

國立臺灣海洋大學第 3 屆第 11 次勞資會議紀錄

時 間：民國 111 年 9 月 13 日(星期二)中午 12 時 15 分

地 點：行政大樓四樓會議室

主 席：資方-莊季高代表、勞方-姚良穎代表

紀錄：藍天松

會議人員：莊季高代表、呂明偉代表、鄭學淵代表、許世孟代表、張文哲代表、張祐維代表(請假)、鄭錫齊代表、鍾政棋代表、廖正信代表、姚良穎代表、王培紅代表、余惠美代表(請假)、李耕輔代表(請假)、李乾華代表、周麗珠代表(請假)、胡愛萍代表、梁育聖代表、羅生麟代表(請假)

列席人員：劉敏江組長(人事室第二組)、賴佳欣行政書記(研究發展處)

壹、報告事項：

一、本校現職技工、工友共 17 人，校務基金進用專案工作人員共 195 人。

二、111 年 6 月份(6 月 14 日後)至 9 月份校務基金進用專案工作人員動態：新僱 9 人、調整單位 7 人、回職復薪 1 人及離職 11 人。(詳如下表)

單 位	職 稱	姓 名	動 態	內 容	日 期	備 註
海洋生物科技學士學位學程	行政組員	張 怡 慧	新 僱		111.07.01	
海洋工程科技學士學位學程	行政組員	周 憶 甄	新 僱		111.07.05	
研究發展處學術發展	行政組員	陳 信 志	新 僱		111.07.14	1. 職務代理人。 2. 陳員於 111 年 8 月 1 日離職。
總務處 總保管組	行政組員	李 婉 禎	新 僱		111.07.20	
研究發展處 研究船船務中心	三 管 輪	王 啟 昌	新 僱		111.07.25	
研究發展處 企劃暨學術合作組	行政組員	陳 信 志	新 僱		111.08.01	
秘書室 校友服務中心	行政專員	林 佩 貞	新 僱		111.08.01	
研究發展處 研究船船務中心	二 管 輪	楊 諺 東	新 僱		111.08.17	
海 運 學 院	行政專員	邱 子 軒	新 僱		111.09.01	
研究發展處 企劃暨學術合作組	行政專員	莊 立 在	調整單位		111.08.01	莊員原任職於研究發展處企劃組
研究發展處 企劃暨學術合作組	行政組員	陳 炫 銘	調整單位		111.08.01	陳員原任職於研究發展處企劃組

研究發展處 計畫業務組	行政專員	陳韻竹	調整單位	111.08.01	陳員原任職於研究發展處企劃組
顧承宇副校長室	行政專員	張凱音	調整單位	111.08.04	張員原任職於共同教育中心
共同教育中心	行政專員	陳韻竹	調整單位	111.08.17	陳員原任職於研究發展處企劃暨學術合作組
職業安全衛生中心	行政專員	王文良	調整單位	111.07.01	王員原任職於海洋工程科技學士學位學程
職業安全衛生中心 職業安全組	行政組員	梁育聖	調整單位	111.09.01	梁員原任職於體育室體育活動組
海洋觀光管理學士 學位學程	行政專員	蔡佩吟	回職復薪	111.09.02	
教務處 招生組	行政組員	王閔	離職	111.06.18	洪瑞蓮留職停薪之職務代理人
研究發展處 企劃組	行政專員	蔡依靜	離職	111.06.21	陳韻竹留職停薪之職務代理人
研究發展處 學術發展組	行政組員	張怡慧	離職	111.07.01	
研究發展處 學術發展組	行政專員	王妘仔	離職	111.07.01	
生命科學暨生物科系 技學	行政專員	何宗南	離職	111.07.01	
總務處 保管組	短期行政組員	李婉禎	離職	111.07.20	
研究發展處 研究船船務中心	二管輪	劉欣霖	離職	111.08.01	
研究發展處 研究船船務中心	三管輪	王啟昌	離職	111.08.12	
國際事務處 國際學生事務組	行政組員	張育慈	離職	111.09.01	
海洋觀光管理學士 學位學程	行政專員	余琮鎔	離職	111.09.02	蔡佩吟留職停薪之職務代理人

