

國立臺北教育大學約用工作人員工作規則(修正後條文)

97年1月9日第30次行政會議通過

(臺北市府97年3月27日府勞一字第09730813700號函同意核備)

97年6月25日第35次行政會議修正通過第5條、第6條、第7條、第8條、第10條、第11條、第14條、第17條、第24條、第26條、第27條、第29條、第32條、第33條、第34條、第38條及第39條
(臺北市府97年9月15日府勞一字第09735956400號函除第6條及第38條須再修正，餘皆同意核備)

99年12月29日第64次行政會議修正第5條、第6條、第38條、第46條及第47條

(臺北市府100年2月18日府勞資字第10030424700號函除第38條須再修正，餘皆同意核備)

106年05月31日第141次行政會議修正通過第1條、第2條、第3條、第4條、第5條、第6條、第7條、第8條、第9條、第10條、第11條、第12條、第13條、第14條、第15條、第16條、第17條、第18條、第19條、第20條、第21條、第22條、第24條、第25條、第27條、第28條、第29條、第30條、第32條、第33條、第34條、第36條、第37條、第38條、第39條、第40條、第41條、第42條、第43條、第44條、第45條、第46條、第47條、第48條、第49條、第50條、第51條

(臺北市府勞動局106年7月5日北市勞資字第10637335200號函除第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條須再修正，餘皆同意核備)

106年07月26日第143次行政會議通過第6條、第9條、第14條、第16條、第20條、第21條、第29條、第30條、第32條、第34條、第35條、第38條、第44條

(臺北市府勞動局106年8月18日北市勞資字第10638712400號函除第21條、第29條、第35條、第38條須再修正，餘皆同意核備)

108年12月25日第170次行政會議通過第18條、第25條、第34條、第40條
(109年2月7日第1屆第12次勞資會議(第2次續會)同意追溯修正，經臺北市府勞動局109年3月2日北市勞資字第1096025353號函除第15條、第23條、第24條、第28條、第39條、第40條、第47條須再修正，餘皆同意核備)

109年3月25日第173次行政會議通過第15條、第23條、第24條、第28條、第39條、第40條、第47條
(臺北市府勞動局109年4月27日北市勞資字第1096054537號函除第29條之附表逕修後一併同意核備，餘皆同意核備)

111年3月30日第197次行政會議通過第29條、第34條
(臺北市府勞動局111年4月28日北市勞資字第1116056131號函
第29條、第34條及第42條逕修後，同意核備)

第一章 總則

第一條 國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為明確規範約用工作人員(以下簡稱約用人員)之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員係指依本校校務基金進用約用工作人員實施要點(以下簡稱實施要點)進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等依實施要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用3個月。試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法第11條、第12條、第16條及第17條及勞工退休金條例第12條等相關規定停止進用，酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

- 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、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。

五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日。

六、以下係違反契約、本規則，情節重大者，並依個案事實認定：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
- (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
- (十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五) 約用人員年終考核列丙等，且符合法定解僱事由者。

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，30日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作1個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞無法勝任工作時。
- 六、年終考核結果經本校考列為不予續僱無法勝任工作者。

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，報經主管機關核定後，資遣約用人員。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 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3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。

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日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用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，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、本校校長及各單位主管對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用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。
- 四、本校校長及各單位主管或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，30日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本校已將該單位主管解聘、免職或已將患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第12條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。
約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，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。
約用人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。

第十二條 約用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，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。
 - (六)重要經營資料等。
- 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、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10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 約用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。
- 二、應徵入伍服役者。
- 三、任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2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2年為限。
前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。
約用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，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延3年繳納。
奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前20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。
約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要調動約用人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於本校業務經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對約用人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為約用人員體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
- 五、考量約用人員及其家庭之生活利益。

第三章 工資

第十五條 約用人員工資依契約所定發給之。
工資不得低於基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。
約用人員工資支給標準，依本校校務基金進用約用工作人員報酬標準表規定辦理。

第十六條 前條所稱工資係指約用人員在正常工作時間內所得之工資。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

