

國立臺灣大學總務處事務組契僱人員工作管理要點

113.04.30 陳奉校長核定

113.05.06 發布修正第 1 至 2、5 至 33、35 至 39、43 至 44、46 至 49、51 至 54 點

(完整修正歷程詳條文末)

第一章、總則

- 一、國立臺灣大學（下稱本校）總務處事務組（下稱本組）為明確規範契僱人員之權利義務，促使勞僱雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法及相關法令規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱契僱人員，指本組僱用之襄理、班長、總務幹事、副班長、事務員、技術員、事務助理員、技術助理員、事務佐理、技術佐理、清潔工及其他因業務需要而另經專案簽准之人員。

第二章、進用與終止契約

- 三、本組契僱人員以公開甄選方式進用。
新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。
- 四、本組因業務需要，進用契僱人員時，應與其簽訂契約，契約內容以書面訂定之。
前項契約，依勞動基準法有關規定認定之。
- 五、本組與新進契僱人員議定先予試用三個月為原則，試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即終止契約，並依第六點至第八點、第十點及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。工資給付至契約終止日為止。
- 六、契僱人員有下列情事之一者，本組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三日，或一個月內曠職達六日。
 - （六）違反契約、本要點或其他相關規定，並經個案具體事實認定情節重大者：
 1. 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 2. 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 3. 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 4. 仿做他人簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

5. 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
6. 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。
7. 偷竊或侵占本校師生同仁或公有財物，有具體事證者。
8. 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
9. 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
10. 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
11. 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
12. 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
13. 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
14. 年終考核考列丁等或連續二年考列丙等，且符合法定解僱事由者。
15. 累計記大過連三次（含）以上者。
16. 偽造主管文書、盜用印信或盜用竊取公款者。
17. 犯內亂罪、外患罪經判刑確定者。
18. 經褫奪公權者。
19. 經處有期徒刑以上刑之判決確定，未宣告緩刑或未准予易科罰金者。
20. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
21. 處事不力、疏忽職責或不能勝任工作，有具體事實其情節嚴重者。

(七) 違反性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範，有下列情事之一：

1. 有性別平等教育法第二十九條所定性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。
2. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
3. 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實。
4. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。
5. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，應於知悉之日起，三十日內為之。

七、有下列情事之一者，本組應經預告終止聘僱契約：

- (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) 不可抗力暫停工作一個月以上。

(三) 契僱人員對擔任之工作確不能勝任時。

八、本組依前點規定終止契約時，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。

契僱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，請假期間之工資照給。

本組未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

九、有下列情事之一者，契僱人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本組：

(一) 本組於訂立契約時為虛偽之意思表示，使契僱人員誤信而有受損害之虞者。

(二) 雇主、雇主家屬、雇主代理人對契僱人員實施暴行或重大侮辱之行為者。

(三) 契約所訂之工作，對契僱人員健康有危害之虞而未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本組改善而無效果者。

(四) 雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之契僱人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。

(五) 本組不依契約給付工資者。

(六) 本組違反契約或勞工法令，致有損害契僱人員權益之虞者。

契僱人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。但本組有前項第六款所定情形者，契僱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，本組已將該代理人之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，契僱人員不得終止契約。

十、本組依第五點、第七點或契僱人員依第九點規定終止契約時，應依勞工退休金條例第十二條規定於終止勞動契約後三十日內發給契僱人員資遣費。

前項資遣費，由本組按契僱人員自九十七年一月一日適用勞動基準法後之工作年資，依勞工退休金條例第十二條規定，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

十一、契僱人員自請辭職時，應準用第八點之預告期間規定，以書面提出申請；經本組同意者，得縮減預告期間。

契僱人員於終止契約、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。

契僱人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本組發給服務證明書，本組或其代理人不得拒絕。

十二、契僱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：

1. 現款、有價證券、帳表憑證。
2. 資材、成品、財產設備、器具。
3. 印信戳記。
4. 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
5. 識別證（含金屬名牌）及其他檔案證件。
6. 重要經管資料等。