三、本校第3屆第10次勞資會議提案四執行情形：

本校差勤系統加班申請單業經系統廠商刪除「無法於上班時間完成之原因」之欄位，並於同年8月15日 e-mail 周知同仁。

四、依勞資會議實施辦法第18條規定，勞資會議至少每3個月辦理一次，爰提議暫訂下次會議時間為111年12月13日（星期二），請各代表先行預留會議時間。

貳、討論事項：

提案一

提案人 / 單位：研究發展處

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員管理要點」部份條文，提請審議。

說明：

- 一、依國家科學及技術委員會 111 年 7 月 28 日來函（詳附件 1），為配合行政院組織改造，自 111 年 7 月 27 日起原「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，故擬修正本辦法有關主管機關之名稱。
- 二、檢附修正條文對照表及現行條文（詳附件 2）。

決議：照案通過。

提案二

提案人 / 單位：人事室

案由：擬修正「國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則」部分條文一案，提請審議。

說明：

- 一、查勞動基準法施行細則第 37 條第 3 項規定：「工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正，修正後並依第 1 項程序報請核備。」
- 二、承上，因應勞工職業災害保險及保護法，及勞動部工作規則參考手冊之修正，爰依上開規定擬配合修正「國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則」部分條文。
- 三、檢附「國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則」修正條文對照表及現行條文（詳附件 3）。

決議：照案通過。

國立臺灣海洋大學
人事室

提案三

提案人/單位：姚良穎代表

案由：擬請調整本校「國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員給假一覽表」

說明：

- 一、依「國立臺灣海洋大學校務基金進用專案工作人員管理要點」、「勞動契約書」，皆有提及「特別休假及相關給假(如給假一覽表)」。
- 二、依第3屆第4次勞資會議，人事室所提臨時提案二「為增進校內勞資和諧，有關增給勞工原七天國定假日之實施方式，提請討論。」之決議。
- 三、惟目前專案工作人員給假一覽表中，所列出之假別並無「特別休假」之項目，又說明二中提案內容針對勞工同仁7天假之實施方式為參考政治大學之作法。而依據政治大學相關之「約用人員給假一覽表」是將勞工之特別休假列在其中並加以說明。
- 四、綜此建請修改調整本校專案工作人員給假一覽表，將特別休假之假別列入，以符合管理要點及勞動契約書上說明。並可加以詳述勞工同仁7天假之實施方式與限制。
- 五、長期性任務型計畫進用之人員能否比照。
- 六、檢附本校給假一覽表(詳附件4)與政治大學給假一覽表(詳附件5)。

決議：請業管單位於本校「國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員給假一覽表」中增列有關「特別休假」相關規定及說明；至於本校增給適用勞動基準法人員7天彈性假日之相關給假規定及說明，則請業管單位以附件形式於本校相關網頁掛載公告，以供本校同仁參閱。

參、建議事項(臨時動議)：無

肆、散會：中午12時57分。

紀錄：組員藍天松⁹¹⁴₄₀₅

勞方代表主席：黃賢姚良穎

111.9.16

資方代表主席：副校長莊李山

7/16

電子公文

檔 號：
保存年限：

國家科學及技術委員會 函

地址：臺北市大安區和平東路二段
106號

聯絡人：陳家鳳

電話：02-2737-7847

傳真：02-2737-7924

電子信箱：chfechen@nstc.gov.tw

受文者：國立臺灣海洋大學

發文日期：中華民國111年7月28日

發文字號：科會綜字第1110048674號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：修正「科技部補助專題研究計畫作業要點」等8種行政規則，並溯自中華民國一百十一年七月二十七日生效，請查照。

說明：

- 一、配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，原「科技部」之權責事項，自111年7月27日起改由「國家科學及技術委員會」管轄，爰配合修正旨揭8種行政規則；修正行政規則名稱及規定中有關主管機關或內部單位之名稱(或簡稱)。
- 二、檢送「配合原科技部改制為國家科學及技術委員會修正機關及單位名稱之行政規則清冊」及8種行政規則修正規定各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共301單位）

副本：本會各處室（共23單位）(含附件)

