

時間：民國 108 年 8 月 2 日(星期五)下午 2 時 10 分

地點：本校研究暨創新育成總中心 1 樓國際會議廳

國立政治大學第 681 次行政會議紀錄

請傳閱後存參

紀 錄 目 次 表

(一) 紀 錄.....	1~6
(二) 紀錄附件.....	7~87
(三) 各單位工作報告與會代表詢答意見.....	88

國立政治大學第 681 次行政會議紀錄

時間：民國 108 年 8 月 2 日（星期五）下午 2 時 10 分

地點：本校研究暨創新育成總中心 1 樓國際會議廳

出席：郭明政 朱美麗 賴宗裕(陳逢源代) 薛慧敏 顏玉明(詹進發代)
倪鳴香 蘇 蘅 張其恆 黃蓓蕾 粘美惠 陳志銘 戚務君
胡毓忠 張麗萍 蔡佳泓(鄧素貞代) 賴宗裕(蔡明順代) 林進山
呂潔如 胡偉民 洪福聲 薛化元 林宏明 陳秀芬 林遠澤
邱炯友 李為楨 吳佩珍 顏乃欣 蔡中民 連弘宜 關秉寅
江明修(白仁德代) 何怡澄 蘇偉業 林老生 林馨怡 王信實
王雅萍 魏玫娟 詹凌菁(林士貴代) 黃子銘 蔡維奇(林士貴代)
彭朱如 陳明吉 林翠絹 林芝璇 劉慧雯 郭力昕 鄔定嘉
鄭家瑜 李珮玲 姚紹基(藍文君代) 阮若缺 戴智偉 陳彩虹
何賴傑 吳瑾瑜 詹鎮榮 陳隆奇 趙知章 林瑜琤 于乃明
張鋤非 劉復國 林士貴 張奕華 曾偉哲(古素幸代)
柯嘉偉(徐東宏代)

請假：王文杰 廖峻鋒 寇健文 郭昭佑 施淑慎 邱稔壤 黃厚銘
宋麗玉 劉曉鵬 成之約 林永芳 謝淑貞 尚孝純 彭金隆
宋皇志 張郁敏 尤雪瑛 馬穆德 陳慶智 孫蓓如 張維倫

缺席：李玉珍 張郁慧 左瑞麟 鄧中堅 王信賢 魏百谷 陳宇紳

列席：陳姿蓉 洪淑珍 李婉惠 許怡君 葛靜怡 陳慧琦

主席：郭校長明政

紀錄：李青倩

甲、報告事項

一、確認 108 年 5 月 8 日第 680 次行政會議紀錄：紀錄確定。

二、報告 108 年 5 月 8 日第 680 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

◎討論事項：

第一案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「優秀學生遴選辦法」第二條條文，請審議案。

說明：

- 一、依據本校「學生操行成績實施要點」第二條：「自 106 學年起，學生操行成績由百分制轉換為等第制，…」；第五條「大學部學生操行成績按下列標準區分其等第：…(二)八十分以上不滿九十分者為甲等(相當於 A)。…」及第六條「研究生操行成績按下列標準區分其等

第：…(二)八十分以上不滿九十分者為甲等(相當於 A)。…」，爰修正本辦法有關操行成績 85 分以上之規定為 A 以上。

二、考量部分理科學系學生之學業成績較難達到 75 分以上，擬放寬平均學業成績為班排名前二分之一者亦可申請，以平衡各院系之申請機會。

三、相關修正條文業經 107 年 11 月 5 日本校優秀學生遴選委員會第一次會議審核通過。

決議：無異議照案通過。

執行情形：業於 108 年 7 月 4 日以政學務字第 1080018543 號函公告周知。

第二案

提案單位：哲學系

案由：擬修正本校哲學系四年級學生王○○學號 (1025040**)所修習之「形上學」(科目代號 104002001)課程成績，請審議案。

說明：

一、依謝昭銳老師更正成績說明，該生「形上學」之學期成績，在更正前為 40 分。由於王生因精神狀態影響，致無法於規定繳交日前繳交報告，考量王生補交之期末報告水準尚符，經謝老師評定期末報告成績並扣分處理後，依然可獲得報告成績 39.5 分，因前揭所述原因，擬將王生學期成績，加上報告分數更正為 79.5 分。

二、該生 107 學年度第 1 學期成績已達退學標準，本成績更正案涉及學生退學處分，依本校學則第二十八條第二項規定，已經本系 107 學年度第二學期第 5 次臨時系務會議通過，依規定提送行政會議討論決定。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本案業經註冊組完成成績更正手續，王生並依此於 107 學年第二學期起恢復學籍。

第三案

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校「108 學年度行事曆(草案)」，請審議案。

說明：

一、首揭行事曆草案業經會請各相關單位確認例行事項之執行日期完畢，第一及第二學期開始上課至期末考試結束，仍爰例以 18 週為度。有關假期之排定，均依教育部發布之「各級學校學生學年學期假期辦法」辦理，並衡酌教學需要，在不違背大學法施行細則第 23

條：「大學各學系學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分」之規定下，彈性調整各項日程。

二、本校行事曆係以例行教務相關事項為主要登載內容，並酌情載入部分全校性會議或重大活動供教師參考，篇幅以一頁為限，力求精簡扼要為原則。

三、依教育部來文（中華民國 108 年 3 月 25 日臺教高（一）字第 1080043673A 號函），為考量同學返鄉投票路程等因素（109 年 1 月 11 日為選舉投票日），因此第一學期期末考週訂於 109 年 1 月 3 日（五）至 109 年 1 月 9 日（四），配合說明一之學期週數為 18 週，故 108 學年度第一學期開學日訂於 108 年 9 月 9 日（一）如所載。

決議：

一、經投票修正通過。

二、修正情形：運動會修改為 5 月 19 及 20 日（甲案：22 票，丙案 11 票）。（現場薛慧敏及何怡澄兩位代表就運動會日期提出修正動議，故以甲案：19 及 20 日，乙案：15 及 16 日，丙案：20 日（原案），進行表決。第一輪甲案：18 票，乙案：16 票，丙案：16 票；第二輪甲案：15 票，乙案：9 票，丙案：10 票；第三輪再以甲案及丙案進行表決）。

執行情形：因第 680 次行政會議後，配合課外組調整畢業典禮日期至 109 年 6 月 6 日（六），並奉教育部 108 年 6 月 6 日臺教高（一）字第 1080083594 號函同意備查後，於 6 月 11 日以政教字第 1080017360 號函公告。

三、主席報告：

各位主管、學生代表及同仁大家好，108 年暑期校務願景共識營安排未來學校重要政策說明與意見交流，業已圓滿落幕，感謝秘書處的籌劃及參與共識營六大主題報告的各單位。下列事項報告：

（一）新學年度共計蘇蘅國合長、倪鳴香研發長、張其恆主秘三位新任主管慨允加入行政團隊，協助推動校務。

（二）學校持續深化校際合作，刻正規劃設立「馬來西亞辦公室」等負責招生及校友服務，透過校際共同設立聯合學程、台商及校友提供暑期海外實習機會及獎學金等合作模式，期使海外招生人數及在校同學暑期海外實習機會倍加；業與馬來西亞等地區大學初步洽談共同設立企業管理與全球學程之事宜，期許各院系所強化與海外校友服務、籌組校友會，積極招生並勸募本校出國交換及暑期實習獎學金，避免同學因家庭經濟因素阻礙其學習發展。