約用人員工作時間每日少於 8 小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付酬金之時間，於次月 5 日前（遇例假日順延）一次發放當月酬金。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

本校使約用人員於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，工作時間在 2 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 2 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。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不超過 40 小時。

約用人員如經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。

第二十條 約用人員工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

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之日，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 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，可採下列方式安排：

- 一、正常班：週一至週五：每日工作時數 8 小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為 7 時 30 分至 8 時 30 分；彈性下班時間為 17 時至 18 時；核心上班時間為 8 時 30 分至 17 時，中午 12 時至 13 時 30 分由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

- 二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方協商同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

- （一）4 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 2 小時。
- （二）當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。
- （三）每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。
- （四）女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四

十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 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 約用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簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人另予曠職 1 日處分。

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。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應簽請單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應填送「國立臺北教育大學行政人員出勤未登錄(漏登)證明單」，陳送單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每月最多可申請 3 次，超過部分，除其能具體敘明及舉證確有提供勞務事實並經專簽核准外，均應以請假方式辦理，其請假應依下列方式辦理：

- 一、當日上午上班漏未簽到者，其上午視為未到勤，應請假半日。
- 二、當日下午下班漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。
- 三、當日上午及下班均漏未簽退者，其當日視為未到勤，應請假 1 日。
- 四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。
- 五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，其上午視為未到勤，應請假半日。

第二十四條 約用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 20 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，除其能具體敘明及舉證確有提供勞務事實並經專簽核准外，該缺勤時間以曠職登記。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資雙方會議協商後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報「加班指派單」或於差勤系統線上填寫「加班申請單」，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事單位備查。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，除檢具相關證明文件簽請校長核准外，不得辦理加班登記。

約用人員加班時間，得依其意願選擇依本規則第十八條規定支領加班費，或選擇補休並經本校同意者，應依其工作之時數以一比一之比例計算補休時數，其補休得以時計並應於當年度 12 月 31 日前休畢，未休畢者，應由所屬單位依法支給加班費。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。

放假日之加班時間，1 日不得超過 12 小時。例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且須於事後 24 小時內報主管機關核備。

加班時間，1 個月不得超過 46 小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於 24 小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院頒「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。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿 2 歲應親自哺（集）乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘，哺乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產檢及陪產假等，詳如「國立臺北教育大學約用人員給假一覽表」。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- 一、滿 6 個月，1 年未滿者，核給 3 日。
- 二、滿 1 年者，第 2 年起，每年給 7 日。
- 三、滿 2 年者，第 3 年起，每年給 10 日。
- 四、滿 3 年者，第 4 年起，每年給 14 日。
- 五、滿 5 年者，第 6 年起，每年給 15 日。
- 六、滿 10 年者，第 11 年起，每年加給 1 日，加至 30 日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員休假制度經勞資會議通過採曆年制，每年度核給特別休假日數，係採兩階段方式計算之。

第一階段期間為核給特別休假日數當年度之 1 月 1 日起至勞工當年度服務屆滿整年度之日（即其到職月日之前一日）止。

前項計算方式＝上年度服務屆滿整數年後所應核給特別休假日數（例如服務屆滿 3 年應核給 14 日假）－上年度第二階段計算所應核給特別休假日數。

第二階段期間為自第一階段結束次日（即其到職之月日）起至當年度 12 月 31 日止。

前項計算方式＝當年度服務屆滿整數年後所應核給特別休假日數／12 個月＊當年度所服務之月數（未滿 1 月以 1 月計），所得數值為有利勞工採「無條件進入法」後取整數。

第三十一條 前條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、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- 三、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再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 第 30 條之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務經營上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第 30 條所定之特別休假條件時，告知約用人員依前項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

第三十三條 約用人員請假及出差（或公出），應事先辦妥請假及出差（或公出）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。

未辦請假及出差（或公出）手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

- 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的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。
- 二、普通傷病假、公傷病假、產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。
- 三、請假之最小申請單位，產假以日計，產檢假、陪產檢及陪產假、婚假、喪假、特別休假、加班補休均得以時計。
- 四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以8小時計。
- 五、半日請假：
 - （一）上午請假：以8時至12時計，不採彈性時間。
 - （二）下午請假：以13時30分至17時30分計。
- 六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」計算單位，不滿1小時以1小時計算。
 - （一）未上班即請假，以8時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。
 - （二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依本規則第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並準用本校職員獎懲實施要點規定，予以懲處。