(二) 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移交人負責。

(三) 契僱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，仍應由原移交人負責。

(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。

十三、契僱人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，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) 依法應徵服兵役者。

(三) 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。

(四) 其他特殊情形經本校同意者。

前項第三款至遲應於育嬰留職停薪生效十日前以書面提出申請，每次期間以不少於六個月為原則。但有少於六個月需求者，得以不低於三十日之期間提出申請，並以二次為限。

契僱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。

留職停薪之契僱人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前事由消失後，應即申請復職。

留職停薪人員於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受前項應申請復職之限制。

第四項留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職，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，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

契僱人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

十四、本組因業務需要，在不違反勞動基準法第十條之一規定，且對契僱人員工資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整其工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，契僱人員不得拒絕。

契僱人員有正當理由時，得向本組契僱人員人事評議暨獎懲委員會申請覆議。

前項契僱人員人事評議暨獎懲委員會設置要點另訂之。

第三章、工資

十五、契僱人員工資依契約所定發給之。

工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自到職生效日起支，離職生效日停支。

契僱人員工資支給標準，依本校所訂之「總務處事務組契僱人員職務薪級表」辦理。

契僱人員之工資如本組與契僱人員另有約定者，從其約定，並明定於契約，但不得高於前項所定標準。

負管理責任之幹部職務者(襄理、班長、副班長)得支給職務加給，由該職務最低級數起支為原則；其支給標準依「總務處事務組契僱人員職務加給表」辦理。

契僱人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得依本校辦理自籌收入工作績效衡量要點酌給額外薪資。

契僱人員如原係領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員，應主動告知本組，其停支月退休金(俸)規定，依各相關法令辦理。

十六、前點所稱工資，指契僱人員在正常工作時間內之所得。但延長工作時間之工

資及休假日、休息日、例假工作加給之工資均不計入。

契僱人員工作時間每日少於八小時者，除本要點、契約另有約定或法令另有規定者外，其工資得按工作時間比例計算之。

十七、契僱人員工資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與契僱人員議定於每月月底前一次發放當月之工資。契僱人員之工資，以月計之。服務未滿整月時，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。

十七之一、契僱人員在職期間死亡者，當月工資按全月支給。

十七之二、新進契僱人員職前之工作年資，得準用本校校聘人員管理要點第十二點有關提敘之規定，循行政程序提本組契僱人員人事評議暨獎懲委員會審議，並自本校核定日生效，不得追溯。

十八、契僱人員因業務需要，經主管指派延長工作時間及休息日工作之工資加給方式如下：

(一) 在正常工作日延長工作時間之工資，依下列標準加給：

1. 延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
2. 再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
3. 因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給，並應於事後補給適當之休息。

(二) 在休息日工作之工資，依下列標準加給：

1. 工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給一又三分之一以上。
2. 工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二以上。

十九、年度年終工作獎金之發放，依契僱人員月支（或日支）工資比照行政院當年度發布之「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」之年終工作獎金發給標準所定之核發月數、計算方式等規定辦理。

十九之一、

(刪除)

第四章、出勤

二十、契僱人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。

契僱人員如經勞動部核定公告列為勞動基準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。

二十之一、契僱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。

正常班人員例假為週日，休息日為週六；晝夜三班制人員之例假及休息日以每月公告班表定之。

前項每七日之週期，正常班人員以週一為起日，週日為迄日；晝夜三班制人員以週日為起日，週六為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾六日之要件。

二十一、契僱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，均應休假。其中勞動節如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日。其餘應放假日如需補假，仍依政府行政機關辦公日曆辦理。

晝夜三班制人員之休假日，排定於每月班表中，不受前項之限制。

休假日如確有業務需要到公者，應依第二十六點規定辦理。

二十二、契僱人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

(一) 正常班：以上午八時至下午十七時為原則，並得視業務性質需要，得經契僱人員同意，實施彈性上下班時間及調整上班日。彈性上班時間依業務需要另專案簽核後實施。

(二) 晝夜三班制：早班為每日七時至十五時三十分，中班為十三時三十分至二十二時或十四時三十分至二十三時，夜班為二十二時三十分至次日七時。

(三) 本組因業務需要，如須變更工作時間班，應依勞動基準法第三十條及第三十條之一辦理。

契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜三班制或其工作有連續性或緊急性者，本組得在工作時間內，另行調配其休息時間。

