

國立臺北大學聘僱人員工作規則部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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、退伍令影本及專業執照。 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。</p>	<p>依新北市政府 107 年 12 月 6 日新北府勞資字第 1072226595 號函意見修正。</p>
<p>第十條（工作調動） 本校因業務需要<u>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</u>，聘僱人員不得拒絕： <u>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。</u> <u>二、對聘僱人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。</u> <u>三、調動後工作為聘僱人員體能及技術可勝任。</u> <u>四、調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。</u> <u>五、考量聘僱人員及其家庭之生活利益。</u></p>	<p>第十條（工作調動） 本校因業務需要，在不違反相關規定下，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，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，聘僱人員不得拒絕。</p>	<p>依新北市政府 107 年 11 月 2 日新北府勞資字第 1071991098 號函意見修正。</p>
<p>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）</p>	<p>第十一條（兼職兼課） 聘僱人員於僱用期間，不得在校內、外兼職兼課，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</p>	<p>業經本校 107 年 10 月 03 日第 59 次行政會議審議通過。</p>

<p>計畫所編列經費聘僱之人員，依合約書或相關規定辦理。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第十二條 (工作時數)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>聘僱人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p>	<p>第十二條 (工作時數)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依新北市政府 107 年 11 月 2 日新北府勞資字第 1071991098 號函意見修正。</p>
<p>第十四條 (出勤管理)</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>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)。</p> <p>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</p>	<p>第十四條 (出勤管理)</p> <p>聘僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，<u>除另經簽准外，應依本校「彈性上班實施要點」規定辦理</u>，並由用人單位負責督導。</p>	<p>茲因聘僱人員係適用勞動基準法人員，爰配合勞動法令規定及本校現行規定，將渠等人員出勤時間予以明定，爰增列第二項彈性上班時間相關規定，以期明確。</p>

<p><u>二十一時四十五分)。</u> <u>三、核心上班時間：九時至十七時。</u></p> <p>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。<u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>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。</p>	<p>依新北市政府 107 年 11 月 2 日新北府勞資字第 1071991098 號函意見修正。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>依新北市政府 107 年 11 月 2 日新北府勞資字第 1071991098 號函意見修正。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u></p> <p>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。</p> <p><u>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：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>二、契約終止：依勞動基準法施行細則第九條規定發給。</u></p>	<p>每小時工資額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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第二十條（例假）</p> <p>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。</p>	<p>第二十條（例假）</p> <p>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。</p>	<p>依新北市政府 107 年 11 月 2 日新北府勞資字第 1071991098 號函意見修正。</p>

<p>本校有下列情形之一，不受前項規定之限制：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>本校有下列情形之一，不受前項規定之限制：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>聘僱人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。</p>	
<p>第二十五條（排定休假）</p> <p>聘僱人員依第二十三條規定休假時，應遵循下列規定辦理：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第二十五條（排定休假）</p> <p>聘僱人員依第二十三條規定休假時，應遵循下列規定辦理：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第依新北市政府 107 年 11 月 2 日新北府勞資字第 1071991098 號函意見修正。</p>
<p>第二十八條（薪資發放）</p>	<p>第二十八條（薪資發放）</p>	<p>第依新北市政府 107 年 11 月 2 日新北府勞資字第</p>

<p>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。</p> <p><u>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）。</u></p>	<p>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。</p>	<p>1071991098 號函意見修正。</p>
<p>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。</p> <p><u>聘僱人員之獎勵情形及標準如下：</u></p> <p><u>一、嘉獎：</u></p> <p><u>（一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。</u></p> <p><u>（二）對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。</u></p> <p><u>（三）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（六）協助辦理非本身職責之業務，負責盡職，成績優良者。</u></p> <p><u>（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。</u></p> <p><u>（八）代表本校對外參加各項比（競）賽、活動，成績優良者。</u></p> <p><u>（九）辦理各項比（競）賽，活動認真負責，圓滿達成任務。</u></p> <p><u>（十）從事研究發展，經審定為成績優良者。</u></p> <p><u>（十一）愛惜公務，節省公帑，或增加收益，有具體優良事蹟者。</u></p> <p><u>（十二）其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。</u></p> <p><u>二、記功：</u></p> <p><u>（一）研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。</u></p>	<p>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。</p> <p><u>聘僱人員之獎懲，準用本校職員獎懲要點規定辦理。</u></p>	<p>依新北市政府 107 年 12 月 6 日新北府勞資字第 1072226595 號函，請本校將獎懲事項明確訂定，不應以不確定之其他情節一詞概括，爰比照本校職員獎懲要點規定，增訂獎懲情形及標準，以條列方式增訂。</p>

(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)對各項經費確實摺節使用，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。

<p><u>(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。</u></p> <p><u>(五)洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。</u></p> <p><u>(六)誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(八)對屬員督導考核不週，致造成不良後果，情節較重者。</u></p> <p><u>(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。</u></p>		
<p>第四十一條 (強制退休)</p> <p>聘僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p><u>二、身心障礙不堪勝任工作者。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第四十一條 (強制退休)</p> <p>聘僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依勞動基準法 54 條規定修正，配合修正文字。</p>
<p>第四十三條 (職業災害補償)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第四十三條 (職業災害補償)</p> <p>聘僱人員因職業災害而致死亡、殘廢、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。</p> <p>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。</p>	<p>依勞動基準法 59 條規定修正，配合修正文字。</p>
<p>第五十條 (勞資溝通)</p> <p><u>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。</u></p>	<p>第五十條 (勞資溝通)</p> <p>為促進與聘僱人員之合作，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。</p>	<p>第依新北市政府 107 年 11 月 2 日新北府勞資字第 1071991098 號函意見修正。</p>