

國立臺南大學約用人員工作規則

本校 97 年 5 月 21 日 96 學年度第 8 次行政會議通過
台南市政府 97 年 6 月 10 日南市勞動字第 09700553130 號函修正
本校 97 年 6 月 18 日 96 學年度第 9 次行政會議修正通過
臺南市政府 97 年 7 月 11 日南市勞動字第 09700678650 號函同意核備
臺南市政府 97 年 9 月 8 日南市勞動字第 09700909420 號函同意核備
本校 99 年 6 月 23 日 98 學年度第 8 次行政會議修正通過
本校 99 年 12 月 15 日 99 學年度第 3 次行政會議修正通過
本校 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 7 次行政會議修正通過
本校 100 年 9 月 14 日 100 學年度第 1 次行政會議修正通過
本校 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過
臺南市政府勞工局 101 年 6 月 13 日南市勞條字第 1010487115 號函同意核備
本校 101 年 9 月 12 日 101 學年度第 1 次行政會議修正通過
臺南市政府勞工局 101 年 9 月 26 日南市勞條字第 1010807255 號函同意核備
本校 102 年 6 月 19 日 101 學年度第 8 次行政會議修正通過
本校 104 年 5 月 20 日 103 學年度第 7 次行政會議修正通過
本校 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 7 次行政會議修正通過
本校 106 年 4 月 26 日校務基金管理委員會 106 年度第 1 次會議通過
臺南市政府勞工局 106 年 5 月 19 日南市勞條字第 1060532562 號函同意核備
臺南市政府勞工局 106 年 6 月 26 日南市勞條字第 1060675111 號函同意核備
本校 106 年 10 月 25 日校務基金管理委員會 106 年度第 2 次會議通過
本校 107 年 2 月 7 日 106 學年度第 5 次行政會議修正通過
本校 108 年 1 月 9 日 107 學年度第 4 次行政會議修正通過
本校 109 年 2 月 19 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過
本校 109 年 4 月 20 日校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議修正通過
臺南市政府勞工局 109 年 6 月 18 日南市勞安字第 1090741093 號函同意核備

第一章 總則

第一條 〈目的〉

國立臺南大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，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，訂定本約用人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 〈適用範圍〉

本校約用人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第三條 〈適用對象〉

本規則所稱約用人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依勞動契約由校務基金支酬遴聘之人員。

第四條 〈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妥善研商解釋之。

第二章 聘僱

第五條 〈遴聘〉

約用人員採公開甄選，經本校校長核定後聘用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。

第六條 〈勞動契約〉

本校依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約（如附件一）。

前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。

第七條 〈試用期間〉

新進約用人員之試用依勞動契約約定為期三個月，試用期滿由用人單位進行考核（考核表如附件二）。試用期滿經考核成績合格者，正式進用，其試用期間併入工作年資；不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用，薪資發放至停止試用日為止。

第八條 〈聘僱限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得聘用為本校約用人員：

- 一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- 二、通緝有案尚未結案撤銷者。
- 三、受監護或破產宣告，尚未撤銷者。
- 四、受有期徒刑之宣告確定，尚未執行完畢者。
- 五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼藉者。
- 六、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致不能勝任工作者。
- 七、經醫師診斷患有精神病、法定傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者，或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。
- 八、外籍勞工未取得合法工作權者。
- 九、現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
- 十、對於所擔任之工作體能、技術確不能勝任者。
- 十一、無行為能力者。
- 十二、曾有下列情事之一者：
 - (一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - (二)經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - (三)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 - (四)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
 - (五)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
 - (六)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
- 十三、依其他法令規定者。

第八條之一 〈性侵害、性騷擾或性霸凌處理程序〉

約用人員於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，本校得於性平會受理調查之日起一個月內召開會議審議通過後先行停止契約之執行，約用人員應配合調查並靜候結果。停止契約期間，本校得依規定停止支付全部薪資。

