國立臺北教育大學第3屆第8次勞資會議紀錄

壹、時　間：115年9月16日（星期三）下午3時

貳、地　點：本校行政大樓504a會議室

參、主　席：黃靖舒代表（資方代表）

肆、出（列）席人員（單位）：

一、資方代表：劉副校長遠楨、秘書室陳主任秘書永倉（請假）、總務處詹總務長元碩、學生事務處蔡學生事務長葉榮（請假）、總務處事務組黃組長靖舒

二、勞方代表：計算機與網路中心許約用行政專員月珍（請假）、秘書室林約用行政組員智遠（請假）、研究發展處王約用行政組員柔懿、總務處彭事務人員又禎、學務處資源教室林計畫專任人員佩華

三、列席單位：人事室

伍、上次（115年6月10日第3屆第7次）會議決議事項執行情形：無。

陸、報告事項

案　由：本校適用勞動基準法之各類勞工在職情形。

說　明：

一、截至115年9月8日止，本校適用勞動基準法之各類勞工在職人數總計627人。二、自110學年度起迄今，本會議歷次報告各類勞工在職人數情形，已彙整於議程附件供代表參考。

主席裁示：洽悉。

柒、討論事項

案由一：有關訂定本校勞工延後強制退休年齡實施原則一案，提請討論。（提案單位：人事室）

說　明：

一、因應高齡化社會趨勢、落實政府促進高齡勞動力運用之政策，勞動部前於109年2月6日發布自109年5月1日施行「中高齡者及高齡者就業促進法」（附件2）。嗣於113年7月31日修正公布「勞動基準法」第54條第2項規定，明定勞雇雙方得協商延後退休年齡（附件3），115年1月14日再發布「勞雇雙方協商延後退休年齡及退休後再僱用參考指引」（附件4），提供各機關（構）參考運用。

二、考量資深同仁於本校服務多年，具備深厚行政實務。透過延後退休機制，除能有效落實經驗傳承、避免人力斷層外，亦可強化校內人力配置彈性，維持組織運作之穩定。此外，建立合宜的延退制度，不僅是落實尊嚴勞動，更有助於打造全齡友善職場，進而激勵同仁士氣並深耕對學校之認同。

三、經查已有北部機關學校針對勞工訂有延後強制退休年齡實施原則等機制，經參考渠等之相關作法（附件5），爰擬訂「國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡實施原則」（以下簡稱實施原則）。

四、檢附實施原則（草案，附件6）、逐點說明（附件7）、作業流程（附件8）、申請表（附件9）各1份。

討論情形：

一、申請時程：原草案規定於年滿65歲或延後退休期間屆滿前三個月提出申請。勞方委員提出考量勞工生日分散，若逐案召開考核小組恐增加行政負擔，建議採固定期程集中審查。經討論，建議修正為依年滿65歲日期分為當年4月底前或前一年10月底前提出。

二、申請條件及健康檢查：勞方委員認為「身心體能狀況良好」較屬抽象判斷，且每年要求提出3個月內健康檢查報告可能增加勞工經濟負擔。經討論，同意將「身心體能狀況確足以勝任工作」由基本條件移列特殊條件第5項；基本條件維持「未滿70歲」及「近5年考績至少3年考列甲等以上」二項。健康檢查報告並配合特殊條件第5項辦理，期限由3個月內放寬為近6個月內。

三、訂定程序：勞方委員建議本校勞工延後強制退休年齡實施原則草案第9點明定本原則須經勞資會議及行政會議審議，並刪除「修正時亦同」文字。經討論，同意修正為「本原則經勞資會議及行政會議審議通過後實施」。

決　議：本案依會議討論意見修正後通過，修正重點如下：

一、草案第2點修正申請期限依年滿65歲日期提出。勞工年齡屆滿六十五歲之月份為一月至六月者，應於前一年九月底提出；年齡屆滿六十五歲之月份為七月至十二月者，應於當年三月底前提出。並獨立列於第六點。

二、草案第4點基本條件「身心體能狀況良好」，修正為「評估其身心體能狀況確足以勝任」，並移列特殊條件第5項。

三、健康檢查報告期限由3個月內修正為近6個月內，並配合前項特殊條件辦理。

四、草案第9點修正為「本原則經勞資會議及行政會議審議通過後實施」，並刪除「修正時亦同」等文字。

五、餘照案通過。

案由二：有關修訂本校約用工作人員工作規則一案，提請討論。（提案單位：人事室）

說 明：

一、本校約用工作人員工作規則（下稱工作規則）自97年1月9日起施行，曾歷經8次修正，最近一次於臺北市政府勞動局111年4月28日北市勞資字第1116056131號函同意核備後公布。

二、查「勞動基準法」（113年7月31日修正公布第54條條文）、勞工請假規則（112年5月1日及114年12月9日修正發布第7、9、12條條文並增訂第9-1條）以及育嬰留職停薪辦法（113年1月4日及114年11月21日修正發布第1、2、9條）等相關法規自111年4月28日以後已有修正，且勞動部於115年1月8日公布新版「工作規則參考手冊」（附件10）將新修正規定予以納入工作規則。

三、考量本校適用勞動基準法人員多樣，除了約用工作人員外，尚包括專案人員、臨時人員、事務人員、自籌經費專案助理以及計畫專任人員等（不包含本校編制內之普通工友及技術工友，總務處已另訂有技工工友工作規則），為使渠等之工時、休息、休假、工資、考勤、請假、獎懲、受僱、解僱、資遣、離職及退休等權利義務事項有明確規範，爰將渠等納入工作規則適用對象，並將工作規則法規名稱自「國立臺北教育大學『約用工作人員』工作規則」修改為「國立臺北教育大學『適用勞動基準法人員』工作規則」、附表「國立臺北教育大學『約用工作人員』給假一覽表」修正為「國立臺北教育大學『適用勞動基準法人員』給假一覽表」。

四、參考上開新修正規定及新版工作規則參考手冊內容，修改約用工作人員工作規則及其附表內容（修改54條、整併2條、新增4條），現行工作規

則及其附表如後附件11，修正草案、修正條文對照表、附表修正草案如後附件12、附件13及附件14。

討論情形：

一、第6條不經預告終止勞動契約：

（一）草案所列「對本校教職員工生或其家屬、其他共同工作人員及其家屬實施暴行或重大侮辱」之範圍，經勞方委員提出與勞動基準法規範不盡相符，討論後同意刪除相關「家屬」文字，修正為「對本校教職員工生或其他共同工作人員實施暴行或重大侮辱」。

（二）有關「一年內累積兩大過且未功過抵銷者」一款，考量其他各款對情節重大行為已有規範，且該款可能產生適用疑義，經討論同意刪除。

二、第37條服務守則：勞方委員提出自技工工友工作規則納入之部分規範可能較為重複或不合時宜。經討論，同意刪除重複、過時條文；公文傳遞保密規定併入相關款次，並保留未經同意不得以學校名義或職稱發表與職務有關言論，以及準用公務員服務法等規定。

五、第38條加註依所屬人員類別分別依本校相關實施要點辦理。

決　議：本案依會議討論意見修正後通過，修正重點如下：

一、第6條刪除「家屬」擴張文字及「一年累積兩大過且未經功過抵銷者」之規定。

二、第37條服務守則刪除重複或不合時宜之規範，保留會議確認之必要條文。

三、第56條刪除「修正時亦同」，修正為「經勞資會議及行政會議審議通過，報請主管機關核備後公告實施」。

四、餘照案通過。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：17時17分。

附件一

國立臺北教育大學110年度後歷次勞資會議報告勞工在職人數統計表

人員類別	在職人數	1100318	1100615	1100907	1101130	1110228	1110531	1110831	1111130	1120228	1120531	1120831	1121130	1130229	1130531	1130831	1131130	1140228	1140531	1140831	1141111	1150212	1150531	1150908	平均
約用人員	專職	110	107	109	113	114	115	109	113	114	111	112	116	117	116	117	115	112	116	119	118	119	119	119	114.3
	職務代理	9	8	9	8	6	8	9	7	7	9	9	9	6	6	5	3	6	4	4	5	6	4	3	6.5
	按日計酬	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.0
	小計	**120**	**116**	**119**	**122**	**121**	**124**	**119**	**121**	**122**	**121**	**122**	**126**	**124**	**123**	**123**	**119**	**119**	**121**	**124**	**124**	**126**	**124**	**123**	121.5
專案助理		**6**	**6**	**2**	**2**	**6**	**7**	**6**	**7**	**7**	**8**	**5**	**4**	**7**	**8**	**8**	**8**	**10**	**10**	**10**	**8**	**9**	**9**	**7**	7.0
專案(身心障礙)人員		**16**	**14**	**14**	**14**	**15**	**15**	**15**	**17**	**17**	**17**	**17**	**17**	**16**	**15**	**14**	**14**	**14**	**15**	**15**	**16**	**17**	**19**	**19**	15.7
工友	技工	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3.3
	工友	6	4	6	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	0	0	0	2.4
	事務人員	9	10	9	10	9	9	9	9	9	9	8	8	10	11	11	11	11	10	10	10	11	9	10	9.7
	臨時人員	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4.5
	小計	**23**	**24**	**23**	**24**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**22**	**20**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**18**	**17**	**17**	**17**	**17**	**15**	**14**	20.5
計畫專任人員		**77**	**80**	**79**	**81**	**79**	**85**	**87**	**90**	**81**	**86**	**90**	**90**	**86**	**93**	**96**	**107**	**116**	**117**	**103**	**111**	**95**	**100**	**96**	92.4
勞僱型兼任助理、計畫臨時工及工讀生	勞僱型兼任助理(含教學助理)	211	188	25	231	34	157	33	240	41	227	35	229	44	189	43	268	38	188	24	230	34	218	247	138.0
	計畫臨時工	42	36	19	32	21	25	20	42	23	33	28	26	30	26	37	43	40	30	17	39	21	51	41	31.4
	工讀生(已扣除重複人員)	228	196	131	261	105	227	146	365	185	313	160	191	175	241	190	367	191	253	146	316	148	373	80	216.9
	小計	**481**	**420**	**175**	**524**	**160**	**409**	**199**	**647**	**249**	**573**	**223**	**446**	**249**	**456**	**270**	**678**	**269**	**471**	**187**	**585**	**203**	**641**	**368**	383.6
合計		723	660	412	767	403	662	448	904	498	827	477	702	501	714	530	945	546	751	456	861	467	909	627	643.0

所有條文

法規名稱：中高齡者及高齡者就業促進法 EN

修正日期：民國 113 年 07 月 31 日

法規類別：行政 > 勞動部 > 就業服務目

所有條文 編章節 條號查詢 條文檢索 授權子法 沿革 立法歷程(附帶決議)

※如已配合行政院組織改造，公告變更管轄或停止辦理業務之法規條文，請詳見沿革

第 一 章 總則

第 1 條

1 為落實尊嚴勞動，提升中高齡者勞動參與，促進高齡者再就業，保障經濟安全，鼓勵世代合作與經驗傳承，維護中高齡者及高齡者就業權益，建構友善就業環境，並促進其人力資源之運用，特制定本法。

2 中高齡者及高齡者就業事項，依本法之規定；本法未規定者，適用勞動基準法、性別工作平等法、就業服務法、職業安全衛生法、就業保險法、職業訓練法及其他相關法律之規定。

第 2 條

本法所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

本法用詞，定義如下：

一、中高齡者：指年滿四十五歲至六十五歲之人。

二、高齡者：指逾六十五歲之人。

三、受僱者：指受雇主僱用從事工作獲致薪資之人。

四、求職者：指向雇主應徵工作之人。

五、雇主：指僱用受僱者之人、公私立機構或機關。代表雇主行使管理權或代表雇主處理有關受僱者事務之人，視同雇主。

第 4 條

本法適用對象為年滿四十五歲之下列人員：

一、本國國民。

二、與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

三、前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

第 5 條

雇主應依所僱用之中高齡者及高齡者需要，協助提升專業知能、調整職務或改善工作設施，提供友善就業環境。

第 6 條

中央主管機關為推動中高齡者及高齡者就業，應蒐集中高齡者及高齡者勞動狀況，辦理供需服務評估、職場健康、職業災害等相關調查或研究，並進行性別分析，其調查及研究結果應定期公布。

回上方

第 7 條

1 中央主管機關應會商中央目的事業主管機關及地方主管機關，至少每三年訂定中高齡者及高齡者就業計畫。

2 前項就業計畫，應包括下列事項：

一、推動中高齡者及高齡者之職務再設計。

二、促進中高齡者及高齡者之職場友善。

三、提升中高齡者及高齡者之職業安全措施與輔具使用。

四、辦理提升中高齡者及高齡者專業知能之職業訓練。

五、獎勵雇主僱用失業中高齡者及高齡者。

六、推動中高齡者及高齡者之延緩退休及退休後再就業。

七、推動銀髮人才服務。

八、宣導雇主責任、受僱者就業及退休權益。

九、推動中高齡者及高齡者之部分時間工作模式。

十、其他促進中高齡者及高齡者就業之相關事項。

3 地方主管機關應依前二項就業計畫，結合轄區產業特性，推動中高齡者及高齡者就業。

第 8 條 1 主管機關得遴聘受僱者、雇主、學者專家及政府機關之代表，研議、諮詢有關中高齡者及高齡者就業權益事項；其中受僱者、雇主及學者專家代表，不得少於二分之一。

2 前項代表中之單一性別、中高齡者及高齡者，不得少於三分之一。

第 9 條 為協助中高齡者及高齡者就業，主管機關應提供職場指引手冊，並至少每二年更新一次。

第 10 條 為傳承中高齡者與高齡者智慧經驗及營造世代和諧，主管機關應推廣世代交流，支持雇主推動世代合作。

第 11 條 主管機關應推動中高齡者與高齡者就業之國際交流及合作。

第 二 章 禁止年齡歧視

第 12 條 1 雇主對求職或受僱之中高齡者及高齡者，不得以年齡為由予以差別待遇。

2 前項所稱差別待遇，指雇主因年齡因素對求職者或受僱者為下列事項之直接或間接不利對待：

一、招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等。

二、教育、訓練或其他類似活動。

三、薪資之給付或各項福利措施。

四、退休、資遣、離職及解僱。

第 13 條 前條所定差別待遇，屬下列情形之一者，不受前條第一項規定之限制：

一、基於職務需求或特性，而對年齡為特定之限制或規定。

二、薪資之給付，係基於年資、獎懲、績效或其他非因年齡因素之正當理由。

三、依其他法規規定任用或退休年齡所為之限制。

四、依本法或其他法令規定，為促進特定年齡者就業之相關僱用或協助措施。

第 14 條 求職或受僱之中高齡者及高齡者於釋明差別待遇之事實後，雇主應就差別待遇之非年齡因素，或其符合前條所定之差別待遇因素，負舉證責任。

第 15 條 1 求職或受僱之中高齡者及高齡者發現雇主違反第十二條第一項規定時，得向地方主管機關申訴。

2 地方主管機關受理前項之申訴，由依就業服務法相關規定組成之就業歧視評議委員會辦理年齡歧視認定。

第 16 條 雇主不得因受僱之中高齡者及高齡者提出本法之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利之處分。

第 17 條 1 求職或受僱之中高齡者及高齡者，因第十二條第一項之情事致受有損害，雇主應負賠償責任。

2 前項之損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，二年間不行使而消滅。自有違反行為時起，逾十年者，亦同。

第 三 章 穩定就業措施

回上方

第 18 條　1 雇主依經營發展及穩定留任之需要，得自行或委託辦理所僱用之中高齡者及高齡者在職訓練，或指派其參加相關職業訓練。

2 雇主依前項規定辦理在職訓練，中央主管機關得予訓練費用補助，並提供訓練輔導協助。

第 19 條　1 雇主對於所僱用之中高齡者及高齡者有工作障礙或家屬需長期照顧時，得依其需要為職務再設計或提供就業輔具，或轉介適當之長期照顧服務資源。

2 雇主依前項規定提供職務再設計及就業輔具，主管機關得予輔導或補助。

第 20 條　1 雇主為使所僱用之中高齡者與高齡者傳承技術及經驗，促進世代合作，得採同一工作分工合作等方式為之。

2 雇主依前項規定辦理時，不得損及受僱者原有勞動條件，以穩定其就業。

3 雇主依第一項規定辦理者，主管機關得予輔導或獎勵。

第 21 條　雇主繼續僱用符合勞動基準法第五十四條第一項第一款所定得強制退休之受僱者達一定比率及期間，中央主管機關得予補助。

第 22 條　前四條所定補助、獎勵之申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 四 章 促進失業者就業

第 23 條　公立就業服務機構為協助中高齡者及高齡者就業，應依其能力及需求，提供職涯輔導、就業諮詢與推介就業等個別化就業服務及相關就業資訊。

第 24 條　1 中央主管機關為提升中高齡者及高齡者工作技能，促進就業，應辦理職業訓練。

2 雇主依僱用人力需求，得自行或委託辦理失業之中高齡者及高齡者職業訓練。

3 雇主依前項規定辦理職業訓練，中央主管機關得予訓練費用補助。

第 25 條　主管機關為協助中高齡者及高齡者創業或與青年共同創業，得提供創業諮詢輔導、創業研習課程及創業貸款利息補貼等措施。

第 26 條　主管機關對於失業之中高齡者及高齡者，應協助其就業，提供相關就業協助措施，並得發給相關津貼、補助或獎助。

第 27 條　前三條所定補助、利息補貼、津貼或獎助之申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 五 章 支持退休後再就業

第 28 條　六十五歲以上勞工，雇主得以定期勞動契約僱用之。

第 29 條　1 雇主對於所僱用之中高齡者及高齡者，得於其符合勞動基準法第五十三條規定時，或第五十四條第一項第一款前二年內，提供退休準備、調適或再就業之相關協助措施。

2 雇主依前項規定辦理時，中央主管機關得予補助。

第 30 條　雇主僱用依法退休之高齡者，傳承其專業技術及經驗，中央主管機關得予補助。

第 31 條　前二條所定補助之申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 32 條　1 中央主管機關為提供退休之中高齡者及高齡者相關資料供查詢，以強化退休人力再運用，應建置退休人才資料庫，並定期更新。

2 退休人才資料庫之使用依個人資料保護法相關規定辦理。

第 六 章 推動銀髮人才服務

第 33 條　中央主管機關為促進依法退休或年滿五十五歲之中高齡者及高齡者就業，應辦理下列事項，必要時得指定或委託相關機關（構）、團體推動之：

一、區域銀髮就業市場供需之調查。

二、銀髮人力資源運用創新服務模式之試辦及推廣。

三、延緩退休、友善職場與世代合作之倡議及輔導。

四、就業促進之服務人員專業知能培訓。

回上方

五、銀髮人才服務據點工作事項之輔導及協助。

第 34 條　1 地方主管機關得成立銀髮人才服務據點，辦理下列事項：

一、開發臨時性、季節性、短期性、部分工時、社區服務等就業機會及就業媒合。

二、提供勞動法令及職涯發展諮詢服務。

三、辦理就業促進活動及訓練研習課程。

四、促進雇主聘僱專業銀髮人才傳承技術及經驗。

五、推廣世代交流及合作。

2 地方主管機關辦理前項服務，中央主管機關得予補助，其申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 35 條　1 地方主管機關應定期向中央主管機關提送銀髮人才服務據點執行成果報告。

2 中央主管機關對地方主管機關推動銀髮人才服務據點應予監督及考核。

第 七 章 開發就業機會

第 36 條　中央主管機關為配合國家產業發展需要，應會商中央目的事業主管機關，共同開發中高齡者及高齡者產業及就業機會。

第 37 條　1 公立就業服務機構應定期蒐集、整理與分析其業務區域內中高齡者及高齡者從事之行業與職業分布、薪資變動、人力供需及未來展望等資料。

2 公立就業服務機構應依據前項調查結果，訂定中高齡者及高齡者工作機會之開發計畫。

第 38 條　公立就業服務機構為協助中高齡者及高齡者就業或再就業，應開發適合之就業機會，並定期於勞動部相關網站公告。

第 39 條　主管機關為協助雇主僱用中高齡者及高齡者，得提供相關人力運用指引、職務再設計及其他必要之措施。

第 40 條　1 主管機關對於促進中高齡者及高齡者就業有卓越貢獻者，得予獎勵。

2 前項所定獎勵之申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 八 章 罰則

第 41 條　1 違反第十二條第一項規定者，處新臺幣三十萬元以上一百五十萬元以下罰鍰。

2 違反第十六條規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。

第 42 條　有前條規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

第 43 條　本法所定之處罰，由地方主管機關為之。

第 九 章 附則

第 44 條　本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 45 條　本法施行日期，由行政院定之。

最新訊息
中央法規
司法解釋
條約協定
兩岸協議
綜合查詢
跨機關檢索

法治宣導專區
智慧查找
法律扶助
創意教案
法律時事漫談

網站使用說明
網站使用手冊
會員服務介紹
網站單元簡介
法規資料檢索範圍
資料更新頻率說明

資訊服務
全國法規連結圖示
全國法規作業要點
法規名稱英譯標準表

相關網站

回上方

訂閱電子報

請輸入電子郵件信箱

訂閱

取消訂閱

訂閱舊報

- 本網站係提供法規之最新動態資訊及資料檢索，並不提供法規及法律諮詢之服務。
- 若有任何法律上的疑義，建議您可逕向發布法規之主管機關洽詢。
- 本網站法規資料係由政府各機關提供之電子檔或書面文字登打製作，若與各法規主管機關之公布文字有所不同，仍以各法規主管機關之公布資料為準。
- 部分資料內容，使用特殊文字或符號，如欲詳閱內容，請連結至司法院網站下載造字檔。
- 全國法規資料庫之內容每週五定期更新，當週發布之法律、命令資料，將於完成法規整編作業後，於下週五更新上線。
- 法規整編資料截止日：民國 115 年 08 月 14 日

瀏覽人次總計：1,613,428,710人
本月瀏覽人次：11,386,534人
目前使用人次：128人
電子報訂閱：222,809人

本網站由法務部全國法規資料庫工作小組維運管理..

法務部地址：100204 台北市重慶南路一段130號　電話：(02)2191-0189
第二辦公室地址：100006 台北市貴陽街1段235號　電話：(02)2191-0189

無障礙標章2.1 ACCESSIBILITY
榮獲第14屆全國標準化獎 團體標準化獎

回上方

條文內容

法規名稱：勞動基準法 EN

法規類別：行政 ＞ 勞動部 ＞ 勞動條件及就業平等目

※如已配合行政院組織改造，公告變更管轄或停止辦理業務之法規條文，請詳見沿革

第 54 條

1 勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

2 前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

憲法法庭裁判（新制）

最新訊息 中央法規 司法解釋
條約協定 兩岸協議 綜合查詢
跨機關檢索

法治宣導專區
智慧查找
法律扶助
創意教案
法律時事漫談

網站使用說明
網站使用手冊
會員服務介紹
網站單元簡介
法規資料檢索範圍
資料更新頻率說明

資訊服務
全國法規連結圖示
全國法規作業要點
法規名稱英譯標準表

相關網站

訂閱電子報

請輸入電子郵件信箱

訂閱
取消訂閱
訂閱舊報

- 本網站係提供法規之最新動態資訊及資料檢索，並不提供法規及法律諮詢之服務。

- 若有任何法律上的疑義，建議您可逕向發布法規之主管機關洽詢。
- 本網站法規資料係由政府各機關提供之電子檔或書面文字登打製作，若與各法規主管機關之公布文字有所不同，仍以各法規主管機關之公布資料為準。
- 部分資料內容，使用特殊文字或符號，如欲詳閱內容，請連結至司法院網站下載造字檔。
- 全國法規資料庫之內容每週五定期更新，當週發布之法律、命令資料，將於完成法規整編作業後，於下週五更新上線。
- 法規整編資料截止日：民國 115 年 08 月 14 日

  瀏覽人次總計：1,613,429,181人

  本月瀏覽人次：11,387,005人

  目前使用人次：599人

  電子報訂閱：222,809人

本網站由法務部全國法規資料庫工作小組維運管理..

法務部地址：100204 台北市重慶南路一段130號　電話：(02)2191-0189

第二辦公室地址：100006 台北市貴陽街1段235號　電話：(02)2191-0189

無障礙標章2.1 ACCESSIBILITY

榮獲第14屆全國標準化獎 團體標準化獎

附件四

勞動部 | Ministry of Labor

勞雇雙方協商延後退休年齡及退休後再僱用
參考指引

115 年 1 月

目次 CONTENTS

壹、 前言

貳、 勞動基準法第 54 條修正意旨

參、 高齡勞工續留職場的相關方式

肆、 協商應注意事項

一、 誰可以提出協商延後退休年齡

二、 何時可以提出協商延後退休年齡

三、 協商前之準備

四、 協商過程應注意之事項

五、 協商結束

伍、 雇主僱用高齡勞工應注意的事項及可運用的資源

一、 勞工退休金

二、 勞工保險及勞工職業災害保險

三、 職場安全及健康

四、 穩定就業措施

陸、 其他事項

附錄、常見問答、協商流程參考及協商延後退休年齡協商紀錄表（參考格式）

壹、 前言

我國人口當前正面臨高齡化與少子化的雙重趨勢衝擊，於此嚴峻情勢，如何鼓勵高齡勞工續留職場提供勞動力，已成為重要政策議題。我國勞動基準法（以下簡稱勞基法）第 54 條第 1 項雖規定勞工非年滿 65 歲，雇主不得任意強制勞工退休，以保障勞工之工作權益；惟為更積極提倡高齡勞工參與勞動市場的重要性，該條規定已於 113 年 7 月 31 日經總統公布修正，進一步於第 2 項明定勞雇雙方得協商延後退休年齡，以促使更多高齡勞工續留職場。

貳、 勞動基準法第 54 條修正意旨

一、 勞基法第 54 條係強制退休年齡之最低標準

勞基法第 54 條第 1 項規定，勞工非年滿 65 歲，雇主不得強制其退休，此係為保障勞工持續受僱至年滿 65 歲前，不會遭雇主任意強制其退休，但並非規定勞工一旦年滿 65 歲，雇主就必須強制勞工退休，也就是說，勞雇雙方如有意願，勞工還是可以持續受僱工作；勞資雙方也可以依據勞基法第 54 條第 2 項規定，協商約定延後第 1 項之退休年齡。

二、 勞基法與各該法令、工作規則或勞動契約之適用原則

事業單位之工作規則、個別勞動契約，或其各目的事業主管機關之法令，縱使原已依勞基法第 54 條第 1 項，約（規）定強制退休年齡，勞工仍然可以按勞基法第 54 條第 2 項前段規定向雇主提出協商。

參、 高齡勞工續留職場的相關方式

雇主如有意願繼續僱用高齡勞工，除了可依勞基法第 54 條第 1 項規定，繼續僱用年滿 65 歲的勞工而不立即強制其退休外，高齡勞工如有意願續留職場，勞雇雙方也可以依據勞基法第 54 條第 2 項，或是依中高齡者及高齡者就業促進法第 28 條規定，採取下列之一的方式進行協商約定：

一、 勞雇雙方協商延後退休年齡：依勞基法第 54 條第 2 項規定，協商延後退休年齡。

二、 勞工年滿 65 歲退休後再僱用：依中高齡者及高齡者就業促進法第 28 條規定，得以定期勞動契約僱用年滿 65 歲之勞工。



肆、 協商應注意事項

一、誰可以提出協商延後退休年齡

依照勞基法第 54 條第 2 項規定，勞工可以向雇主提出協商延

後退休年齡；雇主如有繼續僱用高齡勞工的意願，也可以向勞工提出協商延後退休年齡。

二、何時可以提出協商延後退休年齡

勞基法第 54 條第 2 項並未限制協商延後退休年齡的時點，勞雇雙方可以依據勞工工作情形、產業趨勢或職業特性等，本誠信原則適時協商。

三、協商前之準備

（一）期望的協商方案

1. 向對方提出協商請求前，可先就未來究欲採延後退休年齡，抑或先辦理退休後再重新受僱，評估適合採行的方式。
2. 如欲採行延後退休年齡，向對方提出協商前，可先確認期望延後的退休年齡，以及日後如果需要變更該延後的退休年齡時的變更條件或方案。如欲先辦理退休後再重新受僱並且簽訂定期勞動契約，則應先確定定期勞動契約的起訖日期。

（二）是否調整工作時間、工作地點、工作內容

1. 不論採取延後退休年齡，抑或先辦理退休後再重新受僱，勞雇雙方可一併協商因應勞工的工作型態，是否調整工作內容、工作地點、工作時間等。但仍應注意遵守中高齡者及高齡者就業促進法規定，除該法第 13 條所定之情事外，不得以年齡為由予以差別待遇。
2. 勞雇雙方如果約定採部分工時工作、電傳勞動或遠距離工作型態，應分別依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」及「勞工在事業場所外工作時間指導原則」規定辦理。

（三）是否需要工會陪同

勞動契約雖係勞雇雙方合意訂定，但勞工如果認為有需要，事業單位有工會者，可請工會陪同。



四、協商過程應注意之事項

依據雙方採取延後退休年齡或退休後再重新僱用之方式，分別有下列應該注意的事項：

（一）勞雇雙方協商延後退休年齡並達成合意者，於契約繼續履行期間，應依循下列規範：

1. 雇主不得片面變更勞動契約

   雇主不得在勞工未辦理退休前，逕將不定期勞動契約改為定期勞動契約，亦不得片面變更勞動條件。

2. 協商延後退休年齡宜以書面約定

   勞雇雙方協商延後退休年齡時，建議以書面約定之，並載明勞雇雙方協商約定之退休年齡。書面契約宜一式二份，勞雇

雙方各執一份，避免日後爭議。

3. 協商約定後情事變更之處理方式

勞雇雙方繼續履行原有不定期勞動契約並延後退休年齡，於契約繼續履行期間，如有健康狀況、經營需要等情事變更，致勞雇雙方於原協商之退休年齡前需變更協商內容，勞雇雙方得就該延後之退休年齡重新協商。勞雇雙方如未能針對該延後之退休年齡重新達成協議，雇主仍欲提前終止勞動契約者，應有勞基法第 11 條、第 12 條或第 13 條但書等規定之事由，始得提前終止勞動契約，且如為依勞基法第 11 條或第 13 條但書規定預告終止勞動契約者，並應依勞工所適用之退休金制度規定，給付退休金或資遣費。



（二）除勞基法第 54 條所定繼續受僱之情形外，雇主亦可依據中高齡者及高齡者就業促進法第 28 條規定，以定期勞動契約僱用年滿 65 歲之勞工，並應注意下列規定：

1. 定期勞動契約建議以書面約定

   年滿 65 歲之退休勞工，雇主得依中高齡者及高齡者就業促進法第 28 條規定，以定期勞動契約僱用之；並建議以書面約定該定期勞動契約之起訖日。

2. 定期勞動契約內容之協商約定

   勞動契約期間之工資、工作開始與終止之時間、休息時間、休假、例假、休息日、請假等事項，勞雇雙方得在不違反相關勞動法令規定之前提，本於私法自治及契約自由原則協商。

3. 定期勞動契約期間不得再以年滿 65 歲為由終止勞動契約

   依據中高齡者及高齡者就業促進法施行細則第 7 條第 2 項規定，於勞動契約履行期間，雇主不得再以勞基法第 54 條第 1 項第 1 款規定之「年滿 65 歲」為由終止勞動契約。僱用部分工時勞工，亦同。



五、協商結束

勞雇雙方應該就協商情形作成會議紀錄，記載包含協商日期、時間、地點、協商及陪同協商人員、協商內容、協商結果。

伍、 雇主僱用高齡勞工應注意的事項及可運用的資源

一、勞工退休金

勞工適用之退休金制度，依據勞雇雙方之勞動契約約定為「繼續履行原有勞動契約並延後退休年齡」或「勞工年滿 65 歲退休後再僱用」而有不同之適用規範如下：

（一）繼續履行原有勞動契約並延後退休年齡

勞雇雙方約定繼續履行原有勞動契約並延後退休年齡者，因勞動契約並未中斷，故勞工適用之退休金制度，應繼續適用原有之退休金制度。勞工具有適用勞基法退休金制度之年資（勞退舊制）者，雇主應依勞基法第 56 條及勞工退休金條例第 13 條規定，繼續按月提撥勞工退休準備金；勞工適用勞工退休金條例之退休金制度（勞退新制）者，雇主應依勞工退休金條例第 14 條規定，繼續按月提繳勞工退休金。

（二）勞工年滿 65 歲退休後再僱用

勞工如係於勞工退休金條例之退休金制度（勞退新制）施行後受僱，且具勞工退休金條例第 7 條第 1 項規定身分之一（例如：適用勞基法之本國籍勞工、外籍或陸港澳地區配偶、經許可永久居留之外國人等）或外國專業人才延攬及僱用法所定應適用勞工退休金條例規定者，應適用該條例之退休金制度。

二、勞工保險及勞工職業災害保險

雇主僱用年逾 65 歲之勞工繼續工作，應注意勞工之勞工保險、勞工職業災害保險之相關規定：

（一）勞工保險

勞工年逾 65 歲繼續工作，未領取勞工保險老年給付者，依勞工保險條例第 9 條第 4 款及同條例施行細則第 21 條規定，得自願繼續參加勞工保險，雇主不得拒絕。

（二）勞工職業災害保險

受僱於依法已辦理登記事業單位之勞工，無論是否已領取勞工保險老年給付，雇主均應依勞工職業災害保險及保護法第 6 條規定為其辦理參加勞工職業災害保險。

三、職場安全及健康

（一）依職業安全衛生法規定，雇主有保障所有工作者安全及健康之義務。

（二）為維護年滿 65 歲勞工之職場安全及健康，雇主應參照「中高齡及高齡工作者安全衛生指引」規定辦理，在合理可行範圍內，採取必要之預防設備或措施，使其免於發生職業災害。