111/08/01
208:02:15

「國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員管理要點」

修正條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第二點 本要點所稱之研究計畫約用人員，係指下列各項計畫所進用之人員： (一)行政院<u>國家科學及技術委員會</u>（簡稱國科會）專案計畫。 (二)行政院農委會專案研究計畫。 (三)其他政府機關暨公民營企業專案計畫。	第二點 本要點所稱之研究計畫約用人員，係指下列各項計畫所進用之人員： (一)行政院科技部專案計畫。 (二)行政院農委會專案研究計畫。 (三)其他政府機關暨公民營企業專案計畫。	配合行政院組織改造，自111年7月27日起「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，爰修正本辦法中有關主管機關之名稱。

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員管理要點

中華民國 89 年 6 月 1 日本校研究發展委員會會議審議通過
中華民國 89 年 6 月 20 日 89 海人室字第 050 號函公告
中華民國 93 年 11 月 5 日本校研究發展會議通過修正第 11、14 條條文
中華民國 93 年 11 月 26 日海人字第 0930010402 號令發布
中華民國 97 年 4 月 24 日本校研究發展委員會會議通過修正第 7、11 條條文
中華民國 97 年 6 月 3 日海研綜字第 0970005905 號令發布
中華民國 99 年 4 月 15 日本校研究發展委員會會議通過修正第 3 條條文
中華民國 99 年 5 月 21 日海研綜字第 0990006252 號令發布
中華民國 100 年 3 月 10 日 99 學年度第 2 學期行政會議通過修正
中華民國 100 年 3 月 21 日海研計字第 1000003439 號令發布
中華民國 100 年 5 月 12 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過修正
中華民國 101 年 12 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正第 4 條
中華民國 101 年 12 月 24 日海研計字第 1010019109 號令發布
中華民國 105 年 10 月 11 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過修正第 6 條
中華民國 105 年 10 月 25 日海研計字第 1050021264 號令發布
中華民國 106 年 5 月 4 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過修正第 4、5、6、12、14 條
中華民國 106 年 6 月 20 日本校第 2 屆第 6 次勞資會議協議通過
中華民國 106 年 7 月 18 日 105 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過修正
中華民國 106 年 8 月 7 日海研計字第 1060014777 號令發布
中華民國 107 年 1 月 11 日 106 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過修正
中華民國 107 年 1 月 25 日海研計字第 1070001491 號令發布
中華民國 107 年 8 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修正
中華民國 107 年 8 月 21 日海研計字第 1070016755 號令發布
中華民國 107 年 9 月 13 日 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過修正
中華民國 107 年 9 月 27 日海研計字第 1070019194 號令發布
中華民國 108 年 4 月 11 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正
中華民國 108 年 4 月 23 日海研計字第 1080007476 號令發布
中華民國 108 年 7 月 18 日 107 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過修正
中華民國 108 年 7 月 29 日海研計字第 1080014614 號令發布
中華民國 109 年 4 月 16 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正
中華民國 109 年 4 月 24 日海研計字第 1090007254 號令發布
中華民國 110 年 1 月 14 日 109 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正
中華民國 110 年 2 月 1 日海研計字第 1100001807 號令發布
中華民國 110 年 8 月 12 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修正
中華民國 110 年 9 月 1 日海研計字第 1100019935 號令發布
中華民國 111 年 4 月 14 日 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正
中華民國 111 年 5 月 3 日海研計字第 1110008932 號令發布

- 一、本校為健全研究計畫約用人員之管理，特訂定本要點，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱之研究計畫約用人員，係指下列各項計畫所進用之人員：
 - (一)行政院科技部專案計畫。
 - (二)行政院農委會專案研究計畫。
 - (三)其他政府機關暨公民營企業專案計畫。
- 三、研究計畫約用人員之進用，由各計畫主持人自行辦理。各計畫主持人對於配偶及三親等以內血親、姻親，及曾有「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，應迴避不得進用為計畫人員。
- 四、新聘研究計畫約用人員之進用資格及工作酬金，除悉依委託機構及本校相關規定辦理外，由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，自行決定計畫職稱及工作酬金。研究中心及計畫約用人員之計畫職稱及工作酬金應參考本校「國立臺灣海洋大學計畫專任人員工作酬金參考表」，如計畫委託機構核定有工作酬金規定者則從其規定。