本校視調查結果認定有無前項所述情事，後續薪資給付處置程序如下：

- 一、經調查屬實並符合第四十二條規定者，本校得依法立即終止契約，且約用人

員不得要求補發停止契約期間薪資。

二、經調查無此事實者，本校應於一個月內一次補發停止契約期間之全部薪資。
約用人員已離職者，亦同。

第九條 〈聘僱基本條件〉

約用人員以聘僱方式進用，其聘僱資格依「國立臺南大學約用人員進用資格標準表」(如附件三)辦理。

前項標準表各類職位應符合一定比例，二等以上職務以 20%為上限。

各單位進用約用人員以三等職務為原則，如需聘任其他等級職務需經專案簽准。

第十條 〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交人事室：

- 一、最高學歷證件正、影本(正本核對後發還)。
- 二、身分證正反面影本一張。
- 三、最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- 四、郵局帳戶影本(辦理薪資轉帳作業)。
- 五、其他本校合法要求與職務相關之文件。

第十一條 〈限期到職〉

新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其聘用資格。

第十二條 〈遷調〉

約用人員職務出缺後，依本校「職員職務輪調要點」辦理校內職員遷調，如無適當人選時，由本校以外人員遞補之。

約用人員符合陞任本校約用人員進用資格標準表較高等級之所具知能條件者，優先陞任遞補，如無適當人選時，由本校以外人員遞補之。

第一項、第二項規定，以尊重約用人員意願為原則，如屬調動，應符合勞動基準法第十條之一相關規定。

第三章 薪資

第十三條 〈支薪標準〉

約用人員薪資依勞動契約所定發給之。

除法令另有規定外，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

約用人員薪資支給標準依「本校約用人員薪級支給報酬標準表」(如附件四)辦理，且均自報到之日起支，至契約終止日為止。

新進約用人員職前具本校相當職務且服務成績優良之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止。

特殊專業人才，其薪給得經專案簽准後之標準核給，不受上開報酬表之限制。

第十四條 〈薪資發放〉

本校約用人員薪資發放方式如下：

- 一、新進人員之薪資自到職日起計支。
- 二、每月薪資於當月一日核發(遇例假日順延)；未經核准而擅自離職者，依規定辦理追繳溢領薪資。

第四章 出勤

第十五條 〈工作時數〉

本校約用人員正常工作時間每日為八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，無工會者經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第十六條 〈休息時間〉

本校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。

第十七條 〈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，應依本校差勤暨加班管理要點及相關人事規章適法辦理，並由用人單位負責督導。

第十八條 〈假日出勤〉

例假、休息日、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員同意於休息日、休假日工作者，經其同意後得由約用人員擇日補休。

第十九條 〈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，得延長工作時間或停止本規則第二十三條至二十五條所定約用人員例假、休假及特別休假之假期。

前項正常工作日、休息日工作之延長工作時間之薪資，依勞動基準法第二十四條第一項第三款、第二項規定計給，且應於事後補給適當之休息；停止假期之薪資加倍發給，並應於事後補假休息。

第一項延長工作時間或停止約用人員之假期之單位，應自延長工作時間或停止假期開始通知人事管理單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之確認與發布，依行政院頒天然災害停止上班及上課作業辦法之各項規定處理。有關事變、突發事件，係指本校平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因，足以影響勞雇雙方重大利益且不能控制及預見之非循環性緊急事故須立即處理者。

第二十條 〈延長工時〉

因業務需要，有延長工作時間之必要者，應依本校差勤暨加班管理要點申請加班。

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，得將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。假日不得超過八小時。延長之工作時間，一個月不得超過二十小時。因業務需要需較長時間在規定上班時間以外延長工作時間，得申請專案加班。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

約用人員於休息日工作之時間，計入前項延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使其於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項延長工作時間總數之限制。

第二十一條 〈延長工時薪資核給標準〉

延長工作時間薪資核給標準如下：

- 一、正常工作日延長工時薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二以上。

二、休息日工作薪資：工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪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，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。

延長工時薪資之領取，如因經費受限，經徵得約用人員同意後，得以補休假方式處理。加班補休得以時計，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。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之薪資計算標準發給薪資。

第二十二條 〈加班申請〉

本校約用人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十條申請加班時，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派加班，未依規定完成核備程序者，不得加班。

