

國立臺北大學聘僱人員工作規則

本校 99 年 3 月 9 日第 40 次行政會議通過
臺北縣政府勞工局 99 年 7 月 9 日北府勞安
字第 0990533772 號函核備
新北市政府勞工局 100 年 6 月 28 日北府勞
安字第 1000545713 號函核備
本校 107 年 3 月 14 日第 57 次行政會議通過
新北市政府 107 年 4 月 30 日新北府勞資字第
1070706720 號函核備
本校 107 年 12 月 19 日第 60 次行政會議通過
新北市政府 108 年 1 月 7 日新北府勞資字第
1072459929 號函核備

第一章 總則

第一條（目的）

國立臺北大學（以下簡稱本校）為明確規範聘僱人員之權利義務，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（適用範圍）

本校聘僱人員有關僱用、工資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除其他相關法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第三條（適用對象）

本規則所稱聘僱人員，係指本校編制員額外，由校務基金按月計酬之專任工作人員。

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呈報主管機關新北市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 僱用

第五條（僱用）

聘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。

聘僱人員進用職稱、資格、條件及限制等，各依其性質適用相關規定辦理。

第六條（勞動契約）

本校因業務需要，進用聘僱人員時，應與聘僱人員簽訂定期契約或不定期契約，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。

第七條（試用期間）

本校與新進聘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，依規定正式簽約僱用，其聘僱期間追溯自試用日起；

不合格者停止試用並不予僱用，或得由用人單位簽請延長試用，延長試用期間不得超過三個月，延長試用後成績仍不合格者，停止試用並不予僱用，工資發至停止試用日為止。

第八條（報到文件）

新進用人員應整備下列文件送交人事室：

- 一、履歷表。
- 二、學經歷證件及專業執照。
- 三、身分證正反面影本一張。
- 四、最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- 五、公立醫療院所或勞工特約醫院出具之體格檢驗表。
- 六、僱用簽陳影本。

第三章 服務守則

第九條（工作守則）

聘僱人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或管理辦法，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，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第十條（工作調動）

本校因業務需要得調整聘僱人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，在不違反勞動契約之約定，並符合下列原則，聘僱人員不得拒絕：

- 一、基於校務推展上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對聘僱人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為聘僱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、考量聘僱人員及其家庭之生活利益。

第十一條（兼職兼課）

聘僱人員於僱用期間，不得在校內、外兼職，如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫或工作職務，至多不得超過 2 個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之二為限。但受政府機關（構）、民間團體（機構）補助或委辦（託）計畫所編列經費聘僱之人員，依合約書或相關規定辦理。

聘僱人員於辦公時間內，不得在校外兼課，於非辦公時間經簽奉校長核可得在校外兼課；校內兼課於奉准後應以事假、休假等方式辦理，校內外兼課每週併計不得超過四小時。

第四章 出勤

第十二條 (工作時數)

聘僱人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

前項正常工作時間，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，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

聘僱人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 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。

第十三條 (休息時間)

聘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。

第十四條 (出勤管理)

聘僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。

聘僱人員每週上班五天，週一至週五每天八小時，共計四十小時。除另經簽准外，正常辦公時間為上午八時三十分至十二時三十分，下午十三時三十分至十七時三十分（進修推廣部正常辦公時間為下午十三時三十分至二十一時三十分）並採彈性時間如下：

- 一、上班彈性時間：八時至九時（進修推廣部十三時三十分至十三時四十五分）。
- 二、下班彈性時間：十七時至十八時（進修推廣部二十一時三十分至二十一時四十五分）。
- 三、核心上班時間：九時至十七時。

第十五條 (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，得停止聘僱人員之例假、休假及特別休假。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請新北市政府勞工局核備。

第十六條 (延長工時)

本校有使聘僱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。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。但經勞資會議同意後，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。本校僱用聘僱人員人數在三十人以上，依但書規定延長聘僱人員工作時間者，應報主管機關備查。

本校使聘僱人員於休息日工作之時間，計入勞動基準法第三十二條

第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使聘僱人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報主管機關備查，且應於事後補給聘僱人員以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本校有使聘僱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。但應於延長開始後二十四小時內報主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給聘僱人員以適當之休息。

第十七條 〈延長工時工資核給標準〉

本規則加班之核給標準如下：

- 一、平時加班工資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪工資額加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 二、休息日加班工資：延長工作時間在二小時以內者，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。
- 三、休假日加班工資：於休假日工作者除當日工資照給外再加發一日工資所得。
- 四、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依第二款規定計給。

五、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

聘僱人員加班時間，應依本條給付延長工時之酬金，本校使聘僱人員延長工作時間，或使聘僱人員於休息日工作後，依聘僱人員意願選擇補休並經本校同意者，應依聘僱人員工作之時數計算補休時數。聘僱人員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。其補休期限由勞雇雙方協商；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。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。