乙、討論事項

第一案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「工友工作規則」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、本校「工友工作規則」主要係依據相關法令修正，本次共修訂十八條、增訂二條，詳如附件草案總說明。
- 二、修正草案前經本校第6屆第9次及第12次勞資會議討論，本校分別於107年6月11日及108年5月24日以政人字第1070016887號函及政人字第1080011719號函請本校工會同意，並經該會於107年10月16日及108年6月24日以政大工字第107014號函及第108015號函回復在案。
- 三、本次係就與本校工會達成共識之條文內容提會審議，併予敘明。
- 四、本案通過後，依規定函請臺北市政府勞動局核備。

決議：無異議照案通過。（通過之條文對照表及全文如附件一～二，第9～33頁）

第二案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、本校約用人員工作規則，主要係依據相關法令修正，本次共修訂十一條、增訂三條，詳如附件草案總說明。
- 二、修正草案前經本校第6屆第9次及第12次勞資會議討論，本校分別於107年6月11日及108年5月24日以政人字第1070016887號函及政人字第1080011719號函請本校工會同意，並經該會於107年10月16日及108年6月24日以政大工字第107014號函及第108015號函回復在案。
- 三、本次係就與本校工會達成共識之條文內容提會審議，併予敘明。
- 四、本案通過後，依規定函請臺北市政府勞動局核備。

決議：無異議照案通過。（通過之條文對照表、全文及附表如附件三～五，第34～69頁）

第三案

提案單位：秘書處

案由：擬修正本校「接受捐贈致謝辦法」，請審議案。
說明：

- 一、本校為感謝熱心捐助人或團體，依本辦法給予捐款人相關榮譽及優待，為簡化對捐款人之優惠管理及校內相關規定之一致性，爰擬修正第三條及第四條條文。
- 二、本辦法主要修正摘要如下：
 - (一) 本校停車證為一學年制，擬隨學年從寬認定。
 - (二) 捐贈百萬以上可獲頒終身校友(政大之友)證；為區隔大額捐款之福利，新增政大楓香卡及藍鵲卡，以利校內單位辨識。

決議：

- 一、修正後無異議通過。(通過之條文對照表、全文及附表如附件六～七，第 70～74 頁)
- 二、修正情形：
 - (一) 第三條第一項第四款第五目：「捐贈指定興建校舍者，得指定.....。」
 - (二) 第三條第一項第五款：「凡.....達三千萬元以上之致謝或其他特殊致謝方案.....。」

第四案

提案單位：秘書處

案由：擬修正本校「傑出校友遴選辦法」第五條條文，請審議案。
說明：

- 一、為順利表彰本校具卓越成就或特殊貢獻之校友、激勵在校師生，並讓傑出校友遴選會議可以更有效率地進行，擬修訂旨揭辦法部分條文內容。
- 二、本辦法擬於 108 學年度遴選傑出校友實行。

決議：

- 一、修正後無異議通過。(通過之條文對照表及全文如附件八～九，第 75～76 頁)
- 二、修正情形：第一項第一款修正為：「.....，置委員十七至二十二人，由校長、各學院院長、各學院校友代表及社會賢達五至十人、學生會幹部代表一人組成之，並由校長擔任召集人。」

第五案

提案單位：總務處

案說 由：擬修正本校「教職員工借住宿舍分配要點」部分條文，請審議案。
明：

- 一、依教育部 108 年 1 月 9 日臺教秘(一)字第 1070227448 號函暨 108 年 6 月 13 日第 157 次教職員工宿舍分配委員會會議紀錄辦理。
- 二、為符合財政部國有財產署宿舍管理手冊之規定，刪除第五、七、九點部分條文文字。
- 三、第三及十一點酌作文字修正以符合現況。
- 四、本次會議審議通過後，將函報教育部備查。

決議：無異議照案通過。（通過之條文對照表及全文如附件十～十一，第 77～87 頁）

丙、臨時動議：無。

丁、散會：下午 4 時 37 分。

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

(一)	本校「工友工作規則」部分條文修正對照表	9
(二)	本校「工友工作規則」	22
(三)	本校「約用人員工作規則」部分條文修正對照表	34
(四)	本校「約用人員工作規則」	49
(五)	本校約用人員給假一覽表	66
(六)	本校「接受捐贈致謝辦法」修正條文對照表	70
(七)	本校「接受捐贈致謝辦法」	73
(八)	本校「傑出校友遴選辦法」修正條文對照表	75
(九)	本校「傑出校友遴選辦法」	76
(十)	本校「教職員工借住宿舍分配要點」部分條文修正條文對照表	77
(十一)	本校「教職員工借住宿舍分配要點」	83

本校「工友工作規則」部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第一章 總則		
<p>第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。</p>	<p>第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之<u>非生產性之</u>普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。</p>	<p>依工友管理要點第三點刪除部分文字。</p>
第二章 僱用		
<p>第四條 本校僱用之普通工友，應注意其品德，並應具備條件如下：</p> <p>一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。</p> <p>二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定代理人之允許。</p> <p>三、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。</p> <p>技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長。</p> <p>工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反者，依第</p>	<p>第四條 本校新僱之普通工友，應具備條件如下：</p> <p>一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。</p> <p>二、<u>品行端正、無不良紀錄。</u></p> <p>三、<u>經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。</u></p> <p>四、<u>具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。</u></p> <p>五、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定代理人之允許。</p> <p>六、無曾服公務有貪污行為，經判決確定</p>	<p>一、依工友管理要點第四點修正。</p> <p>二、第一項第二款併入第一項序言文字。</p> <p>三、刪除第一項第三款。</p> <p>四、第一項第四款、第三項及第四項之規定移列第四條之一。</p> <p>五、第一項第五款、第六款調整為第二款、第三款，並酌作文字修正。</p> <p>六、第五項移列第三項並酌作文字修正。</p>

<p>五十八條第一項第四款第一目規定終止勞動契約。</p>	<p>或通緝有案尚未結案之情形。</p> <p>技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，<u>經考驗合格</u>。</p> <p><u>大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。</u></p> <p><u>校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。</u></p> <p>工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反，<u>且情節重大者</u>，依第五十八條第四款第一目規定終止勞動契約。</p>	
<p>第四條之一 本校僱用之工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。</p> <p>校長不得僱用其配偶及三親等以內血</p>		<p>一、<u>本條新增</u>。</p> <p>二、第一項依工友管理要點第五點增訂。</p> <p>三、第二項由第四條第四項移列。</p>

<p>親、姻親為本校工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。</p>		
<p>第三章 服務守則</p>		
<p>第八條 工友應依規定時間<u>上班</u>，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<u>工作</u>之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友服務單位核准後，始得離去。</p>	<p>第八條 工友應依規定時間<u>服勤</u>，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<u>服勤</u>之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友服務單位核准後，始得離去。</p>	<p>為使用字一致，爰依勞動基準法，將第一個「服勤」修正為「上班」，第二個「服勤」修正為「工作」。</p>
<p>第九條 工友於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、高聲喧嘩或足以損害本校名譽之行為。</p> <p>工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</p>	<p>第九條 工友於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、高聲喧嘩或足以損害<u>個人及</u>本校名譽之行為。</p> <p>工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</p>	<p>個人名譽非本工作規則規範之事項，爰予刪除。</p>
<p>第四章 工作時間</p>		
<p>第二十條 工友每日正</p>	<p>第二十條 工友每日正</p>	<p>一、依勞基法第三十條規</p>