第五章 給假

第二十三條 〈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。

第二十四條 〈休假〉

於符合勞動基準法情況下，經勞雇雙方協商同意後，約用人員工作日配合政府機關辦公日曆表及本校行事曆辦理。為配合本校業務特性及作息，勞動節經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十五條 〈特別休假〉

約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），應依下列規定給予特別休假，請假期間薪資照給。

一、服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。

二、服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。

三、服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。

四、服務滿三年以上五年未滿者，每年給予十四日。

五、服務滿五年以上十年未滿者，每年給予十五日。

六、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但學校因業務之急迫需求或因約用人員個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二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，本校應發給薪資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給薪資。本校應將其每年特別休假之期日及未休之日數所發給之薪資數額，記載於薪資清冊，並每年定期以書面通知。

第二十六條 〈請假種類〉

約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、產檢假、公假、公傷病假、陪产假、特休、育嬰留職停薪及產假等（詳如附件五），因故不能出勤時應請假。

第二十七條 〈請假手續〉

約用人員請假應事先填具請假單，依法檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

未辦請假手續，或假期已滿仍未銷假或未經續假，而無故未到班或擅離職守者，該缺勤時間均以曠職論。

第六章 服務

第二十八條 〈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適法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、在職期間所知悉或管理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、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。
- 四、除法令另有規定外，約用人員不得申請於上班時間參加學位進修、兼職、兼課，但利用特別休假於本校兼職、兼課，或參加本校各學制之學位與學分學程進修，並事前簽准者，不在此限；非上班時間(例假日)參加學位進修、兼職、兼課，需於事前簽准，但以不影響工作為限。前開所稱進修需於事前簽准，係指得於考試前或錄取後（至遲應於開學前），經單位主管同意、簽會人事室並簽奉校長核定。
- 五、本校約用人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，於符合勞動基準法情況下，得準用公務員服務法之規定。
- 六、於辦理事務時應維持公正中立，依據法令忠實執行職務，確實遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。
- 七、應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 八、在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依本校相關適法規定。

第七章 考核及獎懲

第二十九條 〈獎懲〉

本校約用人員之獎懲除法令另有規定外，依本校職員獎懲實施要點之適法規定辦理。

第三十條 〈考核作業〉

本校約用人員之考核除法令另有規定外，依本校校聘人員考核作業要點之適法規定辦理。

第三十一條 〈考核結果〉

約用人員年終考核結果依下列辦理：

- 一、約用人員服務至十二月底滿一年者，年終考核成績考列甲等以上，並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予考核。約用人員年終考核成績適法作為當年度年終工作獎金發給依據及次年度續聘、晉薪、職務調整或不續聘依據。
- 二、年終考核結果予以續聘者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 保險及福利

第三十二條 〈勞保、就保與健保〉

約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、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。約用人員自行負擔之保險費由本校依法按月自薪資中代為扣繳。

第三十三條 〈福利〉

本校約用人員得享有以下福利事項：

- 一、服務證與校內車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、圖書館、電算中心及體育場所等公共設施之使用，惟仍需依各單位之規定辦理。
- 四、本校舉辦之各類文康活動。
- 五、本校各類教職員社團。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償

第三十四條 〈職災認定〉

約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用職業安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第三十五條 〈職災補償〉

約用人員因公致死亡、失能、傷害或疾病時，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或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依職業安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。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，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、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薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十六條 〈補償充抵〉

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。

第三十七條 〈一般死亡撫卹〉

約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金，未滿一年以比例計給，五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第三十八條 〈申請手續〉

約用人員遺屬於請領死亡補償金或撫卹金時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄

本申請發給之。

受領死亡補償金或撫卹金之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十九條 〈申請時效〉

本規則第三十五條規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償金之權利，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。

第十章 離職

第四十條 〈離職〉

約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核定後於離職生效日前完成移交及離職手續。但法令另有規定者，從其規定。

前項移交及離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回約用人員識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校適法規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他不法、不當情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

第四十一條 〈辭職預告〉

約用人員於聘僱期間提前辭職時應依下列預告期間以書面預告本校終止勞動契約：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，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。