（三）雇主僱用年滿 65 歲勞工，應依職業安全衛生法第 20 條規定，實施體格檢查，並於其「經錄取後」至實際從事作業前完成；對在職勞工應實施健康檢查，並負擔健康檢查費用；各該體格及健康檢查，勞工有接受之義務，且雇主均應保存檢查紀錄。

（四）年滿 65 歲勞工之健康檢查頻率及項目，雇主應依勞工健康

保護規則規定，勞工一般健康檢查，每年 1 次；如從事特別危害健康作業，另應每年或於變更其作業時實施特殊健康檢查。雇主對於健康檢查結果，應參採醫師建議適當配置工作，尚非自行依檢查結果評判。至於雇主如提供法定項目以外之健康檢查，該檢查之實施及相關資料，應依個人資料保護法規定辦理。

年滿 65 歲勞工健檢時機頻率對照表

<table>
<tr><th>類別</th><th>檢查名稱</th><th>檢查時機/頻率</th><th>檢查後續事宜</th></tr>
<tr><td>新進勞工</td><td>體格檢查</td><td>「經錄取後」到實際從事作業前</td><td rowspan="3">1. 雇主應參採醫師建議適當配置工作。
2. 雇主依職業安全衛生法保存檢查紀錄。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">在職勞工</td><td>一般健康檢查</td><td>每年
(滿 65 歲)</td></tr>
<tr><td>特殊健康檢查
(從事特別危害健康作業勞工需另實施)</td><td>每年/變更作業</td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：雇主如提供職業安全衛生法規定項目以外之檢查，該檢查應依個人資料保護法規定辦理。</td></tr>
</table>

四、 穩定就業措施

雇主得申請「繼續僱用高齡者補助計畫」及「推動職務再設計服務計畫」等協助措施。

陸、 其他事項

一、本參考指引所引用或涉及之法令如有變更，應以修正後之法令為準。

二、本參考指引如有未盡事宜，悉依勞基法、勞工退休金條例、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、職業安全衛生法、中高齡者及高齡者就業促進法等相關勞動法令規定辦理。

附錄、常見問答

Q1：勞基法第 54 條第 1 項第 1 款規定之意旨為何？

查勞基法第 54 條第 1 項規定：「勞工非有下列情形之一者，雇主不得強制其退休：一、年滿 65 歲者。二、身心障礙不堪勝任工作者。」基此，勞基法第 54 條規定勞工非年滿 65 歲，雇主不得強制其退休，係課予雇主不得任意強制勞工退休，所以並非規定勞工年滿 65 歲雇主就必須強制其退休；勞工年滿 65 歲後，勞資雙方如有意願，雇主仍可繼續僱用勞工從事工作。

Q2：勞工如果持續受僱至年滿 65 歲，勞雇雙方是否就必須協商延後退休年齡？勞雇雙方如果沒有協商退休年齡，而雇主繼續僱用，嗣後雇主強制勞工退休時，雇主是否須給付資遣費或退休金？

勞基法第 54 條第 1 項規定旨在保障勞工於年滿 65 歲前，不會遭雇主任意強制退休；故並非規定勞工年滿 65 歲，雇主即應強制其退休。又雇主於勞工年滿 65 歲後仍繼續僱用，勞動契約即繼續履行，並未強制勞雇雙方應於年滿 65 歲時即應進行協商或終止勞動契約。惟雇主繼續僱用勞工，嗣後如欲終止勞動契約，仍應符合勞動基準法第 11 條、第 12 條或第 13 條但書等規定之事由，或依同法第 54 條第 1 項第 1 款規定強制勞工退休，並依法預告及給付資遣費或退休金。至個別勞動契約終止之事由，仍應依個案情形而定。

Q3：事業單位如有工會，可否陪同勞工協商延後退休年齡？

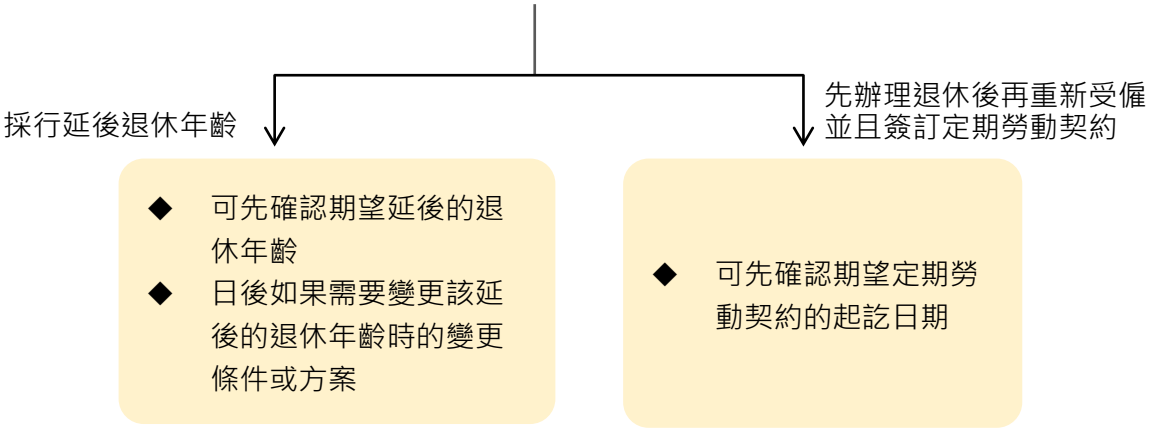
勞動契約雖係勞雇雙方合意訂定，但勞工如果認為有需要，事業單位有工會者，可請工會陪同。

附錄、協商流程參考

協商前之準備

1.期望的協商方案

向對方提出協商請求前，可先就未來究欲採延後退休年齡，抑或先辦理退休後再重新受僱，評估適合採行的方式。



2.是否調整工作時間、工作地點、工作內容

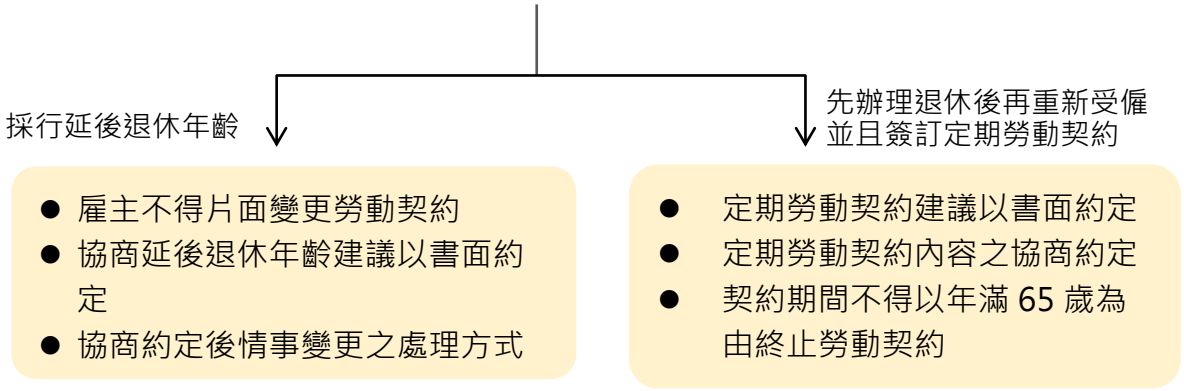
可一併協商因應勞工的工作型態，是否調整工作時間、工作地點、工作內容等

⚠注意**不得以年齡為由予以差別待遇**
⚠注意**「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」及「勞工在事業場所外工作時間指導原則」**規定

3.是否需要工會陪同

勞工如果認為有需要，事業單位有工會者，可請工會陪同。

協商過程應注意事項



協商結束

作成會議紀錄，記載包含協商日期、時間、地點、協商及陪同協商人員、協商內容、協商結果

附錄、○○公司協商延後退休年齡協商紀錄表（參考格式）

<table>
<tr><th colspan="6">勞工基本資料</th></tr>
<tr><td>公司名稱/
部門名稱</td><td></td><td>姓　名</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">職　稱</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">服務年資</td><td rowspan="2"></td><td>原退休年齡</td><td></td></tr>
<tr><td>原退休日期</td><td></td></tr>
<tr><td>工作內容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><th colspan="6">協商情形</th></tr>
<tr><td>協商日期</td><td>年　月　日</td><td>協商地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">協商出席人員</td><td>事業單位代表</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>勞工</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="6">協商結論</th></tr>
<tr><td colspan="6">□雙方同意協商延後退休年齡至____歲，退休日期：　年　月　日
其他事項：□無。□有，_____。
□雙方協商未有共識。</td></tr>
<tr><td colspan="6">出席及陪同人員簽名：</td></tr>
</table>

附件五

北部各機關學校勞工延後強制退休年齡比較一覽表

項目/學校	國立臺灣師範大學	國立臺灣科技大學	臺北市政府
法規名稱	國立臺灣師範大學約用人員延後強制退休年齡實施原則	國立臺灣科技大學契約進用工作人員延後強制退休年齡實施原則	臺北市政府所屬各機關學校適用勞動基準法人員協商延後退休年齡審核參考原則
基本條件	1.未滿七十歲。 2.身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。 3.服務本校期間曾獲選績優職員或年終考評等級優等以上。 4.近三年年終考評等級均考列甲等以上。	1.未滿七十歲。 2.身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。 3.服務本校期間年終評核等第曾獲優等以上。 4.近四年年終評核其中三年考列甲等以上。	(一)業務推動需要：工作具專門及技術性、有經驗傳承之需、工作地點偏遠或交通不便，致遴員不易。 (二)無其他替代措施：確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化、運用志工及職員自我服務等替代措施辦理該工作。 (三)工作績效表現：過去個人工作績效表現優良及品德端正，如年終考核成績、服務滿意情形或有具體優良事蹟等。 (四)體能健康情形：應評估其身心體能狀況確足以勝任工作，以落實健康權之保障。
特殊條件	1.具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。 2.具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。 3.亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。 4.所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。	1.具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。 2.具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。 3.亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。 4.所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。	
辦理時程	年滿六十五歲前三個月或每次延後強制退休年齡期間屆滿前三個月提出申請	年滿六十五歲三個月前或每次延後強制退休年齡期間屆滿三個月前提出申請	至遲於屆齡退休日三個月前或延後退休年齡日三個月前，向用人機關提出申請
通過程序	本校各一級學術行政單位及校級中心因業務需要，得依本原則之規定與所屬年滿六十五歲有意願繼續任職之約用人員協商延後強制退休年齡，並填具相關表格連同佐證資料，提經約用人員延後強制退休年齡審核小組審核通過後，依行政程序核定；協商不成立或審核未通過，應依原強制退休年齡規定辦理退休。	各單位因業務需要，得依本原則之規定與所屬年滿六十五歲有意願繼續任職之約用人員協商延後強制退休年齡，並填具相關表格連同佐證資料，提經校務基金專案審查小組審核通過後，依行政程序核定；協商不成立或審核未通過，應依原強制退休年齡規定辦理退休。	當事人提出申請，審核小組審核同意後，由用人機關與其協商，協商合意依協商結果延後退休年齡。如審核不同意及未能協商合意應依勞基法第五十四條第一項規定辦理退休。
延後退休期限	每次最長以一年為限。	每次最長以一年為限，且延後強制退休年齡不得逾七十歲。	每次核准延後退休期限最長為一年，至多延後三年。
其他規定	1. 審核小組置委員五人，由副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員，另由校長就本校教職員中指定三人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 2. 委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。	1. 審查小組成員五至七人，由約用人員甄審考評會主席擔任召集人，除主計室主任、人事室主任及校務基金管理委員會執行長為當然委員外，其他委員由召集人邀請，並得請相關人員列席。 2. 委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。	申請延後退休年齡者應提供三個月內中央衛生主管機關評鑑合格醫療機構之健康檢查報告，上開報告就所任職務性質為一般工作環境或危險勞動環境，分別依「勞工健康保護規則」第十六條所訂一般體格檢查、特殊體格檢查項目，完成健康檢查，供用人機關評估其健康情形。

國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡實施原則

（草案）

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為規範勞工（不含技工、工友）延後強制退休年齡，依勞動基準法第五十四條第二項訂定本原則。

二、本校約用工作人員、專案助理、專案人員、臨時暨事務人員符合下列情形之一者，得由各用人單位依本原則之規定，填具申請表連同佐證資料，於勞工年滿六十五歲前三個月或每次延後強制退休年齡期間屆滿前三個月提出申請，提經約用工作人員考核小組、專案人員小組或臨時暨事務人員考核小組審核通過後，依行政程序簽奉校長核定；審核未通過，應依原強制退休年齡規定辦理退休：

（一）各用人單位有業務推動需要擬延後勞工強制退休年齡，並經徵得當事人本人同意。

（二）本校勞工有延後退休年齡繼續服務之意願，經與服務單位協商獲得同意。

三、各用人單位每次申請勞工延後強制退休最長以一年為限，至多延後至七十歲。第一次自年滿六十五歲之日起至年滿六十六歲前一日止，以年滿六十六歲之日為退休生效日；第二次自年滿六十六歲之日起至年滿六十七歲前一日止，以年滿六十七歲之日為退休生效日，以此類推。

四、申請延後強制退休年齡之勞工應符合下列所有基本條件並具特殊條件之一：

（一）基本條件：

1. 未滿七十歲。
2. 身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。
3. 近五年年終考核結果中至少三年考列甲等以上。

（二）特殊條件（用人單位業務推動需要）：

1. 具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。
2. 具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。

3. 亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。

4. 所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。

五、勞工應提供三個月內中央衛生主管機關評鑑合格醫療機構之健康檢查報告，上開報告就所任職務性質為一般工作環境或危險勞動環境，分別依「勞工健康保護規則」第十六條所訂一般體格檢查、特殊體格檢查項目，完成健康檢查，供本校評估其健康情形。

六、本校勞工於延後強制退休通過後，其於延後退休期間之待遇、福利、差勤、考核等事項，應以延續其申請延後退休年齡時之勞動條件為原則。

七、勞工於原延後強制退休年齡期間因已無繼續任職意願，用人單位應即通知人事室、總務處辦理退休，並以本校中止之日為其退休生效日。

八、本原則未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本原則經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

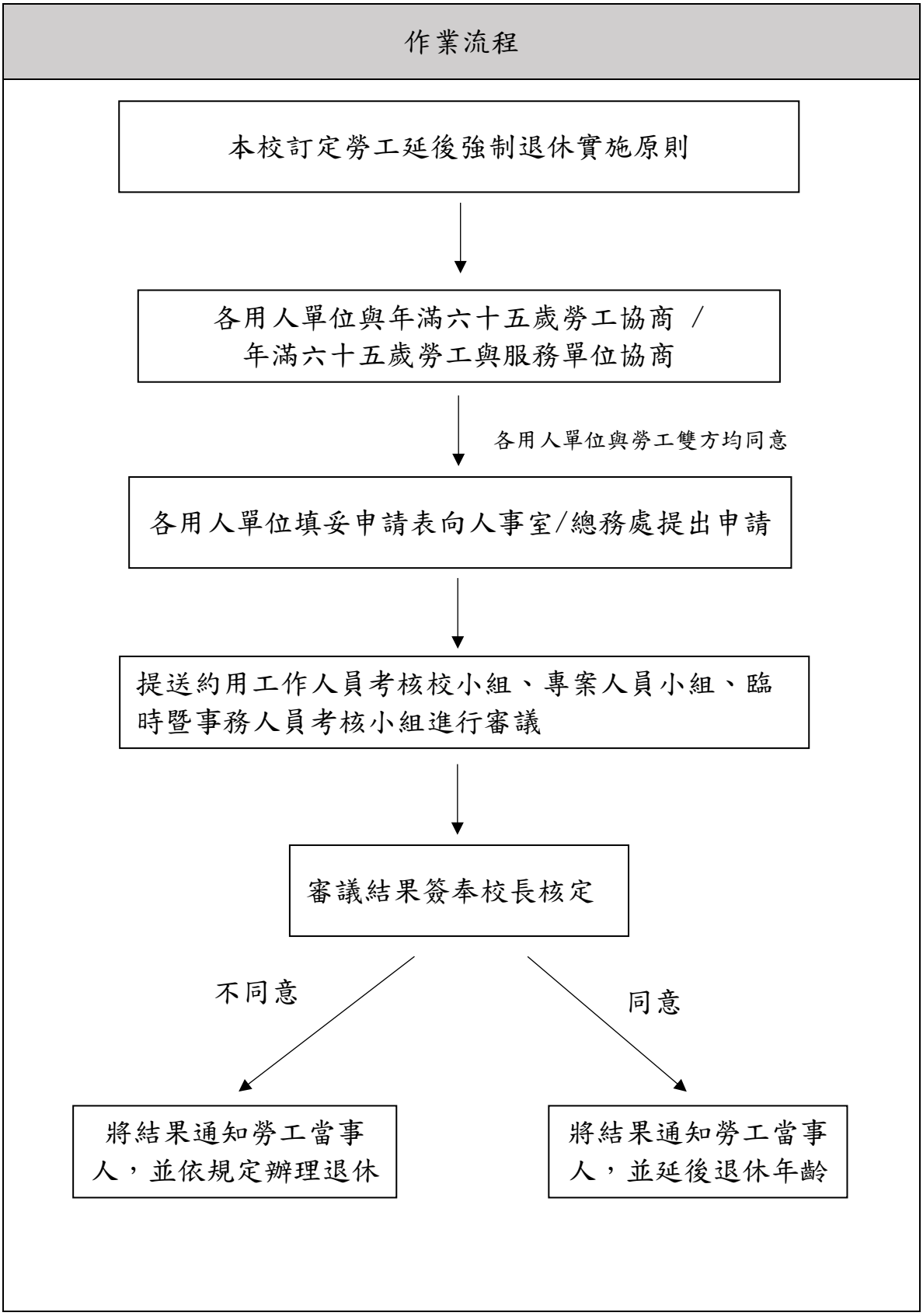
國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡實施原則 (草案)
逐點說明

規定	說明
一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為規範勞工(不含技工、工友）延後強制退休年齡，依勞動基準法第五十四條第二項訂定本原則。	明定本原則之訂定目的及依據。
二、本校約用工作人員、專案助理、專案人員、臨時暨事務人員符合下列情形之一者，得由各用人單位依本原則之規定，填具申請表連同佐證資料，於勞工年滿六十五歲前三個月或每次延後強制退休年齡期間屆滿前三個月提出申請，提經約用工作人員考核小組、專案人員小組或臨時暨事務人員考核小組審核通過後，依行政程序簽奉校長核定；審核未通過，應依原強制退休年齡規定辦理退休： （一）各用人單位有業務推動需要擬延後勞工強制退休年齡，並經徵得當事人本人同意 （二）本校勞工有延後退休年齡繼續服務之意願，經與服務單位協商獲得同意。	一、明定提出申請表之對象並應依限提出申請。 二、明定申請及審核程序。 三、第一項明定各用人單位得與年滿六十五歲有意願繼續任職之勞工協商延後退休年齡。 四、第二項明定年滿六十五歲之勞工得與服務單位協商延後退休年齡。
三、各用人單位每次申請勞工延後強制退休最長以一年為限，至多延	明定每次延後退休時限及延後退休年齡上限。

規定	說明
後至七十歲。第一次自年滿六十五歲之日起至年滿六十六歲前一日止，以年滿六十六歲之日為退休生效日；第二次自年滿六十六歲之日起至年滿六十七歲前一日止，以年滿六十七歲之日為退休生效日，以此類推。	
四、申請延後強制退休年齡之勞工應符合下列所有基本條件並具特殊條件之一： （一）基本條件： 1. 未滿七十歲。 2. 身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。 3. 近五年年終考核結果中至少三年考列甲等以上。 （二）特殊條件（用人單位業務推動需要）： 1. 具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。 2. 具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。 3. 亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。	明定本校辦理協商延後退休之案件，及用人單位與約用工作人員考核小組、專案人員小組或臨時暨事務人員考核小組審核之事項。

規定	說明
4. 所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。	
五、勞工應提供三個月內中央衛生主管機關評鑑合格醫療機構之健康檢查報告，上開報告就所任職務性質為一般工作環境或危險勞動環境，分別依「勞工健康保護規則」第十六條所訂一般體格檢查、特殊體格檢查項目，完成健康檢查，供本校評估其健康情形。	明定有意願繼續任職之勞工應提供健康檢查報告作為各用人單位及約用工作人員考核小組之依據。
六、本校勞工於延後強制退休通過後，其於延後退休期間之待遇、福利、差勤、考核等事項，應以延續其申請延後退休年齡時之勞動條件為原則。	明定本校勞工經學校審核通過延後強制退休後，其在校服務的權利與義務應維持穩定。
七、勞工於原延後強制退休年齡期間因已無繼續任職意願，用人單位應即通知人事室、總務處辦理退休，並以本校中止之日為其退休生效日。	明定勞工於延後退休期間若無繼續任職意願之處理程序。
八、原則未盡事宜，悉依相關規定辦理。	明定未盡事宜之辦理依據。
九、本原則經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。	明定本原則訂定及修正程序。

國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡 作業流程圖



附件九

國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡申請表

申請日期：民國　年　月　日

用人單位全稱		勞工出生日期	年　月　日
勞工姓名		勞工到校日期	年　月　日
勞工職稱		勞工滿65歲日期	年　月　日
前次核定延後退休情形（第一次申請者，免填）	延長期間：自___年__月__日起至___年__月__日止。		
本次擬申請延後退休情形	1.第____次申請延後強制退休年齡。 2.延長期間：自___年__月__日起至___年__月__日止。		
當事人意願	**本人同意於年滿65歲後繼續於本校服務，並依相關規定辦理。** **當事人簽章：**_____		
用人單位勾選 基本條件（各款均須符合）	□ 1.未滿70歲。 □ 2.身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。 □ 3.近五年年終考核結果中至少三年考列甲等以上。		
用人單位勾選 特殊條件（需至少符合其中1款，並檢附相關佐證資料）	□ 1.具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。 □ 2.具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。 □ 3.亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。 □ 4.所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。		

用人單位申請需求及意見說明	用人單位主管核章：	審查小組審查結果	□同意 □不同意 小組主席核章：
		主任秘書	
人事室/總務處核章		副校長	
		校長	

備註：一、用人單位因業務需要申請所屬勞工延後強制退休年齡，應由用人單位於其年滿65歲前3個月或每次延後強制退休年齡期間屆滿前3個月提出申請，每次最長以1年為限。

二、勞工延長退休強制年齡流程：用人單位填具表格提出申請→人事室/總務處→約用人員考核小組、專案人員小組或臨時暨事務人員考核小組審議→簽奉校長核定。

附件十

勞動部

工 作 規 則 參 考 手 冊

115 年 1 月

目　錄

一、 工作規則參考範本使用說明……2

二、 工作規則參考範本……4

三、 工作規則審核要點……28

四、 工作規則常見問題 Q&A……41

五、 各地勞工行政主管機關工作規則諮詢專線…45

六、 附件

附件1　申請(修訂)公文函例……47

附件2　事業單位申請報備工作規則作業流程圖……48

附件3　事業單位送審工作規則時應備文件……49

附件4　勞工行政主管機關審核工作規則標準作業流程圖……50

附件5　與工作規則參考範本不同之處一覽表……51

附件6　工作規則新舊條文對照表……52

附件7　勞資會議紀錄……55

附件8　工會會議紀錄……56

工作規則參考範本使用說明

1. 鑑於工作規則對於事業單位在經營管理制度上的重要性，並考量事業單位不清楚如何擬訂，特編印工作規則參考範本，供事業單位參用。另依本工作規則參考範本訂定工作規則，有助於地方勞工行政主管機關審核，不僅簡易、方便、迅速，又符合勞動基準法最低標準規定。
2. 依據勞動基準法第七十條及其施行細則第三十八條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後，並於事業場所內公告並印發各勞工。如有違反者，可依同法七十九條第三項及第四項規定處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰，且主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一，並依同法第八十條之一第一項規定，公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。
3. 工作規則係雇主依其事業性質所訂定之重要管理規定，影響勞工勞動條件權益甚鉅，因此工作規則須報地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示；公開揭示時，建議敘明核備之勞工行政主管機關、核備日期及文號，以減少勞資爭議。此外，工作規則之內容亦請依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時配合修正，修正時亦應報核。
4. 各事業單位訂立工作規則前，先下載或取得工作規則參考範本，依範本格式並依實際需要訂定事業單位之工作規則，較為便捷。

5. 事業單位有優於勞動基準法之規定或福利規定等，請訂定於工作規則中；如有針對特定事項（如考核、出勤管理等）另訂單項工作規則，於報核時應一併送核。
6. 事業單位如欲訂定懲戒或處分員工之條文，其內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括，且宜由勞資雙方先行協商，以弭爭議。至有關解僱員工部分，由於勞動基準法規定相當嚴謹，較無空間由事業單位自訂，且事業單位自訂條文內容之妥當性及合法性必須經地方勞工行政主管機關逐條詳細審核，建議依循勞動基準法條文訂定即可。
7. 事業單位在擬訂工作規則過程中如有任何疑義，建議先與地方勞工行政主管機關先行溝通，以加速核備時間。

○○○股份有限公司工作規則（範本）

目　　錄

第 一 章 總　　則 ……5

第 二 章 受僱與解僱……5

第 三 章 工資、津貼及獎金……9

第 四 章 工作時間、休息、休假、請假 ……12

第 五 章 退　休 ……21

第 六 章 女工 ……23

第 七 章 考勤、考核、獎懲、升遷……24

第 八 章 職業災害補償及撫卹……24

第 九 章 社會保險、福利措施與安全衛生 ……26

第 十 章 其 他 ……26

○○○股份有限公司工作規則

市（縣）政府　　年　月　日　　字第　　號函核備

第一章　總　　則

第　一　條　（訂立目的）

○○○股份有限公司（以下簡稱本公司）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第　二　條　（適用範圍）

□ 凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之，並一體適用於本公司各廠區／分支機構／事業場所。

□ 本工作規則僅適用於本公司下列廠區／分支機構／事業場所：（請清楚臚列適用範圍）

第二章　受僱與解僱

第　三　條　（報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

一、報到通知書。

二、本公司所定人事資料卡。

三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。

四、其他本公司要求之文件。

第　四　條　（勞動契約）

本公司因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定

之。

第　五　條　（工作年資計算）

員工工作年資之採計方式規定如下：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。

二、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本公司工作之年資合併計算。

三、受本公司調動之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。

第　六　條　（新進試用）

本公司得與新進員工約定試用，試用期間　　天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，須終止契約時，依第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第　七　條　（經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本公司不得預告員工終止勞動契約：

一、歇業或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第　八　條　（終止契約限制期間之例外）

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止契約。但若本公司遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第　九　條　（資遣預告）

依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

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。

員工於接到前項預告後，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之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本公司員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第　十　條　（發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

（※貴公司針對適用勞動基準法前之年資如有當時應適用之法令規定或自訂之資遣費給付辦法，請將法令規定或辦法列出。）

二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。

（※符合退休要件者，則依退休金給與標準發給。）

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本公司按其工作年資，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。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

(※一、貴公司如於九十四年七月一日（含）後成立，且所營行業適用勞動基準法，無僱用外國籍員工，則貴公司員工之資遣費均應依勞工退休金條例規定發給

，本條第一項第一款、第二款得予刪除，不予規範。

二、貴公司所營行業如於九十四年七月一日（含）後經指定適用勞動基準法且無僱用外國籍員工，則貴公司員工之資遣費依本條第一項第一款、第三款規定發給；第一項第二款得予刪除，不予規範。)

第十一條　（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本公司員工有下列情形之一者，本公司得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞。

二、對於本公司雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。

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。

四、故意損耗機器、工具或其他本公司所有之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密致本公司受有損害。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本公司依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條　（離職手續）

員工離職者，應依本公司規定辦妥離職及移交手續。

第十三條　（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

第十四條　（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本公司因企業經營上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工

及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

第十五條　（調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」，應於　　日（**※期限請貴公司自訂**）內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

（※貴公司如有離職金規定請列出）

第 三 章　工資、津貼及獎金

第十六條　（工資之議定）

員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。

第十七條　（工資定義）

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第十八條　（工資計算及發放時間）

本公司之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）：

□ 每月一次：於每月__日發放（□前月□當月□次月）之工資。

□ 每月二次：於每月__日發放（□前月□當月□次月）__

日至（□前月□當月□次月）__日之工資、每月__日發放（□前月□當月□次月）__日至（□前月□當月□次月）__日之工資。

□ 其他：_____

本公司與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

第十九條　（延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本公司延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、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。

三、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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本公司經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，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。

二、本公司因天災、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，依前款規定計給。

第十九條之一　（平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：____換取補休時數（不得低於1：1）；補休期限____個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二　（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三　（補休請休之先後順序）

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之四　（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

□於第十八條約定給付員工工資給付日發給。

□補休屆期後____日（不得超過三十日）。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本公司應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條　（津貼及獎金）

（※貴公司如有年終獎金或分配紅利、年節獎金、各種名義之津貼及生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與，請列出發放之條件、標準及期間等規定，並注意性別平等工作法第二十一條、勞工請假規則第九條及第九條之一有關規定。）

第二十條之一　（天然災害發生時之工資給付）

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本公司不予扣發工資。應公司之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給　倍工資。

第二十條之二　（天然災害發生時之通勤協助事項）

員工符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本公司要求出勤者，本公司提供下列通勤協助事項**（※內容及條件請貴公司自訂)**：

一、通勤協助事項

（一）接駁車(接駁對象及細節依本公司所訂相關制度辦理)。

（二）給與交通津貼___元。

（三）員工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本公司支付費用。(計程車費用報支有關事項依本公司所訂相關制度辦理)

（四）提供飯店住宿或公司宿舍。

二、通勤協助提供說明

(※舉例而言：1.本公司提供接駁車，惟接駁地點與員工居住地間若有搭乘計程車之必要，本公司覈實支付計程車資。2.本公司提供交通津貼___元，惟員工如係依本條第一款第三目搭乘計程車者，其計程車費用與交通津貼擇優支付。)

(※貴公司自訂之通勤協助應具體且明確。)

第 四 章　工作時間、休息、休假、請假

第二十一條　(工作時間)

員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本公司得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。

(※其中勞動基準法第三十條第二項及第三項、第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業，且經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意

後始可實施。）

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺（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，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工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。

員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十二條　（延長工作時間）

本公司有使員工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。

（※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，本公司經工會同意後，得將工作時間延長之。」）

前項延長員工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。

（※貴公司僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。）

（※貴公司有工會組織者，前項但書內容應修改為「但經工會同意後，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。」）

本公司使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並

應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

（※貴公司有工會組織者，前項但書內容應修改為「但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內通知工會，且應於事後補給員工以適當之休息。」）。

因天災、事變或突發事件，本公司有使員工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當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

（※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「因天災、事變或突發事件，本公司有使員工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通知工會；延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。」）

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十三條　（加班指派）

本公司依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第二十四條　（休息時間）

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條之一　（實施輪班工作之換班休息時間）

本公司員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本公司應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

（※貴公司如因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告為得變更休息時間不少於連續八小時者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得變更休息時間；並應於本條訂明變更後之輪班換班之休息時間；僱用勞工人數在三十人以上者，並應報當地主管機關備查。）

第二十五條　（例假及休息日）

員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，工資照給。

本公司依第二十一條第二項規定實施二週及八週彈性工時者，其例假及休息日之安排如下：

一、實施二週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日，工資照給。

二、實施八週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，工資照給。

（※貴公司如屬經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定符合特殊形態及調整之條件，而得彈性調整例假之行業，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得於每七日之週期內調整例假；僱用勞工人數在三十人以上者，並應報當地主管機關備查。）

本公司依第二十一條第二項規定實施四週彈性工時者，員工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，工資照給。

第二十六條　（休假日）

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。

第二十七條　（特別休假之日數及排定方式）

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，本公司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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

□以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

□每年一月一日至十二月三十一日之期間。

□學年度。

□會計年度：____月____日至____月____日。

□勞雇雙方約定年度：____月____日至____月____日。

特別休假期日，由員工排定之，但本公司基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整；本公司應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第二十七條之一　（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

□於第十八條約定給付員工之工資給付日發給。

□年度終結後____日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十七條之二　（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本公司與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十八條　（休假日工作）

第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條　（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條　（給假及育嬰留職停薪規定）

(※貴公司可自訂優於法令之給假規定)

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本公司同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。員工為親自照顧家庭成員而請事假者，得擇定以「小時」為請假單位。

三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續日**（※期限請貴公司自訂）**（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本公司補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

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。

四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，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。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請

。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

（※民法對於親屬關係僅有親等之分，無內外之別，祖父母亦包含母之父母，即通稱之外祖父母；曾祖父母亦包括通稱之外曾祖父母。）

六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

（一）女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

（四）妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（六）女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。員工得擇定以「小時」為請假單位，經擇定後不得變更請假單位。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、因妊娠未滿三個月流產未請產假而請普通傷病假，或因親自照顧家庭成員而請事假者，仍發給全勤獎金。至非因安胎休養或妊娠未滿三個月流產未請產假而請普通傷病假者，其全勤獎金之扣發，應按請普通傷病假日數依比例計算。