補休之期限逾依特別休假所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：

一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。

二、契約終止：依勞動基準法施行細則第九條規定發給。

第十八條 〈加班申請〉

本校聘僱人員因業務需要依本規則第十五、十六條加班，均應依規定填寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第十九條 〈員工哺(集)乳時間〉

聘僱人員其子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除休息時間外，應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

聘僱人員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，應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第五章 請假與休假

第二十條（例假）

聘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。

本校有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，聘僱人員每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，聘僱人員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。

第二十一條（調整休假日）

聘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日，均予休假。

前項休假日經勞雇雙方協商後，得酌作調移，調移後之應放假日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

第二十二條〈請假種類〉

聘僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、產檢假、陪產假、特別休假、育嬰留職停薪及產假等（詳如「聘僱人員給假一覽表」），因故不能出勤時應請假。

第二十三條〈特別休假〉

聘僱人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年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，三日。
- 二、服務滿一年以上二年未滿者，第二年給予七日。
- 三、服務滿二年以上三年未滿者，第三年給予十日。
- 四、服務滿三年以上五年未滿者，第四年起，每年給予十四日。
- 五、服務滿五年以上十年未滿者，第六年起，每年給予十五日。
- 六、服務滿十年以上者，第十一年起，每一年加給一日，加至三十日為止。

第二十四條（休假服務年資採計）

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。

第二十五條（排定休假）

聘僱人員依第二十三條規定休假時，應遵循下列規定辦理：

- 一、特別休假期日，由聘僱人員排定之；但本校基於經營上之急迫需求或因聘僱人員個人因素，得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。
- 二、當年具有之特別休假，年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。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，本校應發給工資。

三、本校應於聘僱人員符合特別休假條件之日起三十日內，告知聘僱人員排定特別休假。

聘僱人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，並於給付未休假工資時，一併通知聘僱人員。

第二十六條（請假手續）

聘僱人員請假或出差，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。

第六章 工資

第二十七條（支薪標準）

聘僱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。

第二十八條（薪資發放）

本校聘僱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、未經核准擅自離職者，其薪資暫停發放，俟完成離職手續後，於次月再行補發。

聘僱人員工資之給付，除法令另有規定或與聘僱人員另有約定外，全額直接給付聘僱人員，並應提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第二十九條（訓練進修）

聘僱人員之訓練進修得比照職員相關規定辦理。

第三十條（考核及獎懲）

聘僱人員之考核，除法令另有規定外，依管理辦法規定辦理。

聘僱人員之獎勵情形及標準如下：

一、嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
- (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五) 代理他人職務期間達1個月(4週)以上，未滿6個月，負責盡職，成績優良者。
- (六) 協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。
- (七) 對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- (八) 代表本校對外參加各項比(競)賽、活動，成績優良者。
- (九) 辦理各項比(競)賽，活動認真負責，圓滿達成任務。
- (十) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (十一) 愛惜公務，節省公帑，或增加收益，有具體優良事蹟者。
- (十二) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

二、記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二) 對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十一) 對各項經費確實撙節使用，節省公帑，或創造鉅額收益，有具體優良事蹟者。
- (十二) 其他重大功績，足資表率者。

聘僱人員之懲處情形及標準如下：

一、申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 對屬員領導無方疏於考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六) 言行不檢，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致影響業務推展，情節輕微者。

二、記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽或公務人員形象者。

- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八) 對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。
- (九) 代理他人職務期間，未確實負責辦理所代理職務之工作，致造成不良後果，情節較重者。

第八章 勞動契約之終止

第三十一條 (解僱原因)

聘僱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三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、違反契約、本規則或管理辦法，情節重大者。

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，三十日內為之。

第三十二條 (雇主預告終止勞動契約)

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、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。

第三十三條 (資遣預告期間)

依前條規定終止契約時，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。

聘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。

第三十四條 (員工不經預告終止勞動契約)

本校有下列情事之一者，聘僱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，使聘僱人員誤信而有受損害者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對聘僱人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對聘僱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、本校雇主、雇主代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，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，致有損害聘僱人員權益之虞者。

聘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。有前項第二款或第四款情形，雇主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，聘僱人員不得終止契約。另本校有前項第六款所定情形者，聘僱人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

第三十五條 （資遣費）

依本規則第七條、第三十二條及第三十四條規定終止契約之聘僱人員，依勞工退休金條例規定發給資遣費：

- 一、在本校繼續工作，每滿1年發給二分之一個月平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後30日內發給。

第三十六條 （辭職、移交、離職證明書）

聘僱人員自請辭職時，應準用本規則第三十三條之預告期間規定，以書面提出申請。

聘僱人員於終止契約、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。

勞動契約終止時，經聘僱人員之請求，本校應發給服務證明書。

第三十七條 （離職）

聘僱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，均須簽奉校長核准後於離職生效前完成移交及離職手續。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