在職之研究計畫約用人員，其晉薪以一年晉一級為原則。如經計畫主持人評定其工作績效優良者，並在計畫經費許可下，經簽請校方同意，可按其工作表現予以晉薪多級，至多五級，並以一次為原則。

屬人事室管理之各單位之計畫專任人員(非指教師個別計畫專任人員)、計畫專任行政人員之提敘、差勤、獎懲、福利、終止契約、年終考核等事宜比照本校校務基金進用專案工作人員相關規定辦理。計畫專任行政人員工作酬金應依照本校「國立臺灣海洋大學計畫專任行政人員工作酬金參考表」辦理。

五、研究計畫約用人員之進用，應登入本校研發處計畫管理暨獎勵補助系統線上填具約用申請表(附件一)及契約書(附件二)，經核定後送有關單位。

六、研究計畫約用人員之差勤作業及相關規定等，應遵守下列原則：

- (一) 研究計畫約用人員於約用期間，須遵守本校差勤規定且親自辦理每日上、下班打卡簽到退事宜。另須接受計畫主持人、校方在工作上的督導，不得遲到早退或曠職，因故無法到班時，應依「國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員給假一覽表」(附件三)辦理請假。
- (二) 研究計畫約用人員於校外工作無法執行打卡規定，請計畫主持人須簽請校方同意，並每月將簽到情形以紙本紀錄及由計畫主持人自行留存備查。
- (三) 每日工作時數為八小時，如因計畫需要調整上班時間，得在不違反勞動法令下，填具約用人員申請表異動之。另如在休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工作酬金按平日每小時工作酬金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，按平日每小時工作酬金額另再加給一又三分之二以上。
- (四) 研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。
前款延長工作時間之計畫約用人員，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(含中午加班)，但本校經勞資會議或計畫約用人員同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時(含中午加班)，每三個月不得超過一百三十八小時(含中午加班)。
- (五) 研究計畫約用人員於正常工作時間以外延長工作，於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，應依計畫約用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作酬金計算標準發給工作酬金。
前項補休期限屆期末補休之時效應於三十日內發給工作酬金。契約終止應即結清工作酬金給付。
- (六) 研究計畫約用人員之加班費請領、特別休假於周年終結或契約終止而未休之日數及相關人事費用，應於三十日內發給工作酬金，但周年終結未休之日數，經計畫主持人與研究計畫約用人員雙方協商遞延至次一周年實施者，於次一周年終結或契約終止仍未休之日數應發給工作酬金，由計畫主持人之計畫經費支應。另特別休假得以「時」

為給假單位。有關本校實施寒、暑假及七日彈性放假期間，研究計畫約用人員是否比照學校辦理，則由計畫主持人決定。

(七) 依勞基法第三十七條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。

(八) 如停止例假、休息日、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工作酬金加倍發給。另事件處理單位，依規定應於延長開始後二十四小時內報基隆市政府備查。

(九) 因天災、事變或突發事件，使研究計畫約用人員於正常工作日必須延長工時，延長之工作時間，工作酬金加倍發給並應於事後給予適當之休息。勞動基準法第三十六條至三十八條之假期，工作酬金加倍發給，事後並給予適當之補假休息。事件後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。

(十) 本管理要點之差勤作業如有未規範事宜，悉依本校進用專案工作人員相關規定辦理。

七、計畫人員之年終考核及績效獎金，依以下方式辦理：

(一) 研究計畫約用人員之年終考核，由計畫主持人評定是否比照「國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點」辦理及自行管控。

(二) 研究計畫約用人員之績效獎金：

1. 由計畫主持人就專任計畫人員之專長、能力及技術等對工作之助益，並視經費狀況簽請校方同意後，始於額度內酌發績效獎金。

2. 支領之績效獎金，每月以不超過公務人員第一職等專業加給(不含兼職酬勞)百分之六十為限。

3. 績效獎金加給由計畫主持人之計畫結餘款經費支付，若補助機關另有規定者，則從其規定。

八、研究計畫約用人員須以全部時間擔任本計畫工作。如有特殊原因，必須兼職，須經計畫主持人及校方同意。但合作他方有限制規定者，應依其規定辦理。

九、研究計畫約用人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人之同意，不得擅自利用或公開，違者除解約外，如涉及不法利益，得依法處理。