<p>常工作時間，<u>每日不得超過八小時，每週工作不得超過四十小時。</u></p> <p>前項工作時間，得依本校業務需要，經工會同意，<u>依勞基法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施彈性工時。</u></p>	<p>常工作時間為八小時，每兩週工作總時數比照本校職員之規定。</p> <p>前項工作時間，得依本校業務需要，經工會同意，將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，但每週工作總時數不得超過四十八小時。</p>	<p>定勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。</p> <p>二、參照工作規則參考手冊第二十一條，爰修訂本條文。</p>
<p>第二十四條 工友工作採輪班制者，<u>其工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。更換班次時，應至少有連續十一小時之休息時間。</u></p>	<p>第二十四條 工友工作採<u>晝夜</u>輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。</p>	<p>依勞基法第三十四條規定更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間，爰增訂本修文部分文字。</p>
<p>第五章 請假與休假</p>		
<p>第三十條 工友每<u>七日</u>中應有二日之休息，<u>其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。</u></p> <p>有關請假與休假部分，如有未盡事宜，依照公務人員請假規則規定辦理。</p>	<p>第三十條 工友每週至少應有二日之休息，作為例假。但例假日非以星期六或星期日為限。</p> <p>有關請假與休假部分，如有未盡事宜，依照公務人員請假規則規定辦理。</p>	<p>依勞基法第三十六條明定例假及休息日排定方式，並參照工作規則參考手冊第二十五條，修訂本條文部分文字。</p>
<p>第三十一條 <u>內政部</u>所定應放假之<u>紀念日、節日、勞動節</u>及其他由中央主管機關規定應放假日，均應休假。</p>	<p>第三十一條 紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。<u>但經工友同意後，得配合</u></p>	<p>一、依勞基法第三十七條有關明訂應放假日期，並參照工作規則參考手冊第二十六條，修訂本條文部分</p>

<p><u>前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，應經工會同意。</u></p>	<p><u>本校辦公時間調移之。</u></p>	<p>文字。 二、依本校工會建議新增第二項。</p>
<p>第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、<u>滿六個月以上未滿一年者，三日。</u></p> <p>二、<u>一年以上二年未滿者，七日。</u></p> <p>三、<u>二年以上三年未滿者，十日。</u></p> <p>四、<u>三年以上五年未滿者，十四日。</u></p> <p>五、<u>五年以上六年未滿者，十五日。</u></p> <p>六、<u>六年以上九年未滿者，二十一日。</u></p> <p>七、<u>九年以上十四年未滿者，二十八日。</u></p> <p>八、<u>十四年以上者，三十日。</u></p>	<p>第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、滿一年者，第二年 起，每年應給休假 七日。</p> <p>二、滿三年者，第四年 起，每年應給休假 十四日。</p> <p>三、滿六年者，第七年 起，每年應給休假 二十一日。</p> <p>四、滿九年者，第十年 起，每年應給休假 二十八日。</p> <p>五、滿十四年者，第十 五年起，每年應給 休假三十日。</p> <p><u>工友在休假期間， 如本校遇有緊急事 故，得隨時通知其銷 假，並保留其休假權 利。</u></p>	<p>一、依行政院於105年12月30日以院授人綜字第1060034202號函規定略以，配合勞基法第三十八條規定修正施行各機關學校工友休假日數，除連續服務6個月以上未滿1年、2年以上未滿3年及5年以上未滿6年者所取得休假日數外，其餘核給休假日數及其計算方式，仍比照公務人員請假規則第7條及其相關規定辦理，各機關學校並應於年度終結時，依勞基法及其相關規定給付其未休畢休假日數之工資，另參照勞基法第三十八條條文文字，修訂本條文。</p> <p>二、依本校工會建議刪除第二項。</p>
<p>第三十二條之一 工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、依勞基法第三十八條規定特別休假未休日數，經勞資雙方協商</p>

<p>給工資。</p> <p>前項年度終結未休之日數，經勞資雙方協商同意，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，由本校按原特別休假終結時應發給工資之基準發給工資。</p>		<p>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，爰增訂本條文。</p>
<p>第三十四條 因天災、事變或突發事件，<u>本校</u>認有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。</p>	<p>第三十四條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。</p>	<p>依勞基法第四十條規定因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至三十八條所定勞工之假期。另參照工作規則參考手冊第二十二條，爰酌修文字。</p>
<p>第四十條 工友因職業災害而致<u>失能</u>、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間在二年以內。請假已滿期限仍不能銷假者，應予留職停薪。</p> <p>前項人員留職停薪與復職相關規定，依第三十六條第二、三項規定辦理。</p>	<p>第四十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間在二年以內。請假已滿期限仍不能銷假者，應予留職停薪。</p> <p>前項人員留職停薪與復職相關規定，依第三十六條第二、三項規定辦理。</p>	<p>依勞動基準法第五十九條，將「殘廢」修正為「失能」。</p>
<p>第四十四條 工友休假</p>	<p>第四十四條 工友休假</p>	<p>依工友管理要點第十一</p>

<p>年資之計算，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：</p> <p>一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意<u>移撥</u>或辭僱後再受僱者。</p> <p>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</p> <p>三、曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。</p> <p>四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。</p> <p>五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p>	<p>年資之計算，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：</p> <p>一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意<u>轉僱</u>或辭僱後再受僱者。</p> <p>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</p> <p>三、曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。</p> <p>四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定<u>中華民國七十年</u>六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。</p> <p>五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦</p>	<p>點修正相關文字。</p>
--	--	-----------------

進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照第三

法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務

<p><u>十二條核給</u>休假。</p> <p>臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。</p>	<p>人員請假規則核給休假。</p> <p>臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。</p>	
<p>第六章 工資</p>		
<p>第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。</p>	<p>第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。</p>	<p>依工友管理要點第十五點將「考核」修正為「考績」。</p>
<p>第四十八條 工友延長工時依<u>勞動基準法第二十四條</u>規定給付延長工時之工資，工友得選擇補休，並依工作時數計算補休時數。</p> <p><u>補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數</u>，依延長工作時間或休息日工作當日</p>	<p>第四十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p><u>一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一.三四倍計算。</u></p> <p><u>二、再延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每</u></p>	<p>一、依勞基法第三十二條之一規定，勞工加班後依其意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</p>

<p><u>之工資計算標準發給工資。</u></p>	<p><u>小時工資一.六七倍計算。</u> <u>三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。</u></p>	<p>二、依勞基法施行細則第二十二條之二規定，補休之期限逾特別休假年度之末日者，以該日為期限之末日。 三、另參照工作規則參考手冊第十九條，爰修訂本條文。</p>
----------------------------	---	---