二十三、契僱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組指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽(刷)到退者，依相關規定懲處，委託人且未出勤，另依實際缺勤時數予以曠職處分。

契僱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。

二十四、因校區停電、網路斷線、出差或在外辦理活動等不可歸責於當事人之事由，致無法依前點第一項簽到退者，應至本校差勤系統或其他本組規定之方式敘明事由辦理簽到或簽退，並經一級單位主管核准。

因忘記簽到退等可歸責於當事人之事由，而漏未簽到退者，應至本校差勤系統或以本組規定之方式辦理簽到或簽退，並經二級單位主管核准，每人每年最多得申請登錄十八次，超過者應予懲處：

- (一)當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。
- (二)當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。
- (三)當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

二十五、契僱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，移送本組契僱人員人事評議暨獎懲委員會議處。

二十六、契僱人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會(無工會者，經勞資會議)同意後，得將工作時間延長之。

延長工作時間及休假日、休息日工作(以下簡稱加班)應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管核准後，始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，得事後填送加班申請單。

加班起迄時間，應有簽到退紀錄，如未依規定於加班時段簽到退者，應依第二十四點辦理補正。

契僱人員加班時間，應依第十八點規定給付工資，如意願選擇補休並經本組同意者，應依其工作之時數計算補休時數。但無簽到退紀錄者，不給付工資或給予加班補休。

前項加班補休得以時計，應依加班事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依加班當日之工資計算標準發給工資。

二十七、前點加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

依第十八點第一款第三目規定加班者，加班指派單位應於加班開始後二十四小時內通報工會；無工會者，應報當地主管機關備查，並應於事後補給適當之休息。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

二十八、因天災、事變或突發事件，單位主管得指定契僱人員繼續工作，停止勞動基準法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第一項之停止假期之指派單位，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

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。

二十九、契僱人員之子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，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，給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前項哺(集)乳時間視為工作時間。

三十、契僱人員假期之給與，準用國立臺灣大學校聘人員工作規則第二十九條給假規定，但寒(暑)假彈性休假另依本組之規定。

三十一、契僱人員在本校服務滿一定期間者，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) 一年以上二年未滿者，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，加至三十日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

第一項之特別休假期日，由契僱人員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或契僱人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於契僱人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前項規定排定特別休假。

本要點發布施行前已進用之契僱人員，依原給假辦法已核給之特別休假天數逾第一項規定者，得維持原給予天數至該條件消滅時止。

三十二、前點服務年資採計規定如下：

- (一) 於適用勞動基準法前後，繼續在本校服務年資。
- (二) 適用勞動基準法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- (三) 適用勞動基準法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

三十三、契僱人員特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。

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，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

本組得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度（一月一日至十二月三十一日）已休畢特別休假七日以上者，核給休假補助費八千元，惟不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數。未休畢七日或特別休假未達七日者，不予補助。

三十四、契僱人員請假或出差，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。

三十五、契僱人員請假計算方式如下：

- (一) 事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- (二) 普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。
- (三) 請寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計；婚假、喪假、特別休假、

事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計，累計八小時為一日。

(四) 全日請假：以八時至十七時計；晝夜三班制早班以七時至十五時三十分計，中班以十三時三十分至二十二時計或十四時三十分至二十三時計、夜班以二十二時三十分至次日七時計。

(五) 半日請假：

1. 上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。

2. 下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。

3. 晝夜三班制半日請假：

(1) 早班：七時至十一時、十一時三十分至十五時三十分。

(2) 中班：十三時三十分至十七時三十分、十四時三十分至十八時三十分、十八時至二十二時、十九時至二十三時。

(3) 夜班：二十二時三十分至隔日二時三十分、隔日三時至七時。

(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，不滿一小時以一小時計算。

1. 未上班即請假，正常班以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班；晝夜三班制以應輪值班時為請假起始時間。