員工一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本公司不得因員工請普通傷病假而為不利之處分；員工一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本公司為年度員工考核（績）時，得就員工工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。

員工任職滿六個月後，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。員工申請育嬰留職停薪之期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條　（請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重

大事故，得於___日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E─mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於___日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條　（請假日數計算）

員工事假及普通傷病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。

(※貴公司如有另定會計年度者，員工事假及普通傷病假全年總日數，得依其會計年度計算。)

第三十三條　（請假計算單位）

請假之最小單位，____假以____（日、半日、時）計。

(※一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假、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，併計於請假期間內。)

第五章　退　休

第三十四條　（自請退休）

員工有下列情形之一，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

（※貴公司可自訂優於勞動基準法之員工提前退休辦法，如欲由勞工退休準備金專戶支用退休金，須先送當地主管機關查核）

第三十五條　（強制退休）

員工非有下列情形之一，本公司不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十六條　（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

一、 適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

（※貴公司針對適用勞動基準法前之年資如有當時應適用之法令規定或自訂之退休金給付辦法，請將法令規定或辦法列出。）

二、 適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、 適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之員工，本公司按月提繳其工資___%（不得低於百分之六）之金額至勞工個人之退休金專戶。

(※一、貴公司如於九十四年七月一日（含）後成立，且所營行業適用勞動基準法，無僱用外國籍員工，則貴公司員工之退休金均應依勞工退休金條例規定提繳，貴公司於本款僅須規定「自〇年〇月〇日本公司適用勞動基準法之日起，本公司按月提繳其工資___%（不得低於百分之六）之金額至勞工個人之退休金專戶。」本條第一款、第二款得予刪除，不予規範。

二、貴公司所營行業如於九十四年七月一日（含）後經指定適用勞動基準法且無僱用外國籍員工，則貴公司員工之退休金依本條第一款、第三款規定發給，第二款得予刪除，不予規範。)

第三十七條　（退休金給付）

本公司應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十八條　（退休金請求）

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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 六 章　女工

第三十九條　（女工夜間工作保護）

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

(※「雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：一、提供必要之安全衛生設施。二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。」，依據司法院一百十年八月二十日公布釋字第八〇七號解釋，違反憲法第七條保障性別平等之意旨，應自本解釋公布之日起失其效力。該規定失效前，工作規則已就勞工從事夜間工作之安全衛生設施及交通工具等協助事項有所規定者，雇主仍應依原規定履行。)

第四十條　（分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本公司若有較為輕易之工作，得申請

改調，本公司不得拒絕，且不得減少其工資。

第 七 章　考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工逾規定上班時間____分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前____分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

第四十二條 （考核對象）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

第四十三條 （獎懲及升遷）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

（※貴公司得自訂獎懲及升遷規定，其中懲戒規定應具體明確且應符合懲戒相當原則、公平原則，不得有權利濫用。）

第 八 章　職業災害補償及撫卹

第四十四條 （職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本公司應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之：

一、員工受傷或罹患職業病時，本公司應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、員工在醫療中不能工作時，本公司應按其原領工資數額予以補償。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，且不合本條第三款之失能給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本公司應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟姐妹。

第四十五條　（職業災害補償抵充）

本公司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。

第四十六條　（職業災害補償請求時效）

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工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。

第四十七條 （撫卹）

（※請貴公司明定撫卹規定）

第 九 章　社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條 （勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十九條 （員工福利）

為辦理員工福利事項，本公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

（※工廠、礦場或平時僱用職工在五十人以上之金融機構、公司、行號、農、漁、牧場等之其他企業組織，應依職工福利金條例規定提撥職工福利金）

（※貴公司如有其他福利規定，亦請列出）

第五十條 （安全衛生）

本公司依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第 十 章　其 他

第五十一條 （勞資會議）

本公司為協調勞資關係，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。

第五十二條 （員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向_____**(請明定部門／人員)**申訴。

申訴專線電話：　　**（請明定）**

申訴專用傳真：　　**（請明定）**

申訴專用信箱或電子信箱：　　**（請明定）**

本公司得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

（※貴公司如設有申訴制度，請列出。）

（※僱用三十人以上公司應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並在工作場所公開揭示。性騷擾之申訴人如為派遣勞工，要派單位應受理申訴後並與派遣事業單位共同調查，如調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知派遣事業單位及當事人。）

第五十三條 （補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

工作規則審核要點

內政部中華民國七十三年十月二十九日（73）台內勞字第266750號令
行政院勞工委員會中華民國九十年十月九日台90勞動1字第48967號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十二年十月十七日勞動1字第0920058082號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十七年八月二十二日勞動1字第0970130569號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十九年一月二十日勞動1字第0980131041號函修正
勞動部中華民國一〇三年四月三日勞動條1字第1030130681號函修正
勞動部中華民國一〇四年一月二十三日勞動條1字第1040130078號函修正
勞動部中華民國一〇四年十二月二十八日勞動條1字第1040132744號函修正
勞動部中華民國一〇五年十二月二十八日勞動條1字第1050133064號函修正
勞動部中華民國一〇六年八月二十五日勞動條1字第1060131723號函修正
勞動部中華民國一〇七年二月十二日勞動條1字第1070130112號函修正
勞動部中華民國一〇九年四月二十八日勞動條1字第1090130374號函修正
勞動部中華民國一一一年四月二十七日勞動條1字第1110140364號函修正
勞動部中華民國一一四年九月十九日勞動條1字第1140148508號函修正
勞動部中華民國一一五年一月八日勞動條1字第1140149370號函修正

一、為便於主管機關處理勞動基準法（以下簡稱本法）第七十條規定之工作規則核備事項，特訂定本要點。

二、主管機關審核工作規則時一般注意事項如下：

（一）工作規則文字應淺顯確定。名詞應與本法一致。

（二）依勞動條件明示原則，其內容宜照本法第七十條力求完整，確無必要者得免列。

（三）本於勞資協調合作之基本精神。

（四）工作規則未敘明適用範圍者，主管機關於審核時應主動向事業單位確認，並輔導其載明適用範圍。

三、事業單位報核之工作規則使用勞動部所定「工作規則參考範本」者，主管機關審核工作規則之行政作業時間不得逾七個工作日，其餘以十四個工作日為限；必要時，得予延長一次，總計行政作業時間最長不得逾三十日。

送核之工作規則因不合法定程序或手續時，主管機關應予說明，一次通知補正。通知補正、需會審外機關或因適用法令疑義而層轉核釋者，從其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。

四、工作規則內容依本法及相關法令規定應徵得勞方同意、先行報備或核准之事項，事業單位應檢附相關文件送核，或應先依規定辦理完成，始得列入工作規則內容，其餘部分事業單位亦得會商勞方檢附相關文件送核。

五、勞工對工作規則內容提出異議者，主管機關應列為審核參考，審

慎處理。

六、工作規則內容有違法不當或不足者，主管機關得通知事業單位刪除、修訂或增訂之。

七、公營事業機構工作規則依本法第八十四條有關規定訂定之部分，應注意其適用對象及法令依據。

八、未滿三十人之事業單位，其工作規則審核準用本要點。

九、主管機關應就當時法令規定及實際情形，本於職權對事業單位報請核備之工作規則，參據附表審核之。

附表

訂立事項一 工作時間、休息、休假、例假、休息日、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）工作時間 1.每日正常工作時間及每週工作總時數。	本法（以下未特別指出法名稱者均同）第三十條第一項、第二項、第三項及第三十條之一。	每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
2. 依第三十條第二項、第三項、第三十條之一改分配於其他工作日之工作時間。		依第三十條第二項、第三十條之一改分配之工作時間每日不得超過二小時，童工不適用。
3.每日工作時間開始及終了時刻。		
4.每週之開始及終了日。		不必與曆定週期相符。
5.延長工作時間。	第三十二條。	一、條件及程序須符合規定。 二、坑內工作有特殊規定。
6.童工工作時間。經醫師評估建議應縮短工作時間。	第四十七條、第四十八條。職業安全衛生法第二十九條第三項及有關規定。	一、童工每日工作有八小時限制，每週有四十小時之限制。童工夜班限制。未滿十五歲提供勞務之工作者，無論是否具勞雇關係，亦同。 二、條件及程序應符規定。 三、注意對於未滿十八歲勞工，依職業安全衛生法第二十條實施體格（健康）檢查後，經醫師評估結果，應縮短工作時間，雇主應將醫師之建議納入參採之機制。
7.女工工作時間在夜間者。	第四十九條、第三十條之一。	條件及程序應符規定。
8.哺乳時間。	第五十二條、性別平等工作法第十八條。	哺乳時間視為工作時間。
9.高溫作業、精密作業、	職業安全衛生法第十	必要時得連繫勞動檢查機構以增

重體力勞動作業、高架作業、異常氣壓作業等工作時間。	九條及有關規定。	瞭解。
10.妊娠中或分娩後未滿一年之女性勞工從事母性健康危害之虞之工作時間。	職業安全衛生法第三十一條及有關規定。	注意是否有醫師適性評估機制，並採取工作調整等母性健康保護措施。
（二）休息 1.休息時間開始時刻及終了時刻。 2.另行調配休息時間者之調配規定。	第三十五條。	注意法定休息時數之立法精神及調配理由。
（三）例假、休息日 1.例假、休息日排定方式。	第三十六條。	均應明示。並注意法定例假、休息日不少於規定標準。
2.停止例假時工資給付標準及補假休息規定。	第四十條。	應具備合法條件。
3.休息日之出勤。	第三十二條、第三十六條。	
（四）紀念日、勞動節日等 1.應放假之日期。	第三十七條。	日期應明定。
2.停止休假時工資給付標準及補假休息規定。	第三十九條、第四十條。	停止休假之理由及處理程序。
（五）特別休假 1.特別休假日數及未休日數之工資計算。	第三十八條。	應依據年資起算日期計算特別休假，並於年度終結或契約終止時結算未休日數之工資。注意遞延至次一年度實施之日數，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。
2.告知勞工排定特別休假方法。	第三十八條。	特別休假之期日，由勞工排定。
3.勞工申請特別休假之手續。	第三十八條。	
4.每年度特別休假之期日	第三十八條。	

及未休之日數所發給之工資數額，應以書面通知勞工。		
5.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，次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。	第三十八條。	特別休假得經勞雇雙方協商遞延至次一年度。年度終結或契約終止仍應發給工資。
6.停止休假時工資給付標準及補假休息規定。	第三十九條、第四十條、第四十一條。	停止休假之理由及處理程序。
（六）女工分娩假期		
1.分娩假期計算。	性別平等工作法第十五條。	
2.分娩假期工資給付規定。	第五十條。	
（七）請假		
1.各種假期日數。 2.工資給付規定。 3.請假手續。	第二十二條、第二十三條及第四十三條。 性別平等工作法第十四條至第十六條、第二十條。	均應明示。並不少於規定標準。
（八）繼續性工作之輪班方法		
1.每班次之起迄、休息時間及人員輪班方法。	第三十四條。	注意與法定正常工作時間、休息時間及例假符合；以及依但書規定變更休息時間之理由及處理程序。
2.交班接班事項。		輪班制輪換規定。
訂立事項二 工資之標準、計算方法及發放日期		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）工資額標準 1.工資額。	最低工資法第五條。	最低工資由勞動部發布。勞雇雙方議定之工資不得低於最低工資。採議定原則，男女同工同酬。
2.男女工資規定。	第二十五條。	

（二）工資計算方法 1.計月、計日、計時、計件及計算方法。		得以文字或列表或公式表示，須明確。
2.項目名稱。		逐項明示。
3.工資調整事項。		注意合理性、制度化。
（三）工資發放事項	第二十二條。 第二十三條。	法定通用貨幣或實物。 一、發放日期；工資給付之頻率不得低於每一個月一次。 二、雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。
（四）工資其他事項 1.延長工作時間工資給付標準。		計算基準額及比例加給。
（1）休息日及平常情形者。	第二十四條。	
（2）加班補休規定。	第三十二條之一。	一、平常日及休息日工作後，依勞工意願選擇補休，並經雇主同意者，依工作時數計算補休時數。 二、補休期限雙方協商。 三、補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依當日之工資計算標準發給工資。 四、不得規定一律以補休方式辦理，不給予延時工資或休息日出勤工資。
（3）平常日遇天災、事變或突發事件。	第二十四條第一項第三款及第三十二條第四項。	
（4）休息日遇天災、事變或突發事件。	第二十四條第二項及第三十二條第四項。	
2.假日工作工資。		
（1）平常情形者。	第三十九條。	計算基準額及加倍發給。
（2）天災、事變或突發	第四十條。	計算基準及加倍發給事後應補假

情形者。 3.女工分娩假工資。 4.天然災害發生時之工資給付。	 第五十條。 天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點。	休息。 分別訂定勞工因天然災害無法出勤工作之工資給付，以及應雇主之要求而出勤，雇主加給之工資。
訂立事項三 延長工作時間		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）雇主認有必要者 （二）天災、事變或突發事件之原因 （三）因公眾生活便利或其他特殊原因	第三十二條第一項、第二項及第三項。 第三十二條第四項。 第三十三條。	程序及延長工時時數應符合規定。 雇主應於事後補給勞工以適當之休息。 條件及程序應符合規定。另職業安全衛生法第十九條及有關規定須一併注意。童工工作時間不得延長。仍應注意本法精神。
訂立事項四 津貼及獎金		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）年終獎金或分配紅利 1.在盈餘中所佔比例。 2.勞工獲得之條件及計算方法。 3.發放期間。 （二）年節獎金 （三）各種名義之津貼數額及發給條件 （四）生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與	第二十九條。性別平等工作法第二十一條。勞工請假規則第九條及第九條之一。 勞工請假規則第九條。	須明確具體。具客觀標準。 注意勞工於行使法定請求時，其原有權益不因而受減損。 數額分配規定應具體。 是否具工資性質及扣、發規定。 一、是否具工資性質及扣、發規定。 二、有關請普通傷病假得依比例扣發全勤獎金，應注意一百十四年十二月十六日勞動條二字第一一四〇一四九二四二號函之規定。

訂立事項五 應遵守之紀律		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）法定紀律事項 （二）約定之紀律事項 1.忠誠義務遵守事項。 2.工作場所秩序事項。 3.事業單位信用、名譽及業務機密維護事項。 4.勞雇雙方共同利益之維護事項。 5.正常工作時間之專任義務(經雇主同意兼職者不限)。	第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。	應明確具體，不超過法定範圍。 依勞、資合作原則、促進事業發展規定必要之管理制度： 一、無損勞工人格尊嚴。 二、勞工在工作場所外個人行為以不受干預為原則。 三、本勞雇互敬、合作精神。 四、合於一般社會規範。 五、重要規定應特加明示。
訂立事項六 考勤、請假、獎懲、升遷		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）考勤事項 1.出勤、退勤考核標準。 2.勤惰考核通知方式。 （二）請假事項及假期內工資規定 （三）獎懲事項 1.獎懲等級區分規定。 2.事實與獎懲等級配合規定。 3.獎懲換算及抵銷規定。	第四十三條。勞工請假規則第九條之一。	以打卡、簽到(退)等有具體紀錄方式為宜。 以激勵其發揮敬業精神為主。 不應低於規定標準。 懲罰內容應不含解僱或扣薪處分，且不得訂定懲罰性或賠償性罰款。並應注意不得因勞工一年內請普通傷病假日數未超過十日而為不利之處分或給予差別對待，例如降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益(優惠機票、排班權等)；勞工一年內請普通傷病假超過十日，雇主為相關人事考核時，仍應綜合考量，不得僅以請普通傷

		病假日數作為考量因素。
（四）升遷事項 1.職務調升事項。 2.職務平調事項。 3.職務降調事項。	第十條之一。	以尊重勞工意願為原則，如屬調動，應符合第十條之一相關規定。 懲罰性降調應依具體規定及事實，並考慮其能力。
（五）勞工申訴報告事項	第七十四條。	具體處理規定。
訂立事項七 受僱、調動、解僱、資遣、離職及退休		
內容	依據法令	審核注意事項
(一)受僱事項 1.招僱勞工之方式與條件。 2.受僱勞工報到手續。		所定條件不得有違背就業服務法、性別平等工作法、中高齡者及高齡者就業促進法或歧視特定對象不當情形。
（二）調動事項	第十條之一。	應明確具體，符合第十條之一規定。
（三）解僱事項 1. 解僱原因。		
（1）違反法定紀律事項。	第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。	注意對一般社會規範之合理性及具體性。與勞動契約間應有衡平關係。
（2）違反約定紀律事項情節重大者。	第十二條第四款。	應考量所列事項有具體事實，其情節重大足以影響企業經營秩序。但試用期勞工經考核結果為不適任，不得約定屬違反紀律事項情節重大。
2. 勞工申訴保護措施事項。	第七十四條第二項。	勞工提出申訴時，應注意雇主不可因此解僱等不利對待情事。
（四）資遣事項 1. 資遣原因。	第十一條、第十三條但書。勞工職業災害保險及保護法第八十	一、注意具體事項及合理性。 二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可

	四條。	由勞資雙方依工作特性在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依第十一條、第十二條及第十三條但書等相關規定辦理。
2. 資遣費發給。	第二條第一項第四款、第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條。	注意勞工適用之退休金制度。
3. 預告期間。	第十六條。	
（五）離職事項		
1. 離職原因。		
（1）歸因於雇主事由。	第十四條第一項。勞工職業災害保險及保護法第八十五條。	注意具體事項及合理性。
（2）勞工本身意願。	第十五條。	注意契約終止後權益補償規定，有無符合衡平原則。
（3）預告期間。	第十五條、第十六條。	一、注意不可規定勞工離職之預告期間較第十六條為長。 二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性，在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主不得任意要求勞工離職或視為自動終止契約。
2.歸責雇主因素離職應有資遣費。	第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項及第三項。	注意勞工適用之退休金制度。
（六）退休規定事項		

1.退休金提撥（繳）及發給。	第五十三條、第五十四條、第五十五條、第五十六條、第五十八條及第八十四條之二。勞工退休金條例第六條、第十一條第二項、第十二條第三項、第十四條、第三十六條。	注意勞工適用之退休金制度。
2.預告期間。	第十五條第二項、第十六條。	注意不可規定勞工自請退休之預告期間較第十六條為長。
（七）離職之服務證明書發給	第十九條。	注意服務證明書不可登載不利勞工求職之內容。
訂立事項八 災害傷病補償及撫卹		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）職業災害補償 （二）一般災害撫卹	第五十九條。 第七十條。	應符合規定。 應具體、明確訂定。
訂立事項九 福利措施		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）依法辦理事項 （二）自辦福利措施	職工福利金條例。	應符合規定。 具體規定。
訂立事項十 工作場所性騷擾防治措施		
內容	依據法令	審核注意事項

（一）雇主應防治性騷擾行為之發生 （二）雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施	性別平等工作法及有關規定。	一、依「工作場所性騷擾防治措施準則」訂定申訴管道及性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範。 二、性騷擾之申訴人如為派遣勞工，要派單位應受理申訴後並與派遣事業單位共同調查，如調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知派遣事業單位及當事人。
訂立事項十一 勞雇雙方應遵守職業安全衛生規定		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）雇主預防職業災害發生所採行之措施 （二）勞工配合前項措施所應遵守之規定事項	第八條。職業安全衛生法及有關規定。	一、雇主採行之措施應與要求勞工遵守者互相一致，特別是設備、費用方面。 二、勞工違反之規定如為得引為解僱之依據者，應予明示。
訂立事項十二 勞雇雙方溝通意見加強合作之方法		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）法定溝通合作事項 1.勞工申訴處理制度 2.勞資會議。 （二）自定溝通合作事項	第七十四條。 第八十三條。	
訂立事項十三 天然災害出勤勞工之通勤協助		
內容	依據法令	審核注意事項

(一)天然災害發生時（後），雇主仍要求勞工出勤應提供之通勤協助，其包括交通工具、交通津貼或其他必要之協助。 (二)勞工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，其費用支付有關事項。	天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第三點、第六點之一、第八點。	通勤協助內容不以單一方式為限，雇主得依公司情況，明確訂定提供內容，並具體說明各項目間之搭配與提供方式，惟至少應完全負擔勞工因天然災害出勤所增加之必要通勤成本。
訂立事項十四 其他		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）建立適當之工作環境 （二）加強勞雇關係事項 1.工作改進激勵事項。 2.考績表揚。 3.團體活動。 （三）有關技術生事項	第八條。 第一條。 第八章有關部分。	

工 作 規 則 常 見 問 題 Q & A

Q1：何謂工作規則？工作規則應包含哪些內容？
A: 根據勞動基準法第七十條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、例（休）假、工資、津貼及獎金、考勤、請假、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後公開揭示之。詳細條文內容可依據本部所提供之「工作規則參考範本」訂定。
Q2：為什麼事業單位要訂定工作規則？一定要訂嗎？
A: 根據勞動基準法第七十條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應訂立工作規則。若雇主違反此項義務時，依照同法第七十九條第三項及第四項規定，主管機關應處雇主新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰；且主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一，並依同法第八十條之一第一項規定，公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。至於僱用勞工未滿三十人之事業單位得自行決定是否訂立工作規則；如訂有工作規則，仍可依勞動基準法第七十條之規定，報請主管機關核備後並公開揭示。
Q3：工作規則訂定後，是否會使得事業單位缺乏運作彈性，造成管理制度上的僵化？
A：工作規則之內容係雇主依其事業性質所訂定之內部重要管理規定，影響勞工勞動條件權益甚鉅。因此工作規則須報地方勞工行政主管機關核備通過，始能公開揭示，修正時程序亦同。且雇主如欲變更降低工作規則中優於勞動基準法之勞動條件，應與勞方協商合意。所以已訂定於工作規則中之事項，無法隨時更改或變動，因此建議應具有一定「重要性」及「持續性」之事項始訂入工作規則中。事業單位內部若有些須不定期修改的項目，且非屬法律必要訂定項目，例如教育訓練、服裝儀容標準、服務規

律、公司團體保險…等，

應放在公司內部的管理辦法中較為恰當，毋須訂入工作規則中。另有關工資事項之規定應合於最低工資法第五條及勞動基準法第二十二條至第二十八條規定。至於調薪幅度、年終獎金、紅利發放之額度或標準等，若事業單位會按營運狀況而時常有所更動，則宜做彈性之規定。

Q4：哪些事項不宜定在工作規則中？

A：有些條文若非經當事人個別勞工同意則無效，例如勞工離職後競業禁止、最低服務年限約定及違約金等損害賠償之規定、著作權的歸屬，這些條文若確有訂定之必要，應改放在勞動契約中訂定較為恰當。

Q5：訂定工作規則應注意之事項及原則？

A：

1. 事業單位如於工作規則規定勞工應遵守之紀律、考勤及獎懲事項，其條文內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括。
2. 勞動條件係由勞雇雙方協調之約定，雇主如欲變更降低工作規則中優於勞動基準法之勞動條件，仍請與勞方協商之。如涉及個別勞工之勞動條件，亦應徵得勞工個人之同意。

Q6：工作規則的訂定及勞工行政主管機關之審核程序？

A：請參考附件 2「事業單位申請報備工作規則作業流程」及附件 4「勞工行政主管機關審核工作規則標準作業流程」。

Q7：事業單位訂定工作規則時，哪些事項應經工會或勞資會議同意？

A：請參考勞動基準法第三十條、第三十條之一、第三十二條、第三十四條、第三十六條有關工作時間之規範。另懲罰或解僱條文規定涉及個案事實認定問題，如確有於工作規則中列舉明定之必要時，應由勞資雙方先行協商，明定於工作規則中，避免日後發生爭議。

Q8：工作規則與公司內部的員工手冊或是管理規則（辦法）等有何不同？

A：

1. 工作規則乃是法律要求雇主應就勞基法中之勞動條件及重要事項等予以具體明確規定，使勞雇雙方清楚瞭解彼此權利義務。工作規則並須報勞工行政主管機關核備，未報請主管機關核備之工作規則，自不發生該法所稱工作規則之效力，雇主不得援引終止勞動契約，以保障勞工權益。
2. 事業單位之員工手冊、管理規則（辦法）之內容如係雇主依勞動基準法施行細則第三十九條規定所訂之單項工作規則，亦應依勞動基準法第七十條規定，報請勞工行政主管機關核備。

Q9：工作規則與勞動契約、團體協約有何不同？

A：依勞動基準法第二條第一項第六款規定，勞動契約係謂約定勞雇關係之契約；另依團體協約法第二條規定，團體協約係指雇主或有法人資格之雇主團體，與依工會法成立之工會，以約定勞動關係及相關事項為目的所簽訂之書面契約；工作規則依據勞動基準法第七十條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就工時、休假、工資、考勤、受僱等事項訂立。依團體協約法第十九條規定：「團體協約所約定勞動條件，當然為該團體協約所屬雇主及勞工間勞動契約之內容。勞動契約異於該團體協約所約定之勞動條件者，其相異部分無效；無效之部分以團體協約之約定代之。但異於團體協約之約定，為該團體協約所容許或為勞工之利益變更勞動條件，而該團體協約並未禁止者，仍為有效。」另依勞動基準法第七十一條規定：「工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。」

Q10：可否於工作規則規定扣薪、懲罰性或賠償性罰款？

A:工作規則雖可規定懲戒條款，惟勞工受僱從事工作係以獲取報酬為目的，雇主尚不得於工作規則內訂定懲罰性或賠償性罰款，至於罰款以外之其他懲罰性規定之允當性，應由勞工行政主管機關詳予審核。

Q11：可否將工作規則公告於公司內部網路並提供勞工自行查詢下載，以

替代印發給各勞工？

A:

1. 勞動基準法第七十條規定略以，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質訂立工作規則，報請主管機關核備後公開揭示之。同法施行細則第三十八條規定，工作規則經主管機關核備後，雇主應即於事業場所內公告並印發各勞工。
2. 所稱「公開揭示」方式，係將工作規則公告並印發各勞工；所稱「公告」，係指張貼於勞工得出入之明顯場所；所稱「印發各勞工」，係指印製發給勞工本人留存參考。
3. 事業單位若以公告方式，將工作規則文件於公司內部網路**隨時可查閱瀏覽**，並以**紙本傳閱勞工個人簽名歸檔**，且**免費提供下載服務**，供勞工留存參考（替代印發各勞工），尚屬適宜。

Q12：工作規則之修正是否也需要報請勞工行政主管機關核備？

A:

1. 查工作規則之訂定，依勞動基準法第七十條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質訂立工作規則並報請主管機關核備。前開所稱「訂立」工作規則之義務，包括「訂定」及「變更」。另同法施行細則第三十七條規定，工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正。
2. 基此，工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正，修正後仍應送請勞工行政主管機關核備。

Q13：勞動基準法第七十條所稱「勞工人數在三十人以上」如何計算？

A：勞動基準法第七十條所定雇主僱用勞工人數，依該法施行細則第二十二條之一第一項規定，以同一雇主僱用適用本法之勞工人數計算，包括分支機構之僱用人數。

各地勞工行政主管機關諮詢專線

單位名稱	專線電話	地址
臺北市政府勞動局	02-27208889	110204 臺北市信義區市府路 1 號 5 樓
新北市政府勞工局	02-29603456	220242 新北市板橋區中山路一段 161 號 7 樓
桃園市政府勞動局	03-3322101	330206 桃園市縣府路 1 號 3、4 樓
臺中市政府勞工局	04-22289111 轉 35099	407610 臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號惠中樓 4 樓
臺南市政府勞工局	06-6320310 局本部 06-2982331 永華市政中心	730201 臺南市新營區民治路 36 號 7 樓（局本部） 708201 臺南市安平區永華路 2 段 6 號 8 樓（永華市政中心）
高雄市政府勞工局	07-8124613	806036 高雄市前鎮區鎮中路 6 號
基隆市政府社會處	02-24201122	202201 基隆市中正區義一路 1 號
宜蘭縣政府勞工處	03-9251000	260011 宜蘭市凱旋里三鄰縣政北路 1 號
新竹縣政府勞工處	03-5518101	302099 新竹縣竹北市光明六路 10 號
新竹市政府勞工及青年處	03-5324900	300195 新竹市東區龍山西路 99 號 2 樓
苗栗縣政府 勞工及青年發展處	037-322150	360006 苗栗市府前路 1 號
南投縣政府 社會及勞動處	049-2222106～9	540225 南投市中興路 660 號
彰化縣政府勞工處	04-7264150	500010 彰化市中興路 100 號 8 樓
雲林縣政府勞動暨青年事務發展處	05-5522810	640201 雲林縣斗六市雲林路二段 515 號
嘉義縣政府社會局	05-3620900	612009 嘉義縣太保市祥和二路東段 1 號
嘉義市政府社會處	05-2254321	600211 嘉義市東區中山路 199 號
屏東縣政府 勞動暨青年發展處	08-7558048	900204 屏東縣屏東市自由路 17 號
臺東縣政府社會處	089-351834	950014 臺東市桂林北路 201 號
花蓮縣政府社會處	03-8227171 轉 380～393	970270 花蓮縣花蓮市府前路 17 號
澎湖縣政府社會處	06-9274400 轉 531、532、355	880003 澎湖縣馬公市治平路 32 號
金門縣政府社會處	082-318823	893014 金門縣金城鎮民權路 173 號
連江縣政府民政處	0836-22381	209001 連江縣南竿鄉介壽村 76 號

單位名稱	專線電話	地址
經濟部產業園區管理局	07-3611212 轉 412～418	811636 高雄市楠梓加工出口區加昌路 600 號
國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局	03-5773311 轉 2310～2316	300091 新竹市新安路 2 號
國家科學及技術委員會中部科學園區管理局	04-25658588 轉 7911、7913、7919～7920	407726 臺中市西屯區中科路 2 號
國家科學及技術委員會南部科學園區管理局	06-5051001 轉 2303、2319、2326	744094 臺南市新市區南科三路 22 號

附件 1

申請（修訂）公文函例

受文單位：

發文日期：　　年　　月　　日

發文號碼：　　字第　　號

附件：新（修）訂工作規則二份

主旨：檢送本公司新（修）訂工作規則二份，謹請核備。

說明：依據勞動基準法第七十條規定辦理。

公司名稱（蓋章）:

負責人（蓋章）:

公司統一編號：

公司地址：

公司電話：

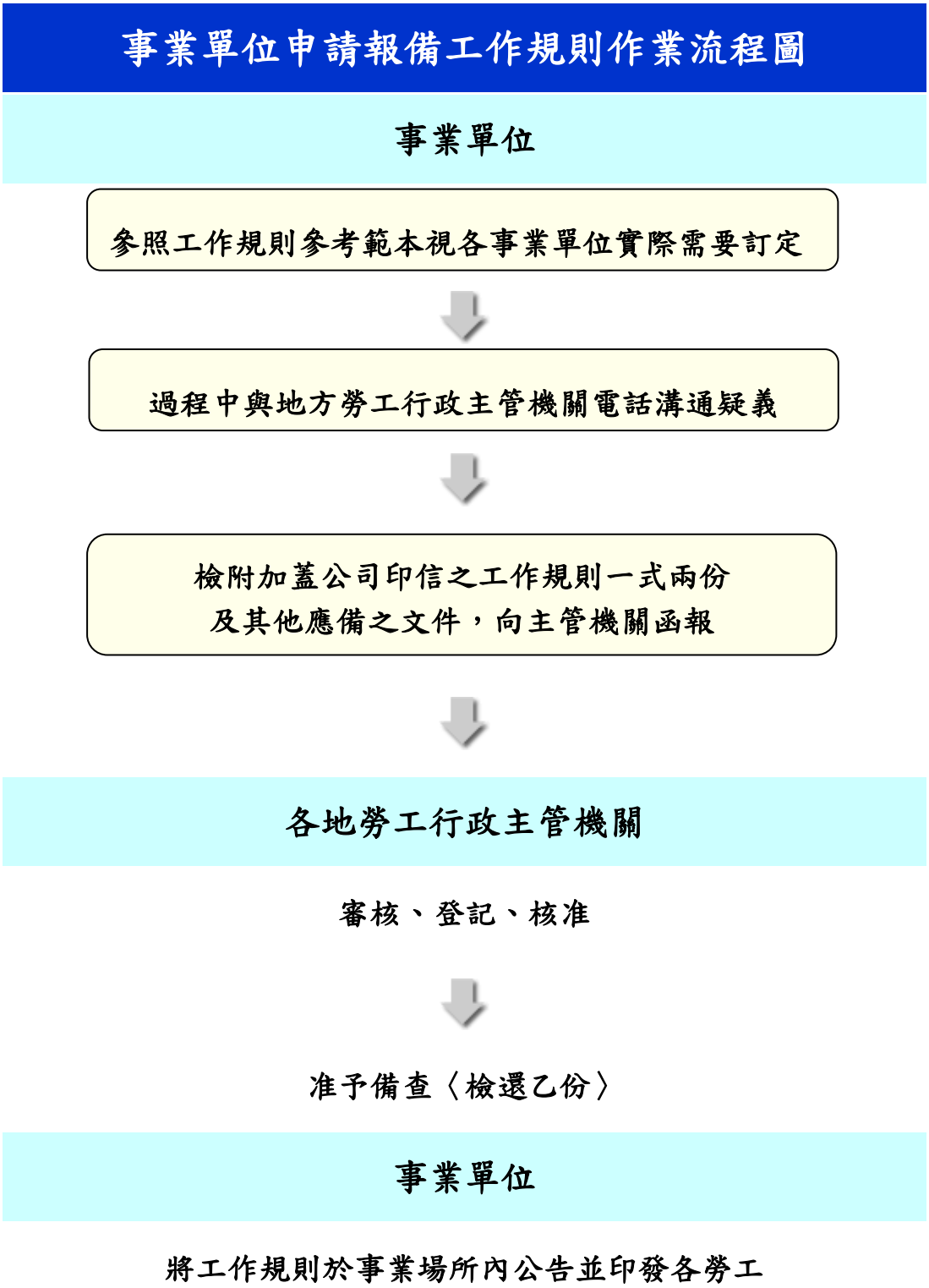
本案承辦人：

聯絡電話：

中華民國　　年　　月　　日

附件 2

事業單位申請報備工作規則作業流程圖



附件 3

事業單位送審工作規則時應備文件

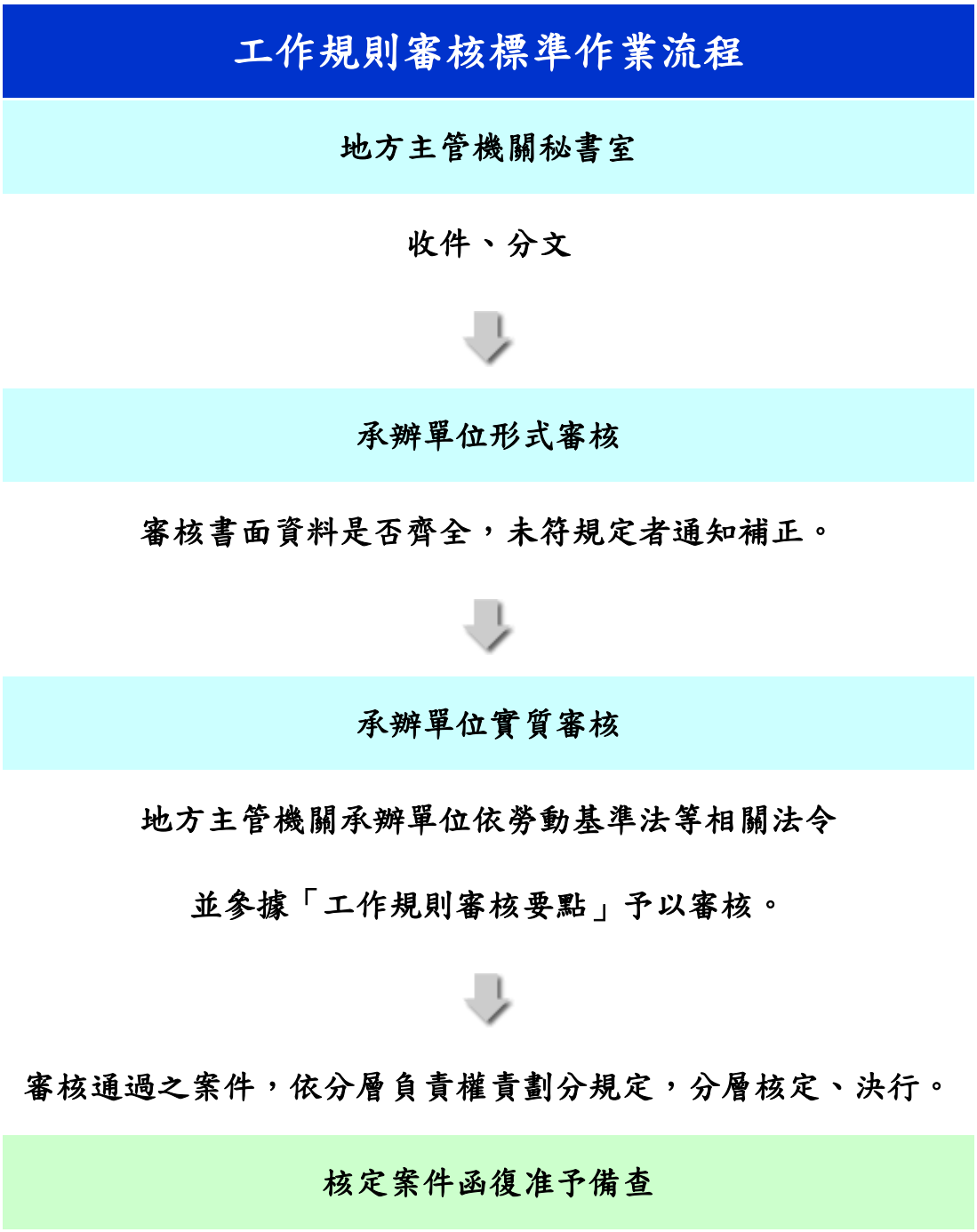
一、 新訂工作規則之事業單位：
☐ 申請公文函（附件 1）
☐ 送審之工作規則**一式兩份**（參工作規則參考範本）
☐ 與工作規則參考範本不同之處一覽表（附件 5）
☐ 勞資會議或工會會議紀錄（附件 7、8）
☐ 分支機構一覽表（各地分支機構不採一體適用者免附）
二、 增（修）訂工作規則之事業單位：
☐ 增（修）訂公文函（附件 1）
☐ 送審之工作規則**一式兩份**（參工作規則參考範本）
☐ 工作規則新舊條文對照表（附件 6）
☐ 勞資會議或工會會議紀錄（附件 7、8）
☐ 分支機構一覽表（各地分支機構不採一體適用者免附）

備註：

1. 事業單位若為增（修）訂版本須附上修正條文對照表。
2. 工作規則內容依勞動基準法及相關法令規定應徵得工會或勞資會議同意、先行報備或核准之事項，事業單位應檢附相關文件送核，或應先依規定辦理完成，始得列入工作規則內容。其餘部分，事業單位亦得會商工會或勞資會議後檢附相關文件送核；惟如涉及個別勞工之勞動條件，仍應徵得勞工個人之同意。

附件 4

勞工行政主管機關審核工作規則標準作業流程圖



附件 5

與工作規則參考範本不同之處一覽表

工作規則參考範本條次	與本公司工作規則條文不同之處	
	條文內容略做修正（請以紅色粗體字註明修正處）	條次變更（請加註變更至第幾條）
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		

附件 6

工作規則新舊條文對照表

○○○股份有限公司

工作規則新舊條文對照表

原條文	新條文	說明
第　　條：	第　　條：	
第　　條：	修改為第　條：	
第　　條：	本條文刪除	
第　　條：	修改為第　　條：	
	新增條款	
第　　條：	修改為第　　條：	
第　　條：	第　　條：	

【範例】

○○○股份有限公司

工作規則新舊條文對照表

原條文	新條文	說明
第十六條　（工資之議定） 員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。	第十六條　（工資之議定） 員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。	
	第二十條之二　（天然災害發生時之通勤協助事項） 員工符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本公司要求出勤者，本公司提供下列通勤協助事項（**※內容及條件請貴公司自訂**）： 一、通勤協助事項 （一）接駁車(接駁對象及細節依本公司所訂相關制度辦理)。 （二）給與交通津貼___元。 （三）員工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本公司支付費用。(計程車費用報支有關事項依本公司所訂相關制度辦理) （四）提供飯店住宿或公司宿舍。 二、通勤協助提供說明 **(※舉例而言：1.本公司提供接駁車，惟接駁地點與員工居住地間若有搭乘計程車之必要，本公司覈實支付計程車資。2.本公司提供交通津貼___元，惟員工如係依本條第一款第三目搭乘計程車者，其計程車費用與交通津貼擇優支付。)** **(※貴公司自訂之通勤協助應具體且明確。)**	配合天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點規定新增。

原條文	新條文	說明
第三十五條　（強制退休） 員工非有下列情形之一，本公司不得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。	第三十五條　（強制退休） 員工非有下列情形之一，本公司不得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。	配合勞動基準法第54條增修文字。

※所有更動及修正文字，請改以紅色文字標明。

附件 7

（事業單位名稱）第　　屆　　次勞資會議紀錄

時間：民國　　年　月　日（星期　）上（下）午　時　分
地點：
出席代表：(請簽名)
勞方代表：
資方代表：
列席人員：(請簽名)
請假或缺席代表
勞方代表：○○○（事假）、○○○（病假）
資方代表：○○○（出差）、○○○（缺席）
主席：　　記錄：

一、　主席致詞：
二、　列席人員致詞：
三、　報告事項：
　　（一）上次會議決議事項辦理情形
　　（二）勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態
　　（三）事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊
　　（四）勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項
　　（五）其他報告事項
四、　討論事項：
　　（一）第一案：
　　案　由：
　　說　明：
　　辦　法：
　　決　議：
　　（二）第二案：
　　案　由：
　　說　明：
　　辦　法：
　　決　議：
五、　建議事項（臨時動議）：
　　（一）第一案：
　　案　由：
　　決　議：
　　（二）第二案：
　　案　由：
　　決　議：
六、　主席結論：
七、　散會：上（下）午　　時　　分
主席：(　　)簽名　記錄：(　　)簽名

附件 8

○○縣（市）○○○○工會第一屆第一次會員大會會議紀錄（範例）

一、時間：中華民國　年　月　日上(下)午　時　分。

二、地點：○○○

三、主管機關代表：○○市政府勞工局○○○

四、來賓：

五、出席人員：　　人　　（詳見所附簽到簿影本）

　　列席人員：　　人　　請假人員：　　人

　　公假人員：　　人　　缺席人員：　　人

六、主席：　　記錄：

七、主席致詞：

八、主管機關代表致詞：

九、來賓致詞：

十、籌備工作報告：

十一、討論提案：

　1.案由：

　　說明：

　　決議：

　2.案由：

　　說明：

　　決議：

　3.案由：

　　說明：

　　決議：

　4.案由：

　　說明：

　　決議：

十二、臨時動議：

十三、散會：上(下)午　　時　　分。

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
（臺北市政府 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
（臺北市政府 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
（臺北市政府 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
（臺北市政府勞動局 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
（臺北市政府勞動局 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 第 1 屆第 12 次勞資會議（第 2 次續會）同意追溯修正，經臺北市政府勞動局 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
（臺北市政府勞動局 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
（臺北市政府勞動局 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）仿傚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)重要經管資料等。

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、當日上班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內合計不得超過 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	7 日	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	7 日	陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	檢附出生證明或產檢相關證明文件	照給	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。
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，陪產檢及陪產假、婚假、喪假、特別休假、產檢假均得以時計。				

國立臺北教育大學適用勞動基準法人員工作規則(修正草案)

97年1月9日第30次行政會議通過
（臺北市政府 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
（臺北市政府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
（臺北市政府 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（臺北市政府勞動局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
（臺北市政府勞動局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，經臺北市政府勞動局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（臺北市政府勞動局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
（臺北市政府勞動局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）
000年00月00日第000次行政會議通過第00條
（臺北市政府勞動局000年00月00日北市勞資字第0000000000號函第00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）為明確規範適用勞動基準法人員（以下簡稱勞基法人員）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　本規則所稱勞基法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）、本校進用專案人員管理方案、本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點、本校自籌經費單位依據有關法令進用之人員以及中央及地方機關構補助經費進用之計畫專任人員（不包含本校編制內之普通工友及技術工友）。

第二章 受僱與解僱

第三條　本校勞基法人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等，依本校對外公開甄選職員作業要點及相關規定辦理。

第四條　本校因業務需要，進用勞基法人員時，應與勞基法人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

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　本校得與新進勞基法人員約定試用，試用期間三個月（專案人員六個月），但具特殊技能、專長、經歷或狀況經專案簽准者，不在此限。

試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者，須終止契約時，依勞基法第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第六條　勞基法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或其家屬、其他共同工作之人員及家屬，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、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。

七、有下列情事之一者，為違反勞動契約或工作規則情節重大，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）攜帶毒品、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）仿傚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）吸毒、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）勞基法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，三十日內為之。

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，有減少勞基法人員之必要，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。

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。

勞基法人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第八條　依前條規定終止勞動契約時，其預告期間如下：

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。

勞基法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之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應發給預告期間之工資。

第九條　本校有下列情事之一者，勞基法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，使勞基法人員誤信而有受損害者。

二、本校校長及各單位主管對勞基法人員實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對勞基法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，對共同工作之勞基法人員有傳染之虞，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，致有損害勞基法人員權益之虞者。

勞基法人員依前項第一款、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，勞基法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，勞基法人員不得終止契約。

第十條　依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之勞基法人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條　勞基法人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

勞基法人員於終止契約、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。

勞基法人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。

第十二條　勞基法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)重要經管資料等。

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、勞基法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　勞基法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、特別休假或補休抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

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。

勞基法人員申請育嬰留職停薪，應以書面向本校提出，其期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

勞基法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；原由勞基法人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

奉准留職停薪之勞基法人員，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；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。

勞基法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勞基法人員工作，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、對勞基法人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為勞基法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、考量勞基法人員及其家庭之生活利益。

第三章　工資

第十五條　勞基法人員工資依契約所定發給之。

工資不得低於最低工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

勞基法人員工資支給標準，分別依本校校務基金進用約用工作人員報酬標準表、本校進用專案人員管理方案、本校校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表、本校校務基金進用事務人員薪酬支給表、計畫專任人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表及相關規定辦理。

第十六條　前條所稱工資係指勞基法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、休息日工作加給之工資均不計入。

勞基法人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、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。

第十七條　勞基法人員工資之發給，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，於次月五日前（遇例假日順延）一次發放當月酬金。

本校與勞基法人員終止勞動契約時，應即結清工資給付勞基法人員。

第十八條　本校延長勞基法人員正常工作日之工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、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。

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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本校經勞基法人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，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。

二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使勞基法人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第四章 出勤

第十九條 補休應依勞基法人員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時，未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準，於補休屆期後三十日內，或於第十七條約定給付勞基法人員工資給付日發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，應連同第十七條應結清之工資，一併給付。

第二十條 勞基法人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

勞基法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。

本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

子女未滿二歲須勞基法人員親自哺（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；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

勞基法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。

勞基法人員為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十一條 勞基法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，勞基法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。

第二十二條 勞基法人員之上班時間，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：每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時三十分至九時；彈性下班時間為十七時至十八時三十分；核心上班時間為九時至十七時，中午十二時至十三時三十分由各單位依業務性質安排彈性休息三十分鐘。

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，得經勞基法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）四週內正常工作時數分配於其 他工作日之時數，每日不得超過二小時。

（二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

（三）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。

（四）女性勞基法人員，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。

勞基法人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。

第二十三條 本校勞基法人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞基法人員同意者不在此限。更換班次時，本校應給予勞基法人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十四條 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，應填送本校漏（未）簽到退證明單，陳送單位主管核准後，送人事室或總務處登記。

漏（未）簽到退，應於線上差勤系統辦理未克簽到補登，每人每年最多可申請十二次，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、當日上班及下班均漏（未）簽到退者，其當日視為未到勤，應請假一日。

四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏（未）簽到退者，其下午視為未到勤，應再請假半日。

五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏（未）簽到退者，其上午視為未到勤，應再請假半日。

第二十五條 勞基法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，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。

第二十六條 本校有使勞基法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。

前項延長勞基法人員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。

本校使勞基法人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使勞基法人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補

給勞基法人員以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本校有使勞基法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當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給勞基法人員以適當之休息。

第二十七條　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。

勞基法人員加班時間，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十二月三十日前休畢，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，不給付延長工時工資或給予加班補休。

第二十八條　因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至三十八條所定之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

有關天災之認定及發布，依行政院頒布之「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、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第五章　請假、休假

第二十九條　勞基法人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等，詳如「國立臺北教育大學勞基法人員給假一覽表」。

第三十條　勞基法人員於本校繼續工作滿一定期間者，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，每年給十五日。

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。

勞基法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一月一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（例如服務屆滿三年應核給十四日假）－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）起至當年度十二月三十一日止。

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／十二個月＊當年度所服務之月數（未滿一個月以一個月計），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　前條勞基法人員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　特別休假期日，由勞基法人員排定之，但本校基於業務推動上之急迫需求或勞基法人員因個人因素，得與他方協商調整之。

本校應於勞基法人員符合第三十條所定特別休假條件之日起三十日內，告知勞基法人員排定特別休假。

勞基法人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。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。未休假工資依勞基法人員未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為勞基法人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資，年度終結後三十日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給勞基法人員。

勞基法人員之特別休假依第三項但書規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十三條　勞基法人員因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，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。

勞基法人員具有下列情形之一者，本校應以曠職論：

（一）無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

（二）假期已滿仍未銷假。

（三）請假有虛偽情事。

（四）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。

勞基法人員曠職期間工資不發，並準用本校 職員獎懲實施要點規定，予以懲處。

第三十四條　勞基法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、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，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，家庭照顧假、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，以八小時計。

五、半日請假：

（一）上午請假：以八時至十二時計，不採彈性時間。

（二）下午請假：以十三時三十分至十七時三十分計。

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，不滿一小時以一小時計算。

（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，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。

第六章　服務守則

第三十五條　勞基法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。

第三十六條　勞基法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，不得擅離工作崗位。

六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

七、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班相關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。

八、上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

九、應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

十、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

十一、接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。

十二、傳遞公文，對於文件內容，應予保密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

十三、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

十四、未經本校同意，不得以代表本校名義或使用職稱，發表與其職務有關之言論。

十五、不得擅引外人攜帶違禁物品進入本校。

十六、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

十七、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，委託人另予曠職一日處分。

十八、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

第三十七條　勞基法人員之考核獎懲及訓練進修，除法令另有規定外，依本校約用工作人員實施要

點、進用專案人員管理方案、進修推廣處進用行銷推廣工作人員實施要點、本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點以及本校職員獎懲實施要點及勞動契約等相關規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十八條 勞基法人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法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。

第三十九條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因勞基法人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞基法人員或其遺屬依勞基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。

第四十條 勞基法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民法有關繼承之順序規定辦理。

第九章 社會保險、福利措施及安全衛生

第四十一條 勞基法人員由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。

勞基法人員所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。

對於勞基法人員發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條 勞基法人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十三條 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，保障勞基法人員安全衛生。

勞基法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

第四十四條 勞基法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，勞基法人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十五條 勞基法人員非有下列情形之一，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之證明。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工資。

第四十六條　勞基法人員退休金給與標準如下：

一、適用勞基法前之工作年資，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法另可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞基法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，依勞基法第五十五條規定計給。但因身心障礙不堪勝任工作而強制退休之勞基法人員，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之勞基法人員，本校按月提繳其工資百分之六之金額至其個人之退休金專戶。

第四十七條　勞基法人員有下列情形者，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。

第十一章　附則

第四十八條　本校應給付勞基法人員適用勞基法退休金規定之退休金，自勞基法人員退休之日起三十日內給付之。

第四十九條　勞基法人員適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，勞基法人員得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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。

第五十條　為促進與勞基法人員之合作，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。

第五十一條　勞基法人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室申訴。

申訴專線電話：02-2732-1104 轉 82289

申訴傳真電話：02-2736-0421

申訴專用電子信箱：personnel@tea.ntue.edu.tw

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。

第五十二條　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。定期開會並三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。

第五十三條　本校設勞基法人員意見信箱及勞基法人員申訴處理制度，提供勞基法人員建言管道，以加強勞雇合作關係。勞基法人員意見申訴辦法如下：

一、勞基法人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、勞基法人員如有權益受損，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。

第五十四條　本規則若有法令修正、未盡事宜或涉及勞基法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。

第五十五條　本規則經勞資會議及行政會議審議通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

「國立臺北教育大學適用勞動基準法人員工作規則」草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北教育大學適用勞動基準法人員工作規則	國立臺北教育大學約用工作人員工作規則	本校適用勞動基準法人員除了約用工作人員之外，尚包括專案人員、臨時人員、事務人員、自籌經費專案助理以及計畫專任人員等，為使渠等之工時、休息、休假、工資、考勤、請假、獎懲、受僱、解僱、資遣、離職及退休等權利義務事項有明確規範，爰將渠等納入工作規則適用對象，並將法規名稱修改為「國立臺北教育大學勞基法人員工作規則」。
修正條文	現行條文	說明
第一章　總則	第一章　總則	未修正。
第一條　國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為明確規範適用勞動基準法人員（以下簡稱勞基法人員）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。	將「約用工作人員」修改為「勞基法人員」以擴大適用本工作規則之人員範圍。
第二條　本規則所稱勞基法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）、本校進用專案人員管理方案、本校臨時暨事務	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。	明訂本規則適用對象。

人員進用及管理考核要點、本校自籌經費單位依據有關法令進用之人員以及中央及地方機關構補助經費進用之計畫專任人員（不包含本校編制內之普通工友及技術工友）。		
第二章 受僱與解僱	第二章 進用與終止契約	
第三條 本校勞基法人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等，依本校對外公開甄選職員作業要點及相關規定辦理。	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。	明訂公開甄選勞基法人員之規定依據。
第四條 本校因業務需要，進用勞基法人員時，應與勞基法人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。	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。	酌作文字修正。
第五條 本校得與新進勞基法人員約定試用，試用期間三個月（專案人員六個月），但具特殊技能、專長、經歷或狀況經專案簽准者，不在此限。 試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者，須終止契約時，依勞基法第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。	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 13 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。	參考「勞動部工作規則參考手冊」第 6 條新進試用規定文字予以調修。
第六條 勞基法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。	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	參考「勞動部工作規則參考手冊」第 11 條不經預告終止勞動契約規定，以及本校技工工友工作規則第 60 條不經預告終止勞動契約規定

二、對於本校教職員工生或其家屬、其他共同工作之人員及家屬，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、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。 七、有下列情事之一者，為違反勞動契約或工作規則情節重大，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）攜帶毒品、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）仿傚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	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，或一個月內曠職達 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）仿傚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	文字予以調修。

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）吸毒、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）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，三十日內為之。	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，有減少勞基法人員之必要，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	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。	參考「勞動部工作規則參考手冊」第7條經預告終止勞動契約及第8條終止契約限制期間之例外規定，予以調修文字內容。

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。 勞基法人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，得報主管機關核定後終止勞動契約。	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 依前條規定終止勞動契約時，其預告期間如下： 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。 勞基法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之工作時間，請假期間之工資照給。 本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應發給預告期間之工資。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第9條資遣預告規定，予以調修文字內容。 2. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。
第九條 本校有下列情事之一者，勞基法人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：	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：	將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」，其

一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使勞基法人員誤信而有受損害者。 二、本校校長及各單位主管對勞基法人員實施暴行或重大侮辱之行為者。 三、契約所訂之工作，對勞基法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，對共同工作之勞基法人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。 五、不依契約給付工資時。 六、違反契約或勞工法令，致有損害勞基法人員權益之虞者。 勞基法人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十內為之。但本校有前項第六款所定情形者，勞基法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勞基法人員不得終止契約。	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。	餘內容不變。
第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之勞基法人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。	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。	將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」，其餘內容不變。
第十一條 勞基法人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預	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	1. 參考「勞動部工作規則參考手

告期間規定，以書面提出申請。 勞基法人員於終止契約、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。 勞基法人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。	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。	冊」第12條離職手續及第13條服務證明書規定，予以調修文字內容。 2. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。
第十二條 勞基法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)重要經管資料等。 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、勞基法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	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)重要經管資料等。 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	將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」，其餘內容不變。

權責主管核准展延。	限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。	
第十三條　勞基法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、特別休假或補休抵充後仍未痊癒者。 二、應徵入伍服役者。 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。 勞基法人員申請育嬰留職停薪，應以書面向本校提出，其期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。 勞基法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；原由勞基法人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。 奉准留職停薪之勞基法人員，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；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。	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，每次以不少於六個月為原則。 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。	1. 修正第 1 項第 1 款，參照公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 2 款後項規定，因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假、休假及補休均請畢後，經服務之政府機關（構）、公立學校（以下簡稱機關）長官核准得請延長病假，其期間二年內合併計算不得超過一年，爰增訂補休規定。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 30 條第 4 項育嬰留職停薪規定，予以調修文字內容。 3. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。

勞基法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勞基法人員工作，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、對勞基法人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。 三、調動後工作為勞基法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、考量勞基法人員及其家庭之生活利益。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第14條調動規定，予以明定。 2. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。
第三章　工資	第三章　工資	
第十五條　勞基法人員工資依契約所定發給之。工資不得低於最低工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。 勞基法人員工資支給標準，分別依本校校務基金進用約用工作人員報酬標準表、本校進用專案人員管理方案、本校校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表、本校校務基金進用事務人員薪酬支給表、計畫專任人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表及相關規定辦理。	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。	1. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。 2. 最低工資法於112年12月27日公布施行，爰將基本工資修正為最低工資，並將酬金修正為工資。 3. 明訂勞基法人員工資支給標準依據。
第十六條　前條所稱工資，指勞基法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、休息日工作加給之	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	1. 將「酬金」修正為「工資」、將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

工資均不計入。 勞基法人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、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。	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。	2. 依據勞基法第36條規定，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。例假日當天，除非是遇到天災、事變或是突發事故，否則雇主不得使受僱者出勤加班。另依勞基法第37條以及第38條規定，休假日包含了12天的國定假日、特休假、選舉罷免投票日、原住民族歲時祭儀等，雇主可以在休假日與員工協議出勤，並給付加班費，爰將原條文「例假日」修改為「休息日」。 3. 將「酬金」修正為「工資」、將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第十七條 勞基法人員工資之發給，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。給付工資之時間，於次月五日前（遇例假日順延）一次發放當月工資。 本校與勞基法人員終止勞動	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。	參考「勞動部工作規則參考手冊」第18條第4項工資計算及發放時間規定，本條增訂第2項定。

契約時，應即結清工資給付勞基法人員。		
第十八條 本校延長勞基法人員正常工作日之工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、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。 三、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。 休息日工作之工資發給： 一、因業務需要，本校經勞基法人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，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。 二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使勞基法人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第19條延長工時之工資加給標準規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第十九條 補休應依勞基法人員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時，未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準，於補休屆期後三十日內，或於第十七條		參考「勞動部工作規則參考手冊」第19條之1第2項、第19條之3、第19條之4規定，增訂本條。

約定給付勞基法人員工資給付日發給。 因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，應連同第十七條應結清之工資，一併給付。		
第四章　出勤	第四章　出勤	

第二十條 勞基法人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。 勞基法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。 本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。 子女未滿二歲須勞基法人員親自哺（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；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。 勞基法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。 勞基法人員為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。	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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 21 條規定，予以調修文字內容，並增訂第 3 項至第 6 項規定。 3. 整併原工作規則第 19 條及第 28 條規範內容。 4. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十一條 勞基法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，	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	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 26 條休假日規定，予以調

勞基法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。	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。	修文字內容。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十二條 勞基法人員之上班時間，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：每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時三十分至九時；彈性下班時間為十七時至十八時三十分；核心上班時間為九時至十七時，中午十二時至十三時三十分由各單位依業務性質安排彈性休息三十分鐘。 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勞基法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	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：	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 24 條規定，予以調修文字內容。 3. 參考本校職員差勤管理實施要點第 3 點規定，予以調修文字內容 4. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

間，其彈性變更原則如下： （一）四週內正常工作時數分配於其 他工作日之時數，每日不得超過二小時。 （二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。 （三）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。 （四）女性勞基法人員，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。 勞基法人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。	（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。	
第二十三條 本校勞基法人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞基法人員同意者不在此限。更換班次時，本校應給予勞基法人員至少應有連續十一小時之休息時間。		參考「勞動部工作規則參考手冊」第24條之1規定，新增本條。
第二十四條 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	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	1. 條次遞移。 2. 參考本校職員差勤管理實施要點第4點上下班簽到退規定，予以調修文字內容。

填送本校漏（未）簽到退證明單，陳送單位主管核准後，送人事室或總務處登記。 漏（未）簽到退，應於線上差勤系統辦理未克簽到補登，每人每年最多可申請十二次，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、當日上班及下班均漏（未）簽到退者，其當日視為未到勤，應請假一日。 四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏（未）簽到退者，其下午視為未到勤，應再請假半日。 五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏（未）簽到退者，其上午視為未到勤，應再請假半日。	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、當日上班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。	3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十五條 勞基法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，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。	1. 條次遞移。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

第二十六條 本校有使勞基法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。 前項延長勞基法人員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。 本校使勞基法人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使勞基法人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給勞基法人員以適當之休息。 因天災、事變或突發事件，本校有使勞基法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當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給勞基法人員以適當之休息。	第二十五條（第一項）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）。 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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 22 條延長工時規定，予以調修文字內容。 3. 整併原工作規則第 25 條第 1 項與第 26 條規範內容。 4. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十七條 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）	第二十五條（第二項）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。 （第三項）加班起迄時間，應	一、將原約用工作人員工作規則第二十五條第二項至第四項修正，明定加班申請程序及彈性選擇加班時數處理方式。

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。 勞基法人員加班時間，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十二月三十日前休畢，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，不給付延長工時工資或給予加班補休。	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。 （第四項）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。	二、將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十八條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至三十八條所定之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。 有關天災之認定及發布，依行政院頒布之「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、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 29 條停止假期規定，予以調修文字內容。 3. 「天然災害停止辦公及上課作業辦法」業於 104 年 6 月 29 日修正為「天然災害停止上班及上課作業辦法」，爰配合修正條文內法規名稱。
第五章　請假、休假	第五章　請假、休假	
第二十九條 勞基法人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、	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	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 30 條給假規定，予以調修文字內容。

公假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等，詳如「國立臺北教育大學勞基法人員給假一覽表」。	北教育大學約用人員給假一覽表」。	2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第三十條 勞基法人員於本校繼續工作滿一定期間者，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，每年給十五日。 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。 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一月一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（例如服務屆滿三年應核給十四日假）－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）	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 27 條特別休假之日數規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

起至當年度十二月三十一日止。 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／十二個月＊當年度所服務之月數（未滿一個月以一個月計），所得數值為有利勞工採「無條件進入法」後取整數。	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　前條勞基法人員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。	酌作文字修正。
第三十二條　特別休假期日，由勞基法人員排定之，但本校基於業務推動上之急迫需求或勞基法人員因個人因素，得與他方協商調整之。 本校應於勞基法人員符合第三十條所定特別休假條件之日起三十日內，告知勞基法人員排定特別休假。 勞基法人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。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。未休假工資依勞基法人員	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。	1. 依勞基法第38條第4項但書規定，於第3項條文中增訂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，雇主應發給工資之規範文字。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第27條特別休假之排定方

未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。 未休假工資計算之基準，為勞基法人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。 因年度終結所發給之未休假工資，年度終結後三十日內發給。因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給勞基法人員。 勞基法人員之特別休假依第三項但書規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。		式、第 27 條之 1 未休畢特別休假工資發給第 27 條之 2 規定，明訂遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給規定，予以增訂第 4 項至第 7 項。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第三十三條 勞基法人員因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，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。 勞基法人員具有下列情形之一者，本校應以曠職論： （一）無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。 （二）假期已滿仍未銷假。 （三）請假有虛偽情事。 （四）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。 勞基法人員曠職期間工資不發，並準用本校 職員獎懲實施	第二十二條 （第三項）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。 第三十五條 依本規則第二十二	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 31 條請假手續規定，予以調修文字內容。 3. 將原約用工作人員工作規則第 22 條第 3 項、第 33 條及第 35 條合併修正，明定請假流程、曠職事由及曠職期間不發工資並予以懲處。 4. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

要點規定，予以懲處。	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。	
第三十四條 勞基法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、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，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，家庭照顧假、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，以八小時計。 五、半日請假： （一）上午請假：以八時至十二時計，不採彈性時間。 （二）下午請假：以十三時三十分至十七時三十分計。 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，不滿一小時以一小時計算。 （一）未上班即請假，以	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	1. 條次遞移。 2. 勞工請假規則第7條第2項於114年12月9日修正公布，參照性別平等工作法第20條規定意旨，增訂定明勞工如為親自照顧家庭成員而請事假，得擇定以小時為請假單位，爰配合修改本條第1項第3款規定。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

八時為請假起始時間，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。	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。	
第六章　服務守則	第六章　服務守則	
第三十五條　勞基法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。	將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第三十六條　勞基法人員服務期間應遵守下列事項： 一、應遵守本規則，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。 七、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班相關規定辦理。請假應先向服務單位	第二十二條（第一項）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。（第二項）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。 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，不得擅離工作崗位。	將原本校約用工作人員工作規則第 22 條第 1 項與第 2 項、第 37 條合併修正，另參考技工工友工作規則第 8 條至第 19 條規定內容，於本條明定勞基法人員服務守則之項目。

提出，經核准後，始得離去。 八、上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。 九、應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。 十、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。 十一、接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。 十二、傳遞公文，對於文件內容，應予保密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。 十三、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。 十四、未經本校同意，不得以代表本校名義或使用職稱，發表與其職務有關之言論。 十五、不得擅引外人攜帶違禁物品進入本校。 十六、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。 十七、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	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。	

（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，委託人另予曠職一日處分。 十八、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	第七章　考核獎懲	
第三十七條　勞基法人員之考核獎懲及訓練進修，除法令另有規定外，依本校約用工作人員實施要點、進用專案人員管理方案、進修推廣處進用行銷推廣工作人員實施要點、本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點以及本校職員獎懲實施要點及勞動契約等相關規定辦理。	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。	酌作文字修正。
第八章　職業災害補償及撫卹	第八章　職業災害補償及撫卹	
第三十八條　勞基法人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法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。	三十九、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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 44 條職業災害補償及第 45 條職業災害補償抵充規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第三十九條　前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。 受領補償之權利，不因勞基法人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 46 條職業災害補償請求時效規定，予以調修文字內容。