第七章 考核與獎懲

<p>第四十九條 工友之考核分下列三種：</p> <p>一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。</p> <p>二、年終考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。</p> <p>三、另予考核：工友在本校至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。</p> <p>工友具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：</p> <p>一、經各機關相互同意移撥。</p> <p>二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。</p>	<p>第四十九條 工友之考核分下列三種：</p> <p>一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。</p> <p>二、年終考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。</p> <p>三、另予考核：工友在本校至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。</p> <p>工友具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：</p> <p>一、經各機關相互同意轉僱。</p> <p>二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用。</p>	<p>依工友管理要點第十六點修正相關文字。</p>
--	--	---------------------------

<p>三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。</p> <p>工友於同年度內連續服務<u>達六個月</u>以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。</p>	<p>三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。</p> <p>工友於同年度內連續服務<u>滿六個月</u>以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。</p>	
<p>第九章 退休</p>		
<p>第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、<u>身心障礙</u>不堪勝任工作。</p> <p>依第一項第二款規定因<u>身心障礙</u>不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</p> <p>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p> <p><u>命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲</u></p>	<p>第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。</p> <p>依第一項第二款規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</p> <p>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p>	<p>依工友管理要點第二十一點修正相關文字，並增訂命令退休之生效日。</p>

<p>以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</p>		
<p>第六十五條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十四點規定辦理。</p> <p>撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。</p>	<p>第六十五條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點規定辦理。</p> <p>撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。</p>	<p>依工友管理要點第二十七點修正相關文字。</p>
<p>第十章 撫卹與因公受傷</p>		
<p>第六十六條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。</p> <p>前項殮葬補助費之</p>	<p>第六十六條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。</p> <p>前項殮葬補助費之</p>	<p>依工友管理要點第二十八點修正相關文字。</p>

<p>標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，<u>補助七個月</u>。</p>	<p>標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。</p>	
---	--	--

國立政治大學工友工作規則

本校89年12月6日第569次行政會議審議通過；台北市政府90年3月21日府勞一字第9002573600號函核備

本校104年4月21日第五屆第八次勞資會議及104年10月7日第661次行政會議通過修正；臺北市政府勞動局104年12月14日北市勞資字第10415848700號函除第6、20、22、25、30、48、54、58、59、60條未核備，其餘同意核備

本校105年4月15日第五屆第十二次勞資會議及105年8月3日第666次行政會議修正通過第6、20、22、25、30、48、54、58、59、60；臺北市政府勞動局105年10月11日北市勞資字第10545811100號函同意核備第6、20、22、25、27、30、48、54、58、59、60條

本校108年8月2日第681次行政會議修正通過第3、4、8、9、20、24、30、31、32、34、40、44、46、48、49、61、65、66條；增訂第4-1、32-1條

第一章 總則

第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，依據勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點之規定，訂定本規則。

第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、工友管理要點及其他相關法令之規定。

第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

第四條 本校僱用之普通工友，應注意其品德，並應具備條件如下：

一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。

二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定代理人之允許。

三、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長。工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反者，依第五十八條第一項第四款第一目規定終止勞動契約。

第四條之一 本校僱用之工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。

校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。但技術工友如有特殊需要，得酌予延長，其試用期間最長不得超過四個月。

第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或試用成績不合格或符合法令解僱事由者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。

第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- 一、履歷表二份。
- 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、最近二吋彩色半身相片二張。

第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間上班，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長工作之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友服務單位核准後，始得離去。

第九條 工友於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、高聲喧嘩或足以損害本校名譽之行為。

工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十條 工友應服從服務單位調度及長官指示，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。

第十一條 工友儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。接聽電話或遇有來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。

第十二條 工友應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。

第十三條 工友傳遞公文，對於文件內容，不得隨意翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅；並應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第十五條 不得洩露本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。

第十六條 不得擅引身分不明人士進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十八條 擔任駕駛工作者，應具有職業駕照，並遵守道路交通規則及相關規定。對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第四章 工作時間

第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第二十條 工友每日正常工作時間，每日不得超過八小時，每週工作不得超過

四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經工會同意，依勞基法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要，有提前上班或延後下班之情事，得依前條規定或延長工時之規定辦理，如因本校業務需要，經工友同意，得配合需要彈性上班。

第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥外出手續。非因公外出，請事、病假得以小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十四條 工友工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。更換班次時，應至少有連續十一小時之休息時間。

第二十五條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但符合勞動基準法第四十九條規定，不在此限。

第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十七條 工友其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

工友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，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第二十八條 本校因業務需要，經工會同意，得延長其工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時。

校長及主管座車駕駛之延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理，並將約定書報請主管機關核備。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長後開始二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

第三十條 工友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。

有關請假與休假部分，如有未盡事宜，依照公務人員請假規則規定辦理。

第三十一條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假日，均應休假。

前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移

者，應經工會同意。

第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、滿六個月以上未滿一年者，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，十四日。

五、五年以上六年未滿者，十五日。

六、六年以上九年未滿者，二十一日。

七、九年以上十四年未滿者，二十八日。

八、十四年以上者，三十日。

第三十二條之一 工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

前項年度終結未休之日數，經勞資雙方協商同意，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，由本校按原特別休假終結時應發給工資之基準發給工資。

第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再加發一日工資或給予補假休息。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。

第三十五條 工友因事得請事假，每年准給五日，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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。

第三十六條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，女性工友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。其超過者，以事假抵銷。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、事假及休假均請畢後，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。自留職停薪之日起已逾一年未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得經本校審酌延長之，延長以一年為限。

前項人員於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證

明書申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

每次請病假得以時計。

第三十七條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢。

第三十八條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。

三、祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。

四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母、以工友本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

喪假，每次請假應至少半日。

第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

請產前假及陪產假得以時計。

第四十條 工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。工友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，期間在二年以內。請假已滿期限仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員留職停薪與復職相關規定，依第三十六條第二、三項規定辦理。

第四十一條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。請娩假、流產假、陪產假及二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

- 第四十三條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：
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。
- 第四十四條 工友休假年資之計算，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：
一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
三、曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
六、曾任應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。
第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照第三十二條核給休假。臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

第六章 工資

- 第四十五條 工友工資應按行政院規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支，但死亡當月之待遇按全月支給。
- 第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。
- 第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十八條 工友延長工時依勞動基準法第二十四條規定給付延長工時之工資，工友得選擇補休，並依工作時數計算補休時數。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第七章 考核與獎懲

第四十九條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
- 二、年終考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。

工友具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經各機關相互同意移撥。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第五十條 年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十一條 工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：

- 一、受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)。
- 二、事、病假合計超過十四日。
- 三、曠工一日或累計達二日。
- 四、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上：

- 一、請事病假(含延長病假)超過半年以上。
- 二、曠工二日或累計達三日。
- 三、受記大過以上處分(經功過相抵仍受記大過以上處分)。

第一項、第二項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第五十二條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已

支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年終考核之參考，其條件如下：

一、有下列情形之一者，嘉獎：

(一)對學校設施管理完善，成績優良。

(二)對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良。

(三)對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良。

(四)對設施財物保管、保養負責認真，成績優良。

(五)愛護公物節省公帑，獲良好效果。

(六)其他優良事蹟，足資獎勵。

二、有下列情形之一者，記功：

(一)對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。

(二)其他特殊優良事蹟，足為楷模。

三、有下列情形之一者，記大功：

(一)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。

(二)搶救重大災害，切合時機，有具體效果。

(三)適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失。

(四)其他重大功績，增進校譽，且足資表率。

第五十四條 工友懲處視其情節輕重分為申誡、記過、記大過三種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：

