

國立臺中教育大學 臨時(約用)人員 工作規則

負責人：王如哲校長

統一編號：52009903

地址：台中市西區民生路 140 號

電話：04-22183199

國立臺中教育大學臨時(約用)人員工作規則

97年12月16日 行政會議通過

臺中市政府 99年4月2日府勞資字第0990080442號函核備

106年12月19日 106學年度第4次行政會議修正

107年8月21日 107學年度第1次行政會議修正

臺中市政府 107年10月2日府授勞動字第1070233489號函同意核備

第一章 總則

- 第1條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為樹立制度,健全組織,明確規範勞雇雙方之權利與義務,依據勞動基準法暨相關法令訂定本規則。
- 第2條 前條所稱臨時(約用)人員係指本校業務人力不足時以校務基金自籌經費進用之編制外工作人員。
- 第3條 本規則未規定之事項,依相關法令、團體協約、勞資會議決議及勞動契約辦理。

第二章 服務守則

- 第4條 臨時(約用)人員於服務期間應遵守下列各項原則：
- 一、應忠勤職守,遵守政府之相關法令及本校之工作指派、管理規定,服從各級主管人員之合理指標,不得為圖私利,而有犧牲或損害本校利益之行為。
 - 二、愛護公物,遵守工作秩序,維護工作場所安全;保守職務上機密,離職後亦同。
 - 三、不得利用職務圖利自己或他人,並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

第三章 受僱、資遣、離職及解僱

- 第5條 新進臨時(約用)人員經甄選合格於接到通知後,應按指定日期至本校人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續,並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：
- 一、最高學歷影本及專業執照影本。
 - 二、最近三個月正面半身彩色相片二吋2張。
 - 三、填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。
- 未於指定日期至人事室辦理報到手續者,視為自動放棄。
- 第6條 本校因業務之需要,於進用臨時(約用)人員時,與其協商訂定書面之勞動契約,並議定試用期三個月。試用期間不能勝任工作或試用成績不合格者,即停止聘僱,並依勞動基準法第11條、第12條、第16條及第17條及勞工退休金條例第12條規定辦理。薪資發至契約終止日為止。試用期間之勞動條件依勞基法及相關法令辦理。
- 第7條 如有下列情形之一,本校得預告終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓。
- 二、虧損或業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在1個月以上。
- 四、業務性質變更，有減少員額之必要，又無適當工作可供安置。
- 五、員工對於擔任之工作確不能勝任。

臨時(約用)人員在分娩前後或妊娠3個月以上流產後停止工作期間，或遭遇職業災害之醫療期間，本校不得終止契約。但本校如因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報主管機關核定之。

如前項情形資遣臨時(約用)人員應依就業服務法規定於臨時(約用)人員離職之日10天前列冊通報台中市政府勞工局及勞動部勞動力發展署中彰投分署，並發給離職證明。

第8條 本校依前條規定終止勞動契約者，其預告期間依下列各款之規定：

- 一、繼續工作3個月以上，未滿1年者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上，未滿3年者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。

臨時(約用)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2日之工作時間，請假期間之工資照給。

第9條 本校依第7條終止勞動契約，除依規定予以公告或未及公告，而依規定發給預告期間之工資外，應依下列規定於終止勞動契約30日內依規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）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。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本校按其工作年資，每滿1年發給二分之一個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第11條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第10條 平均工資謂計算事由發生之當日前6個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額；工作未滿6個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。下列各款期間之工資及日數於計算前項平均工資時均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、產假者工資減半發給。

四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續事業，致員工未能工作者。

五、依勞工請假規則請普通傷病假者。

六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。

七、留職停薪者。

第 11 條 臨時(約用)人員若有下列情形之一並有具體事證者，本校得不經預告逕予解僱，不得要求本校加發預告期間工資及資遣費：

一、於訂立勞動契約時虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞。

二、對本校同仁及其家屬實施暴行，或有重大侮辱之行為。

三、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

四、故意損耗機器、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、營業上之秘密，致本校受有損害。

五、無正當理由繼續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日。

六、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。

本校依前項第一款至第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第 12 條 如有下列情形之一，臨時(約用)人員得不經預告終止勞動契約，並準用第 9 條之規定：

一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使臨時(約用)人員誤信而有受損害之虞。

二、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時(約用)人員權益之虞。

三、本校各級主管、主管家屬、主管代理人對臨時(約用)人員實施暴行或有重大侮辱之行為。

四、本校各級主管、主管代理人或其他同仁患有法定傳染病，有傳染之虞。

五、契約所訂之工作對員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果。

六、本校不依勞動契約給付工作報酬。

臨時(約用)人員依前項第 1、2 款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起 30 日內為之。