約用人員辭職如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應依法負損害賠償責任。

第四十二條 〈不經預告終止契約-解聘僱〉

約用人員有下列情事之一，經查明屬實或有具體事證，並符合勞動基準法第十二條規定者，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，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及雇主家屬，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。所謂情節重大，係指下列情形之一，且足以影響本校經營秩序者：

- (一) 營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- (二) 在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行，情節嚴重者。
- (三) 違抗職務上之合法、合理命令致本校受有損害，情節嚴重者。
- (四) 故意擅離崗位或怠忽職守致本校受有損害，情節嚴重者。

- (五) 造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，影響本校業務，情節重大者。
- (六) 仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。
- (七) 在禁煙地區吸煙或引火引起意外災害，損失情節重大者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有事實證明者。
- (九) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (十) 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為，情節重大者，或有以下情事之一者：
 - 1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - 2. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - 3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 - 4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。
- (十一) 對於本校學生及其家屬，或本校教職員工家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

本校依前項第一、二、四、五、六款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十三條 〈資遣適用範圍〉

有下列情事之一，並符合勞動基準法第十一條規定者，本校應經預告終止契約：

- 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，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限以事假或特別休假抵充後，再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。

第四十四條 〈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無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十五條 〈資遣預告〉

本校依第四十三條及第四十四條但書規定終止勞動契約時，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。

第四十六條 〈資遣費之發給〉

本校依第四十五條預告終止勞動契約時，除給與預告期間應得薪資外，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薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六

個月平均薪資為限。

第四十七條 〈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、違反本規則第四十二條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第四十八條 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，並由本校發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之教職員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之約用人員不供給充分之工作者。
- 六、違反勞動契約或勞工法令，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，三十日內為之。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，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，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，約用人員不得終止勞動契約。

第十一章 退休

第四十九條 〈自請退休〉

約用人員有下列情形之一，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。

第五十條 〈強制退休〉

約用人員有下列情形之一，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。

五十一條 〈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，並依規定調整其提繳率。

五十二條 〈退休金之請領〉

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。

第十二章 其他

五十三條 〈性騷擾防治〉

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校工作場所

性騷擾防治措施與申訴處理辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

五十四條 〈安全衛生〉

本校依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務時，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。

五十五條 〈勞資會議〉

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

五十六條 〈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。

五十七條 〈施行政序〉

本規則經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。但法令另有規定者，從其規定。

附件一

國立臺南大學約用人員契約書

國立臺南大學（以下簡稱甲方）

立契約人（以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自 年 月 日起，僱用乙方為 。【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。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者依勞動基準法等相關規定終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力。】

二、工作內容：

乙方接受甲方之指導監督，從事 _____ 等有關工作及其他交辦事項。

三、工作場所：

由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，如屬調動，應符合勞動基準法第十條之一相關規定。

四、工作報酬：

甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元（_____薪點），於每月1日（遇例假日順延）發放當月之薪資，自報到日起支，至契約終止日為止，且甲方不得預扣乙方薪資作為違約金或賠償費用。

除法令另有規定外，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；每日計發金額（日薪），以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每週不超過四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（二）因天災、事變或突發事件延長工時或停止假期，依本校約用人員工作規則第十九條規定辦理。

（三）乙方因業務需要加班時，須事先提出申請。

六、請假、特別休假及相關給假：乙方之請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等

法及甲方相關適法規定辦理。

七、服務與紀律：

- (一) 應確實遵守本校各單行適法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) 在職期間所知悉或管理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) 於聘僱期間內，乙方不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。
- (四) 除法令另有規定外，乙方不得申請於上班時間參加學位進修、兼職、兼課，但利用特別休假於本校兼職、兼課，或參加本校各學制之學位與學分學程進修，並事前簽准者，不在此限；非上班時間(例假日)參加學位進修、兼職、兼課，需於事前簽准，但以不影響工作為限。前開所稱進修需於事前簽准，係指得於考試前或錄取後(至遲應於開學前)，經單位主管同意、簽會人事室並簽奉校長核定。
- (五) 乙方之服務事項除本校約用人員工作規則及契約書另有嚴格規定者外，於符合勞動基準法情況下，得準用公務員服務法之規定。
- (六) 乙方於辦理事務時應維持公正中立，依據法令忠實執行職務，確實遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。
- (七) 乙方應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (八) 乙方在職期間之著作或工作成果，如係甲方企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依甲方相關適法規定。