十、研究計畫約用人員應遵守本校及合作機構有關規定，如有違反，得隨時解約解僱。

十一、研究計畫約用人員於約用期間得申請發給在職證明(附件四)，離職後得申請發給服務證明(附件五)。

十二、研究計畫約用人員得依委託機構之規定，辦理離職儲金或勞工退休金提撥。

十三、研究計畫約用人員應辦理勞工保險暨全民健保，約用期滿或中途離職應辦理退保，如未依規定辦理退保，因而衍生之費用(含違反勞動基準法之罰款、訴訟案等)，由其當事人或計畫主持人負責。

十四、研究計畫約用人員因故需於約滿前離職，應於一個月前提出離職申請表(附件六)，經計畫主持人、計畫執行單位、校長核准，並辦理離職手續後始發證明。

十五、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後發布施行。

國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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。 <u>試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。</u> <u>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。</u> <u>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。</u>	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。<u>試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；考核成績不合格者，即停止僱用，並依第六條、第七條、第八條、第十一相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。</u>	一、依勞動部「工作規則審核要點」附表-訂立事項七(四)資遣原因之審核注意事項：「二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依第 11 條、第 12 條及第 13 條但書等相關規定辦理。」爰本校新進專案工作人員於試用期間仍屬僱傭關係，如於試用期間或試用期滿經考核成績不合格者，仍應依勞動基準法第 11 條(同本校工作規則第 6 條)辦理預告終止勞動契約，且應依勞動基準法第 16 條(同本校工作規則第 7 條)給予預告期間、謀職假及資遣費等；如符合勞動基準法第 12 條(同本校工作規則第 8 條)之情形，得不經預告終止勞動契約。 二、查本校「校務基金專案工作人員終止勞動契約作業流程」，專案工作人員有終止契約之具體事

		實，用人單位簽請解僱時，應提職員人事評議委員會審議。 三、復查「就業服務法」第33條規定略以，雇主資遣員工時，應於員工離職之十日前，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。為符合作業流程及列冊通報規定，應修正工作規則第5條之停止僱用日及薪資停發日。
<u>第六條之一</u> <u>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。</u>		一、本條新增。 二、依勞動部「工作規則參考範本」第8條，增修終止契約限制期間之例外。
<u>第十九條之一</u> 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。 <u>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。</u>	<u>第十九條之一</u> 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。	配合勞動部「工作規則參考範本」第25條及勞動基準法第30條第2項、第3項、第30-1條、第36條規定增修文字，並依本校第2屆第9次勞資會議紀錄提案一，增修本條第2項關於本校適用四週變形工時之規定。
<u>第二十八條</u> 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、<u>陪產檢及陪產假</u>、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	<u>第二十八條</u> 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、<u>陪產假</u>、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	配合勞動部「工作規則參考範本」第30條及性別工作平等法第15條暨同法施行細則第7條修正文字。

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，依各學年度行事曆及相關規定辦理。	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，依各學年度行事曆及相關規定辦理。	
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<u>勞工職業災害保險及保護法</u>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<u>勞工職業災害保險及保護法</u>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，審定其遺存障患者，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<u>勞工職業災害保險及保護法</u>有關失能給付標準之規定。	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<u>勞工保險條例</u>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<u>勞工保險條例</u>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，審定其遺存障患者，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<u>勞工保險條例</u>有關失能給付標準之規定。 四、專案工作人員遭遇職業	配合勞動部「工作規則參考範本」第44條及勞工職業災害保險及保護法修正。

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。	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。	
<u>第四十條之一</u> <u>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。</u>		一、本條新增。 二、依勞動部「工作規則參考範本」第45條增修職業災害補償抵充之規定。
<u>第四十一條</u> 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。 <u>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。</u>	<u>第四十一條</u> 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。	配合勞動部「工作規則參考範本」第46條及勞動基準法第61條第3項、第4項修正。
<u>第四十三條</u> <u>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</u>	<u>第四十三條</u> <u>專案工作人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中</u>	配合勞動部「工作規則參考範本」第48條及勞工職業災害保險及保護法修正。