一、有下列情形之一者，申誡：

(一)工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。

(二)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。

(三)經常遲到早退不聽勸導。

- (四)公文、信件未按時傳遞。
 - (五)環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉。
 - (六)對本校設施財物保管、保養工作不力。
 - (七)提供教學、行政服務工作不力。
 - (八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微。
- 二、有下列情形之一者，記過：
- (一)對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失。
 - (二)違反相關法令致有損校譽、工作不力未盡職責致本校遭受損失。
 - (三)工作場所酗酒、賭博或與人鬥毆。
 - (四)上下班代人簽到退或託人簽到退。
 - (五)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重。
- 三、有下列情形之一者，記大過：
- (一)挑撥離間，破壞紀律，情節重大。
 - (二)言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大。
 - (三)侵占公有財物有具體事實。
 - (四)怠忽職責、貽誤公務，造成重大過失，致本校遭受損害。
 - (五)違抗命令，累經告誡，不知悔悟。
 - (六)攜帶危險物品進入學校。
 - (七)於校區內濫墾、濫伐、濫植危害水土保持。
 - (八)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大。
 - (九)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大。

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間如下：

- 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。

工友於接到前項預告後，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。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之

工資。

第五十七條

依第五十五條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前目計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用該條例後之工作年資，其資遣費給與標準：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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第五十八條

工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作人員，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、違反勞動契約或本工作規則情節重大者，並應依個案事實認定：
 - (一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大。
 - (二)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害。
 - (三)偽造、遺失、塗改、燬損公文、文件情節重大。
 - (四)有吸毒、偷竊行為或違反相關法令而有損校譽，有事實證明。
 - (五)在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證。
 - (六)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 - (七)營私舞弊、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證。
 - (八)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。
- 五、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日。

六、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。本校依前項第一款、第二款及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。

第五十九條 勞動契約終止時：

- 一、自請離職者應準用本規則第五十六條之預告期間，以書面告知本校。
- 二、本校發給工友服務證明書。
- 三、工友應依規定辦妥離職手續。

第九章 退休

第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任本校編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年以上。

第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依第一項第二款規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

第六十二條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十七點所列之未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第六十三條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害死亡補償與撫卹

第六十四條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法、工友管理要點及其相關規定辦理。

第六十五條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十四點規定辦理。

撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

第六十六條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。

第十一章 福利措施

第六十七條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十八條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表申領差旅費。

第六十九條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校每年定期召開勞資會議，如有勞資爭議事件得不定時召開臨時會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第七十一條 工友如有權益受損，得向本校工會申請調解或向直屬單位或本校職工申訴評議委員會提出申訴事項，受申請單位應於二星期內進行案情了解，協助申訴者召開協調會或申請召開勞資會議，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第七十二條 本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後發布施行，修正時亦同。

本校「約用人員工作規則」部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第二章 受僱與解僱		
<p>第六條之一（不得僱用為本校約用人員）</p> <p>曾有下列情事之一者，不得僱用為本校約用人員：</p> <p>一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。</p> <p>二、經本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。</p> <p>三、經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。</p> <p>四、經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。</p> <p>五、經主管教育行政機</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、依學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項增訂。</p>

<p>關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。</p> <p>六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。</p>		
<p>第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工及本校學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>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。</p> <p>四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害</p>	<p>第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工及本校學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>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。</p> <p>四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害</p>	<p>依學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項增列「性霸凌」行為之文字。</p>

<p>者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。</p> <p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證經提相關會議認定情節重大者，並依個案事實認定：</p> <p>一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。</p> <p>二、在工作場所對同仁有性騷擾、性侵害及性霸凌之行為，有具體事證者。</p> <p>三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>五、仿倣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。</p> <p>六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>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</p>	<p>害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。</p> <p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證經提相關會議認定情節重大者，並依個案事實認定：</p> <p>一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。</p> <p>二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。</p> <p>三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>五、仿倣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。</p> <p>六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響</p>	
--	--	--

<p>者。</p> <p>八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>本校依第一項第一款、第二款及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。</p>	<p>本校業務有具體事證者。</p> <p>八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>本校依第一項第一款、第二款及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。</p>	
<p>第三章 工資</p>		
<p>第二十五條（基本工資定義）</p> <p>基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。<u>不包括延長工作時間之工資與休息日、休假日及例假工作加給之工資。</u></p>	<p>第二十五條（基本工資定義）</p> <p>基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。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。</p>	<p>配合勞基法施行細則第十一條，修正相關文字。</p>
<p>第二十八條（延長工時及停止假期）</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。但應於停止勞工假期後二十四小時內通知工會。</p> <p>本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。</p>	<p>第二十八條（延長工時及停止假期之工資加給標準）</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。但應於停止勞工假期後二十四小時內通知工會。</p> <p>本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必</p>	<p>第五項為延長工時之工資加給標準，移列第二十八條之一第一項。</p>

<p>前項延長工時連同正常工作時間，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。</p> <p>本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天災、事變或突發事件，本校使約用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。</p> <p>延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。</p>	<p>要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長工時連同正常工作時間，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。</p> <p>本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天災、事變或突發事件，本校使約用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。</p> <p><u>經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給；延長工時</u></p> <p><u>應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，上開情形如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。</u></p> <p>延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。</p>	
<p>第二十八條之一（延長工時之工資加給標準及換取補休之約定）</p> <p>經徵得約用人員同</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、第一項由原第二十八條第五項移列，明定延長工時</p>

<p>意於休假日工作者，工資應加倍發給；延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，約用人員得選擇補休，並依工作時數計算補休時數。</p> <p>補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</p> <p>前項補休期限之末日為約用人員特別休假年度之末日。</p>		<p>之工資應依勞基法第二十四條之規定給付。</p> <p>三、依勞基法第三十二條之一規定，勞工加班後依其意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</p> <p>四、依勞基法施行細則第二十二條之二規定，補休之期限逾特別休假約定年度之末日者，以該日為期限之末日。本校前依勞基法規定，勞工行使特別休假權利以受僱當日起算，每一週年之期間。</p>
<p>第四章 工作時間、休息、休假、請假</p>		
<p>第一節 工作時間、休息</p>		
<p>第三十條（工作時間之安排）</p> <p>約用人員之上班時間，依工作性質、業務</p>	<p>第三十條（工作時間之安排）</p> <p>約用人員之上班時間，依工作性質、業務</p>	<p>依勞基法第三十四條規定更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間，爰增訂</p>

<p>需要，得採下列方式安排：</p> <p>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，彈性上班時間為八時至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時三十分。繼續工作四小時，應予三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。</p> <p>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。</p> <p>二、變更工作時間班：單位因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。<u>採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。</u></p> <p>約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：</p>	<p>需要，得採下列方式安排：</p> <p>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，彈性上班時間為八時至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時三十分。繼續工作四小時，應予三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。</p> <p>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。</p> <p>二、變更工作時間班：單位因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。</p> <p>約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：</p> <p>一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。</p>	<p>第一項第二款部分文字。</p>
--	---	--------------------