八、考核與獎懲：

依甲方「校聘人員考核作業要點」及「職員獎懲實施要點」等相關適法規定辦理。

九、保險：

甲方應於乙方聘用期間，依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法相關規定為其加入勞保、就業保險及全民健保；乙方負擔之費用，由甲方依法按月自薪資中代為扣繳。

十、福利：

- (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 衛生保健服務。
- (三) 圖書館、電算中心及體育場所等公共設施之使用，惟仍需依各單位之規定辦理。
- (四) 本校舉辦之各類文康活動。
- (五) 本校各類教職員社團。

十一、性別平等事項：

- (一) 乙方聲明無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，應依本校約用人員工作規則第四十二條第一項規定，甲方得依法立即不經預告，以書面終止本契約：
 1. 乙方於受僱前犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 2. 乙方於受僱前有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於受僱時尚處該管制期間內。
- (二) 為確認乙方是否有前款所定情事，乙方同意甲方得依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理乙方相關資訊之蒐集、處理、利用、查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關向甲方提供乙方相關資訊。
- (三) 乙方於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事，甲方得於性平會受理調查之日起1個月內召開會議審議通過後先行停止本契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。視調查結果認定有無前述情事，甲方後續處置程序如下：
 1. 經調查屬實並符合本校約用人員工作規則第四十二條第一項規定，甲方得依法立即不經預告而以書面終止契約，且乙方不得要求補發停止契約執行期間薪資。
 2. 經調查無此情事者，甲方應於1個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資，乙方已離職者，亦同。

(四)乙方如有第一款或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；乙方離職後始經查證屬實者，亦同。

甲方依前款約定辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十二、職業災害補償：

甲方應依勞動基準法、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職業災害之補償。

十三、契約終止與資遣：

(一)有所訂之約用人員工作規則第四十三條所定情形之一者，甲方得依該規則第四十五條規定，預告乙方終止契約，並應依規定給付預告期間之薪資及資遣費。乙方有該規則所定第四十二條所定情形之一者，甲方得依該條之規定，不經預告乙方終止契約，不發給資遣費。

(二)甲方有所訂之約用人員工作規則第四十八條所定情形之一者，乙方得依同條之規定，不經預告甲方終止契約，但應以書面告知本校，除法令另有規定外，辦理交接，並得依該規則第四十六條規定請求甲方給付資遣費。

(三)甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關迴避進用之規定，乙方承諾（如後附具結書）非屬前開應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方應依本校約用人員工作規則第四十二條第一項第一款規定，依法不經預告終止勞動契約。

十四、退休：甲方依勞工退休金條例相關規定為乙方辦理勞工退休金提繳及相關退休事宜。

十五、業務移交：

甲方合法調整乙方工作或乙方因退離終止契約時，未依規定辦理移交、移交不清或其他不法、不當情事，致甲方受有損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

十六、本契約如有未盡事宜，依勞動基準法、勞工退休金條例、本校約用人員工作規則及其他相關法令規定辦理。

十七、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、本契約書1式3份，雙方各執1份，餘由甲方轉存。

立契約書人：

甲 方：國立臺南大學（蓋章）

乙 方：（簽名或蓋章）

校 長：

地 址：

地 址：臺南市樹林街二段 33 號

甲方用人單位主管：

簽名或蓋章

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺南大學約用人員試用期滿成績考核表

附件二

考核日期： 年 月 日

姓 名		試用職務		所在單位	
主要工作項目					
試用起始日期	年 月 日	試用期滿日期	年 月 日		
試用期間獎懲紀錄					
有無應為試用成績不及格之情事					
考 項 核 目	工作				
	忠誠				
	品行				
	學識				
	才能				
	經驗				
	體格				
總 評 語					
試用成績	<input type="checkbox"/> 及格 <input type="checkbox"/> 不及格				
備 考					
主 管 人 員 簽 章	人 事 室	校 長			