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。	代為扣繳。	
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、<u>身心障礙</u>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，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、<u>心神喪失或身體殘廢</u>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，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。	配合勞動部「工作規則參考範本」第35條修正文字。
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<u>三</u>個月至少召開<u>一</u>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<u>3</u>個月至少召開<u>1</u>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。	配合法制體例修正文字。

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 日海人字第 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

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 本校專案工作人員進用，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；考核成績不合格者，即停止僱用，並依第六條、第七條、第八條、第十一條相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。
- 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，每次以不少於六個月為原則。但受僱者有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向雇主提出申請，並以二次為限。

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。

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。

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，應於行政資訊網個人電子表單填具「出勤異常申覆單」，出勤異常申覆單經單位主管線上簽核後逕於系統登錄。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「加班指派單」，經一級主管核准後，交加班人員憑以加班，並請加班人員將影本送人事室辦理。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，依各學年度行事曆及相關規定辦理。

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，於周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，但周年終結未休之日數，經本校與專案工作人員雙方協商遞延至次一周年實施者，於次一周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，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 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)以前刷卡上班者，均以七時五十分上班計，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：

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，依勞工保險條例有關之規定。

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，依勞工保險條例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。

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 專案工作人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
- 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，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3個月至少召開1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，依本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及處理辦法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。

27

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員給假一覽表

假別	申請資格	日數	工資計算	說明
婚假	員工本人結婚	8 日	工資照給	1. 自結婚之日前十日起三個月內請畢。 2. 但經雇主同意者，得於一年內請畢。 3. 需檢附登記證明或喜帖。
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。	8 日	工資照給	如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。(需檢附訃文或除戶證明)
	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。	6 日		
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。	3 日		
事假	員工因有事故必須親自處理者	14 日	不給工資	1 年內合計不得超過 14 日
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等	視實際需要給假	工資照給	依實際需要天數給予公假
公傷病假	員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間。	治療、休養期間，視實際需要給假	按原領工資數額補償	同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
普通傷病假	未住院者：因病必須治療及休養	30 日	1 年未逾 30 日以內給付半數工資，如申請連續病假跨國定假日及例休息日應予扣除，逾 30 日者不扣除國定假日及例休息日。	1. 普通傷病假 1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付（住院診療第 4 日起給付 50% 平均月投保薪資）未達工資半數者由雇主補足之。 2. 普通傷病假逾前述規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪期間以 1 年為限。
	住院者：患重病需住院長期治療者。			
	未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。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。	2 年內不得超過 1 年		
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者。	每月得請生理假 1 日 全年請假日數未逾 3 日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	併入及不併入病假之生理假工資減半發給	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分(不需檢附證明文件)。
產假	女性員工分娩前後，應停止工作。	8 週	1. 受僱工作在 6 個月以上者，停止工作	1. 女工分娩前一工作日正常工作時間所得之工資。計月者，以分娩前已領或已屆期可領之最近一個月工資除以三十所得之金

	女性員工妊娠三個月以上流產者，應停止工作。	4 週	期間工資照給。	額為準，但該金額低於平均工資者，以平均工資為準。
	女性員工妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作。	7 日	不給工資	2. 雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。 3. 「分娩」與「流產」，依醫學上之定義，妊娠20週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠20週以下產出胎兒為「流產」(分娩需檢附出生證明/流產需檢附診斷書)。 4. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	女性員工妊娠未滿二個月流產者，應停止工作。	5 日		
安胎休養請假	員工懷孕期間需安胎休養者	治療或休養期間	同普通傷病假	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
產檢假	女性員工妊娠期間進行產檢	7 日	工資照給	1. 得以小時、半日或一日為請假單位，選定後不可改變。 2. 雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
陪產檢及陪產假	員工於陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	7 日	工資照給	1. 得以「半日」或「小時」為請假單位，選定後不可改變。 2. 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15日期間內為之。 3. 雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
育嬰留職停薪	員工任職滿6個月撫育未滿3歲子女		不給工資	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
哺(集)乳時間	子女未滿2歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間60分鐘。受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間30分鐘。		視為工作時間	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
家庭照顧假	員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。	全年以7日為限，其請假日數併入事假計算	不給工資	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。