勞基法人員或其遺屬依勞基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。	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。	2. 將「約用人員」、「計畫工作人員」、「勞工」等均修改為「勞基法人員」。
第四十條 勞基法人員非因職業災害而致死亡時，除其遺屬得依勞工保險條例請領死亡給付外，並按其死亡時之工資，酌給相當四個月之一次撫卹金。其撫卹金之遺屬領受順位，依民法有關繼承之順序規定辦理。	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。	酌作文字修正。
第九章 社會保險、福利措施及安全衛生	第九章 福利措施及安全衛生	
第四十一條 勞基法人員由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。 勞基法人員所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。 對於勞基法人員發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 48 條規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」、「酬金」修改為「工資」。
第四十二條 勞基法人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。	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。	將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第四十三條 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，保障勞基法人員安全衛生。 勞基法人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職	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	將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

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。	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	第十章　退休	
第四十四條　勞基法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，勞基法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。	1. 條次調整。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 34 條自請退休規定，予以調修文字內容。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第四十五條　勞基法人員非有下列情形之一，本校不得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之證明。 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工資。	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。	1. 條次調整。 2. 依據勞動基準法第 54 條第 2 項於 113 年 7 月 15 日修正公布，增訂勞雇雙方得協商延後強制退休年齡之規定，另參考「勞動部工作規則參考手冊」第 35 條強制退休規定，予以調修文字內容。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」、「酬金」修改為「工資」。
第四十六條　勞基法人員退休金給與標準如下： 一、適用勞基法前之工作年資，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法另可資適用者，依本校自訂	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	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 36 條退休金給與標準規定，予以調修文字內容。

之規定或勞雇雙方之協商計算之。 二、適用勞基法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，依勞基法第五十五條規定計給。但因身心障礙不堪勝任工作而強制退休之勞基法人員，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之勞基法人員，本校按月提繳其工資百分之六之金額至其個人之退休金專戶。	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。	2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第四十七條 勞基法人員有下列情形者，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。	酌作文字修正。
第四十八條 本校應給付勞基法人員適用勞基法退休金規定之		1. 本條新增。 2. 參考「勞動部工

退休金，自勞基法人員退休之日起三十日內給付之。		作規則參考手冊」第 37 條規定，新增退休金給付規定。
第四十九條 勞基法人員適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。 前項請領之退休金，勞基法人員得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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。		1. 本條新增。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 38 條規定，新增退休金請求規定。
第十一章　附則	第十一章　附則	
第五十條 為促進與勞基法人員之合作，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。	1. 條次遞移。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第五十一條 勞基法人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室申訴。 申訴專線電話：02-2732-1104 轉 82289 申訴傳真電話：02-2736-0421 申訴專用電子信箱：personnel@tea.ntue.edu.tw 有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。	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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 52 條規定，新增勞基法人員申訴性騷擾處理制度規定。
第五十二條 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。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意	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	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 51 條勞資會議規定，酌修文字。

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。	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。	
第五十三條　本校設勞基法人員意見信箱及勞基法人員申訴處理制度，提供勞基法人員建言管道，以加強勞雇合作關係。勞基法人員意見申訴辦法如下： 一、勞基法人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。 二、勞基法人員如有權益受損，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。	1. 條次遞移。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第五十四條　本規則若有法令修正、未盡事宜或涉及勞基法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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第53條補充規定，酌修文字。
第五十五條　本規則經勞資會議及行政會議審議通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第54條實施規定，酌修文字。

國立臺北教育大學適用勞動基準法人員給假一覽表（修正草案）

○○○年○○月○○日修正

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內合計不得超過 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	1. 除因特殊事由經校長核准延後給假者外(1 年內請畢)。 2. 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。

假別	給假日數	請假原因	證　件	薪　資	說　　明
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	
	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	7 日	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	7 日	陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	檢附出生證明或產檢相關證明文件	照給	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。

假別	給假日數	請假原因	證　件	薪　資	說　　明
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。
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，家庭照顧假、陪產檢及陪產假、婚假、喪假、特別休假、產檢假均得以時計。				

所有條文

法規名稱：中高齡者及高齡者就業促進法 EN

修正日期：民國 113 年 07 月 31 日

法規類別：行政 > 勞動部 > 就業服務目

所有條文 編章節 條號查詢 條文檢索 授權子法 沿革 立法歷程(附帶決議)

※如已配合行政院組織改造，公告變更管轄或停止辦理業務之法規條文，請詳見沿革

第 一 章 總則

第 1 條

1 為落實尊嚴勞動，提升中高齡者勞動參與，促進高齡者再就業，保障經濟安全，鼓勵世代合作與經驗傳承，維護中高齡者及高齡者就業權益，建構友善就業環境，並促進其人力資源之運用，特制定本法。

2 中高齡者及高齡者就業事項，依本法之規定；本法未規定者，適用勞動基準法、性別工作平等法、就業服務法、職業安全衛生法、就業保險法、職業訓練法及其他相關法律之規定。

第 2 條

本法所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

本法用詞，定義如下：

一、中高齡者：指年滿四十五歲至六十五歲之人。

二、高齡者：指逾六十五歲之人。

三、受僱者：指受雇主僱用從事工作獲致薪資之人。

四、求職者：指向雇主應徵工作之人。

五、雇主：指僱用受僱者之人、公私立機構或機關。代表雇主行使管理權或代表雇主處理有關受僱者事務之人，視同雇主。

第 4 條

本法適用對象為年滿四十五歲之下列人員：

一、本國國民。

二、與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准在臺灣地區居留之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。

三、前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。

第 5 條

雇主應依所僱用之中高齡者及高齡者需要，協助提升專業知能、調整職務或改善工作設施，提供友善就業環境。

第 6 條

中央主管機關為推動中高齡者及高齡者就業，應蒐集中高齡者及高齡者勞動狀況，辦理供需服務評估、職場健康、職業災害等相關調查或研究，並進行性別分析，其調查及研究結果應定期公布。

回上方

第 7 條

1 中央主管機關應會商中央目的事業主管機關及地方主管機關，至少每三年訂定中高齡者及高齡者就業計畫。

2 前項就業計畫，應包括下列事項：

一、推動中高齡者及高齡者之職務再設計。

二、促進中高齡者及高齡者之職場友善。

三、提升中高齡者及高齡者之職業安全措施與輔具使用。

四、辦理提升中高齡者及高齡者專業知能之職業訓練。

五、獎勵雇主僱用失業中高齡者及高齡者。

六、推動中高齡者及高齡者之延緩退休及退休後再就業。

七、推動銀髮人才服務。

八、宣導雇主責任、受僱者就業及退休權益。

九、推動中高齡者及高齡者之部分時間工作模式。

十、其他促進中高齡者及高齡者就業之相關事項。

3 地方主管機關應依前二項就業計畫，結合轄區產業特性，推動中高齡者及高齡者就業。

第 8 條 1 主管機關得遴聘受僱者、雇主、學者專家及政府機關之代表，研議、諮詢有關中高齡者及高齡者就業權益事項；其中受僱者、雇主及學者專家代表，不得少於二分之一。

2 前項代表中之單一性別、中高齡者及高齡者，不得少於三分之一。

第 9 條 為協助中高齡者及高齡者就業，主管機關應提供職場指引手冊，並至少每二年更新一次。

第 10 條 為傳承中高齡者與高齡者智慧經驗及營造世代和諧，主管機關應推廣世代交流，支持雇主推動世代合作。

第 11 條 主管機關應推動中高齡者與高齡者就業之國際交流及合作。

第 二 章 禁止年齡歧視

第 12 條 1 雇主對求職或受僱之中高齡者及高齡者，不得以年齡為由予以差別待遇。

2 前項所稱差別待遇，指雇主因年齡因素對求職者或受僱者為下列事項之直接或間接不利對待：

一、招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等。

二、教育、訓練或其他類似活動。

三、薪資之給付或各項福利措施。

四、退休、資遣、離職及解僱。

第 13 條 前條所定差別待遇，屬下列情形之一者，不受前條第一項規定之限制：

一、基於職務需求或特性，而對年齡為特定之限制或規定。

二、薪資之給付，係基於年資、獎懲、績效或其他非因年齡因素之正當理由。

三、依其他法規規定任用或退休年齡所為之限制。

四、依本法或其他法令規定，為促進特定年齡者就業之相關僱用或協助措施。

第 14 條 求職或受僱之中高齡者及高齡者於釋明差別待遇之事實後，雇主應就差別待遇之非年齡因素，或其符合前條所定之差別待遇因素，負舉證責任。

第 15 條 1 求職或受僱之中高齡者及高齡者發現雇主違反第十二條第一項規定時，得向地方主管機關申訴。

2 地方主管機關受理前項之申訴，由依就業服務法相關規定組成之就業歧視評議委員會辦理年齡歧視認定。

第 16 條 雇主不得因受僱之中高齡者及高齡者提出本法之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利之處分。

第 17 條 1 求職或受僱之中高齡者及高齡者，因第十二條第一項之情事致受有損害，雇主應負賠償責任。

2 前項之損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，二年間不行使而消滅。自有違反行為時起，逾十年者，亦同。

第 三 章 穩定就業措施

回上方

第 18 條　1 雇主依經營發展及穩定留任之需要，得自行或委託辦理所僱用之中高齡者及高齡者在職訓練，或指派其參加相關職業訓練。

2 雇主依前項規定辦理在職訓練，中央主管機關得予訓練費用補助，並提供訓練輔導協助。

第 19 條　1 雇主對於所僱用之中高齡者及高齡者有工作障礙或家屬需長期照顧時，得依其需要為職務再設計或提供就業輔具，或轉介適當之長期照顧服務資源。

2 雇主依前項規定提供職務再設計及就業輔具，主管機關得予輔導或補助。

第 20 條　1 雇主為使所僱用之中高齡者與高齡者傳承技術及經驗，促進世代合作，得採同一工作分工合作等方式為之。

2 雇主依前項規定辦理時，不得損及受僱者原有勞動條件，以穩定其就業。

3 雇主依第一項規定辦理者，主管機關得予輔導或獎勵。

第 21 條　雇主繼續僱用符合勞動基準法第五十四條第一項第一款所定得強制退休之受僱者達一定比率及期間，中央主管機關得予補助。

第 22 條　前四條所定補助、獎勵之申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 四 章 促進失業者就業

第 23 條　公立就業服務機構為協助中高齡者及高齡者就業，應依其能力及需求，提供職涯輔導、就業諮詢與推介就業等個別化就業服務及相關就業資訊。

第 24 條　1 中央主管機關為提升中高齡者及高齡者工作技能，促進就業，應辦理職業訓練。

2 雇主依僱用人力需求，得自行或委託辦理失業之中高齡者及高齡者職業訓練。

3 雇主依前項規定辦理職業訓練，中央主管機關得予訓練費用補助。

第 25 條　主管機關為協助中高齡者及高齡者創業或與青年共同創業，得提供創業諮詢輔導、創業研習課程及創業貸款利息補貼等措施。

第 26 條　主管機關對於失業之中高齡者及高齡者，應協助其就業，提供相關就業協助措施，並得發給相關津貼、補助或獎助。

第 27 條　前三條所定補助、利息補貼、津貼或獎助之申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 五 章 支持退休後再就業

第 28 條　六十五歲以上勞工，雇主得以定期勞動契約僱用之。

第 29 條　1 雇主對於所僱用之中高齡者及高齡者，得於其符合勞動基準法第五十三條規定時，或第五十四條第一項第一款前二年內，提供退休準備、調適或再就業之相關協助措施。

2 雇主依前項規定辦理時，中央主管機關得予補助。

第 30 條　雇主僱用依法退休之高齡者，傳承其專業技術及經驗，中央主管機關得予補助。

第 31 條　前二條所定補助之申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 32 條　1 中央主管機關為提供退休之中高齡者及高齡者相關資料供查詢，以強化退休人力再運用，應建置退休人才資料庫，並定期更新。

2 退休人才資料庫之使用依個人資料保護法相關規定辦理。

第 六 章 推動銀髮人才服務

第 33 條　中央主管機關為促進依法退休或年滿五十五歲之中高齡者及高齡者就業，應辦理下列事項，必要時得指定或委託相關機關（構）、團體推動之：

一、區域銀髮就業市場供需之調查。

二、銀髮人力資源運用創新服務模式之試辦及推廣。

三、延緩退休、友善職場與世代合作之倡議及輔導。

四、就業促進之服務人員專業知能培訓。

回上方

五、銀髮人才服務據點工作事項之輔導及協助。

第 34 條　1 地方主管機關得成立銀髮人才服務據點，辦理下列事項：

一、開發臨時性、季節性、短期性、部分工時、社區服務等就業機會及就業媒合。

二、提供勞動法令及職涯發展諮詢服務。

三、辦理就業促進活動及訓練研習課程。

四、促進雇主聘僱專業銀髮人才傳承技術及經驗。

五、推廣世代交流及合作。

2 地方主管機關辦理前項服務，中央主管機關得予補助，其申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 35 條　1 地方主管機關應定期向中央主管機關提送銀髮人才服務據點執行成果報告。

2 中央主管機關對地方主管機關推動銀髮人才服務據點應予監督及考核。

第 七 章 開發就業機會

第 36 條　中央主管機關為配合國家產業發展需要，應會商中央目的事業主管機關，共同開發中高齡者及高齡者產業及就業機會。

第 37 條　1 公立就業服務機構應定期蒐集、整理與分析其業務區域內中高齡者及高齡者從事之行業與職業分布、薪資變動、人力供需及未來展望等資料。

2 公立就業服務機構應依據前項調查結果，訂定中高齡者及高齡者工作機會之開發計畫。

第 38 條　公立就業服務機構為協助中高齡者及高齡者就業或再就業，應開發適合之就業機會，並定期於勞動部相關網站公告。

第 39 條　主管機關為協助雇主僱用中高齡者及高齡者，得提供相關人力運用指引、職務再設計及其他必要之措施。

第 40 條　1 主管機關對於促進中高齡者及高齡者就業有卓越貢獻者，得予獎勵。

2 前項所定獎勵之申請資格條件、項目、方式、期間、廢止、經費來源及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 八 章 罰則

第 41 條　1 違反第十二條第一項規定者，處新臺幣三十萬元以上一百五十萬元以下罰鍰。

2 違反第十六條規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。

第 42 條　有前條規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

第 43 條　本法所定之處罰，由地方主管機關為之。

第 九 章 附則

第 44 條　本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 45 條　本法施行日期，由行政院定之。

最新訊息
中央法規
司法解釋
條約協定
兩岸協議
綜合查詢
跨機關檢索

法治宣導專區
智慧查找
法律扶助
創意教案
法律時事漫談

網站使用說明
網站使用手冊
會員服務介紹
網站單元簡介
法規資料檢索範圍
資料更新頻率說明

資訊服務
全國法規連結圖示
全國法規作業要點
法規名稱英譯標準表

相關網站

回上方

訂閱電子報

請輸入電子郵件信箱

訂閱

取消訂閱

訂閱舊報

- 本網站係提供法規之最新動態資訊及資料檢索，並不提供法規及法律諮詢之服務。
- 若有任何法律上的疑義，建議您可逕向發布法規之主管機關洽詢。
- 本網站法規資料係由政府各機關提供之電子檔或書面文字登打製作，若與各法規主管機關之公布文字有所不同，仍以各法規主管機關之公布資料為準。
- 部分資料內容，使用特殊文字或符號，如欲詳閱內容，請連結至司法院網站下載造字檔。
- 全國法規資料庫之內容每週五定期更新，當週發布之法律、命令資料，將於完成法規整編作業後，於下週五更新上線。
- 法規整編資料截止日：民國 115 年 08 月 14 日

瀏覽人次總計：1,613,428,710人
本月瀏覽人次：11,386,534人
目前使用人次：128人
電子報訂閱：222,809人

本網站由法務部全國法規資料庫工作小組維運管理..

法務部地址：100204 台北市重慶南路一段130號　電話：(02)2191-0189
第二辦公室地址：100006 台北市貴陽街1段235號　電話：(02)2191-0189

無障礙標章2.1 ACCESSIBILITY
榮獲第14屆全國標準化獎 團體標準化獎

回上方

條文內容

法規名稱：勞動基準法 EN

法規類別：行政 ＞ 勞動部 ＞ 勞動條件及就業平等目

※如已配合行政院組織改造，公告變更管轄或停止辦理業務之法規條文，請詳見沿革

第 54 條

1 勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

2 前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

憲法法庭裁判（新制）

訂閱電子報

請輸入電子郵件信箱

訂閱

取消訂閱

訂閱舊報

- 本網站係提供法規之最新動態資訊及資料檢索，並不提供法規及法律諮詢之服務。

- 若有任何法律上的疑義，建議您可逕向發布法規之主管機關洽詢。
- 本網站法規資料係由政府各機關提供之電子檔或書面文字登打製作，若與各法規主管機關之公布文字有所不同，仍以各法規主管機關之公布資料為準。
- 部分資料內容，使用特殊文字或符號，如欲詳閱內容，請連結至司法院網站下載造字檔。
- 全國法規資料庫之內容每週五定期更新，當週發布之法律、命令資料，將於完成法規整編作業後，於下週五更新上線。
- 法規整編資料截止日：民國 115 年 08 月 14 日

  瀏覽人次總計：1,613,429,181人

  本月瀏覽人次：11,387,005人

  目前使用人次：599人

  電子報訂閱：222,809人

本網站由法務部全國法規資料庫工作小組維運管理..

法務部地址：100204 台北市重慶南路一段130號　電話：(02)2191-0189

第二辦公室地址：100006 台北市貴陽街1段235號　電話：(02)2191-0189

無障礙標章2.1 ACCESSIBILITY

榮獲第14屆全國標準化獎 團體標準化獎

勞動部 | Ministry of Labor

勞雇雙方協商延後退休年齡及退休後再僱用參考指引

115 年 1 月

目次 CONTENTS

壹、 前言

貳、 勞動基準法第 54 條修正意旨

參、 高齡勞工續留職場的相關方式

肆、 協商應注意事項

一、 誰可以提出協商延後退休年齡

二、 何時可以提出協商延後退休年齡

三、 協商前之準備

四、 協商過程應注意之事項

五、 協商結束

伍、 雇主僱用高齡勞工應注意的事項及可運用的資源

一、 勞工退休金

二、 勞工保險及勞工職業災害保險

三、 職場安全及健康

四、 穩定就業措施

陸、 其他事項

附錄、常見問答、協商流程參考及協商延後退休年齡協商紀錄表（參考格式）

壹、 前言

我國人口當前正面臨高齡化與少子化的雙重趨勢衝擊，於此嚴峻情勢，如何鼓勵高齡勞工續留職場提供勞動力，已成為重要政策議題。我國勞動基準法（以下簡稱勞基法）第 54 條第 1 項雖規定勞工非年滿 65 歲，雇主不得任意強制勞工退休，以保障勞工之工作權益；惟為更積極提倡高齡勞工參與勞動市場的重要性，該條規定已於 113 年 7 月 31 日經總統公布修正，進一步於第 2 項明定勞雇雙方得協商延後退休年齡，以促使更多高齡勞工續留職場。

貳、 勞動基準法第 54 條修正意旨

一、 勞基法第 54 條係強制退休年齡之最低標準

勞基法第 54 條第 1 項規定，勞工非年滿 65 歲，雇主不得強制其退休，此係為保障勞工持續受僱至年滿 65 歲前，不會遭雇主任意強制其退休，但並非規定勞工一旦年滿 65 歲，雇主就必須強制勞工退休，也就是說，勞雇雙方如有意願，勞工還是可以持續受僱工作；勞資雙方也可以依據勞基法第 54 條第 2 項規定，協商約定延後第 1 項之退休年齡。

二、 勞基法與各該法令、工作規則或勞動契約之適用原則

事業單位之工作規則、個別勞動契約，或其各目的事業主管機關之法令，縱使原已依勞基法第 54 條第 1 項，約（規）定強制退休年齡，勞工仍然可以按勞基法第 54 條第 2 項前段規定向雇主提出協商。

參、 高齡勞工續留職場的相關方式

雇主如有意願繼續僱用高齡勞工，除了可依勞基法第 54 條第 1 項規定，繼續僱用年滿 65 歲的勞工而不立即強制其退休外，高齡勞工如有意願續留職場，勞雇雙方也可以依據勞基法第 54 條第 2 項，或是依中高齡者及高齡者就業促進法第 28 條規定，採取下列之一的方式進行協商約定：

一、 勞雇雙方協商延後退休年齡：依勞基法第 54 條第 2 項規定，協商延後退休年齡。

二、 勞工年滿 65 歲退休後再僱用：依中高齡者及高齡者就業促進法第 28 條規定，得以定期勞動契約僱用年滿 65 歲之勞工。



肆、 協商應注意事項

一、誰可以提出協商延後退休年齡

依照勞基法第 54 條第 2 項規定，勞工可以向雇主提出協商延

後退休年齡；雇主如有繼續僱用高齡勞工的意願，也可以向勞工提出協商延後退休年齡。

二、何時可以提出協商延後退休年齡

勞基法第 54 條第 2 項並未限制協商延後退休年齡的時點，勞雇雙方可以依據勞工工作情形、產業趨勢或職業特性等，本誠信原則適時協商。

三、協商前之準備

（一）期望的協商方案

1. 向對方提出協商請求前，可先就未來究欲採延後退休年齡，抑或先辦理退休後再重新受僱，評估適合採行的方式。
2. 如欲採行延後退休年齡，向對方提出協商前，可先確認期望延後的退休年齡，以及日後如果需要變更該延後的退休年齡時的變更條件或方案。如欲先辦理退休後再重新受僱並且簽訂定期勞動契約，則應先確定定期勞動契約的起訖日期。

（二）是否調整工作時間、工作地點、工作內容

1. 不論採取延後退休年齡，抑或先辦理退休後再重新受僱，勞雇雙方可一併協商因應勞工的工作型態，是否調整工作內容、工作地點、工作時間等。但仍應注意遵守中高齡者及高齡者就業促進法規定，除該法第 13 條所定之情事外，不得以年齡為由予以差別待遇。
2. 勞雇雙方如果約定採部分工時工作、電傳勞動或遠距離工作型態，應分別依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」及「勞工在事業場所外工作時間指導原則」規定辦理。

（三）是否需要工會陪同

勞動契約雖係勞雇雙方合意訂定，但勞工如果認為有需要，事業單位有工會者，可請工會陪同。



四、協商過程應注意之事項

依據雙方採取延後退休年齡或退休後再重新僱用之方式，分別有下列應該注意的事項：

（一）勞雇雙方協商延後退休年齡並達成合意者，於契約繼續履行期間，應依循下列規範：

1. 雇主不得片面變更勞動契約

   雇主不得在勞工未辦理退休前，逕將不定期勞動契約改為定期勞動契約，亦不得片面變更勞動條件。

2. 協商延後退休年齡宜以書面約定

   勞雇雙方協商延後退休年齡時，建議以書面約定之，並載明勞雇雙方協商約定之退休年齡。書面契約宜一式二份，勞雇

雙方各執一份，避免日後爭議。

3. 協商約定後情事變更之處理方式

勞雇雙方繼續履行原有不定期勞動契約並延後退休年齡，於契約繼續履行期間，如有健康狀況、經營需要等情事變更，致勞雇雙方於原協商之退休年齡前需變更協商內容，勞雇雙方得就該延後之退休年齡重新協商。勞雇雙方如未能針對該延後之退休年齡重新達成協議，雇主仍欲提前終止勞動契約者，應有勞基法第 11 條、第 12 條或第 13 條但書等規定之事由，始得提前終止勞動契約，且如為依勞基法第 11 條或第 13 條但書規定預告終止勞動契約者，並應依勞工所適用之退休金制度規定，給付退休金或資遣費。



（二）除勞基法第 54 條所定繼續受僱之情形外，雇主亦可依據中高齡者及高齡者就業促進法第 28 條規定，以定期勞動契約僱用年滿 65 歲之勞工，並應注意下列規定：

1. 定期勞動契約建議以書面約定

   年滿 65 歲之退休勞工，雇主得依中高齡者及高齡者就業促進法第 28 條規定，以定期勞動契約僱用之；並建議以書面約定該定期勞動契約之起訖日。

2. 定期勞動契約內容之協商約定

   勞動契約期間之工資、工作開始與終止之時間、休息時間、休假、例假、休息日、請假等事項，勞雇雙方得在不違反相關勞動法令規定之前提，本於私法自治及契約自由原則協商。

3. 定期勞動契約期間不得再以年滿 65 歲為由終止勞動契約

   依據中高齡者及高齡者就業促進法施行細則第 7 條第 2 項規定，於勞動契約履行期間，雇主不得再以勞基法第 54 條第 1 項第 1 款規定之「年滿 65 歲」為由終止勞動契約。僱用部分工時勞工，亦同。



五、協商結束

勞雇雙方應該就協商情形作成會議紀錄，記載包含協商日期、時間、地點、協商及陪同協商人員、協商內容、協商結果。

伍、 雇主僱用高齡勞工應注意的事項及可運用的資源

一、勞工退休金

勞工適用之退休金制度，依據勞雇雙方之勞動契約約定為「繼續履行原有勞動契約並延後退休年齡」或「勞工年滿 65 歲退休後再僱用」而有不同之適用規範如下：

（一）繼續履行原有勞動契約並延後退休年齡

勞雇雙方約定繼續履行原有勞動契約並延後退休年齡者，因勞動契約並未中斷，故勞工適用之退休金制度，應繼續適用原有之退休金制度。勞工具有適用勞基法退休金制度之年資（勞退舊制）者，雇主應依勞基法第 56 條及勞工退休金條例第 13 條規定，繼續按月提撥勞工退休準備金；勞工適用勞工退休金條例之退休金制度（勞退新制）者，雇主應依勞工退休金條例第 14 條規定，繼續按月提繳勞工退休金。

（二）勞工年滿 65 歲退休後再僱用

勞工如係於勞工退休金條例之退休金制度（勞退新制）施行後受僱，且具勞工退休金條例第 7 條第 1 項規定身分之一（例如：適用勞基法之本國籍勞工、外籍或陸港澳地區配偶、經許可永久居留之外國人等）或外國專業人才延攬及僱用法所定應適用勞工退休金條例規定者，應適用該條例之退休金制度。

二、勞工保險及勞工職業災害保險

雇主僱用年逾 65 歲之勞工繼續工作，應注意勞工之勞工保險、勞工職業災害保險之相關規定：

（一）勞工保險

勞工年逾 65 歲繼續工作，未領取勞工保險老年給付者，依勞工保險條例第 9 條第 4 款及同條例施行細則第 21 條規定，得自願繼續參加勞工保險，雇主不得拒絕。

（二）勞工職業災害保險

受僱於依法已辦理登記事業單位之勞工，無論是否已領取勞工保險老年給付，雇主均應依勞工職業災害保險及保護法第 6 條規定為其辦理參加勞工職業災害保險。

三、職場安全及健康

（一）依職業安全衛生法規定，雇主有保障所有工作者安全及健康之義務。

（二）為維護年滿 65 歲勞工之職場安全及健康，雇主應參照「中高齡及高齡工作者安全衛生指引」規定辦理，在合理可行範圍內，採取必要之預防設備或措施，使其免於發生職業災害。

（三）雇主僱用年滿 65 歲勞工，應依職業安全衛生法第 20 條規定，實施體格檢查，並於其「經錄取後」至實際從事作業前完成；對在職勞工應實施健康檢查，並負擔健康檢查費用；各該體格及健康檢查，勞工有接受之義務，且雇主均應保存檢查紀錄。

（四）年滿 65 歲勞工之健康檢查頻率及項目，雇主應依勞工健康

保護規則規定，勞工一般健康檢查，每年 1 次；如從事特別危害健康作業，另應每年或於變更其作業時實施特殊健康檢查。雇主對於健康檢查結果，應參採醫師建議適當配置工作，尚非自行依檢查結果評判。至於雇主如提供法定項目以外之健康檢查，該檢查之實施及相關資料，應依個人資料保護法規定辦理。

年滿 65 歲勞工健檢時機頻率對照表

<table>
<tr><th>類別</th><th>檢查名稱</th><th>檢查時機/頻率</th><th>檢查後續事宜</th></tr>
<tr><td>新進勞工</td><td>體格檢查</td><td>「經錄取後」到實際從事作業前</td><td rowspan="3">1. 雇主應參採醫師建議適當配置工作。
2. 雇主依職業安全衛生法保存檢查紀錄。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">在職勞工</td><td>一般健康檢查</td><td>每年
(滿 65 歲)</td></tr>
<tr><td>特殊健康檢查
(從事特別危害健康作業勞工需另實施)</td><td>每年/變更作業</td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：雇主如提供職業安全衛生法規定項目以外之檢查，該檢查應依個人資料保護法規定辦理。</td></tr>
</table>

四、 穩定就業措施

雇主得申請「繼續僱用高齡者補助計畫」及「推動職務再設計服務計畫」等協助措施。

陸、 其他事項

一、本參考指引所引用或涉及之法令如有變更，應以修正後之法令為準。

二、本參考指引如有未盡事宜，悉依勞基法、勞工退休金條例、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、職業安全衛生法、中高齡者及高齡者就業促進法等相關勞動法令規定辦理。

附錄、常見問答

Q1：勞基法第 54 條第 1 項第 1 款規定之意旨為何？

查勞基法第 54 條第 1 項規定：「勞工非有下列情形之一者，雇主不得強制其退休：一、年滿 65 歲者。二、身心障礙不堪勝任工作者。」基此，勞基法第 54 條規定勞工非年滿 65 歲，雇主不得強制其退休，係課予雇主不得任意強制勞工退休，所以並非規定勞工年滿 65 歲雇主就必須強制其退休；勞工年滿 65 歲後，勞資雙方如有意願，雇主仍可繼續僱用勞工從事工作。

Q2：勞工如果持續受僱至年滿 65 歲，勞雇雙方是否就必須協商延後退休年齡？勞雇雙方如果沒有協商退休年齡，而雇主繼續僱用，嗣後雇主強制勞工退休時，雇主是否須給付資遣費或退休金？

勞基法第 54 條第 1 項規定旨在保障勞工於年滿 65 歲前，不會遭雇主任意強制退休；故並非規定勞工年滿 65 歲，雇主即應強制其退休。又雇主於勞工年滿 65 歲後仍繼續僱用，勞動契約即繼續履行，並未強制勞雇雙方應於年滿 65 歲時即應進行協商或終止勞動契約。惟雇主繼續僱用勞工，嗣後如欲終止勞動契約，仍應符合勞動基準法第 11 條、第 12 條或第 13 條但書等規定之事由，或依同法第 54 條第 1 項第 1 款規定強制勞工退休，並依法預告及給付資遣費或退休金。至個別勞動契約終止之事由，仍應依個案情形而定。

Q3：事業單位如有工會，可否陪同勞工協商延後退休年齡？

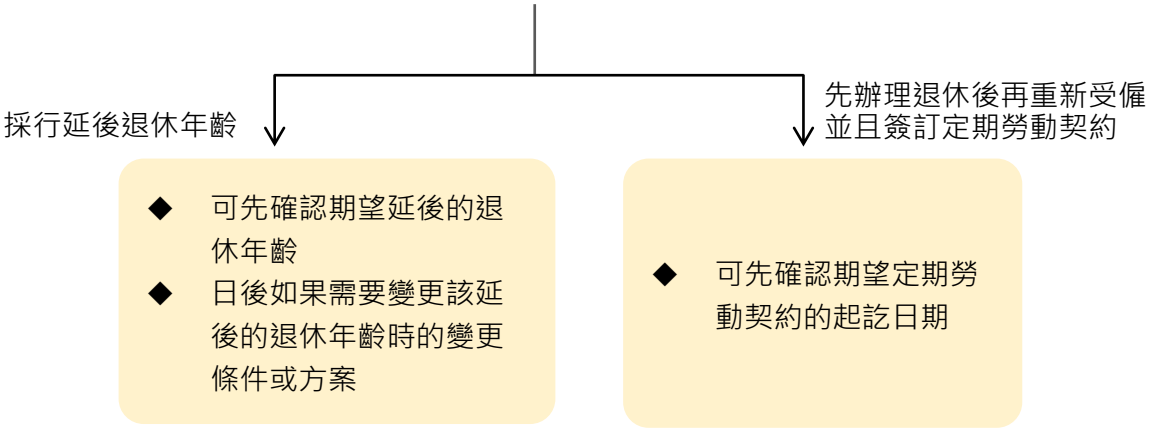
勞動契約雖係勞雇雙方合意訂定，但勞工如果認為有需要，事業單位有工會者，可請工會陪同。