有第 1 項第 3、4 款情形，而本校已將代理人解僱，或已將患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，臨時(約用)人員不得終止契約。

第 13 條 臨時(約用)人員非基於前條第 1 項各款原因而自請離職時，應準用第 8 條第 1 項各款之規定預告本校。

第 14 條 在不違反勞動契約之約定下，本校因業務上所必需，且對員工薪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，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得依其之體能及技術調整其職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。臨時(約用)人員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第 15 條 臨時(約用)人員接到調任之「人事通知單」，應於 30 日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

臨時(約用)人員離職時，應將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥手續，本校於員工離職時應即結清工資給付員工，並發給服務證明書。

未依規定辦妥離職手續，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

第四章 工作時間

第 16 條 臨時(約用)人員每日正常工作時間為 8 小時，每 2 週不得超過 4080 小時。前項工作時間，得依本校業務需要，經與勞資會議協商同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。臨時(約用)人員上下班時間，得因學校業務需要，經勞資會議同意後彈性調整。

第 17 條 臨時(約用)人員應依規定時間服勤，不得遲到早退或曠職。但因工作性質特殊，經學校核准者不在此限，其餘依「國立臺中教育大學員工出勤管理規則」辦理。

第 18 條 因天災、事變或突發事件，本校有使臨時(約用)人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內報當地主管機關核備查。延長之工作時間，本校應於事後補給臨時(約用)人員加倍之工資及適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止本規則第 26 條、第 27 條及第 29 條所定之假期。但停止假期之工資應加停發給，並於事後補假休息。

因業務需要，得要求臨時(約用)人員輪值日（夜）班，每日總上班時數不得超過 12 小時。

第 19 條 本校不得使女性臨時(約用)人員於夜間 10 時至翌晨 6 時之時間內工作；但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限。

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性臨時(約用)人員因健康或其他正當理由，不能於夜間 10 時至翌晨 6 時之時間內工作時，不適用之。

第 1 項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時(約用)人員，不適用之。

女性臨時(約用)人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，並不減少工資。

第 20 條 女性臨時(約用)人員其子女未滿 2 歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息

時間外，本校應每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。女性臨時(約用)人員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，本校應給予哺(集)乳時間 30 分鐘。前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第 21 條 本校因業務需要，經徵得勞資會議同意後，得延長工作時間。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；每月延長工作總時數不得超過 5446 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。

第 21 條 臨時(約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限 1 年。

第五章 工資

第 22 條 臨時(約用)人員之薪資由本校與臨時(約用)人員依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」議定之。且薪資自報到之日起支，離職之日停支。

本校與臨時(約用)人員終止勞動契約時，應即結算工資給付員工。

第 22 條 第 1 臨時(約用)人員因「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臨時(約用)人員，就該段出勤時間加給 1 倍工資。

第 23 條 臨時(約用)人員例假、休息日以外延長工作時間(加班)依「國立臺中教育大學加班實施要點」辦理。

第 24 條 臨時(約用)人員薪資之發給，得由本校與當事人約定當月薪資於次月初發放。

第 25 條 本校臨時(約用)人員比照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」規定支領年終獎金。

第六章 休假及請假

第 26 條 臨時(約用)人員每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。臨時(約用)人員依本規則第十六條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 27 條 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，薪資照給。但得經勞資雙方協商同意後配合本校辦公時間調移之。

第 28 條 臨時(約用)人員請假種類及准假日數規定如下：

一、婚假：因結婚者，給婚假 14 日，薪資照給。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

二、事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間 5 日內薪資照給，第 6 日起至 14 日，不發給當日

工資。

- 三、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假 30 日，薪資照給。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 四、生理假：女性臨時(約用)人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 五、喪假：因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給喪假八日。(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。(外)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給喪假三日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。喪假期間薪資照給。
- 六、公假：有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之。
- (一)奉派參加政府召集之集會。
 - (二)參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
 - (三)依法受各種兵役召集。
 - (四)參加政府依法主辦之各項投票。
 - (五)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
 - (六)奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
 - (七)奉派考察或參加國際會議。
 - (八)應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
 - (九)參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
 - (十)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
 - (十一)依考試院訂定之激勵法規規定給假者。
 - (十二)其他依法令應給予之公假者。
- 七、家庭照顧假：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，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。
- 八、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，受僱者應於配偶分娩之當日

及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。陪產假薪資照給。

九、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月(含未滿二個月)流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。產假期間薪資照給。

十、贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

十一、育嬰留職停薪假：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。

第 29 條 臨時(約用)人員在本校繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、6 個月以上 1 年未滿者 3 日。