填寫說明：

- 一、「試用期間獎懲紀錄」欄，應敘明各該獎懲之事由、時間及次數。如無獎懲紀錄，該欄免填。
- 二、「有無應為試用成績不及格之情事」：有本校約用人員工作規則第四十二條所定解聘僱之情事之一者，均應敘明其具體事實及適用之條款；有平時考核獎懲互相抵銷後，累積達一大過以上之情事者，應敘明其獎懲抵銷累積情形。如無上開應為試用成績不及格之情事，該欄免填。
- 三、「考核項目」：「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」及「體格」各欄，應將其具體事實分別摘要敘明。
- 四、本表由人事單位填寫試用人員及試用職務基本資料後，請試用人員之單位主管人員填寫「考核日期」、「有無應為試用成績不及格之情事」、「考核項目」、「總評語」、「試用成績」及「主管人員簽名」各欄後，依行政程序陳請校長核定。
- 五、試用人員成績及格，由人事室通知受評人辦理改敘薪級事宜；試用成績不及格，終止聘約，並依勞動基準法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

國立臺南大學約用人員進用資格標準表

附件三

等級	職稱	所具知能條件	備註
一	校聘秘書(一) 校聘高級專員 校聘技監 校聘執行長	1. 國內外研究所相關科系畢業得有博士學位者。 2. 國內外研究所以上學校相關科系畢業者，任校聘二等職務6年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。	
二	校聘秘書(二) 校聘專員 校聘技正 校聘心理師 校聘高級管理師 校聘專案經理	1. 國內外研究所相關科系畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學以上學校畢業者，任校聘三等職務6年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。	
三	校聘組員 校聘技士 校聘社會工作人員 校聘管理師 校聘護理師 校聘校安人員	1. 國內外大學以上學校相關科系畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業者，任校聘四等職務6年以上，服務成績優良，且最近3年考核結果均晉敘有案者。	
四	校聘助理員 校聘技佐 校聘助理管理師	1. 國內外專科以上學校相關科系畢業者。 2. 需具特殊專業證照或能力檢定證明。	
五	校聘辦事員	高級中等學校畢業者。	

註：

1. 約用人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一，並熟諳電腦知識及業務需要專業知能。
2. 約用人員職務出缺後，依本校「職員職務輪調要點」辦理遷調，如無適當人選時，由本校以外人員遞補之。
3. 約用人員符合陞任本校約用人員進用資格標準表較高等級所具知能條件者，由次一等級優先陞任，如無適當人選時，由本校以外人員遞補之。
4. 各用人單位應依業務需要自行增訂合法遴選資格條件。
5. 上開註2、註3規定，以尊重約用人員意願為原則，如屬調動，應符合勞動基準法第十條之一相關規定。