第六章 服務守則

第三十六條 約用人員在職期間之著作或工作成果，如係學校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬學校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依學校相關規定。

第三十七條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或實施要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、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，不得擅自離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。
- 七、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。

第七章 考核獎懲

第三十八條 約用人員之考核獎懲及訓練進修，除法令另有規定外，依實施要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十九條 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59條及其施行細則相關規定予以補償。

本校就前項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。

第四十條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因2年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因計畫工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞工或其遺屬依本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。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第四十一條 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，並酌給相當4個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法有關繼承之順序規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十二條 約用人員應依規定參加勞工保險及就業保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十三條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十四條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用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。

第十章 退休

第四十五條 約用人員自97年1月1日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得選擇依其每月酬金百分之六相對提繳自提退休金至其勞保局個人退休專戶內，或不予相對提繳自提退休金。

第四十六條 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歲者。
- 二、工作滿25年以上者。
- 三、工作10年以上年滿60歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿65歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依前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。

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酬金。

第四十八條 約用人員有下列情形者，得於年滿60歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿15年以上者，得請領月退休金。
- 二、工作年資未滿15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。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

第四十九條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十條 約用人員之性騷擾申訴依本校性侵害及性騷擾防治與處理要點等規定辦理。

第五十一條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會

議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並3個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條 本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第五十三條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約用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。

第五十四條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

國立臺北教育大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
事假	全年 14 日內(含)	因事必需本人處理。	不需	不給	1.全年事假超過規定日數時，以特別休假抵充。 2. 全年不得超過 14 日，逾期以曠職論。 3. 請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於當日上班前 1 小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以 7 日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假(含罹患癌症或安胎休養之假)	1.未住院者1年內合計不得超過30日內。 2.住院者兩年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假兩年合計不得超過1年。	1.因普通傷害、疾病必需治療或休養。 2.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 日(含)以上請檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.1年未超過30日部份薪資折半發給。 2.超過30日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為1年，逾期未痊癒得予以資遣。符合退休要件者，應發給退休金。
生理假	每月得請1天	生理原因必需療養或休養時。	不需	減半發給	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。
婚假	8 日	本人結婚	結婚證書或證明結婚登記日之資料	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外(1年內請畢)，應自結婚之日前10日起3個月內自行選擇分次或一次請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養，或上下班期間必經路線之非過失的交通事故。	職業傷害報告表及醫師診斷書，或交通事故報案單等。	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因身心障礙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.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
	6 日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
產檢假	<u>7 日</u>	妊娠期間	產檢相關證明文件	照給	
產假	8 星期	本人分娩前後	出生證明書或醫生診斷證明書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	
	4 星期	本人妊娠 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			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿 2 歲須受僱者親自哺乳者		照給	除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘，另於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。
陪產檢及陪產假	<u>7 日</u>	<u>陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時</u>	檢附出生證明 <u>或產檢相關證明文件</u>	照給	<u>除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之，得分次申請。</u>
育嬰留職停薪	2 年為限	受僱者任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前得申請育嬰留職停薪。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
特別 休假	依服務年資最 高 30 日	服務滿 6 個月 以上 1 年未滿 者，給予 3 日。 服務滿 1 年以 上 2 年未滿者， 給予 7 日。 服務滿 2 年以 上 3 年未滿者， 給予 10 日。 服務滿 3 年以 上 5 年未滿者， 給予 14 日。 服務滿 5 年以 上 10 年未滿 者，給予 15 日。 服務滿 10 年以 上者每 1 年加 給 1 日，加至 30 日為止。	不需	照給	依照勞動基準法第 38 條規定核給。
備註	請假之最小單位：產假以日計，陪產 <u>檢及陪產</u> 假、婚假、喪假、特別休假、 <u>產檢</u> <u>假</u> 均得以時計。				