附錄、協商流程參考

協商前之準備

1.期望的協商方案

向對方提出協商請求前，可先就未來究欲採延後退休年齡，抑或先辦理退休後再重新受僱，評估適合採行的方式。



2.是否調整工作時間、工作地點、工作內容

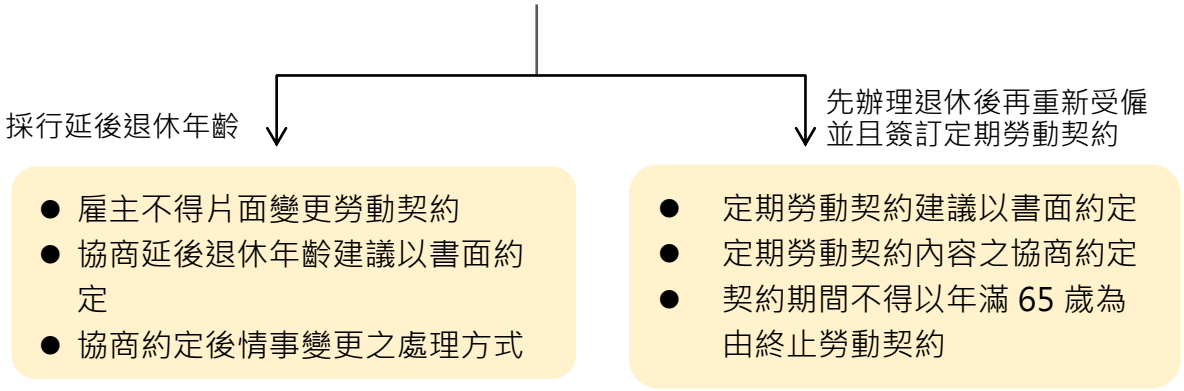
可一併協商因應勞工的工作型態，是否調整工作時間、工作地點、工作內容等

⚠注意**不得以年齡為由予以差別待遇**
⚠注意**「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」及「勞工在事業場所外工作時間指導原則」**規定

3.是否需要工會陪同

勞工如果認為有需要，事業單位有工會者，可請工會陪同。

協商過程應注意事項



協商結束

作成會議紀錄，記載包含協商日期、時間、地點、協商及陪同協商人員、協商內容、協商結果

附錄、○○公司協商延後退休年齡協商紀錄表（參考格式）

<table>
<tr><th colspan="6">勞工基本資料</th></tr>
<tr><td>公司名稱/
部門名稱</td><td></td><td>姓　名</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">職　稱</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">服務年資</td><td rowspan="2"></td><td>原退休年齡</td><td></td></tr>
<tr><td>原退休日期</td><td></td></tr>
<tr><td>工作內容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><th colspan="6">協商情形</th></tr>
<tr><td>協商日期</td><td>年　月　日</td><td>協商地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">協商出席人員</td><td>事業單位代表</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>勞工</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="6">協商結論</th></tr>
<tr><td colspan="6">□雙方同意協商延後退休年齡至____歲，退休日期：　年　月　日
其他事項：□無。□有，_____。
□雙方協商未有共識。</td></tr>
<tr><td colspan="6">出席及陪同人員簽名：</td></tr>
</table>

北部各機關學校勞工延後強制退休年齡比較一覽表

項目/學校	國立臺灣師範大學	國立臺灣科技大學	臺北市政府
法規名稱	國立臺灣師範大學約用人員延後強制退休年齡實施原則	國立臺灣科技大學契約進用工作人員延後強制退休年齡實施原則	臺北市政府所屬各機關學校適用勞動基準法人員協商延後退休年齡審核參考原則
基本條件	1.未滿七十歲。 2.身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。 3.服務本校期間曾獲選績優職員或年終考評等級優等以上。 4.近三年年終考評等級均考列甲等以上。	1.未滿七十歲。 2.身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。 3.服務本校期間年終評核等第曾獲優等以上。 4.近四年年終評核其中三年考列甲等以上。	(一)業務推動需要：工作具專門及技術性、有經驗傳承之需、工作地點偏遠或交通不便，致遴員不易。 (二)無其他替代措施：確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化、運用志工及職員自我服務等替代措施辦理該工作。 (三)工作績效表現：過去個人工作績效表現優良及品德端正，如年終考核成績、服務滿意情形或有具體優良事蹟等。 (四)體能健康情形：應評估其身心體能狀況確足以勝任工作，以落實健康權之保障。
特殊條件	1.具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。 2.具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。 3.亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。 4.所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。	1.具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。 2.具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。 3.亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。 4.所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。	
辦理時程	年滿六十五歲前三個月或每次延後強制退休年齡期間屆滿前三個月提出申請	年滿六十五歲三個月前或每次延後強制退休年齡期間屆滿三個月前提出申請	至遲於屆齡退休日三個月前或延後退休年齡日三個月前，向用人機關提出申請
通過程序	本校各一級學術行政單位及校級中心因業務需要，得依本原則之規定與所屬年滿六十五歲有意願繼續任職之約用人員協商延後強制退休年齡，並填具相關表格連同佐證資料，提經約用人員延後強制退休年齡審核小組審核通過後，依行政程序核定；協商不成立或審核未通過，應依原強制退休年齡規定辦理退休。	各單位因業務需要，得依本原則之規定與所屬年滿六十五歲有意願繼續任職之約用人員協商延後強制退休年齡，並填具相關表格連同佐證資料，提經校務基金專案審查小組審核通過後，依行政程序核定；協商不成立或審核未通過，應依原強制退休年齡規定辦理退休。	當事人提出申請，審核小組審核同意後，由用人機關與其協商，協商合意依協商結果延後退休年齡。如審核不同意及未能協商合意應依勞基法第五十四條第一項規定辦理退休。
延後退休期限	每次最長以一年為限。	每次最長以一年為限，且延後強制退休年齡不得逾七十歲。	每次核准延後退休期限最長為一年，至多延後三年。
其他規定	1. 審核小組置委員五人，由副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員，另由校長就本校教職員中指定三人為指定委員，委員任期二年，期滿得連任。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 2. 委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。	1. 審查小組成員五至七人，由約用人員甄審考評會主席擔任召集人，除主計室主任、人事室主任及校務基金管理委員會執行長為當然委員外，其他委員由召集人邀請，並得請相關人員列席。 2. 委員應親自出席，當然委員因故不克出席時，得書面委託經核定之職務代理人代為出席，會議須經二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。	申請延後退休年齡者應提供三個月內中央衛生主管機關評鑑合格醫療機構之健康檢查報告，上開報告就所任職務性質為一般工作環境或危險勞動環境，分別依「勞工健康保護規則」第十六條所訂一般體格檢查、特殊體格檢查項目，完成健康檢查，供用人機關評估其健康情形。

國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡實施原則

（草案）

一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為規範勞工（不含技工、工友）延後強制退休年齡，依勞動基準法第五十四條第二項訂定本原則。

二、本校約用工作人員、專案助理、專案人員、臨時暨事務人員符合下列情形之一者，得由各用人單位依本原則之規定，填具申請表連同佐證資料，於勞工年滿六十五歲前三個月或每次延後強制退休年齡期間屆滿前三個月提出申請，提經約用工作人員考核小組、專案人員小組或臨時暨事務人員考核小組審核通過後，依行政程序簽奉校長核定；審核未通過，應依原強制退休年齡規定辦理退休：

（一）各用人單位有業務推動需要擬延後勞工強制退休年齡，並經徵得當事人本人同意。

（二）本校勞工有延後退休年齡繼續服務之意願，經與服務單位協商獲得同意。

三、各用人單位每次申請勞工延後強制退休最長以一年為限，至多延後至七十歲。第一次自年滿六十五歲之日起至年滿六十六歲前一日止，以年滿六十六歲之日為退休生效日；第二次自年滿六十六歲之日起至年滿六十七歲前一日止，以年滿六十七歲之日為退休生效日，以此類推。

四、申請延後強制退休年齡之勞工應符合下列所有基本條件並具特殊條件之一：

（一）基本條件：

1. 未滿七十歲。
2. 身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。
3. 近五年年終考核結果中至少三年考列甲等以上。

（二）特殊條件（用人單位業務推動需要）：

1. 具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。
2. 具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。

3. 亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。

4. 所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。

五、勞工應提供三個月內中央衛生主管機關評鑑合格醫療機構之健康檢查報告，上開報告就所任職務性質為一般工作環境或危險勞動環境，分別依「勞工健康保護規則」第十六條所訂一般體格檢查、特殊體格檢查項目，完成健康檢查，供本校評估其健康情形。

六、本校勞工於延後強制退休通過後，其於延後退休期間之待遇、福利、差勤、考核等事項，應以延續其申請延後退休年齡時之勞動條件為原則。

七、勞工於原延後強制退休年齡期間因已無繼續任職意願，用人單位應即通知人事室、總務處辦理退休，並以本校中止之日為其退休生效日。

八、本原則未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本原則經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

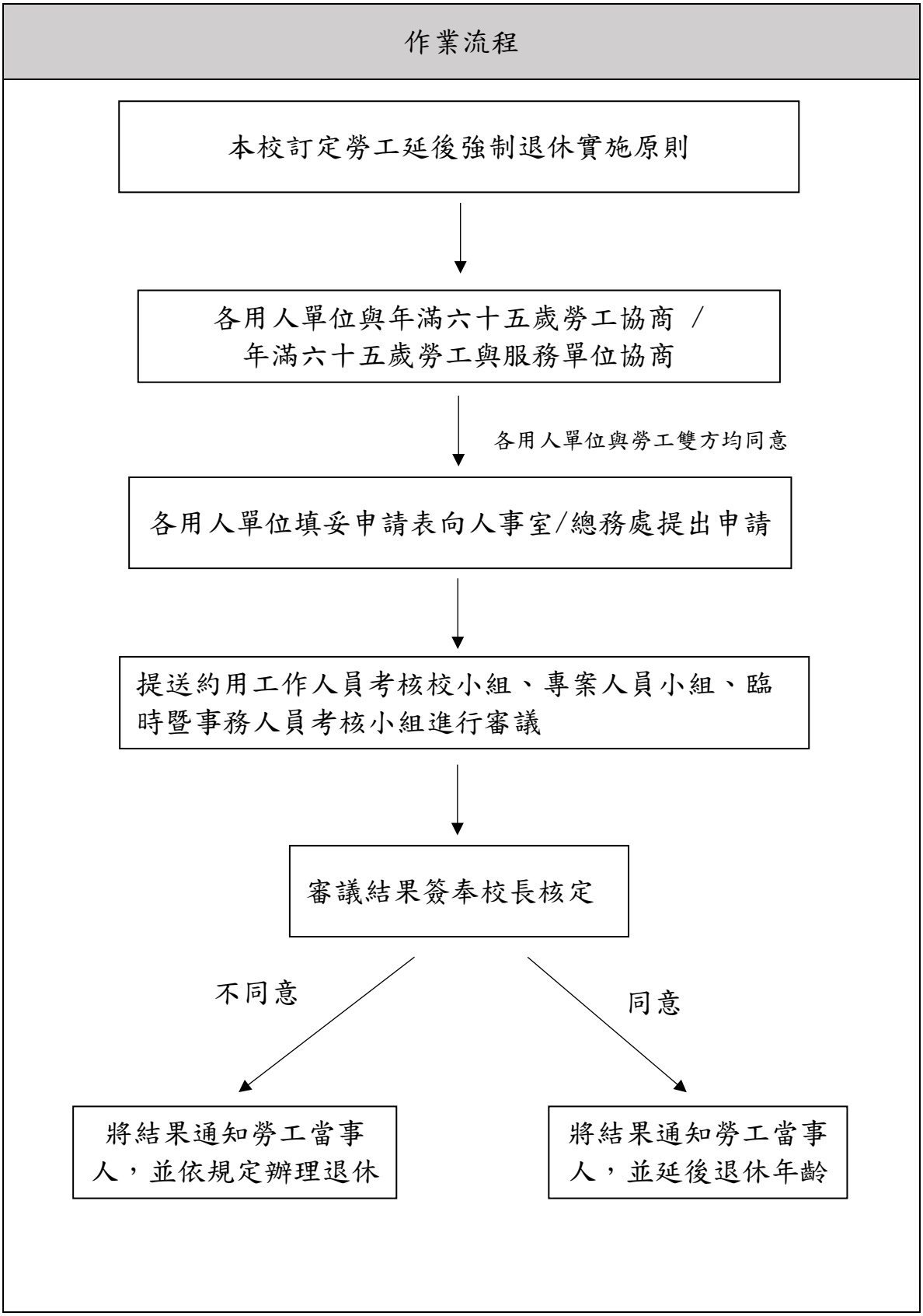
國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡實施原則 (草案)
逐點說明

規定	說明
一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為規範勞工(不含技工、工友）延後強制退休年齡，依勞動基準法第五十四條第二項訂定本原則。	明定本原則之訂定目的及依據。
二、本校約用工作人員、專案助理、專案人員、臨時暨事務人員符合下列情形之一者，得由各用人單位依本原則之規定，填具申請表連同佐證資料，於勞工年滿六十五歲前三個月或每次延後強制退休年齡期間屆滿前三個月提出申請，提經約用工作人員考核小組、專案人員小組或臨時暨事務人員考核小組審核通過後，依行政程序簽奉校長核定；審核未通過，應依原強制退休年齡規定辦理退休： （一）各用人單位有業務推動需要擬延後勞工強制退休年齡，並經徵得當事人本人同意 （二）本校勞工有延後退休年齡繼續服務之意願，經與服務單位協商獲得同意。	一、明定提出申請表之對象並應依限提出申請。 二、明定申請及審核程序。 三、第一項明定各用人單位得與年滿六十五歲有意願繼續任職之勞工協商延後退休年齡。 四、第二項明定年滿六十五歲之勞工得與服務單位協商延後退休年齡。
三、各用人單位每次申請勞工延後強制退休最長以一年為限，至多延	明定每次延後退休時限及延後退休年齡上限。

規定	說明
後至七十歲。第一次自年滿六十五歲之日起至年滿六十六歲前一日止，以年滿六十六歲之日為退休生效日；第二次自年滿六十六歲之日起至年滿六十七歲前一日止，以年滿六十七歲之日為退休生效日，以此類推。	
四、申請延後強制退休年齡之勞工應符合下列所有基本條件並具特殊條件之一： （一）基本條件： 1. 未滿七十歲。 2. 身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。 3. 近五年年終考核結果中至少三年考列甲等以上。 （二）特殊條件（用人單位業務推動需要）： 1. 具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。 2. 具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。 3. 亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。	明定本校辦理協商延後退休之案件，及用人單位與約用工作人員考核小組、專案人員小組或臨時暨事務人員考核小組審核之事項。

規定	說明
4. 所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。	
五、勞工應提供三個月內中央衛生主管機關評鑑合格醫療機構之健康檢查報告，上開報告就所任職務性質為一般工作環境或危險勞動環境，分別依「勞工健康保護規則」第十六條所訂一般體格檢查、特殊體格檢查項目，完成健康檢查，供本校評估其健康情形。	明定有意願繼續任職之勞工應提供健康檢查報告作為各用人單位及約用工作人員考核小組之依據。
六、本校勞工於延後強制退休通過後，其於延後退休期間之待遇、福利、差勤、考核等事項，應以延續其申請延後退休年齡時之勞動條件為原則。	明定本校勞工經學校審核通過延後強制退休後，其在校服務的權利與義務應維持穩定。
七、勞工於原延後強制退休年齡期間因已無繼續任職意願，用人單位應即通知人事室、總務處辦理退休，並以本校中止之日為其退休生效日。	明定勞工於延後退休期間若無繼續任職意願之處理程序。
八、原則未盡事宜，悉依相關規定辦理。	明定未盡事宜之辦理依據。
九、本原則經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。	明定本原則訂定及修正程序。

國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡 作業流程圖



國立臺北教育大學勞工延後強制退休年齡申請表

申請日期：民國　年　月　日

用人單位全稱		勞工出生日期	年　月　日
勞工姓名		勞工到校日期	年　月　日
勞工職稱		勞工滿65歲日期	年　月　日
前次核定延後退休情形（第一次申請者，免填）	延長期間：自___年__月__日起至___年__月__日止。		
本次擬申請延後退休情形	1.第____次申請延後強制退休年齡。 2.延長期間：自___年__月__日起至___年__月__日止。		
當事人意願	**本人同意於年滿65歲後繼續於本校服務，並依相關規定辦理。** **當事人簽章：**_____		
用人單位勾選 基本條件（各款均須符合）	□ 1.未滿70歲。 □ 2.身心體能狀況良好，足以勝任延後強制退休年齡期間之職務。 □ 3.近五年年終考核結果中至少三年考列甲等以上。		
用人單位勾選 特殊條件（需至少符合其中1款，並檢附相關佐證資料）	□ 1.具備之技術專長屬稀少性、機敏性，致本校難以羅致接替人選。 □ 2.具備豐富工作經驗及知識，且尚有傳承之需，以強化繼任人員之培育。 □ 3.亟須繼續留任以完成重要且具時效性之業務，確保及維持服務品質。 □ 4.所任職務確實無法透過委外化、資訊化、流程簡化及運用志工等替代措施辦理。		

用人單位申請需求及意見說明	用人單位主管核章：	審查小組審查結果	□同意 □不同意 小組主席核章：
		主任秘書	
人事室/總務處核章		副校長	
		校長	

備註：一、用人單位因業務需要申請所屬勞工延後強制退休年齡，應由用人單位於其年滿65歲前3個月或每次延後強制退休年齡期間屆滿前3個月提出申請，每次最長以1年為限。

二、勞工延長退休強制年齡流程：用人單位填具表格提出申請→人事室/總務處→約用人員考核小組、專案人員小組或臨時暨事務人員考核小組審議→簽奉校長核定。

勞動部

工 作 規 則 參 考 手 冊

115 年 1 月

目　錄

一、 工作規則參考範本使用說明……2

二、 工作規則參考範本……4

三、 工作規則審核要點……28

四、 工作規則常見問題 Q&A……41

五、 各地勞工行政主管機關工作規則諮詢專線…45

六、 附件

附件1　申請(修訂)公文函例……47

附件2　事業單位申請報備工作規則作業流程圖……48

附件3　事業單位送審工作規則時應備文件……49

附件4　勞工行政主管機關審核工作規則標準作業流程圖……50

附件5　與工作規則參考範本不同之處一覽表……51

附件6　工作規則新舊條文對照表……52

附件7　勞資會議紀錄……55

附件8　工會會議紀錄……56

工作規則參考範本使用說明

1. 鑑於工作規則對於事業單位在經營管理制度上的重要性，並考量事業單位不清楚如何擬訂，特編印工作規則參考範本，供事業單位參用。另依本工作規則參考範本訂定工作規則，有助於地方勞工行政主管機關審核，不僅簡易、方便、迅速，又符合勞動基準法最低標準規定。
2. 依據勞動基準法第七十條及其施行細則第三十八條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後，並於事業場所內公告並印發各勞工。如有違反者，可依同法七十九條第三項及第四項規定處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰，且主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一，並依同法第八十條之一第一項規定，公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。
3. 工作規則係雇主依其事業性質所訂定之重要管理規定，影響勞工勞動條件權益甚鉅，因此工作規則須報地方勞工行政主管機關核備通過後公開揭示；公開揭示時，建議敘明核備之勞工行政主管機關、核備日期及文號，以減少勞資爭議。此外，工作規則之內容亦請依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時配合修正，修正時亦應報核。
4. 各事業單位訂立工作規則前，先下載或取得工作規則參考範本，依範本格式並依實際需要訂定事業單位之工作規則，較為便捷。

5. 事業單位有優於勞動基準法之規定或福利規定等，請訂定於工作規則中；如有針對特定事項（如考核、出勤管理等）另訂單項工作規則，於報核時應一併送核。
6. 事業單位如欲訂定懲戒或處分員工之條文，其內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括，且宜由勞資雙方先行協商，以弭爭議。至有關解僱員工部分，由於勞動基準法規定相當嚴謹，較無空間由事業單位自訂，且事業單位自訂條文內容之妥當性及合法性必須經地方勞工行政主管機關逐條詳細審核，建議依循勞動基準法條文訂定即可。
7. 事業單位在擬訂工作規則過程中如有任何疑義，建議先與地方勞工行政主管機關先行溝通，以加速核備時間。

○○○股份有限公司工作規則（範本）

目　　錄

第 一 章 總　　則 ……5

第 二 章 受僱與解僱……5

第 三 章 工資、津貼及獎金……9

第 四 章 工作時間、休息、休假、請假 ……12

第 五 章 退　休 ……21

第 六 章 女工 ……23

第 七 章 考勤、考核、獎懲、升遷……24

第 八 章 職業災害補償及撫卹……24

第 九 章 社會保險、福利措施與安全衛生 ……26

第 十 章 其 他 ……26

○○○股份有限公司工作規則

市（縣）政府　　年　月　日　　字第　　號函核備

第一章　總　　則

第　一　條　（訂立目的）

○○○股份有限公司（以下簡稱本公司）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第　二　條　（適用範圍）

□ 凡受本公司僱用從事工作獲致工資之員工均適用之，並一體適用於本公司各廠區／分支機構／事業場所。

□ 本工作規則僅適用於本公司下列廠區／分支機構／事業場所：（請清楚臚列適用範圍）

第二章　受僱與解僱

第　三　條　（報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

一、報到通知書。

二、本公司所定人事資料卡。

三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。

四、其他本公司要求之文件。

第　四　條　（勞動契約）

本公司因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定

之。

第　五　條　（工作年資計算）

員工工作年資之採計方式規定如下：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。

二、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本公司工作之年資合併計算。

三、受本公司調動之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。

第　六　條　（新進試用）

本公司得與新進員工約定試用，試用期間　　天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，須終止契約時，依第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第　七　條　（經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本公司不得預告員工終止勞動契約：

一、歇業或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第　八　條　（終止契約限制期間之例外）

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本公司不得終止契約。但若本公司遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第　九　條　（資遣預告）

依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

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。

員工於接到前項預告後，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之工作時間，請假期間之工資照給。

本公司未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本公司員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第　十　條　（發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

（※貴公司針對適用勞動基準法前之年資如有當時應適用之法令規定或自訂之資遣費給付辦法，請將法令規定或辦法列出。）

二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。

（※符合退休要件者，則依退休金給與標準發給。）

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本公司按其工作年資，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。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

(※一、貴公司如於九十四年七月一日（含）後成立，且所營行業適用勞動基準法，無僱用外國籍員工，則貴公司員工之資遣費均應依勞工退休金條例規定發給

，本條第一項第一款、第二款得予刪除，不予規範。

二、貴公司所營行業如於九十四年七月一日（含）後經指定適用勞動基準法且無僱用外國籍員工，則貴公司員工之資遣費依本條第一項第一款、第三款規定發給；第一項第二款得予刪除，不予規範。)

第十一條　（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本公司員工有下列情形之一者，本公司得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本公司誤信而有受損害之虞。

二、對於本公司雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。

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。

四、故意損耗機器、工具或其他本公司所有之物品，或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密致本公司受有損害。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本公司依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條　（離職手續）

員工離職者，應依本公司規定辦妥離職及移交手續。

第十三條　（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本公司應發給服務證明書。

第十四條　（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本公司因企業經營上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工

及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本公司應予以必要之協助。

第十五條　（調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」，應於　　日（**※期限請貴公司自訂**）內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

（※貴公司如有離職金規定請列出）

第 三 章　工資、津貼及獎金

第十六條　（工資之議定）

員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。

第十七條　（工資定義）

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第十八條　（工資計算及發放時間）

本公司之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）：

□ 每月一次：於每月__日發放（□前月□當月□次月）之工資。

□ 每月二次：於每月__日發放（□前月□當月□次月）__

日至（□前月□當月□次月）__日之工資、每月__日發放（□前月□當月□次月）__日至（□前月□當月□次月）__日之工資。

□ 其他：_____

本公司與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

第十九條　（延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本公司延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、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。

三、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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本公司經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，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。

二、本公司因天災、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，依前款規定計給。

第十九條之一　（平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：____換取補休時數（不得低於1：1）；補休期限____個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二　（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三　（補休請休之先後順序）

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之四　（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

□於第十八條約定給付員工工資給付日發給。

□補休屆期後____日（不得超過三十日）。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本公司應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條　（津貼及獎金）

（※貴公司如有年終獎金或分配紅利、年節獎金、各種名義之津貼及生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與，請列出發放之條件、標準及期間等規定，並注意性別平等工作法第二十一條、勞工請假規則第九條及第九條之一有關規定。）

第二十條之一　（天然災害發生時之工資給付）

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本公司不予扣發工資。應公司之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給　倍工資。

第二十條之二　（天然災害發生時之通勤協助事項）

員工符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本公司要求出勤者，本公司提供下列通勤協助事項**（※內容及條件請貴公司自訂)**：

一、通勤協助事項

（一）接駁車(接駁對象及細節依本公司所訂相關制度辦理)。

（二）給與交通津貼___元。

（三）員工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本公司支付費用。(計程車費用報支有關事項依本公司所訂相關制度辦理)

（四）提供飯店住宿或公司宿舍。

二、通勤協助提供說明

(※舉例而言：1.本公司提供接駁車，惟接駁地點與員工居住地間若有搭乘計程車之必要，本公司覈實支付計程車資。2.本公司提供交通津貼___元，惟員工如係依本條第一款第三目搭乘計程車者，其計程車費用與交通津貼擇優支付。)

(※貴公司自訂之通勤協助應具體且明確。)

第 四 章　工作時間、休息、休假、請假

第二十一條　(工作時間)

員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本公司得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本公司得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本公司將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本公司亦將遵守法令規定調整工時。

(※其中勞動基準法第三十條第二項及第三項、第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業，且經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意

後始可實施。）

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本公司將每日另給哺（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，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工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。

員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十二條　（延長工作時間）

本公司有使員工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。

（※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，本公司經工會同意後，得將工作時間延長之。」）

前項延長員工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。

（※貴公司僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。）

（※貴公司有工會組織者，前項但書內容應修改為「但經工會同意後，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。」）

本公司使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並

應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

（※貴公司有工會組織者，前項但書內容應修改為「但因天災、事變或突發事件，本公司使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內通知工會，且應於事後補給員工以適當之休息。」）。

因天災、事變或突發事件，本公司有使員工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當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

（※貴公司有工會組織者，前項內容應修改為「因天災、事變或突發事件，本公司有使員工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通知工會；延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。」）

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十三條　（加班指派）

本公司依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第二十四條　（休息時間）

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條之一　（實施輪班工作之換班休息時間）

本公司員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本公司應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

（※貴公司如因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告為得變更休息時間不少於連續八小時者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得變更休息時間；並應於本條訂明變更後之輪班換班之休息時間；僱用勞工人數在三十人以上者，並應報當地主管機關備查。）

第二十五條　（例假及休息日）

員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，工資照給。

本公司依第二十一條第二項規定實施二週及八週彈性工時者，其例假及休息日之安排如下：

一、實施二週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日，工資照給。

二、實施八週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，工資照給。

（※貴公司如屬經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定符合特殊形態及調整之條件，而得彈性調整例假之行業，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得於每七日之週期內調整例假；僱用勞工人數在三十人以上者，並應報當地主管機關備查。）

本公司依第二十一條第二項規定實施四週彈性工時者，員工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，工資照給。

第二十六條　（休假日）

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。

第二十七條　（特別休假之日數及排定方式）

員工於本公司繼續工作滿一定期間者，本公司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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

□以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

□每年一月一日至十二月三十一日之期間。

□學年度。

□會計年度：____月____日至____月____日。

□勞雇雙方約定年度：____月____日至____月____日。

特別休假期日，由員工排定之，但本公司基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整；本公司應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第二十七條之一　（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本公司發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

□於第十八條約定給付員工之工資給付日發給。

□年度終結後____日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本公司記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十七條之二　（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本公司與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十八條　（休假日工作）

第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條　（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本公司認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條　（給假及育嬰留職停薪規定）

(※貴公司可自訂優於法令之給假規定)

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本公司同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。員工為親自照顧家庭成員而請事假者，得擇定以「小時」為請假單位。

三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續日**（※期限請貴公司自訂）**（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本公司補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

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。

四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，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。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請

。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

（※民法對於親屬關係僅有親等之分，無內外之別，祖父母亦包含母之父母，即通稱之外祖父母；曾祖父母亦包括通稱之外曾祖父母。）

六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

（一）女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

（二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

（三）第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

（四）妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（六）女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。員工得擇定以「小時」為請假單位，經擇定後不得變更請假單位。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、因妊娠未滿三個月流產未請產假而請普通傷病假，或因親自照顧家庭成員而請事假者，仍發給全勤獎金。至非因安胎休養或妊娠未滿三個月流產未請產假而請普通傷病假者，其全勤獎金之扣發，應按請普通傷病假日數依比例計算。

員工一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本公司不得因員工請普通傷病假而為不利之處分；員工一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本公司為年度員工考核（績）時，得就員工工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。

員工任職滿六個月後，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。員工申請育嬰留職停薪之期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條　（請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重

大事故，得於___日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E─mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於___日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條　（請假日數計算）

員工事假及普通傷病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。

(※貴公司如有另定會計年度者，員工事假及普通傷病假全年總日數，得依其會計年度計算。)

第三十三條　（請假計算單位）

請假之最小單位，____假以____（日、半日、時）計。

(※一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假、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，併計於請假期間內。)

第五章　退　休

第三十四條　（自請退休）

員工有下列情形之一，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

（※貴公司可自訂優於勞動基準法之員工提前退休辦法，如欲由勞工退休準備金專戶支用退休金，須先送當地主管機關查核）

第三十五條　（強制退休）

員工非有下列情形之一，本公司不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十六條　（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

一、 適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

（※貴公司針對適用勞動基準法前之年資如有當時應適用之法令規定或自訂之退休金給付辦法，請將法令規定或辦法列出。）

二、 適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、 適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之員工，本公司按月提繳其工資___%（不得低於百分之六）之金額至勞工個人之退休金專戶。

(※一、貴公司如於九十四年七月一日（含）後成立，且所營行業適用勞動基準法，無僱用外國籍員工，則貴公司員工之退休金均應依勞工退休金條例規定提繳，貴公司於本款僅須規定「自〇年〇月〇日本公司適用勞動基準法之日起，本公司按月提繳其工資___%（不得低於百分之六）之金額至勞工個人之退休金專戶。」本條第一款、第二款得予刪除，不予規範。

二、貴公司所營行業如於九十四年七月一日（含）後經指定適用勞動基準法且無僱用外國籍員工，則貴公司員工之退休金依本條第一款、第三款規定發給，第二款得予刪除，不予規範。)

第三十七條　（退休金給付）

本公司應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十八條　（退休金請求）

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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 六 章　女工

第三十九條　（女工夜間工作保護）

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

(※「雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：一、提供必要之安全衛生設施。二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。」，依據司法院一百十年八月二十日公布釋字第八〇七號解釋，違反憲法第七條保障性別平等之意旨，應自本解釋公布之日起失其效力。該規定失效前，工作規則已就勞工從事夜間工作之安全衛生設施及交通工具等協助事項有所規定者，雇主仍應依原規定履行。)

第四十條　（分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本公司若有較為輕易之工作，得申請

改調，本公司不得拒絕，且不得減少其工資。

第 七 章　考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工逾規定上班時間____分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前____分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

第四十二條 （考核對象）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

第四十三條 （獎懲及升遷）

本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

（※貴公司得自訂獎懲及升遷規定，其中懲戒規定應具體明確且應符合懲戒相當原則、公平原則，不得有權利濫用。）

第 八 章　職業災害補償及撫卹

第四十四條 （職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本公司應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之：

一、員工受傷或罹患職業病時，本公司應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、員工在醫療中不能工作時，本公司應按其原領工資數額予以補償。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，且不合本條第三款之失能給付標準者，本公司得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本公司應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本公司除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟姐妹。

第四十五條　（職業災害補償抵充）

本公司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。

第四十六條　（職業災害補償請求時效）

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工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。

第四十七條 （撫卹）

（※請貴公司明定撫卹規定）

第 九 章　社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條 （勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

員工均由本公司依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本公司依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十九條 （員工福利）

為辦理員工福利事項，本公司依「職工福利金條例」規定提撥福利金。

（※工廠、礦場或平時僱用職工在五十人以上之金融機構、公司、行號、農、漁、牧場等之其他企業組織，應依職工福利金條例規定提撥職工福利金）

（※貴公司如有其他福利規定，亦請列出）

第五十條 （安全衛生）

本公司依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第 十 章　其 他

第五十一條 （勞資會議）

本公司為協調勞資關係，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。

第五十二條 （員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向_____**(請明定部門／人員)**申訴。

申訴專線電話：　　**（請明定）**

申訴專用傳真：　　**（請明定）**

申訴專用信箱或電子信箱：　　**（請明定）**

本公司得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

（※貴公司如設有申訴制度，請列出。）

（※僱用三十人以上公司應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並在工作場所公開揭示。性騷擾之申訴人如為派遣勞工，要派單位應受理申訴後並與派遣事業單位共同調查，如調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知派遣事業單位及當事人。）

第五十三條 （補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

工作規則審核要點

內政部中華民國七十三年十月二十九日（73）台內勞字第266750號令
行政院勞工委員會中華民國九十年十月九日台90勞動1字第48967號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十二年十月十七日勞動1字第0920058082號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十七年八月二十二日勞動1字第0970130569號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十九年一月二十日勞動1字第0980131041號函修正
勞動部中華民國一〇三年四月三日勞動條1字第1030130681號函修正
勞動部中華民國一〇四年一月二十三日勞動條1字第1040130078號函修正
勞動部中華民國一〇四年十二月二十八日勞動條1字第1040132744號函修正
勞動部中華民國一〇五年十二月二十八日勞動條1字第1050133064號函修正
勞動部中華民國一〇六年八月二十五日勞動條1字第1060131723號函修正
勞動部中華民國一〇七年二月十二日勞動條1字第1070130112號函修正
勞動部中華民國一〇九年四月二十八日勞動條1字第1090130374號函修正
勞動部中華民國一一一年四月二十七日勞動條1字第1110140364號函修正
勞動部中華民國一一四年九月十九日勞動條1字第1140148508號函修正
勞動部中華民國一一五年一月八日勞動條1字第1140149370號函修正