國立臺南大學約用人員報酬表

等級	薪點	薪給	基本學歷及俸階				備註
52	440	54865					<p>一、本表各類人員依其職位由最低俸階起薪，服務至每年12月31日止滿一年者，年終考核成績考列甲等以上，得晉薪一級，至最高薪級為止，未滿一年不予晉級。</p> <p>二、本表修正前已聘僱之約用人員，按其現支領數額及其職務轉換後之職稱核算，若現支領之報酬已超過轉換後職稱之最低薪點者，則按原薪點支薪並按年晉階；現支領之報酬低於轉換後職稱最低標準者，仍按修正前標準按年晉階，最高得晉階至轉換後職稱最高俸點。</p> <p>三、新進人員職前具本校相當職務且服務成績優良之工作年資，每滿一年得併予提敘一級至其最高俸階止。</p> <p>四、本表每點薪點折合率，比照行政院約聘僱人員薪點折合率訂定，並隨其待遇調整而調整。其薪給尾數為0至4.9者，一律取0整數；尾數為5至9.9者，一律取五整數。</p> <p>五、本校總務處營繕組、環安組、學務處衛生保健組、電子計算機中心及輔導中心等單位而具備專業技術之校聘人員，通過國家考試取得下列與其職務相關之專業證照者，每月得核給技術加給新臺幣5,000元整：</p> <p>(一)總務處營繕組校聘技士：土木技師、建築師或電機技師等與從事業務相關之證照。</p> <p>(二)總務處環安組校聘管理師：職業安全衛生管理員(乙級證照)、職業衛生管理師(甲級證照)、職業安全管理師(甲級證照)。</p> <p>(三)學務處衛生保健組校聘護理師：護理師證書。</p> <p>(四)電子計算機中心校聘管理師：考試院核發之「資訊技師」、「電子工程技師」、「電機工程技師」及勞動部核發之中華民國技術士證「電腦軟體應用」、「電腦軟體設計」或「電腦硬體裝修」職類甲級或乙級證照。</p> <p>(五)輔導中心校聘心理師：心理師證書。</p> <p>六、表列各項薪給之60%為約用人員之本薪，加列40%為專業加給。</p>
51	430	53620					
50	422	52620					
49	414	51625					
48	407	50750					
47	400	49880					
46	393	49005					
45	386	48130					
44	378	47135					
43	371	46260					
42	364	45390					
41	358	44640					
40	353	44015					
39	348	43395					
38	343	42770					
37	338	42145					
36	333	41525					
35	328	40900					
34	323	40275					
33	318	39650					
32	313	39030					
31	308	38405					
30	303	37780					
29	298	37160					
28	293	36535					
27	288	35910					
26	284	35410					
25	280	34915					
24	275	34290					
23	270	33665					
22	265	33045					
21	260	32420					
20	256	31920					
19	251	31295					
18	247	30800					
17	242	30175					
16	238	29675					
15	233	29055					
14	229	28555					
13	224	27930					
12	220	27430					
11	217	27055					
10	214	26685					
9	211	26310					
8	207	25810					
7	204	25435					
6	201	25060					
5	198	24690					
4	195	24315					
3	191	23815					
2	187	23315					
1	183	22820					
		107年度 薪點折合率 每點124.7元	<p>校聘秘書(一)、校聘高級專員、校聘技監、校聘執行長</p> <p>校聘秘書(二)、校聘專員、校聘技正、校聘心理師、校聘高級管理師、校聘專業經理</p> <p>校聘組員、校聘技士、校聘社會工作人員、校聘管理師、校聘護理師、校聘校安人員</p> <p>校聘助理員、校聘技佐、校聘助理管理師</p> <p>員校聘辦事</p>				

國立臺南大學約用人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。		不給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全年事假得依約用人員意願選擇先以特別休假抵充。但特別休假日數不併入事假計算。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年不得超過十四日，逾期不予核准，以曠職論。 4. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日為限	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未住院者一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2日以上需檢附合法醫院所醫師診斷證明書及相關證明文件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 前款規定之半數者由本學校補足。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。
生理假	每月得請一日	女性約用人員因生理日致工作有困難者		薪資折半發給。	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。
婚假	八日	本人結婚	戶籍謄本	照給	除因特殊事由經校長核准得於一年內請畢外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
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	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致失能、傷害或疾病需治療或休養。	職業傷病報告表及醫師診斷書	照給	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。 3. 其他有關規定依工作規則第三十五條辦理。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡			
	三日	曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡			
產檢假	六日	本人懷孕產前檢查		照給	基於鼓勵生育及優生學考量，於分娩前給產檢假6日，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿六個月以上者照給、未滿六個月者給半薪。	懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺(集)乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者		照給	子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。且約用人員於每日正常工作時間以外延長工作時間達一小時以上者，應給予哺(集)乳時間三十分鐘。前開哺(集)乳時間，視為工作時間。
陪產假	五日	約用人員其配偶分娩時	出生證明	照給	應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
育嬰留職停薪	二年為限	約用人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	約用人員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；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特休	依服務年資最高三十日			照給	
備註	請事假、家庭照顧假、婚假、產檢假、喪假及特休假等假得以小時計，其餘各種假別依各該適法規定辦理。				

具 結 書

具結人_____為擔任國立臺南大學
之_____，茲聲明本人非屬進用時之機
關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血
親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以
內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負
法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日