<p>一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。</p> <p>二、調整工作時間。</p>	<p>二、調整工作時間。</p>	
<p>第二節 休假、請假</p>		
<p>第三十四條（例假、休息日及休假日）</p> <p>約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。</p> <p>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。</p> <p>前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，<u>應經工會同意</u>。</p>	<p>第三十四條（例假、休息日及休假日）</p> <p>約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。</p> <p>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。</p> <p>前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，須經勞資雙方協商同意。</p>	<p>一、配合勞基法第三十七條修正文字，酌修文字。</p> <p>二、另依本校工會建議將「須經勞資雙方協商同意」修正為「應經工會同意」。</p>
<p>第三十五條（特別休假）</p> <p>約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者十四日。</p>	<p>第三十五條（特別休假）</p> <p>約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者十日。</p> <p>四、三年以上五年未</p>	<p>一、依勞基法第三十八條規定，勞工之特別休假於年度終結未結之日數，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，爰配合增訂第五項。</p> <p>二、為順文義，調整第</p>

<p>五、五年以上十年未滿者十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。</p> <p><u>約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面等方式通知約用人員。</u></p> <p><u>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，由本校發給工資；中途離職者，依勞動基準法第三十八條規定辦理。</u></p> <p><u>前項年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，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，由本校按原特別休假終結時應發給工資之基準發給工</u></p>	<p>滿者十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。</p> <p>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，由本校發給工資；中途離職者，依勞動基準法第三十八條規定辦理。</p> <p>約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面等方式通知約用人員。</p>	<p>三項及第四項項次。</p>
---	---	------------------

<p>資。</p> <p>第三十八條（請假計算單位）</p> <p>約用人員請假計算方式如下：</p> <p>一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>二、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢<u>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</u>，併計於請假期間內。</p> <p>三、請婚假、陪產假、喪假、特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假得以小時計，累計八小時為一日。</p> <p>四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。</p> <p>五、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」為</p>	<p>第三十八條（請假計算單位）</p> <p>約用人員請假計算方式如下：</p> <p>一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及<u>特別休假</u>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。</p> <p>二、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、<u>休假日</u>（紀念日）時，併計於請假期間內。</p> <p>三、請婚假、陪產假、喪假、特別休假、<u>每次至少以半日計</u>，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假得以小時計，累計八小時為一日。</p> <p>四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。</p> <p>五、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」為計算單位。</p>	<p>一、本校特別休假之核給於106年1月起即回歸當時勞基法規定以受僱日計算，爰配合實務作法，刪除「特別休假」文字。</p> <p>二、依勞基法第三十七條及參照工作規則參考手冊第三十三條，修正第三款文字。</p> <p>三、依本校工會建議及107年7月26日簽准，特別休假、婚假及喪假改為「小時」計，爰特別休假、婚假及喪假亦一併改為「小時」計。</p>
--	--	--

<p>計算單位。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	
---	--	--

第五章 女性員工

<p>第三十九條 (女性員工夜間工作保護)</p> <p>本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：</p> <p>一、提供必要之安全衛生設施。</p> <p>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。</p> <p>女性約用人員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，本校不得強制其工作。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人</p>	<p>第三十九條 (女性員工夜間工作保護)</p> <p>本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：</p> <p>一、提供必要之安全衛生設施。</p> <p>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。</p> <p>女性約用人員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，本校不得強制其工作。</p> <p>第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用</p>	<p>本校有成立工會，爰依勞基法第四十九條規定，有關使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時須經工會同意，爰修正第一項。</p>
--	---	--

<p>員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。</p> <p>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。</p>	<p>人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。</p> <p>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。</p>	
<p>第七章 職業災害補償</p>		
<p>第四十五條（職業災害補償）</p> <p>約用人員因遭遇職業災害而致死亡、<u>失能</u>、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時、本校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<u>喪失</u>原有工作能力，且不合本條第三款之失能</p>	<p>第四十五條（職業災害補償）</p> <p>約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：</p> <p>一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時、本校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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第</p>	<p>依據勞動基準法第五十九條，將「殘廢」修正為「失能」或「障害」文字。</p>

<p>給付標準者，本校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。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存<u>障害</u>者，本校應按其平均工資及其<u>失能</u>程度，一次給予<u>失能補償</u>。<u>失能補償</u>標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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：</p> <p>(一) 配偶及子女。 (二) 父母。 (三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟、姐妹。</p> <p>本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。</p>	<p>三款之殘廢給付標準者，本校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。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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：</p> <p>(一) 配偶及子女。 (二) 父母。 (三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟、姐妹。</p> <p>本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。</p>	
<p>第四十六條（職業災害補</p>	<p>第四十六條（職業災害補</p>	<p>依據勞動基準法第六</p>

<p>償請求時效)</p> <p>約用人員依前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</p> <p>受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。<u>約用人員或其遺屬依本規則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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>償請求時效)</p> <p>約用人員依前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</p> <p>受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	<p>十一條條文，增訂第三項及第四項。</p>
<p>第九章 退休</p>		
<p>第五十二條（強制退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、<u>身心障礙</u>不堪勝任工作者。</p> <p>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，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。</p> <p>依第一項第二款規定</p>	<p>第五十二條（強制退休）</p> <p>約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>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，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。</p> <p>依第一項第二款規定</p>	<p>依據勞動基準法第五十四條，修正第一項第二款文字。</p>

<p>辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。</p>	<p>辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。</p>	
<p>第十章 附則</p>		
<p>第五十九條之一（準用對象） 本規則第一章總則、第二章受僱與解僱、第五章女性員工及第七章職業災害補償及撫卹，本校部分工時工作者準用之。</p>		<p>一、<u>本條新增。</u> 二、依臺北市政府勞動局 107 年 9 月 17 日北市勞動檢字第 10760808542 號函，增訂第二項，有關部分工時工作者準用工作規則之範圍。</p>

國立政治大學約用人員工作規則

民國 97 年 8 月 26 日第 1 次及 97.9.19 第 2 次勞資會議通過
 民國 97 年 10 月 1 日第 615 次行政會議審議通過
 臺北市政府 97 年 11 月 10 日府勞一字第 09737651100 號函審核結果，除第 8、9、14、15、21、22、26、27、28、29、30、31、32、33、37、38、42、43、44、45、47 條、約用人員給假一覽表之分娩假、流產假、喪假外，餘同意核備
 臺北市政府 97 年 12 月 24 日府勞一字第 09707793300 號函同意核備第 8、9、14、15、21、22、26、27、28、29、30、31、32、33、35、37、38、43、44、45 條、約用人員給假一覽表之分娩假、流產假、喪假；另第 42、47 條請儘速修正後報核；98 年 1 月 8 日政人字第 0980000266 號函發布施行
 民國 101 年 4 月 30 日第 4 屆第 7 次勞資會議通過第 42、47 條
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議通過第 42、47 條
 民國 101 年 6 月 20 日本校第 6 屆第 7 次校務基金管理委員會備查
 臺北市政府 101 年 8 月 31 日府勞資字第 10113607800 號函同意核備第 47 條
 民國 101 年 10 月 11 日第 4 屆第 9 次勞資會議通過第 7、17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第 7、17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文
 臺北市政府 102 年 1 月 28 日府勞資字第 10210117900 號函同意核備第 7、17、21、28、34、42、51 條、約用人員給假一覽表
 臺北市政府 102 年 2 月 21 日府勞資字第 10230338200 號函同意核備第 47 條
 民國 106 年 4 月 18 日第 6 屆第 4 次勞資會議修正通過部分條文及附表
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過部分條文及附表
 臺北市政府勞動局 106 年 6 月 19 日北市勞資字第 10606591200 號函同意核備第 7、12、14、19、20、22、25、27、29、30、32、36、38、44、50、55、56 條並刪除原工作規則第 30、56 條，另第 15、16、20-1、28、31、33、34、35、41、42、43、48 條暨約用人員給假一覽表請儘速修正後報核；106 年 7 月 14 日政人字第 1060018779 號函發布施行
 民國 106 年 7 月 18 日第 6 屆第 5 次勞資會議修正通過部分條文及附表
 民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過部分條文及附表
 臺北市政府勞動局 106 年 9 月 11 日北市勞資字第 10638839100 號函同意核備第 15、16、20-1、28、31、33、34、35、41、42、43、48 條暨約用人員給假一覽表之普通傷病假、安胎休養假、生理假、婚假、陪產假、產前假、分娩假、流產假、喪假、公假、公差、特別休假；106 年 9 月 27 日政人字第 1060026987 號函發布施行
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議修正通過第 15、25、28、30、34、35、38、39、45、46、52 條；增訂第 6-1、28-1、59-1 條