一、為便於主管機關處理勞動基準法（以下簡稱本法）第七十條規定之工作規則核備事項，特訂定本要點。

二、主管機關審核工作規則時一般注意事項如下：

（一）工作規則文字應淺顯確定。名詞應與本法一致。

（二）依勞動條件明示原則，其內容宜照本法第七十條力求完整，確無必要者得免列。

（三）本於勞資協調合作之基本精神。

（四）工作規則未敘明適用範圍者，主管機關於審核時應主動向事業單位確認，並輔導其載明適用範圍。

三、事業單位報核之工作規則使用勞動部所定「工作規則參考範本」者，主管機關審核工作規則之行政作業時間不得逾七個工作日，其餘以十四個工作日為限；必要時，得予延長一次，總計行政作業時間最長不得逾三十日。

送核之工作規則因不合法定程序或手續時，主管機關應予說明，一次通知補正。通知補正、需會審外機關或因適用法令疑義而層轉核釋者，從其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。

四、工作規則內容依本法及相關法令規定應徵得勞方同意、先行報備或核准之事項，事業單位應檢附相關文件送核，或應先依規定辦理完成，始得列入工作規則內容，其餘部分事業單位亦得會商勞方檢附相關文件送核。

五、勞工對工作規則內容提出異議者，主管機關應列為審核參考，審

慎處理。

六、工作規則內容有違法不當或不足者，主管機關得通知事業單位刪除、修訂或增訂之。

七、公營事業機構工作規則依本法第八十四條有關規定訂定之部分，應注意其適用對象及法令依據。

八、未滿三十人之事業單位，其工作規則審核準用本要點。

九、主管機關應就當時法令規定及實際情形，本於職權對事業單位報請核備之工作規則，參據附表審核之。

附表

訂立事項一 工作時間、休息、休假、例假、休息日、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）工作時間 1.每日正常工作時間及每週工作總時數。	本法（以下未特別指出法名稱者均同）第三十條第一項、第二項、第三項及第三十條之一。	每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
2. 依第三十條第二項、第三項、第三十條之一改分配於其他工作日之工作時間。		依第三十條第二項、第三十條之一改分配之工作時間每日不得超過二小時，童工不適用。
3.每日工作時間開始及終了時刻。		
4.每週之開始及終了日。		不必與曆定週期相符。
5.延長工作時間。	第三十二條。	一、條件及程序須符合規定。 二、坑內工作有特殊規定。
6.童工工作時間。經醫師評估建議應縮短工作時間。	第四十七條、第四十八條。職業安全衛生法第二十九條第三項及有關規定。	一、童工每日工作有八小時限制，每週有四十小時之限制。童工夜班限制。未滿十五歲提供勞務之工作者，無論是否具勞雇關係，亦同。 二、條件及程序應符規定。 三、注意對於未滿十八歲勞工，依職業安全衛生法第二十條實施體格（健康）檢查後，經醫師評估結果，應縮短工作時間，雇主應將醫師之建議納入參採之機制。
7.女工工作時間在夜間者。	第四十九條、第三十條之一。	條件及程序應符規定。
8.哺乳時間。	第五十二條、性別平等工作法第十八條。	哺乳時間視為工作時間。
9.高溫作業、精密作業、	職業安全衛生法第十	必要時得連繫勞動檢查機構以增

重體力勞動作業、高架作業、異常氣壓作業等工作時間。	九條及有關規定。	瞭解。
10.妊娠中或分娩後未滿一年之女性勞工從事母性健康危害之虞之工作時間。	職業安全衛生法第三十一條及有關規定。	注意是否有醫師適性評估機制，並採取工作調整等母性健康保護措施。
（二）休息 1.休息時間開始時刻及終了時刻。 2.另行調配休息時間者之調配規定。	第三十五條。	注意法定休息時數之立法精神及調配理由。
（三）例假、休息日 1.例假、休息日排定方式。	第三十六條。	均應明示。並注意法定例假、休息日不少於規定標準。
2.停止例假時工資給付標準及補假休息規定。	第四十條。	應具備合法條件。
3.休息日之出勤。	第三十二條、第三十六條。	
（四）紀念日、勞動節日等 1.應放假之日期。	第三十七條。	日期應明定。
2.停止休假時工資給付標準及補假休息規定。	第三十九條、第四十條。	停止休假之理由及處理程序。
（五）特別休假 1.特別休假日數及未休日數之工資計算。	第三十八條。	應依據年資起算日期計算特別休假，並於年度終結或契約終止時結算未休日數之工資。注意遞延至次一年度實施之日數，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。
2.告知勞工排定特別休假方法。	第三十八條。	特別休假之期日，由勞工排定。
3.勞工申請特別休假之手續。	第三十八條。	
4.每年度特別休假之期日	第三十八條。	

及未休之日數所發給之工資數額，應以書面通知勞工。		
5.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，次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。	第三十八條。	特別休假得經勞雇雙方協商遞延至次一年度。年度終結或契約終止仍應發給工資。
6.停止休假時工資給付標準及補假休息規定。	第三十九條、第四十條、第四十一條。	停止休假之理由及處理程序。
（六）女工分娩假期		
1.分娩假期計算。	性別平等工作法第十五條。	
2.分娩假期工資給付規定。	第五十條。	
（七）請假		
1.各種假期日數。 2.工資給付規定。 3.請假手續。	第二十二條、第二十三條及第四十三條。 性別平等工作法第十四條至第十六條、第二十條。	均應明示。並不少於規定標準。
（八）繼續性工作之輪班方法		
1.每班次之起迄、休息時間及人員輪班方法。	第三十四條。	注意與法定正常工作時間、休息時間及例假符合；以及依但書規定變更休息時間之理由及處理程序。
2.交班接班事項。		輪班制輪換規定。
訂立事項二 工資之標準、計算方法及發放日期		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）工資額標準 1.工資額。	最低工資法第五條。	最低工資由勞動部發布。勞雇雙方議定之工資不得低於最低工資。採議定原則，男女同工同酬。
2.男女工資規定。	第二十五條。	

（二）工資計算方法 1.計月、計日、計時、計件及計算方法。		得以文字或列表或公式表示，須明確。
2.項目名稱。		逐項明示。
3.工資調整事項。		注意合理性、制度化。
（三）工資發放事項	第二十二條。 第二十三條。	法定通用貨幣或實物。 一、發放日期；工資給付之頻率不得低於每一個月一次。 二、雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。
（四）工資其他事項 1.延長工作時間工資給付標準。		計算基準額及比例加給。
（1）休息日及平常情形者。	第二十四條。	
（2）加班補休規定。	第三十二條之一。	一、平常日及休息日工作後，依勞工意願選擇補休，並經雇主同意者，依工作時數計算補休時數。 二、補休期限雙方協商。 三、補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依當日之工資計算標準發給工資。 四、不得規定一律以補休方式辦理，不給予延時工資或休息日出勤工資。
（3）平常日遇天災、事變或突發事件。	第二十四條第一項第三款及第三十二條第四項。	
（4）休息日遇天災、事變或突發事件。	第二十四條第二項及第三十二條第四項。	
2.假日工作工資。		
（1）平常情形者。	第三十九條。	計算基準額及加倍發給。
（2）天災、事變或突發	第四十條。	計算基準及加倍發給事後應補假

情形者。 3.女工分娩假工資。 4.天然災害發生時之工資給付。	 第五十條。 天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點。	休息。 分別訂定勞工因天然災害無法出勤工作之工資給付，以及應雇主之要求而出勤，雇主加給之工資。
訂立事項三 延長工作時間		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）雇主認有必要者 （二）天災、事變或突發事件之原因 （三）因公眾生活便利或其他特殊原因	第三十二條第一項、第二項及第三項。 第三十二條第四項。 第三十三條。	程序及延長工時時數應符合規定。 雇主應於事後補給勞工以適當之休息。 條件及程序應符合規定。另職業安全衛生法第十九條及有關規定須一併注意。童工工作時間不得延長。仍應注意本法精神。
訂立事項四 津貼及獎金		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）年終獎金或分配紅利 1.在盈餘中所佔比例。 2.勞工獲得之條件及計算方法。 3.發放期間。 （二）年節獎金 （三）各種名義之津貼數額及發給條件 （四）生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與	第二十九條。性別平等工作法第二十一條。勞工請假規則第九條及第九條之一。 勞工請假規則第九條。	須明確具體。具客觀標準。 注意勞工於行使法定請求時，其原有權益不因而受減損。 數額分配規定應具體。 是否具工資性質及扣、發規定。 一、是否具工資性質及扣、發規定。 二、有關請普通傷病假得依比例扣發全勤獎金，應注意一百十四年十二月十六日勞動條二字第一一四〇一四九二四二號函之規定。

訂立事項五 應遵守之紀律		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）法定紀律事項 （二）約定之紀律事項 1.忠誠義務遵守事項。 2.工作場所秩序事項。 3.事業單位信用、名譽及業務機密維護事項。 4.勞雇雙方共同利益之維護事項。 5.正常工作時間之專任義務(經雇主同意兼職者不限)。	第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。	應明確具體，不超過法定範圍。 依勞、資合作原則、促進事業發展規定必要之管理制度： 一、無損勞工人格尊嚴。 二、勞工在工作場所外個人行為以不受干預為原則。 三、本勞雇互敬、合作精神。 四、合於一般社會規範。 五、重要規定應特加明示。
訂立事項六 考勤、請假、獎懲、升遷		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）考勤事項 1.出勤、退勤考核標準。 2.勤惰考核通知方式。 （二）請假事項及假期內工資規定 （三）獎懲事項 1.獎懲等級區分規定。 2.事實與獎懲等級配合規定。 3.獎懲換算及抵銷規定。	第四十三條。勞工請假規則第九條之一。	以打卡、簽到(退)等有具體紀錄方式為宜。 以激勵其發揮敬業精神為主。 不應低於規定標準。 懲罰內容應不含解僱或扣薪處分，且不得訂定懲罰性或賠償性罰款。並應注意不得因勞工一年內請普通傷病假日數未超過十日而為不利之處分或給予差別對待，例如降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益(優惠機票、排班權等)；勞工一年內請普通傷病假超過十日，雇主為相關人事考核時，仍應綜合考量，不得僅以請普通傷

		病假日數作為考量因素。
（四）升遷事項 1.職務調升事項。 2.職務平調事項。 3.職務降調事項。	第十條之一。	以尊重勞工意願為原則，如屬調動，應符合第十條之一相關規定。 懲罰性降調應依具體規定及事實，並考慮其能力。
（五）勞工申訴報告事項	第七十四條。	具體處理規定。
訂立事項七 受僱、調動、解僱、資遣、離職及退休		
內容	依據法令	審核注意事項
(一)受僱事項 1.招僱勞工之方式與條件。 2.受僱勞工報到手續。		所定條件不得有違背就業服務法、性別平等工作法、中高齡者及高齡者就業促進法或歧視特定對象不當情形。
（二）調動事項	第十條之一。	應明確具體，符合第十條之一規定。
（三）解僱事項 1. 解僱原因。		
（1）違反法定紀律事項。	第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。	注意對一般社會規範之合理性及具體性。與勞動契約間應有衡平關係。
（2）違反約定紀律事項情節重大者。	第十二條第四款。	應考量所列事項有具體事實，其情節重大足以影響企業經營秩序。但試用期勞工經考核結果為不適任，不得約定屬違反紀律事項情節重大。
2. 勞工申訴保護措施事項。	第七十四條第二項。	勞工提出申訴時，應注意雇主不可因此解僱等不利對待情事。
（四）資遣事項 1. 資遣原因。	第十一條、第十三條但書。勞工職業災害保險及保護法第八十	一、注意具體事項及合理性。 二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可

	四條。	由勞資雙方依工作特性在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依第十一條、第十二條及第十三條但書等相關規定辦理。
2. 資遣費發給。	第二條第一項第四款、第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條。	注意勞工適用之退休金制度。
3. 預告期間。	第十六條。	
（五）離職事項		
1. 離職原因。		
（1）歸因於雇主事由。	第十四條第一項。勞工職業災害保險及保護法第八十五條。	注意具體事項及合理性。
（2）勞工本身意願。	第十五條。	注意契約終止後權益補償規定，有無符合衡平原則。
（3）預告期間。	第十五條、第十六條。	一、注意不可規定勞工離職之預告期間較第十六條為長。 二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性，在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主不得任意要求勞工離職或視為自動終止契約。
2.歸責雇主因素離職應有資遣費。	第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項及第三項。	注意勞工適用之退休金制度。
（六）退休規定事項		

1.退休金提撥（繳）及發給。	第五十三條、第五十四條、第五十五條、第五十六條、第五十八條及第八十四條之二。勞工退休金條例第六條、第十一條第二項、第十二條第三項、第十四條、第三十六條。	注意勞工適用之退休金制度。
2.預告期間。	第十五條第二項、第十六條。	注意不可規定勞工自請退休之預告期間較第十六條為長。
（七）離職之服務證明書發給	第十九條。	注意服務證明書不可登載不利勞工求職之內容。
訂立事項八 災害傷病補償及撫卹		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）職業災害補償 （二）一般災害撫卹	第五十九條。 第七十條。	應符合規定。 應具體、明確訂定。
訂立事項九 福利措施		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）依法辦理事項 （二）自辦福利措施	職工福利金條例。	應符合規定。 具體規定。
訂立事項十 工作場所性騷擾防治措施		
內容	依據法令	審核注意事項

（一）雇主應防治性騷擾行為之發生 （二）雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施	性別平等工作法及有關規定。	一、依「工作場所性騷擾防治措施準則」訂定申訴管道及性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範。 二、性騷擾之申訴人如為派遣勞工，要派單位應受理申訴後並與派遣事業單位共同調查，如調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知派遣事業單位及當事人。
訂立事項十一 勞雇雙方應遵守職業安全衛生規定		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）雇主預防職業災害發生所採行之措施 （二）勞工配合前項措施所應遵守之規定事項	第八條。職業安全衛生法及有關規定。	一、雇主採行之措施應與要求勞工遵守者互相一致，特別是設備、費用方面。 二、勞工違反之規定如為得引為解僱之依據者，應予明示。
訂立事項十二 勞雇雙方溝通意見加強合作之方法		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）法定溝通合作事項 1.勞工申訴處理制度 2.勞資會議。 （二）自定溝通合作事項	第七十四條。 第八十三條。	
訂立事項十三 天然災害出勤勞工之通勤協助		
內容	依據法令	審核注意事項

(一)天然災害發生時（後），雇主仍要求勞工出勤應提供之通勤協助，其包括交通工具、交通津貼或其他必要之協助。 (二)勞工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，其費用支付有關事項。	天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第三點、第六點之一、第八點。	通勤協助內容不以單一方式為限，雇主得依公司情況，明確訂定提供內容，並具體說明各項目間之搭配與提供方式，惟至少應完全負擔勞工因天然災害出勤所增加之必要通勤成本。
訂立事項十四 其他		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）建立適當之工作環境 （二）加強勞雇關係事項 1.工作改進激勵事項。 2.考績表揚。 3.團體活動。 （三）有關技術生事項	第八條。 第一條。 第八章有關部分。	

工 作 規 則 常 見 問 題 Q & A

Q1：何謂工作規則？工作規則應包含哪些內容？
A: 根據勞動基準法第七十條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就工時、休息、例（休）假、工資、津貼及獎金、考勤、請假、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償等相關事項訂立工作規則，報請主管機關核備後公開揭示之。詳細條文內容可依據本部所提供之「工作規則參考範本」訂定。
Q2：為什麼事業單位要訂定工作規則？一定要訂嗎？
A: 根據勞動基準法第七十條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應訂立工作規則。若雇主違反此項義務時，依照同法第七十九條第三項及第四項規定，主管機關應處雇主新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰；且主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一，並依同法第八十條之一第一項規定，公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。至於僱用勞工未滿三十人之事業單位得自行決定是否訂立工作規則；如訂有工作規則，仍可依勞動基準法第七十條之規定，報請主管機關核備後並公開揭示。
Q3：工作規則訂定後，是否會使得事業單位缺乏運作彈性，造成管理制度上的僵化？
A：工作規則之內容係雇主依其事業性質所訂定之內部重要管理規定，影響勞工勞動條件權益甚鉅。因此工作規則須報地方勞工行政主管機關核備通過，始能公開揭示，修正時程序亦同。且雇主如欲變更降低工作規則中優於勞動基準法之勞動條件，應與勞方協商合意。所以已訂定於工作規則中之事項，無法隨時更改或變動，因此建議應具有一定「重要性」及「持續性」之事項始訂入工作規則中。事業單位內部若有些須不定期修改的項目，且非屬法律必要訂定項目，例如教育訓練、服裝儀容標準、服務規

律、公司團體保險…等，

應放在公司內部的管理辦法中較為恰當，毋須訂入工作規則中。另有關工資事項之規定應合於最低工資法第五條及勞動基準法第二十二條至第二十八條規定。至於調薪幅度、年終獎金、紅利發放之額度或標準等，若事業單位會按營運狀況而時常有所更動，則宜做彈性之規定。

Q4：哪些事項不宜定在工作規則中？

A：有些條文若非經當事人個別勞工同意則無效，例如勞工離職後競業禁止、最低服務年限約定及違約金等損害賠償之規定、著作權的歸屬，這些條文若確有訂定之必要，應改放在勞動契約中訂定較為恰當。

Q5：訂定工作規則應注意之事項及原則？

A：

1. 事業單位如於工作規則規定勞工應遵守之紀律、考勤及獎懲事項，其條文內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括。
2. 勞動條件係由勞雇雙方協調之約定，雇主如欲變更降低工作規則中優於勞動基準法之勞動條件，仍請與勞方協商之。如涉及個別勞工之勞動條件，亦應徵得勞工個人之同意。

Q6：工作規則的訂定及勞工行政主管機關之審核程序？

A：請參考附件 2「事業單位申請報備工作規則作業流程」及附件 4「勞工行政主管機關審核工作規則標準作業流程」。

Q7：事業單位訂定工作規則時，哪些事項應經工會或勞資會議同意？

A：請參考勞動基準法第三十條、第三十條之一、第三十二條、第三十四條、第三十六條有關工作時間之規範。另懲罰或解僱條文規定涉及個案事實認定問題，如確有於工作規則中列舉明定之必要時，應由勞資雙方先行協商，明定於工作規則中，避免日後發生爭議。

Q8：工作規則與公司內部的員工手冊或是管理規則（辦法）等有何不同？

A：

1. 工作規則乃是法律要求雇主應就勞基法中之勞動條件及重要事項等予以具體明確規定，使勞雇雙方清楚瞭解彼此權利義務。工作規則並須報勞工行政主管機關核備，未報請主管機關核備之工作規則，自不發生該法所稱工作規則之效力，雇主不得援引終止勞動契約，以保障勞工權益。
2. 事業單位之員工手冊、管理規則（辦法）之內容如係雇主依勞動基準法施行細則第三十九條規定所訂之單項工作規則，亦應依勞動基準法第七十條規定，報請勞工行政主管機關核備。

Q9：工作規則與勞動契約、團體協約有何不同？

A：依勞動基準法第二條第一項第六款規定，勞動契約係謂約定勞雇關係之契約；另依團體協約法第二條規定，團體協約係指雇主或有法人資格之雇主團體，與依工會法成立之工會，以約定勞動關係及相關事項為目的所簽訂之書面契約；工作規則依據勞動基準法第七十條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就工時、休假、工資、考勤、受僱等事項訂立。依團體協約法第十九條規定：「團體協約所約定勞動條件，當然為該團體協約所屬雇主及勞工間勞動契約之內容。勞動契約異於該團體協約所約定之勞動條件者，其相異部分無效；無效之部分以團體協約之約定代之。但異於團體協約之約定，為該團體協約所容許或為勞工之利益變更勞動條件，而該團體協約並未禁止者，仍為有效。」另依勞動基準法第七十一條規定：「工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。」

Q10：可否於工作規則規定扣薪、懲罰性或賠償性罰款？

A:工作規則雖可規定懲戒條款，惟勞工受僱從事工作係以獲取報酬為目的，雇主尚不得於工作規則內訂定懲罰性或賠償性罰款，至於罰款以外之其他懲罰性規定之允當性，應由勞工行政主管機關詳予審核。

Q11：可否將工作規則公告於公司內部網路並提供勞工自行查詢下載，以

替代印發給各勞工？

A:

1. 勞動基準法第七十條規定略以，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質訂立工作規則，報請主管機關核備後公開揭示之。同法施行細則第三十八條規定，工作規則經主管機關核備後，雇主應即於事業場所內公告並印發各勞工。
2. 所稱「公開揭示」方式，係將工作規則公告並印發各勞工；所稱「公告」，係指張貼於勞工得出入之明顯場所；所稱「印發各勞工」，係指印製發給勞工本人留存參考。
3. 事業單位若以公告方式，將工作規則文件於公司內部網路**隨時可查閱瀏覽**，並以**紙本傳閱勞工個人簽名歸檔**，且**免費提供下載服務**，供勞工留存參考（替代印發各勞工），尚屬適宜。

Q12：工作規則之修正是否也需要報請勞工行政主管機關核備？

A:

1. 查工作規則之訂定，依勞動基準法第七十條規定，雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質訂立工作規則並報請主管機關核備。前開所稱「訂立」工作規則之義務，包括「訂定」及「變更」。另同法施行細則第三十七條規定，工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正。
2. 基此，工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正，修正後仍應送請勞工行政主管機關核備。

Q13：勞動基準法第七十條所稱「勞工人數在三十人以上」如何計算？

A：勞動基準法第七十條所定雇主僱用勞工人數，依該法施行細則第二十二條之一第一項規定，以同一雇主僱用適用本法之勞工人數計算，包括分支機構之僱用人數。

各地勞工行政主管機關諮詢專線

單位名稱	專線電話	地址
臺北市政府勞動局	02-27208889	110204 臺北市信義區市府路 1 號 5 樓
新北市政府勞工局	02-29603456	220242 新北市板橋區中山路一段 161 號 7 樓
桃園市政府勞動局	03-3322101	330206 桃園市縣府路 1 號 3、4 樓
臺中市政府勞工局	04-22289111 轉 35099	407610 臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號惠中樓 4 樓
臺南市政府勞工局	06-6320310 局本部 06-2982331 永華市政中心	730201 臺南市新營區民治路 36 號 7 樓（局本部） 708201 臺南市安平區永華路 2 段 6 號 8 樓（永華市政中心）
高雄市政府勞工局	07-8124613	806036 高雄市前鎮區鎮中路 6 號
基隆市政府社會處	02-24201122	202201 基隆市中正區義一路 1 號
宜蘭縣政府勞工處	03-9251000	260011 宜蘭市凱旋里三鄰縣政北路 1 號
新竹縣政府勞工處	03-5518101	302099 新竹縣竹北市光明六路 10 號
新竹市政府勞工及青年處	03-5324900	300195 新竹市東區龍山西路 99 號 2 樓
苗栗縣政府 勞工及青年發展處	037-322150	360006 苗栗市府前路 1 號
南投縣政府 社會及勞動處	049-2222106～9	540225 南投市中興路 660 號
彰化縣政府勞工處	04-7264150	500010 彰化市中興路 100 號 8 樓
雲林縣政府勞動暨青年事務發展處	05-5522810	640201 雲林縣斗六市雲林路二段 515 號
嘉義縣政府社會局	05-3620900	612009 嘉義縣太保市祥和二路東段 1 號
嘉義市政府社會處	05-2254321	600211 嘉義市東區中山路 199 號
屏東縣政府 勞動暨青年發展處	08-7558048	900204 屏東縣屏東市自由路 17 號
臺東縣政府社會處	089-351834	950014 臺東市桂林北路 201 號
花蓮縣政府社會處	03-8227171 轉 380～393	970270 花蓮縣花蓮市府前路 17 號
澎湖縣政府社會處	06-9274400 轉 531、532、355	880003 澎湖縣馬公市治平路 32 號
金門縣政府社會處	082-318823	893014 金門縣金城鎮民權路 173 號
連江縣政府民政處	0836-22381	209001 連江縣南竿鄉介壽村 76 號

單位名稱	專線電話	地址
經濟部產業園區管理局	07-3611212 轉 412～418	811636 高雄市楠梓加工出口區加昌路 600 號
國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局	03-5773311 轉 2310～2316	300091 新竹市新安路 2 號
國家科學及技術委員會中部科學園區管理局	04-25658588 轉 7911、7913、7919～7920	407726 臺中市西屯區中科路 2 號
國家科學及技術委員會南部科學園區管理局	06-5051001 轉 2303、2319、2326	744094 臺南市新市區南科三路 22 號

附件 1

申請（修訂）公文函例

受文單位：

發文日期：　　年　　月　　日

發文號碼：　　字第　　號

附件：新（修）訂工作規則二份

主旨：檢送本公司新（修）訂工作規則二份，謹請核備。

說明：依據勞動基準法第七十條規定辦理。

公司名稱（蓋章）:

負責人（蓋章）:

公司統一編號：

公司地址：

公司電話：

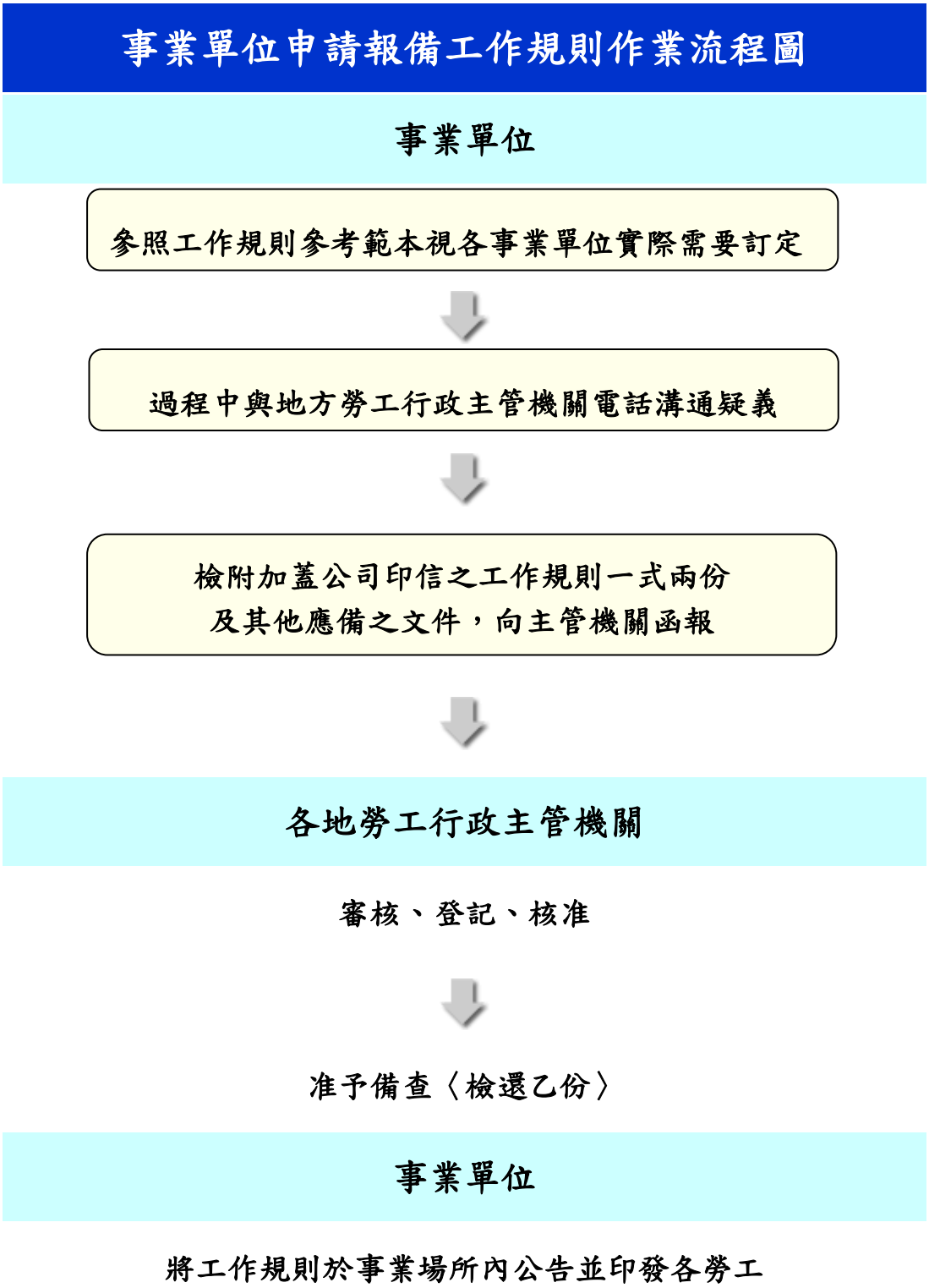
本案承辦人：

聯絡電話：

中華民國　　年　　月　　日

附件 2

事業單位申請報備工作規則作業流程圖



附件 3

事業單位送審工作規則時應備文件

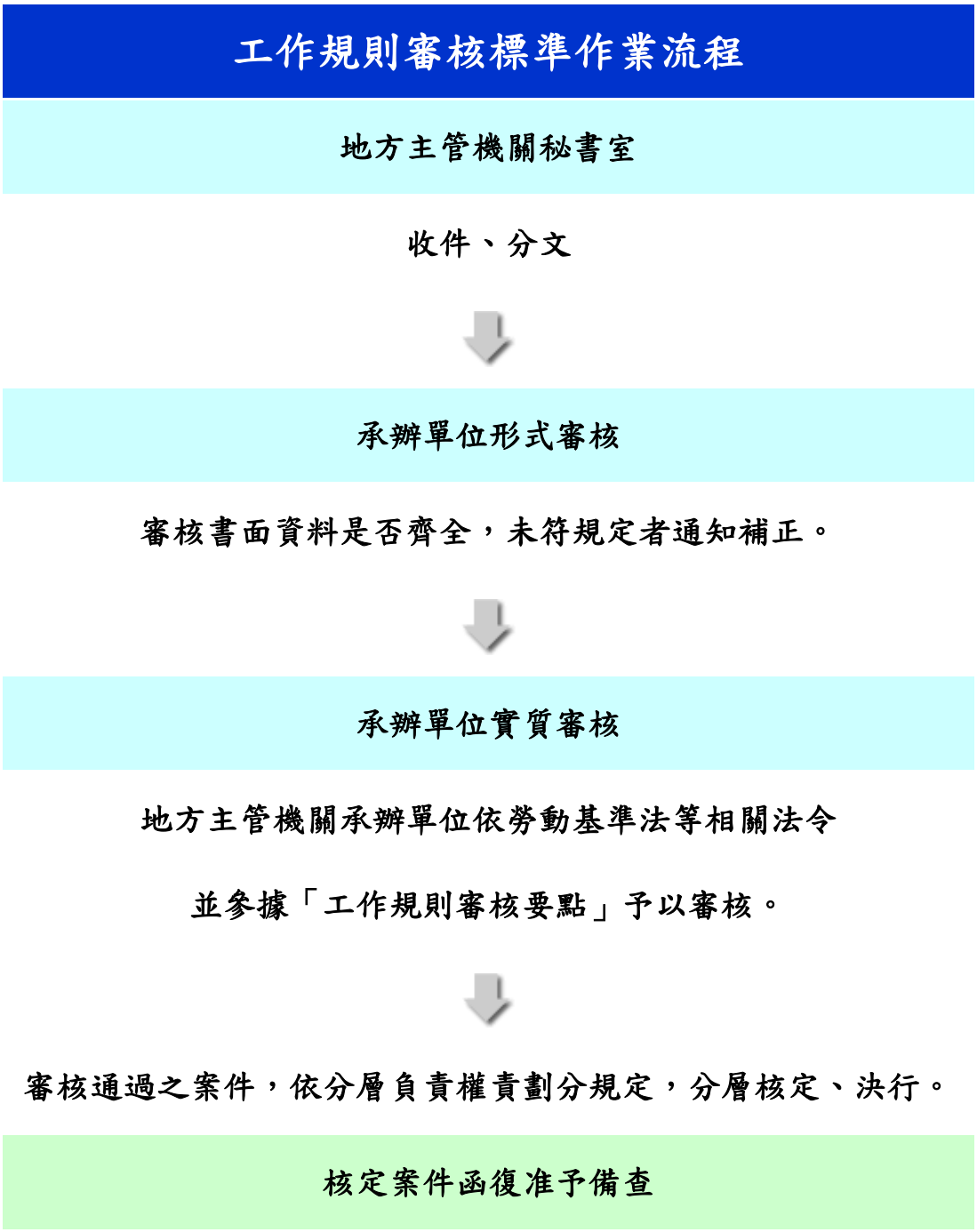
一、 新訂工作規則之事業單位：
☐ 申請公文函（附件 1）
☐ 送審之工作規則**一式兩份**（參工作規則參考範本）
☐ 與工作規則參考範本不同之處一覽表（附件 5）
☐ 勞資會議或工會會議紀錄（附件 7、8）
☐ 分支機構一覽表（各地分支機構不採一體適用者免附）
二、 增（修）訂工作規則之事業單位：
☐ 增（修）訂公文函（附件 1）
☐ 送審之工作規則**一式兩份**（參工作規則參考範本）
☐ 工作規則新舊條文對照表（附件 6）
☐ 勞資會議或工會會議紀錄（附件 7、8）
☐ 分支機構一覽表（各地分支機構不採一體適用者免附）