1. 本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則編製。
2. 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇休假(紀念日)，應不計入請假期內。

國立政治大學約用人員給假一覽表

臺北市府 97 年 11 月 10 日府勞一字第 09737851100 號函審核結果，分娩假、流產假、喪假外，餘同意核備

臺北市府 97 年 12 月 24 日府勞一字第 09707793300 號函同意核備分娩假、流產假、喪假

臺北市府 102 年 1 月 23 日府勞資字第 10210117900 號函同意核備家庭照顧假、普通傷病假、喪假

臺北市府勞動局 106 年 9 月 11 日北市勞資字第 10638839100 號函同意核備普通傷病假、安胎休養假、生理假、婚假、陪產假、產前假、分娩假、流產假、喪假、公假、公差、特別休假

臺北市府勞動局 109 年 10 月 20 日北市勞資字第 1098109533 號函同意核備普通傷病假、安胎休養假、公傷病假、公假、公差、婚假

假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給	1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午班前一小時電話向直屬主管請假。 2. 檢證：免附。
家庭照顧假	7	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	不給	1. 其請假日數併入事假計算。 2. 檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。
普通傷病假、安胎休養假	未住院者，1 年內合計不得超過 30 日 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	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	1. 1 年內 5 日內不扣薪。 2. 1 年內超過 5 日，未超過 30 日部分薪資折半發給。 3. 超過 30 日薪資不給。	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證：請假連續 2 日(含)以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿 2 日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。 4. 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	1 (每月)	女性人員因生理日致工作有困難時	1. 連同普通傷病假一年內未超過 5 日部分不扣薪。 2. 連同普通傷病假一年超過 5 日未超過 33 日部分，薪資折半發給。 3. 連同普通傷病假一年超過 33 日部分，薪資不給。	1. 全年請假日數未逾 3 日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。 2. 檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。
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	按原領薪資額度支給公傷補助費（但應抵充勞保給付）	1. 治療終止時如因心神喪失或身體失能符合勞保失能給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。 3. 檢證： (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。

婚假	8	本人結婚	照給	1. 應自結婚登記生效之日起 10 日起 3 個月內自行選擇一次或分次請畢。 2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。 3. 檢證：戶政機關結婚登記證明或戶籍謄本。
陪產假	5	配偶分娩前後	照給	1. 得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日(含例假)內請畢。 2. 檢證：出生證明影本。
產前假	6	分娩前	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：孕婦健康手冊影本。
分娩假	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 6 個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿 6 個月者，減半發給。	1. 請假日數以星期計算者均含例假日，應一次請畢。分娩前如已請畢產前假，必要時得於分娩前申請部分分娩假，至多以 4 星期為限，不限一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。
流產假	8 星期	懷孕 20 週以上流產者		
	4 星期	懷孕 12 週以上流產者		
	1 星期	懷孕 8 週以上未滿 12 週流產者		
	5	懷孕未滿 8 週流產者		
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。

	6	祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	3	(外)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡		
公假、公差	視實際需要日數定之	<u>依規定應給公假情事者</u>	照給	1. 差旅費比照相當等級人員報支。 2. 檢證：相關證明文件。
特別休假	6個月以上 1年未滿者 3日	特別休假	照給	1. 依勞基法第38條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依左列規定給與特別休假。 2. 前項工作年資自受僱當日起算。 3. 留職停薪者，依實際在職年資核給特別休假。 4. 檢證：免附。
	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 14日			
	5年以上10年未滿者 15日			
	10年以上 每年加給1日，加至30日止			

備註	一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則編製。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。 三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計，累計8小時為1日；婚假、陪產假、喪假、寒暑假學習假、特別休假，每次請假應至少半日。 四、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在30日以上者，如逢例假、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。 五、97.9.19修正通過：1年內5日內之普通傷病假不扣薪；產前假6天，於本校約用人員工作規則經主管機關核備，並經公告後施行。
----	---

