議。但專案工作人員擔任實驗課程助教，不得為該課程之兼任教師。

第六章　訓練進修、考核獎懲

第三十六條　專案工作人員應參加本校辦理之相關訓練進修課程，如經核准，亦得參加校外訓練課程。

第三十七條　專案工作人員之獎懲，由單位主管依本校職員獎懲要點規定提報，送本校職員人事評議委員會審議。

第三十八條　本校於每年年終依管理要點規定辦理專案工作人員年終考核，由單位主管完成初評，經本校職員人事評議委員會複評後，送校長核定。

第三十九條　本校為激勵專案工作人員士氣，得依其工作表現、服務態度及貢獻度，發給年終獎金。

年終獎金發放標準及方式，視年度校務基金經費運作狀況另案簽核。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十條　專案工作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、專案工作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、專案工作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、專案工作人員經治療終止後，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失能給付標準之規定。

四、專案工作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。

第四十條之一 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。

第四十一條 專案工作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，不因專案工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

專案工作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。

第四十二條 專案工作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，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第八章 福利措施及安全衛生

第四十三條 專案工作人員均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第四十四條 專案工作人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障專案工作人員安全衛生。

專案工作人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第九章 退休

第四十六條 專案工作人員自九十七年一月一日以後應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以專案工作人員每月薪資(依勞工退休金月提繳工資分級表)百分之六提繳至勞工保險局個人退休金專戶，專案工作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。自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

第四十七條 專案工作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。

專案工作人員於九十七年一月一日適用勞基法前，在本校服務之工作年資得併計辦理退休。

第四十八條　專案工作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，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。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附合格醫療院所之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第四十九條 專案工作人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。

二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

於九十七年一月一日適用勞基法前得併計辦理退休之本校服務工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定請領離職儲金；於九十七年一月一日適用勞基法後之工作年資，依勞工退休金條例規定請領退休金。

第十章 附則

第五十條　為增進彼此瞭解，促進與專案工作人員之合作，提高工作效率，本校每三個月至少召開一次勞資會議或得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討協商解決工作、福利及申訴等各相關問題。

第五十一條 專案工作人員應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾 防治法、校園性別事件防治準則、校園霸凌防制準則等相關規定。專案工作人員與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

專案工作人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

專案工作人員發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。

專案工作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。專案工作人員如有性騷擾申訴、懲處，依本校校園性別事件規定、本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點、本校性騷擾防治

及處理要點及本校職員獎懲要點辦理，並在公開場所揭示。

專案工作人員於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。申訴專線電話:(02)2462-2192；申訴專用傳真:(02)2462-4851。本校得視管理需求另設「專案工作人員申訴處理制度」。

第五十二條　本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及專案工作人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十三條　本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。