備註：

1. 事業單位若為增（修）訂版本須附上修正條文對照表。
2. 工作規則內容依勞動基準法及相關法令規定應徵得工會或勞資會議同意、先行報備或核准之事項，事業單位應檢附相關文件送核，或應先依規定辦理完成，始得列入工作規則內容。其餘部分，事業單位亦得會商工會或勞資會議後檢附相關文件送核；惟如涉及個別勞工之勞動條件，仍應徵得勞工個人之同意。

附件 4

勞工行政主管機關審核工作規則標準作業流程圖



附件 5

與工作規則參考範本不同之處一覽表

工作規則參考範本條次	與本公司工作規則條文不同之處	
	條文內容略做修正（請以紅色粗體字註明修正處）	條次變更（請加註變更至第幾條）
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		
第○條		

附件 6

工作規則新舊條文對照表

○○○股份有限公司

工作規則新舊條文對照表

原條文	新條文	說明
第　　條：	第　　條：	
第　　條：	修改為第　條：	
第　　條：	本條文刪除	
第　　條：	修改為第　　條：	
	新增條款	
第　　條：	修改為第　　條：	
第　　條：	第　　條：	

【範例】

○○○股份有限公司

工作規則新舊條文對照表

原條文	新條文	說明
第十六條　（工資之議定） 員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。	第十六條　（工資之議定） 員工之工資由本公司與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。	
	第二十條之二　（天然災害發生時之通勤協助事項） 員工符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本公司要求出勤者，本公司提供下列通勤協助事項（**※內容及條件請貴公司自訂**）： 一、通勤協助事項 （一）接駁車(接駁對象及細節依本公司所訂相關制度辦理)。 （二）給與交通津貼___元。 （三）員工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本公司支付費用。(計程車費用報支有關事項依本公司所訂相關制度辦理) （四）提供飯店住宿或公司宿舍。 二、通勤協助提供說明 **(※舉例而言：1.本公司提供接駁車，惟接駁地點與員工居住地間若有搭乘計程車之必要，本公司覈實支付計程車資。2.本公司提供交通津貼___元，惟員工如係依本條第一款第三目搭乘計程車者，其計程車費用與交通津貼擇優支付。)** **(※貴公司自訂之通勤協助應具體且明確。)**	配合天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點規定新增。

原條文	新條文	說明
第三十五條　（強制退休） 員工非有下列情形之一，本公司不得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。	第三十五條　（強制退休） 員工非有下列情形之一，本公司不得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本公司得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。	配合勞動基準法第54條增修文字。

※所有更動及修正文字，請改以紅色文字標明。

附件 7

（事業單位名稱）第　　屆　　次勞資會議紀錄

時間：民國　　年　月　日（星期　）上（下）午　時　分
地點：
出席代表：(請簽名)
勞方代表：
資方代表：
列席人員：(請簽名)
請假或缺席代表
勞方代表：○○○（事假）、○○○（病假）
資方代表：○○○（出差）、○○○（缺席）
主席：　　記錄：

一、　主席致詞：
二、　列席人員致詞：
三、　報告事項：
　　（一）上次會議決議事項辦理情形
　　（二）勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態
　　（三）事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊
　　（四）勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項
　　（五）其他報告事項
四、　討論事項：
　　（一）第一案：
　　案　由：
　　說　明：
　　辦　法：
　　決　議：
　　（二）第二案：
　　案　由：
　　說　明：
　　辦　法：
　　決　議：
五、　建議事項（臨時動議）：
　　（一）第一案：
　　案　由：
　　決　議：
　　（二）第二案：
　　案　由：
　　決　議：
六、　主席結論：
七、　散會：上（下）午　　時　　分
主席：(　　)簽名　記錄：(　　)簽名

附件 8

○○縣（市）○○○○工會第一屆第一次會員大會會議紀錄（範例）

一、時間：中華民國　年　月　日上(下)午　時　分。

二、地點：○○○

三、主管機關代表：○○市政府勞工局○○○

四、來賓：

五、出席人員：　　人　　（詳見所附簽到簿影本）

　　列席人員：　　人　　請假人員：　　人

　　公假人員：　　人　　缺席人員：　　人

六、主席：　　記錄：

七、主席致詞：

八、主管機關代表致詞：

九、來賓致詞：

十、籌備工作報告：

十一、討論提案：

　1.案由：

　　說明：

　　決議：

　2.案由：

　　說明：

　　決議：

　3.案由：

　　說明：

　　決議：

　4.案由：

　　說明：

　　決議：

十二、臨時動議：

十三、散會：上(下)午　　時　　分。

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
（臺北市政府 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
（臺北市政府 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
（臺北市政府 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
（臺北市政府勞動局 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
（臺北市政府勞動局 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 第 1 屆第 12 次勞資會議（第 2 次續會）同意追溯修正，經臺北市政府勞動局 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
（臺北市政府勞動局 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
（臺北市政府勞動局 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）仿傚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)重要經管資料等。

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、當日上班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內合計不得超過 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	7 日	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	7 日	陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	檢附出生證明或產檢相關證明文件	照給	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。
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，陪產檢及陪產假、婚假、喪假、特別休假、產檢假均得以時計。				

國立臺北教育大學適用勞動基準法人員工作規則(修正草案)

97年1月9日第30次行政會議通過
（臺北市政府 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
（臺北市政府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
（臺北市政府 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（臺北市政府勞動局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
（臺北市政府勞動局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，經臺北市政府勞動局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（臺北市政府勞動局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
（臺北市政府勞動局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）
000年00月00日第000次行政會議通過第00條
（臺北市政府勞動局000年00月00日北市勞資字第0000000000號函第00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）為明確規範適用勞動基準法人員（以下簡稱勞基法人員）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　本規則所稱勞基法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）、本校進用專案人員管理方案、本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點、本校自籌經費單位依據有關法令進用之人員以及中央及地方機關構補助經費進用之計畫專任人員（不包含本校編制內之普通工友及技術工友）。

第二章 受僱與解僱

第三條　本校勞基法人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等，依本校對外公開甄選職員作業要點及相關規定辦理。

第四條　本校因業務需要，進用勞基法人員時，應與勞基法人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

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　本校得與新進勞基法人員約定試用，試用期間三個月（專案人員六個月），但具特殊技能、專長、經歷或狀況經專案簽准者，不在此限。

試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者，須終止契約時，依勞基法第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第六條　勞基法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或其家屬、其他共同工作之人員及家屬，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、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。

七、有下列情事之一者，為違反勞動契約或工作規則情節重大，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）攜帶毒品、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）仿傚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）吸毒、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）勞基法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，三十日內為之。

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，有減少勞基法人員之必要，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。

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。

勞基法人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第八條　依前條規定終止勞動契約時，其預告期間如下：

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。

勞基法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之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應發給預告期間之工資。

第九條　本校有下列情事之一者，勞基法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，使勞基法人員誤信而有受損害者。

二、本校校長及各單位主管對勞基法人員實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對勞基法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，對共同工作之勞基法人員有傳染之虞，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，致有損害勞基法人員權益之虞者。

勞基法人員依前項第一款、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，勞基法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，勞基法人員不得終止契約。

第十條　依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之勞基法人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條　勞基法人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

勞基法人員於終止契約、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。

勞基法人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。

第十二條　勞基法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)重要經管資料等。

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、勞基法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　勞基法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、特別休假或補休抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

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。

勞基法人員申請育嬰留職停薪，應以書面向本校提出，其期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

勞基法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；原由勞基法人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

奉准留職停薪之勞基法人員，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；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。

勞基法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勞基法人員工作，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、對勞基法人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為勞基法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、考量勞基法人員及其家庭之生活利益。

第三章　工資

第十五條　勞基法人員工資依契約所定發給之。

工資不得低於最低工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

勞基法人員工資支給標準，分別依本校校務基金進用約用工作人員報酬標準表、本校進用專案人員管理方案、本校校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表、本校校務基金進用事務人員薪酬支給表、計畫專任人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表及相關規定辦理。

第十六條　前條所稱工資係指勞基法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、休息日工作加給之工資均不計入。

勞基法人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、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。

第十七條　勞基法人員工資之發給，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，於次月五日前（遇例假日順延）一次發放當月酬金。

本校與勞基法人員終止勞動契約時，應即結清工資給付勞基法人員。

第十八條　本校延長勞基法人員正常工作日之工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、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。

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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本校經勞基法人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，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。

二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使勞基法人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第四章 出勤

第十九條 補休應依勞基法人員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時，未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準，於補休屆期後三十日內，或於第十七條約定給付勞基法人員工資給付日發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，應連同第十七條應結清之工資，一併給付。

第二十條 勞基法人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

勞基法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。

本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

子女未滿二歲須勞基法人員親自哺（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；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

勞基法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。

勞基法人員為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十一條 勞基法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，勞基法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。

第二十二條 勞基法人員之上班時間，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：每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時三十分至九時；彈性下班時間為十七時至十八時三十分；核心上班時間為九時至十七時，中午十二時至十三時三十分由各單位依業務性質安排彈性休息三十分鐘。

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，得經勞基法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）四週內正常工作時數分配於其 他工作日之時數，每日不得超過二小時。

（二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

（三）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。

（四）女性勞基法人員，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。

勞基法人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。

第二十三條 本校勞基法人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞基法人員同意者不在此限。更換班次時，本校應給予勞基法人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十四條 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，應填送本校漏（未）簽到退證明單，陳送單位主管核准後，送人事室或總務處登記。

漏（未）簽到退，應於線上差勤系統辦理未克簽到補登，每人每年最多可申請十二次，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、當日上班及下班均漏（未）簽到退者，其當日視為未到勤，應請假一日。

四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏（未）簽到退者，其下午視為未到勤，應再請假半日。

五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏（未）簽到退者，其上午視為未到勤，應再請假半日。

第二十五條 勞基法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，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。

第二十六條 本校有使勞基法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。

前項延長勞基法人員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。

本校使勞基法人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使勞基法人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補

給勞基法人員以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本校有使勞基法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當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給勞基法人員以適當之休息。

第二十七條　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。

勞基法人員加班時間，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十二月三十日前休畢，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，不給付延長工時工資或給予加班補休。

第二十八條　因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至三十八條所定之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

有關天災之認定及發布，依行政院頒布之「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、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第五章　請假、休假

第二十九條　勞基法人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等，詳如「國立臺北教育大學勞基法人員給假一覽表」。

第三十條　勞基法人員於本校繼續工作滿一定期間者，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，每年給十五日。

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。

勞基法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一月一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（例如服務屆滿三年應核給十四日假）－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）起至當年度十二月三十一日止。

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／十二個月＊當年度所服務之月數（未滿一個月以一個月計），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　前條勞基法人員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　特別休假期日，由勞基法人員排定之，但本校基於業務推動上之急迫需求或勞基法人員因個人因素，得與他方協商調整之。

本校應於勞基法人員符合第三十條所定特別休假條件之日起三十日內，告知勞基法人員排定特別休假。

勞基法人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依勞基法人員未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為勞基法人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資，年度終結後三十日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給勞基法人員。

第三十三條　勞基法人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別勞基法人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。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。

勞基法人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十四條　勞基法人員因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，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。

勞基法人員具有下列情形之一者，本校應以曠職論：

（一）無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

（二）假期已滿仍未銷假。

（三）請假有虛偽情事。

（四）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。

勞基法人員曠職期間工資不發，並準用本校 職員獎懲實施要點規定，予以懲處。

第三十五條　勞基法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、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，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，家庭照顧假、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，以八小時計。

五、半日請假：

（一）上午請假：以八時至十二時計，不採彈性時間。

（二）下午請假：以十三時三十分至十七時三十分計。

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，不滿一小時以一小時計算。

（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，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。

第六章　服務守則

第三十六條　勞基法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　勞基法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，不得擅離工作崗位。

六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

七、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班相關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。

八、上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

九、應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

十、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

十一、接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。

十二、傳遞公文，對於文件內容，應予保密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

十三、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

十四、未經本校同意，不得以代表本校名義或使用職稱，發表與其職務有關之言論。

十五、不得擅引外人攜帶違禁物品進入本校。

十六、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

十七、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，委託人另予曠職一日處分。

十八、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　勞基法人員之考核獎懲及訓練進修，除法令另有規定外，依本校約用工作人員實施要點、進用專案人員管理方案、進修推廣處進用行銷推廣工作人員實施要點、本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點以及本校職員獎懲實施要點及勞動契約等相關規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十九條　勞基法人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法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　前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因勞基法人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞基法人員或其遺屬依勞基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。

第四十一條　勞基法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民法有關繼承之順序規定辦理。

第九章 社會保險、福利措施及安全衛生

第四十二條　勞基法人員由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。

勞基法人員所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。

對於勞基法人員發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十三條　勞基法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，保障勞基法人員安全衛生。

勞基法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　勞基法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，勞基法人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十六條　勞基法人員非有下列情形之一，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力

等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之證明。

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工資。

第四十七條　勞基法人員退休金給與標準如下：

一、適用勞基法前之工作年資，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法另可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞基法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，依勞基法第五十五條規定計給。但因身心障礙不堪勝任工作而強制退休之勞基法人員，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之勞基法人員，本校按月提繳其工資百分之六之金額至其個人之退休金專戶。

第四十八條　勞基法人員有下列情形者，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。

第十一章　附則

第四十九條　本校應給付勞基法人員適用勞基法退休金規定之退休金，自勞基法人員退休之日起三十日內給付之。

第五十條　勞基法人員適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，勞基法人員得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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。

第五十一條　為促進與勞基法人員之合作，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。

第五十二條　勞基法人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室申訴。

申訴專線電話：02-2732-1104 轉 82289

申訴傳真電話：02-2736-0421

申訴專用電子信箱：personnel@tea.ntue.edu.tw

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。

第五十三條　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。定期開會並三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。

第五十四條　本校設勞基法人員意見信箱及勞基法人員申訴處理制度，提供勞基法人員建言管道，以加強勞雇合作關係。勞基法人員意見申訴辦法如下：

一、勞基法人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、勞基法人員如有權益受損，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。

第五十五條　本規則若有法令修正、未盡事宜或涉及勞基法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。

第五十六條　本規則經勞資會議及行政會議審議通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

「國立臺北教育大學適用勞動基準法人員工作規則」草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北教育大學適用勞動基準法人員工作規則	國立臺北教育大學約用工作人員工作規則	本校適用勞動基準法人員除了約用工作人員之外，尚包括專案人員、臨時人員、事務人員、自籌經費專案助理以及計畫專任人員等，為使渠等之工時、休息、休假、工資、考勤、請假、獎懲、受僱、解僱、資遣、離職及退休等權利義務事項有明確規範，爰將渠等納入工作規則適用對象，並將法規名稱修改為「國立臺北教育大學勞基法人員工作規則」。
修正條文	現行條文	說明
第一章　總則	第一章　總則	未修正。
第一條　國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為明確規範適用勞動基準法人員（以下簡稱勞基法人員）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。	將「約用工作人員」修改為「勞基法人員」以擴大適用本工作規則之人員範圍。
第二條　本規則所稱勞基法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）、本校進用專案人員管理方案、本校臨時暨事務	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。	明訂本規則適用對象。

人員進用及管理考核要點、本校自籌經費單位依據有關法令進用之人員以及中央及地方機關構補助經費進用之計畫專任人員（不包含本校編制內之普通工友及技術工友）。		
第二章 受僱與解僱	第二章 進用與終止契約	
第三條 本校勞基法人員以公開甄選方式進用，其進用資格、限制及程序等，依本校對外公開甄選職員作業要點及相關規定辦理。	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。	明訂公開甄選勞基法人員之規定依據。
第四條 本校因業務需要，進用勞基法人員時，應與勞基法人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。	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。	酌作文字修正。
第五條 本校得與新進勞基法人員約定試用，試用期間三個月（專案人員六個月），但具特殊技能、專長、經歷或狀況經專案簽准者，不在此限。 試用期滿考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者，須終止契約時，依勞基法第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。	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 13 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。	參考「勞動部工作規則參考手冊」第 6 條新進試用規定文字予以調修。
第六條 勞基法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。	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	參考「勞動部工作規則參考手冊」第 11 條不經預告終止勞動契約規定，以及本校技工工友工作規則第 60 條不經預告終止勞動契約規定

二、對於本校教職員工生或其家屬、其他共同工作之人員及家屬，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、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。 七、有下列情事之一者，為違反勞動契約或工作規則情節重大，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）攜帶毒品、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）仿傚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	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，或一個月內曠職達 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）仿傚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	文字予以調修。

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）吸毒、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）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，三十日內為之。	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，有減少勞基法人員之必要，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	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。	參考「勞動部工作規則參考手冊」第7條經預告終止勞動契約及第8條終止契約限制期間之例外規定，予以調修文字內容。

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。 勞基法人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續，得報主管機關核定後終止勞動契約。	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 依前條規定終止勞動契約時，其預告期間如下： 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。 勞基法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之工作時間，請假期間之工資照給。 本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應發給預告期間之工資。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第9條資遣預告規定，予以調修文字內容。 2. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。
第九條 本校有下列情事之一者，勞基法人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：	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：	將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」，其

一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使勞基法人員誤信而有受損害者。 二、本校校長及各單位主管對勞基法人員實施暴行或重大侮辱之行為者。 三、契約所訂之工作，對勞基法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，對共同工作之勞基法人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。 五、不依契約給付工資時。 六、違反契約或勞工法令，致有損害勞基法人員權益之虞者。 勞基法人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十內為之。但本校有前項第六款所定情形者，勞基法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勞基法人員不得終止契約。	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。	餘內容不變。
第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之勞基法人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。	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。	將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」，其餘內容不變。
第十一條 勞基法人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預	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	1. 參考「勞動部工作規則參考手

告期間規定，以書面提出申請。 勞基法人員於終止契約、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。 勞基法人員於終止契約時，得請求由本校發給服務證明書。	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。	冊」第12條離職手續及第13條服務證明書規定，予以調修文字內容。 2. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。
第十二條 勞基法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)重要經管資料等。 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、勞基法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	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)重要經管資料等。 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	將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」，其餘內容不變。

權責主管核准展延。	限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。	
第十三條　勞基法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、特別休假或補休抵充後仍未痊癒者。 二、應徵入伍服役者。 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。 勞基法人員申請育嬰留職停薪，應以書面向本校提出，其期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。 勞基法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；原由勞基法人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。 奉准留職停薪之勞基法人員，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；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。	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，每次以不少於六個月為原則。 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。	1. 修正第 1 項第 1 款，參照公務人員請假規則第 3 條第 1 項第 2 款後項規定，因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假、休假及補休均請畢後，經服務之政府機關（構）、公立學校（以下簡稱機關）長官核准得請延長病假，其期間二年內合併計算不得超過一年，爰增訂補休規定。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 30 條第 4 項育嬰留職停薪規定，予以調修文字內容。 3. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。

勞基法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勞基法人員工作，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、對勞基法人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。 三、調動後工作為勞基法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、考量勞基法人員及其家庭之生活利益。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第14條調動規定，予以明定。 2. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。
第三章　工資	第三章　工資	
第十五條　勞基法人員工資依契約所定發給之。工資不得低於最低工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。 勞基法人員工資支給標準，分別依本校校務基金進用約用工作人員報酬標準表、本校進用專案人員管理方案、本校校務基金進用臨時人員薪酬支給彙整表、本校校務基金進用事務人員薪酬支給表、計畫專任人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表及相關規定辦理。	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。	1. 將條文中「約用人員」等文字修改為「勞基法人員」。 2. 最低工資法於112年12月27日公布施行，爰將基本工資修正為最低工資，並將酬金修正為工資。 3. 明訂勞基法人員工資支給標準依據。
第十六條　前條所稱工資，指勞基法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、休息日工作加給之	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	1. 將「酬金」修正為「工資」、將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

工資均不計入。 勞基法人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、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。	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。	2. 依據勞基法第36條規定，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。例假日當天，除非是遇到天災、事變或是突發事故，否則雇主不得使受僱者出勤加班。另依勞基法第37條以及第38條規定，休假日包含了12天的國定假日、特休假、選舉罷免投票日、原住民族歲時祭儀等，雇主可以在休假日與員工協議出勤，並給付加班費，爰將原條文「例假日」修改為「休息日」。 3. 將「酬金」修正為「工資」、將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第十七條 勞基法人員工資之發給，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。給付工資之時間，於次月五日前（遇例假日順延）一次發放當月工資。 本校與勞基法人員終止勞動	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。	參考「勞動部工作規則參考手冊」第18條第4項工資計算及發放時間規定，本條增訂第2項定。

契約時，應即結清工資給付勞基法人員。		
第十八條 本校延長勞基法人員正常工作日之工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、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。 三、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。 休息日工作之工資發給： 一、因業務需要，本校經勞基法人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，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。 二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使勞基法人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第19條延長工時之工資加給標準規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第十九條 補休應依勞基法人員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時，未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準，於補休屆期後三十日內，或於第十七條		參考「勞動部工作規則參考手冊」第19條之1第2項、第19條之3、第19條之4規定，增訂本條。

約定給付勞基法人員工資給付日發給。 因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，應連同第十七條應結清之工資，一併給付。		
第四章　出勤	第四章　出勤	

第二十條 勞基法人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。 勞基法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。 本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。 子女未滿二歲須勞基法人員親自哺（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；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。 勞基法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。 勞基法人員為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。	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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 21 條規定，予以調修文字內容，並增訂第 3 項至第 6 項規定。 3. 整併原工作規則第 19 條及第 28 條規範內容。 4. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十一條 勞基法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，	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	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 26 條休假日規定，予以調

勞基法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。	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。	修文字內容。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十二條 勞基法人員之上班時間，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：每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時三十分至九時；彈性下班時間為十七時至十八時三十分；核心上班時間為九時至十七時，中午十二時至十三時三十分由各單位依業務性質安排彈性休息三十分鐘。 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勞基法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	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：	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 24 條規定，予以調修文字內容。 3. 參考本校職員差勤管理實施要點第 3 點規定，予以調修文字內容 4. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

間，其彈性變更原則如下： （一）四週內正常工作時數分配於其 他工作日之時數，每日不得超過二小時。 （二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。 （三）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。 （四）女性勞基法人員，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。 勞基法人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。	（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。	
第二十三條 本校勞基法人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞基法人員同意者不在此限。更換班次時，本校應給予勞基法人員至少應有連續十一小時之休息時間。		參考「勞動部工作規則參考手冊」第24條之1規定，新增本條。
第二十四條 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	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	1. 條次遞移。 2. 參考本校職員差勤管理實施要點第4點上下班簽到退規定，予以調修文字內容。

填送本校漏（未）簽到退證明單，陳送單位主管核准後，送人事室或總務處登記。 漏（未）簽到退，應於線上差勤系統辦理未克簽到補登，每人每年最多可申請十二次，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、當日上班及下班均漏（未）簽到退者，其當日視為未到勤，應請假一日。 四、當日上午原已請假，下午上班或下班漏（未）簽到退者，其下午視為未到勤，應再請假半日。 五、當日下午原已請假，上午上班或下班漏（未）簽到退者，其上午視為未到勤，應再請假半日。	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、當日上班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。	3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十五條 勞基法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，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。	1. 條次遞移。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

第二十六條 本校有使勞基法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。 前項延長勞基法人員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。 本校使勞基法人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使勞基法人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給勞基法人員以適當之休息。 因天災、事變或突發事件，本校有使勞基法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當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給勞基法人員以適當之休息。	第二十五條（第一項）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）。 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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 22 條延長工時規定，予以調修文字內容。 3. 整併原工作規則第 25 條第 1 項與第 26 條規範內容。 4. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十七條 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）	第二十五條（第二項）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。 （第三項）加班起迄時間，應	一、將原約用工作人員工作規則第二十五條第二項至第四項修正，明定加班申請程序及彈性選擇加班時數處理方式。

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。 勞基法人員加班時間，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十二月三十日前休畢，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，不給付延長工時工資或給予加班補休。	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。 （第四項）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。	二、將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第二十八條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至三十八條所定之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。 有關天災之認定及發布，依行政院頒布之「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、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 29 條停止假期規定，予以調修文字內容。 3. 「天然災害停止辦公及上課作業辦法」業於 104 年 6 月 29 日修正為「天然災害停止上班及上課作業辦法」，爰配合修正條文內法規名稱。
第五章　請假、休假	第五章　請假、休假	
第二十九條 勞基法人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、	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	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 30 條給假規定，予以調修文字內容。

公假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等，詳如「國立臺北教育大學勞基法人員給假一覽表」。	北教育大學約用人員給假一覽表」。	2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第三十條 勞基法人員於本校繼續工作滿一定期間者，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，每年給十五日。 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。 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一月一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（例如服務屆滿三年應核給十四日假）－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）	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 27 條特別休假之日數規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

起至當年度十二月三十一日止。 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／十二個月＊當年度所服務之月數（未滿一個月以一個月計），所得數值為有利勞工採「無條件進入法」後取整數。	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 前條勞基法人員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。	酌作文字修正。
第三十二條 特別休假期日，由勞基法人員排定之，但本校基於業務推動上之急迫需求或勞基法人員因個人因素，得與他方協商調整之。 本校應於勞基法人員符合第三十條所定特別休假條件之日起三十日內，告知勞基法人員排定特別休假。 勞基法人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依勞基法人員未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。 未休假工資計算之基準，為勞基法人員之特別休假於年度終	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第27-1條，未休畢特別休假工資發給之基準及期限規定，增訂第3項部分條文及第4項、第5項規定。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。 因年度終結所發給之未休假工資，年度終結後三十日內發給。 因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給勞基法人員。		
第三十三條 勞基法人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別勞基法人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。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。 勞基法人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。		參考「勞動部工作規則參考手冊」第 27-2 條，遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給規定，增訂本條。
第三十四條 勞基法人員因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，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。 勞基法人員具有下列情形之一者，本校應以曠職論： （一）無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。 （二）假期已滿仍未銷假。 （三）請假有虛偽情事。	第二十二條（第三項）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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 31 條請假手續規定，予以調修文字內容。 3. 將原約用工作人員工作規則第 22 條第 3 項、第 33 條及第 35 條合併修正，明定請假流程、曠職事由及曠職期間不發

（四）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。 勞基法人員曠職期間工資不發，並準用本校 職員獎懲實施要點規定，予以懲處。	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。	工資並予以懲處。 4. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第三十五條 勞基法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、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，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，家庭照顧假、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，以八小時計。 五、半日請假： （一）上午請假：以八時至十二時計，不採彈性時間。 （二）下午請假：以十三時三十分至十七時三十分計。	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	1. 條次遞移。 2. 勞工請假規則第7條第2項於114年12月9日修正公布，參照性別平等工作法第20條規定意旨，增訂定明勞工如為親自照顧家庭成員而請事假，得擇定以小時為請假單位，爰配合修改本條第1項第3款規定。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

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。 （一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，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。	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。	
第六章　服務守則	第六章　服務守則	
第三十六條　勞基法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。	將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第三十七條　勞基法人員服務期間應遵守下列事項： 一、應遵守本規則，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。	第二十二條（第一項）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。（第二項）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。 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	將原本校約用工作人員工作規則第22條第1項與第2項、第37條合併修正，另參考技工工友工作規則第8條至第19條規定內容，於本條明定勞基法人員服務守則之項目。

七、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班相關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。 八、上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。 九、應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。 十、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。 十一、接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。 十二、傳遞公文，對於文件內容，應予保密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。 十三、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。 十四、未經本校同意，不得以代表本校名義或使用職稱，發表與其職務有關之言論。 十五、不得擅引外人攜帶違禁物品進入本校。 十六、不得從事任何破壞團體	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。 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。	

紀律，及影響本校聲譽之行為。 十七、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，委託人另予曠職一日處分。 十八、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	第七章　考核獎懲	
第三十八條　勞基法人員之考核獎懲及訓練進修，除法令另有規定外，依本校約用工作人員實施要點、進用專案人員管理方案、進修推廣處進用行銷推廣工作人員實施要點、本校臨時暨事務人員進用及管理考核要點以及本校職員獎懲實施要點及勞動契約等相關規定辦理。	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。	酌作文字修正。
第八章　職業災害補償及撫卹	第八章　職業災害補償及撫卹	
第三十九條　勞基法人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法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。	三十九、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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 44 條職業災害補償及第 45 條職業災害補償抵充規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

第四十條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。 受領補償之權利，不因勞基法人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。 勞基法人員或其遺屬依勞基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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第46條職業災害補償請求時效規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」、「計畫工作人員」、「勞工」等均修改為「勞基法人員」。
第四十一條 勞基法人員非因職業災害而致死亡時，除其遺屬得依勞工保險條例請領死亡給付外，並按其死亡時之工資，酌給相當四個月之一次撫卹金。其撫卹金之遺屬領受順位，依民法有關繼承之順序規定辦理。	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。	酌作文字修正。
第九章 社會保險、福利措施及安全衛生	第九章 福利措施及安全衛生	
第四十二條 勞基法人員由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。 勞基法人員所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。 對於勞基法人員發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第48條規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」、「酬金」修改為「工資」。
第四十三條 勞基法人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。	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。	將「約用人員」修改為「勞基法人員」。

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，保障勞基法人員安全衛生。 勞基法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。	將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第十章　退休	第十章　退休	
第四十五條　勞基法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，勞基法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。	1. 條次調整。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 34 條自請退休規定，予以調修文字內容。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第四十六條　勞基法人員非有下列情形之一，本校不得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之證明。 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工資。	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。	1. 條次調整。 2. 依據勞動基準法第 54 條第 2 項於 113 年 7 月 15 日修正公布，增訂勞雇雙方得協商延後強制退休年齡之規定，另參考「勞動部工作規則參考手冊」第 35 條強制退休規定，予以調修文字內容。 3. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」、「酬金」修改為「工資」。

第四十七條 勞基法人員退休金給與標準如下： 一、適用勞基法前之工作年資，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法另可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。 二、適用勞基法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，依勞基法第五十五條規定計給。但因身心障礙不堪勝任工作而強制退休之勞基法人員，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之勞基法人員，本校按月提繳其工資百分之六之金額至其個人之退休金專戶。	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。	1. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第36條退休金給與標準規定，予以調修文字內容。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第四十八條 勞基法人員有下列情形者，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	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	酌作文字修正。

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。	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。	
第四十九條 本校應給付勞基法人員適用勞基法退休金規定之退休金，自勞基法人員退休之日起三十日內給付之。		1. 本條新增。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 37 條規定，新增退休金給付規定。
第五十條 勞基法人員適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。 前項請領之退休金，勞基法人員得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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。		1. 本條新增。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 38 條規定，新增退休金請求規定。
第十一章 附則	第十一章 附則	
第五十一條 為促進與勞基法人員之合作，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。	1. 條次遞移。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第五十二條 勞基法人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室申訴。 申訴專線電話：02-2732-1104 轉 82289 申訴傳真電話：02-2736-0421 申訴專用電子信箱：personnel@tea.ntue.edu.tw 有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。	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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第 52 條規定，新增勞基法人員申訴性騷擾處理制度規定。

第五十三條 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。定期開會並三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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第51條勞資會議規定，酌修文字。
第五十四條 本校設勞基法人員意見信箱及勞基法人員申訴處理制度，提供勞基法人員建言管道，以加強勞雇合作關係。勞基法人員意見申訴辦法如下： 一、勞基法人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。 二、勞基法人員如有權益受損，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。	1. 條次遞移。 2. 將「約用人員」修改為「勞基法人員」。
第五十五條 本規則若有法令修正、未盡事宜或涉及勞基法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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第53條補充規定，酌修文字。
第五十六條 本規則經勞資會議及行政會議審議通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	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。	1. 條次遞移。 2. 參考「勞動部工作規則參考手冊」第54條實施規定，酌修文字。

國立臺北教育大學適用勞動基準法人員給假一覽表（修正草案）

ＯＯＯ年ＯＯ月ＯＯ日修正

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內合計不得超過 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	1. 除因特殊事由經校長核准延後給假者外(1 年內請畢)。 2. 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。

假別	給假日數	請假原因	證　件	薪　資	說　　明
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	
	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	7 日	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	7 日	陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	檢附出生證明或產檢相關證明文件	照給	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。

假別	給假日數	請假原因	證　件	薪　資	說　　明
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。
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，家庭照顧假、陪產檢及陪產假、婚假、喪假、特別休假、產檢假均得以時計。				

國立臺北教育大學第3屆第8次勞資會議簽到單

一、 時間：115年9月16日（星期三）下午3時

二、 地點：行政大樓504a會議室

三、 主席：資方代表

四、 出席人員：（應到10員，實到6員）

代表	簽名	代表	簽名
劉代表遠楨	劉遠楨	許代表月珍	請假
陳代表永倉	請假	林代表智遠	請假
詹代表元碩	詹元碩	王代表柔懿	王柔懿
蔡代表葉榮	請假	彭代表又禎	彭又禎
黃代表靖舒	黃靖舒	林代表佩華	林佩華

五、列席人員：胡珊雯 好和儀 林玉鸞