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

國立政治大學（以下簡稱本校）為明確規範本校約用人員之權利與義務，促使勞雇雙方同心協力發展本校業務，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）暨有關法令訂定本工作規則。

第二條 (適用對象)

本規則所稱約用人員，係指依本校約用人員管理辦法進用之人員。

第三條 (職業倫理)

本校勞雇雙方均應致力於職業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (權利義務)

本校有照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵守本校人事管理規章，忠誠履行勞務給付之

義務，以獲得應享之權利。

第五條 (服務守則)

本校約用人員應遵守下列守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、遵守政府之相關法令及本校之管理規定。
- 三、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上機密。
- 四、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- 五、應服從主管於監督範圍以內所發之命令，不得有推諉、稽延職務或其他足以損害校方聲譽之行為。
- 六、非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。
- 七、本工作規則及勞動契約約定之事項。

第二章 受僱與解僱

第六條 (僱用、解僱原則)

受僱於本校之約用人員，須經公開甄選合格並簽訂勞動契約。

第六條之一 (不得僱用為本校約用人員)

曾有下列情事之一者，不得僱用為本校約用人員：

- 一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 二、經本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 三、經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
- 四、經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
- 五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
- 六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

第七條 (報到手續)

新進人員於接到通知後，應按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理報到手續者，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、身分證。
- 二、最近三個月正面半身彩色二吋照片。
- 三、勞動契約書一式三份。
- 四、銀行或郵局存摺。
- 五、一般體格檢查報告。
- 六、其他經認為必須繳驗之證件。

第八條 (勞動契約)

本校因業務需要，僱用約用人員時，應與員工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法第九條暨其施行細則第六條規定認定之。

第九條 (新進試用)

新進約用人員先予試用三個月，試用期間成績不及格者，即停止僱用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。成績及格者，予以正式僱用。

試用人員於試用期間之權利義務及福利，與正式約用人員相同，試用期間之工作年資於受僱為正式約用人員後予以併計。

第十條 (經預告終止勞動契約)

本校發生下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、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，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第十一條 (資遣通報)

本校如因前條情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：

- 一、資遣約用人員時，應於約用人員離職之十日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需

否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。

二、大量解僱約用人員時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

第十二條（終止契約限制期間之例外）

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事業不能繼續，得經報主管機關核定後終止勞動契約。

第十三條（資遣預告）

本校依本工作規則第十條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，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。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未及預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十四條（發放資遣費）

資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，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，不適用勞基法第十七條之規定。

臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者暨依第十五條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

本校約用人員有下列情形之一者，本校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，使本校誤信而有受損害

之虞者。

二、對於雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工及本校學生，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、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證經提相關會議認定情節重大者，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，致本校有損害者。

二、在工作場所對同仁有性騷擾、性侵害及性霸凌之行為，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、仿倣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。

本校依第一項第一款、第二款及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。

第十六條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有法定傳染病，有傳染

之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人契約終止或已將患有法定傳染病者依衛生法規送請治療時，約用人員不得終止契約。

第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十七條（離職預告）

本校不定期勞動契約約用人員自請離職者，應準用本規則第十三條之預告期間，以書面告知本校。

凡與本校訂定特定性定期勞動契約期限逾三年之約用人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。

第十八條（離職手續）

約用人員於終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續後離職。如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，應依法負賠償責任。

第十九條（服務證明）

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本校應發給服務證明書。

第二十條（留職停薪）

本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。
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。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

四、其他因特殊情形簽陳核准者。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十條之一（留停期滿申請復職）

約用人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上者。

四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置者。

本校因前項原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

第二十二條（調動）

本校因業務及管理需要，於不違反勞動契約之約定，且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利變更，調動後工作為約用人員體能及技術可勝任，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。

調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第二十三條（移交）

約用人員於調整職務或離職時，應就經辦之業務及經管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。

七、職名章及服務證。

八、其他依本校規定應辦事項。

移交時，移交人應親自辦理，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，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。

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

十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

第三章 工資

第二十四條（工資核敘）

約用人員之薪資依勞動契約之約定發給之。

薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

第二十五條（基本工資定義）

基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。不包括延長工作時間之工資與休息日、休假日及例假工作加給之工資。

第二十六條（平均工資定義）

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。本校計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依勞動基準法第五十條第二項減半發給工資者。
- 四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致員工未能工作者。

第二十七條（工資計算及發放時間）

本校工資計算方法，依需要得採計日制及計月制。

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，全額直接給付約用人員。給付時間，經與約用人員議定，為每月二十五日前，並提供工資各項目計算方式明細。

第二十八條（延長工時及停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期

之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。但應於停止勞工假期後二十四小時內通知工會。

本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。

前項延長工時連同正常工作時間，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。

本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天災、事變或突發事件，本校使約用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。

延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。

第二十八條之一（延長工時之工資加給標準及換取補休之約定）

經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給；延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，約用人員得選擇補休，並依工作時數計算補休時數。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

前項補休期限之末日為約用人員特別休假年度之末日。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第一節 工作時間、休息

第二十九條（法定工作時間）

約用人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，依勞基法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施調整工時。

第三十條（工作時間之安排）

約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

- 一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時三十分。繼續工作四小時，應予三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。

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：單位因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

第三十一條（出勤管理）

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到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退，依本校職員獎懲辦法規定懲處。

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。

第三十二條（查勤）

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，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，由人事單位提送本校考績委員會會議處。

第二節 休假、請假

第三十三條（給假規定）

約用人員給假分為公假、公差、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產前假、分娩假、陪產假、流產假等，詳如約用人員給假一覽表。

第三十四條（例假、休息日及休假日）

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

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。

前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，應經工會同意。

第三十五條（特別休假）

約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

- 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十四日。
- 五、五年以上十年未滿者十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。

約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面等方式通知約用人員。

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，由本校發給工資；中途離職者，依勞動基準法第三十八條規定辦理。前項年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，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，由本校按原特別休假終結時應發給工資之基準發給工資。

第三十六條（工作年資採計）

前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾任本校專任職務，離職三個月內再進用者，原服務年資得予以併計。