2. 上班中請假：正常班以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班；晝夜三班制則以實際請假起迄時間計算請假時數。

三十六、依第二十三條、第二十五條、第三十條及第三十四條之曠職期間工資不發，並列入年終考核記錄。

第五章、服務守則

三十七、契僱人員服務期間應遵守下列事項：

(一) 應依據法令忠實執行職務，並遵守有關辦理事務維持中立之規定。

(二) 應遵守本要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(三) 所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(四) 工作上應接受各級主管之指揮監督。

(五) 對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(六) 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(七) 受僱期間應接受各種在職訓練及集會。

三十八、契僱人員服務期間之校內外兼職及兼課(不含校內任務編組職務)，應依個案具體事實循行政程序提本組契僱人員人事評議暨獎懲委員會，以不損及本校利益及不影響履行其原有職務為原則審議。

兼職及兼課應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假、加班補休或寒(暑)假彈性休假辦理。但因公務需要經本校核准者，得以公假或公出辦理。

第六章、訓練進修、考核獎懲

三十九、契僱人員應參加本組為加強其工作知能所開設之訓練課程。契僱人員經本組指派或自行申請經本組核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。

契僱人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間上課並不得影響業務推動。經專案簽准者得利用辦公時間進修者，每週最高以八小時為限，並應以休假、事假或加班補休前往。

前項進修應以自費方式辦理。

四十、契僱人員獎勵分記嘉獎、記功、記大功；懲處分記申誡、記過、記大過。記嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；記申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。同一年度之獎懲(不含大功、大過)得相互抵消。記功、記過以上之獎懲時，須另召開契僱人員獎懲委員會評議。

四十一、契僱人員之獎勵如下：

(一) 有下列情事之一者，記嘉獎：

1. 執行業務，認真負責成績優良者。
2. 執行交付工作，圓滿達成者。
3. 努力學習新知，致力於改善工作效率者。
4. 善行義舉，足資楷模者。
5. 致力維護校園安全，有具體貢獻者。
6. 對意外事件之發生能適時處理，使公有財物減免損害者。

7. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二) 有下列情事之一者，記功：

1. 適時消弭意外事件或變故之發生，或已發生能處置得宜，使學校免受重大損失者。
2. 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。
3. 遇重大困難問題，能提出具體有效改進方案，圓滿解決者。
4. 革新職掌業務，且積極努力推行，有重大貢獻者。
5. 機警沉著，對防盜肅奸有貢獻者。
6. 待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。
7. 其他重大功績，足資表率者。

(三) 有下列情事之一者，記大功：

1. 對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使本校免於嚴重損失者。
2. 奮勇搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。
3. 針對校務，提供具體革新建議，經採行後，有重大成效者。
4. 冒險遏止暴力，違護學校及設備安全者。
5. 公正廉潔，主動協助他人解決危難者。
6. 其他有貢獻於本校之特殊優良事蹟，足堪楷模者。

四十二、契僱人員之懲處如下：

(一) 有下列情事之一者，記申誡：

1. 上班期間未依規定值勤者。
2. 於工作場所內喧譁或口角，不服糾正者。
3. 言行失當，有損本校校譽者。
4. 處理業務失當或督導不周者。
5. 上下班遲到或早退達4次(含)以上，影響工作者。
6. 遇事推諉、規避，影響工作進展者。
7. 工作懈怠，勸告不聽者。
8. 不愛惜公物，導致損壞者(除申誡外須按價賠償)。
9. 交辦事項未能徹底執行者。
10. 其他違失情事，情節較輕微者。