第三十八條 （留職停薪及停職復職）

聘僱人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，經辦妥離職及移交手續後，始得生效：

- 一、普通傷病假逾本規則請假規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者。留職停薪期間，最長以1年為限。

二、應徵召服兵役者。

三、任職滿六個月且其配偶亦就業者，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。

四、其他因特殊情形呈請核准者。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

留職停薪期間不予計算年資，但其他法令另有規定者，從其規定。

奉准留職停薪之聘僱人員，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；未經奉准延長且逾期3日以上未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，以離職論。

聘僱人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第九章 退休

第三十九條（提繳退休金）

聘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，由本校以聘僱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；聘僱人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十條（自請退休）

聘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。

適用勞基法前，聘僱人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十一條（強制退休）

聘僱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。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

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。

第四十二條（退休金請領條件）

聘僱人員有下列情形者，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。

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。

第十章 職業災害補償與撫卹

第四十三條 (職業災害補償)

聘僱人員因職業災害而致死亡、**失能**、傷害或疾病時，依勞基法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。

第四十四條 (請領時效)

聘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，不因聘僱人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

聘僱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。

第四十五條 (一般死亡撫卹)

聘僱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，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依勞動基準法第 59 條規定辦理。

第四十六條 (申請手續)

聘僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，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、撫卹金、喪葬費之遺屬，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。

第十一章 保險、福利措施及安全衛生

第四十七條 (勞、健保)

聘僱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，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十八條 (福利)

聘僱人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列福利事項：

- 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、參加校內文康活動。
- 四、圖書館、資訊中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、其他經行政程序核定之福利事項。

第四十九條 (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業務，防止職業災害，保障聘僱人員安全衛生。

聘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。

第十二章 附則

第五十條 (勞資溝通)

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。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十一條 (性騷擾防治)

聘僱人員之性騷擾申訴依本校校園性騷擾或性侵害防治辦法等有關規定辦理。

第五十二條 (補充規定)

本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及聘僱人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依相關法令規定辦理。

第五十三條 (實施)

本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後實施，修正時亦同。

附件

國立臺北大學聘僱人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	工資	說明
事假	全年十四日內(含)	因事必須本人處理。	不需	不給	1.全年事假得 得 以特別休假抵充。 2.請假如未具該假別之事由者，主管得不准假或縮短請假。 3.全年不得超過十四日，逾期以曠職論。 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。

假別	給假日數	請假原因	證件	工資	說明
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	1.未住院者，一年內合計不得超過三十日內。 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。	勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.一年未超過三十日部分工資折半發給。 2.超過三十日工資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資由本校補足。	1.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，其符合退休要件者，應發給退休金。 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。
生理假	每月得請生理假1日。	女性員工因生理日致工作有困難者，必須療養或休養時。		工資減半發給	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。前項併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。
婚假	八日（以一次給足為原則）	本人結婚。	結婚證書或請柬	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
公假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假時。	繳驗有關證件或准文	照給	
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。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給（抵充公傷補償費）	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，得予強制退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
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	1.於百日內申請分次給假。 2.遇例假、休假應不計入請假期內。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	三日	曾祖父母 、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			

假別	給假日數	請假原因	證件	工資	說明
產假	八星期	女性員工分娩前後、或妊娠六個月以上分娩者	醫師診斷書	到職滿半年者照給、滿半年未滿者減半發給。	1. 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。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	四星期	女性員工妊娠三個月以上流產者			
	一星期	女性員工妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	女性員工妊娠未滿二個月流產者			
產檢假	五日	女性員工妊娠期間	至醫院產前檢查之證明	照給	
陪產假	五日	員工其配偶分娩時	出生證明	照給	<u>聘僱人員於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內。</u>
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。	1.出生證明 2.配偶就業之證明文件或未申請育嬰留職停薪切結書	不給	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。
例假		<u>勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</u>		照給	
休假		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		照給	
特別休假	依服務年資最高三十日	聘僱人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給： 一、服務滿六個月以上一年未滿者，三日。 二、服務滿一年以上二年未滿者，第二年給予七日。		照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	工資	說明
		三、服務滿二年以上三年未滿者，第三年給予十日。 四、服務滿三年以上五年未滿者，第四年起，每年給予十四日。 五、服務滿五年以上十年未滿者，第六年起，每年給予十五日。 六、服務滿十年以上者，第十一年起，每一年加給一日，加至三十日為止。			
寒(暑)休	依本校規定日數給假			照給	
備註	<u>1.請假之最小單位：陪產假、產假以四小時計，其餘各種請假均以一小時計。</u> <u>2.產檢假可依聘僱人員實際需求選擇以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。</u> <u>3.聘僱人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績(核)或為其他不利之處分。</u>				