二、1 年以上未滿 2 年者 7 日。

三、2 年以上未滿 3 年者 10 日。

四、3 年以上者未滿 5 年者，每年 14 日。

五、5 年以上未滿 10 年者，每年 15 日。

六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項人員工作年資之計算，自受僱當日起算。休假期間應由本校與臨時(約用)人員排定，但本校基於業務上之急迫需求或約用(臨時)人員個人因素，得與約用(臨時)人員協商調整。

第 29 條 員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依所定期限發給工資。

之 1 前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第 30 條 臨時(約用)人員請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日數，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

第七章 獎懲及考核

第 31 條 本校臨時(約用)人員獎懲依「國立臺中教育大學職員獎懲案件處理要點」及「國立臺中教育大學績優行政人員獎勵要點」等規定辦理之。

第 32 條 本校臨時(約用)人員考核種類區分為：

- 一、平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照「國立臺中教育大學職員獎懲案件處理要點」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。
- 二、年終考核：臨時(約用)人員聘僱至年終滿1年者予以考核，考核項目依本校相關考核規定(校務基金進用工作人員年度考評表)辦理。

第八章 退休

- 第 33 條 臨時(約用)人員有下列情形之一者，得自請退休：
- 一、工作 15 年以上，年滿 55 歲(以戶籍記載為準)。
 - 二、工作 25 年以上。
 - 三、工作 10 年以上年滿 60 歲。
- 臨時(約用)人員有下列情形之一者，本校得強制退休：
- 一、年滿 65 歲(以戶籍記載為準)。
 - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
- 第 34 條 本校應依勞工退休金條例規定，按臨時(約用)人員每月工資百分之六，按月提繳勞工提退休金至勞保局個人退休專戶。臨時(約用)人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。
- 第 35 條 臨時(約用)人員退休金採個人退休金專戶制，其領取及計算方式如下：
- 一、月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。
 - 二、一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。
- 本校臨時(約用)人員退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第九章 災害傷病補償及撫卹

- 第 36 條 本校臨時(約用)人員遭遇職業災害而致死亡、殘廢、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；支付費用由臨時(約用)人員與本校共同負擔者，補償之抵充按本校負擔之比例計算。
- 一、本校臨時(約用)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、本校臨時(約用)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，且不合第三款之殘廢給付標準者，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、本校臨時(約用)人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、本校臨時(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。

本校依前項規定之補償金額，得抵充員工就同一事故所生之賠償金額。

第1項之受領補償權，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

該項權利自得受領之日起，因2年內不行使而消滅。

第37條 為防止職業災害，保障臨時(約用)人員之安全與健康，本校應依勞工職業安全衛生法及相關法令辦理工作場所安全衛生工作。

第38條 臨時(約用)人員在職期間非因職業災害而致死亡，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當三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。

第十章 保險與福利

第39條 本校臨時(約用)人員自到職日起，由本校依法辦理勞工保險、就業保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。經員工同意，其依法由被保險人負擔之保險費得按月自工資中代為扣繳。

第40條 本校臨時(約用)人員，得依本校有關規定享有下列權益：

一、識別證與校內車輛通行證之請領。

二、衛生保健醫療服務。

三、參加校內社團、春節團拜、慶生會等各項活動。

四、圖書館、計算機與資訊網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

第十一章 性騷擾防治

第41條 本校為維護性別工作平等及人格尊嚴，本校嚴禁就業場所之性騷擾行為，依性別工作平等法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定「國立臺中教育大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，保障性別平權。

第42條 前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

- 一、臨時(約用)人員於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- 二、主管對臨時(約用)人員或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

第 43 條 本校或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對臨時(約用)人員性騷擾，亦不得縱容他人對臨時(約用)人員或求職者性騷擾。

本校臨時(約用)人員不得於工作場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

工作場所有前二項之情形時，本校或因工作關係有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置，以縱容論。

第 44 條 為處理性騷擾申訴，本校由性別平等教育委員會另組 3 至 5 名委員組成調查小組進用案件調查，且女性人數比例，應占成員總數二分之一以上。
本校性騷擾申訴專線電話：(04)22183323；傳真：(04)22183320；專用信箱：臺中市西區民生路 140 號 國立臺中教育大學人事室。

本校臨時(約用)人員於本校遇有性騷擾時，可向人事室申訴。

第 45 條 受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明遭受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。

第 46 條 為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第 47 條 本校不因性騷擾或臨時(約用)人員提出申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處置。

第 48 條 如確有性騷擾之事實，本校將依情節輕重對被申訴者作成申誡、小過、大過處分，如該事實涉及刑責，本校得同時移送司法機關。

第十二章 附則

第 49 條 本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，按照有關法令規定辦理之。

第 50 條 本規則經本校勞資會議、行政會議通過、並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