(二) 有下列情事之一者，記過：

1. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失者。
2. 未依規定值勤或上班，經勸導而屢勸不聽或累犯者。
3. 蓄意苛擾、製造是非、破壞團隊團結或誣控濫告長官、同事，經查屬實者。
4. 無故拒絕工作之調派或分配者。
5. 因疏忽致學校發生災害，損失情節較輕者。
6. 態度傲慢，不聽合理指揮者。
7. 代人或託人刷(打)卡簽到退者。
8. 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
9. 無故曠職者。
10. 其他違失情事，足堪記過者。

(三) 有下列情事之一者，記大過：

1. 於工作場所飲酒、賭博者。
2. 無故抗命、不聽指揮、情節重大者。
3. 行為粗暴、脅迫主管、同事或鬥毆滋事者。
4. 假藉本組名義在外詐欺、招搖撞騙而損害學校名譽者。
5. 明知舞弊有據而予以隱瞞庇護或不為舉發者。
6. 於工作時間內擅離職守，怠忽工作，情節重大者。
7. 因疏忽致本校發生災害損失者。
8. 發現危害學校安全、利益之情事，故意隱匿不報或不即速報告處理，而任其發生者。
9. 污損破壞公共設施、學校財物者。
10. 故意虛報或偽造不實數據致學校受損者。
11. 張貼、散發煽動性文字、圖書，足資破壞校園安寧團結者。
12. 其他重大過失，情節重大者。

四十三、契僱人員任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理年終考核。

契僱人員年終考核成績以一百分為滿分，並按其成績優劣評列為甲、乙、丙、丁四等，各等分數如下：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，不滿八十分。

(三) 丙等：六十分以上，不滿七十分。

(四) 丁等：不滿六十分。

契僱人員之年終考核結果，作為晉級、升遷、特殊加給、職務加給調整及年終工作獎金發給之準據，並依下列規定辦理：

(一) 甲等：得晉敘一級。

(二) 乙等：得晉薪一級。連續二年列乙等者，第三年不晉級。

(三) 丙等：不晉級。

(四) 丁等：符合法定終止契約事由者，自次年起終止契約。

當年度考列甲等人數比率以不超過百分之七十五為原則。

在同一考核年度內，已依法換敘較高薪級，且至年終未滿一年者，次年不再晉級。

年終考核考列乙等以上，已敘至該職級最高薪級者，不再晉級。

年終考核列丙等(含)以下者，當年不發給年終工作獎金。

第七章、職業災害補償及撫卹

四十四、契僱人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依勞動基準法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

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。

四十五、契僱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，不因契僱人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

四十六、契僱人員非因職業災害而致死亡時，其遺屬得依規定請領勞工保險死亡給付，本校另發給四個月工資之撫卹金。其遺屬之受領順序比照民法繼承篇規定辦理。

第八章、福利措施及安全衛生

四十七、契僱人員應依規定參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。

四十八、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，保障契僱人員安全衛生。

契僱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

四十九、契僱人員退休金給予標準：

- (一) 契僱人員適用勞動基準法前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定計算離職給與。
- (二) 契僱人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以契僱人員每月工資百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局(下稱勞保局)個人退休專戶；契僱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。自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。

五十、契僱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) 工作滿二十五年以上者。
- (三) 工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞動基準法前，契僱人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

五十一、契僱人員有下列情形之一者，本組得強制其退休：

- (一) 年滿六十五歲。
- (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。

經本組強制退休而拒不辦理退休手續者，由本組逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。

五十二、

(刪除)

第十章、附則

五十三、

(刪除)

五十四、契僱人員之性騷擾申訴依國立臺灣大學工作場所性別歧視案件處理要點、

國立臺灣大學性騷擾防治要點、國立臺灣大學校園性侵害性騷擾或性霸

凌防治要點等規定辦理。

五十五、本要點因法令修正、未盡事宜或涉及契僱人員之其他權利義務事項者，本組得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

五十六、本要點經校長核定後，自發布日施行。

(完整修正歷程)

99.01.01 發布施行
102.01.01 修正發布施行
104.01.01 修正發布施行
104.10.29 修正發布施行
105.01.01 修正發布施行
105.02.01 修正發布施行
105.06.01 修正發布施行
106.10.01 修正發布施行