第三十七條（請假手續）

約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍無故未

銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十八條 (請假計算單位)

約用人員請假計算方式如下：

- 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢休息日、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。
- 三、請婚假、陪產假、喪假、特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假得以小時計，累計八小時為一日。
- 四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。
- 五、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」為計算單位。
 - (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。

第五章 女性員工

第三十九條 (女性員工夜間工作保護)

本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，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。女性約用人員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，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第四十條 (分娩前後的保護)

女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改

調，本校不得拒絕且不得減少其工資。

第四十一條（哺集乳時間）

約用人員其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第六章 考核獎懲與訓練進修

第四十二條（考核）

約用人員之考核，依本校約用人員管理辦法規定辦理。

第四十三條（獎懲）

約用人員之獎懲，準用本校職員獎懲辦法規定辦理。（如附件）

第四十四條（訓練進修）

約用人員應參加本校為加強工作知能所開設之訓練課程。

本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其他專業性訓練。

約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與其職務相關之訓練課程者，得給予公假。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十五條（職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時、本校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，本校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、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本校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，依勞工保險條例有關之規定。

四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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。

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。

第四十六條 (職業災害補償請求時效)

約用人員依前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

約用人員或其遺屬依本規則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。

第四十七條 (一般撫卹)

約用人員在職期間病故或意外死亡者，酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。

前項撫卹金之遺屬領受順位，依本規則第四十五條受領職業災害死亡補償之順位辦理。

第八章 福利措施與安全衛生

第四十八條 (勞工保險、就業保險及全民健康保險)

約用人員應依法令規定參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老

年、死亡等之給付，亦由本校依勞工保險條例，由本校向勞保局申請給付。

約用人員到職後如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應依照勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。

第四十九條（福利）

凡本校約用人員均得享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身份始得享有之福利，不在此限。

第五十條（安全衛生）

本校為預防職業災害，保障約用人員安全與健康，依職業安全衛生法及相關規定辦理勞工安全衛生事宜。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，加強安全衛生設施（備），防止發生意外，確保工作安全。

第九章 退 休

第五十一條（自請退休）

約用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、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十二條（強制退休）

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 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，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依第一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。

第五十三條（退休金提撥）

自九十七年一月一日起，本校依勞工退休金條例規定，依「月提繳工資分級表」專戶存儲。

約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內自願提繳勞工退休金。

第五十四條（退休金給與標準）

本校約用人員退休金給與標準如下：

一、本校適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準如下：

（一）九十七年一月一日以前按月支報酬之百分之十二提存離職儲金，儲存於原離職儲金帳戶，由本校委託銀行管理。因契約期限屆滿離職或經本校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息；但如因違反契約規定義務而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

（二）約用人員或其繼承人請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡後，因五年間不行使而消滅。但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。在職死亡公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。

二、本校適用勞基法後之工作年資，其退休金領取及計算方式如下：

（一）月退休金：

個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

（二）一次退休金：

一次領取個人退休金專戶之本金及累積收益。

第五十五條（退休金請領時效）

約用人員請領退休金應依勞工退休金條例第二十八條之規定辦理。

退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第十章 附則

第五十六條（勞資會議）

本校為促進勞雇合作，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。

第五十七條（性騷擾防治）

本校約用人員適用本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。

第五十八條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。

第五十九條（實施）

本規則經行政會議通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

第五十九條之一（準用對象）

本規則第一章總則、第二章受僱與解僱、第五章女性員工及第七章職業災害補償及撫卹，本校部分工時工作者準用之。

國立政治大學約用人員給假一覽表

臺北市政府 97 年 11 月 10 日府勞一字第 09737651100 號函審核結果，分娩假、流產假、喪假外，餘同意核備

臺北市政府 97 年 12 月 24 日府勞一字第 09707793300 號函同意核備分娩假、流產假、喪假

臺北市政府 102 年 1 月 28 日府勞資字第 10210117900 號函同意核備家庭照顧假、普通傷病假、喪假

臺北市政府勞動局 106 年 9 月 11 日北市勞資字第 10638839100 號函同意核備普通傷病假、安胎休養假、生理假、婚假、陪產假、產前假、分娩假、流產假、喪假、公假、公差、特別休假

假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給	1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。 2. 檢證：免附。
家庭照顧假	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	不給	1. 其請假日數併入事假計算。 2. 檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。
普通傷病假、 <u>安胎休養假</u>	未住院者，1 年內合計不得超過 30 日	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	1. 1 年內 5 日內不扣薪。 2. 1 年內超過 5 日，未超過 30 日部分薪資折半發給。 3. 超過 30 日薪資不給。	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證：請假連續 2 日（含）以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿 2 日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。 4. 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
	住院者，2 年內合計不得超過 1 年			
	未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年			

				休養期間，併入住院傷病假計算。
生理假	1 (每月)	女性人員因生理日致工作有困難時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 連同普通傷病假一年內未超過 5 日部分不扣薪。 2. 連同普通傷病假一年超過 5 日未超過 33 日部分，薪資折半發給。 3. 連同普通傷病假一年超過 33 日部分，薪資不給。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全年請假日數未逾 3 日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。 2. 檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養	按原領薪資額度支給公傷補助費（但應抵充勞保給付）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。 3. 檢證： <ol style="list-style-type: none"> (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。

婚假	8	本人結婚	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應自結婚登記生效之日前 10 日起 3 個月內請畢。 2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。 3. 檢證：戶政機關結婚登記證明或戶籍謄本。
陪產假	5	配偶分娩前後	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日（含例假）內請畢。 2. 檢證：出生證明影本。
產前假	6	分娩前	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：孕婦健康手冊影本。
分娩假	8 星期	本人分娩前後	請分娩假、流產假之人員在本校連續服務 6 個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿 6 個月者，減半發給。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請假日數以星期計算者均含例假日，應一次請畢。分娩前如已請畢產前假，必要時得於分娩前申請部分分娩假，至多以 4 星期為限，不限一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。
流產假	8 星期	懷孕 20 週以上流產者		
	4 星期	懷孕 12 週以上流產者		
	1 星期	懷孕 8 週以上未滿 12 週流產者		
	5	懷孕未滿 8 週流產者		
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。
	6	祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父		

		母喪亡		
	3	(外)曾祖父母、 兄弟姐妹、配偶 之祖父母(含母 之父母)喪亡		
公假、 公差	視實際需 要日數定 之	<u>依規定應給公 假情事者</u>	照給	1. 差旅費比照相當等級 人員報支。 2. 檢證：相關證明文件。
特別 休假	6 個月以 上 1 年未 滿者 3 日	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規 定：勞工在同一雇主或 事業單位，繼續工作滿 一定期間者，應依左列 規定給與特別休假。 2. 前項工作年資自受僱 當日起算。 3. 留職停薪者，依實際在 職年資核給特別休假。 4. 檢證：免附。
	1 年以上 2 年未滿者 7 日			
	2 年以上 3 年未滿者 10 日			
	3 年以上 5 年未滿者 14 日			
	5 年以上 10 年未滿 者 15 日			
	10 年以上 每年加給 1 日，加至 30 日止			
備註	<p>一、 本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則編製。</p> <p>二、 事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。</p> <p>三、 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計，累計 8 小時為 1 日；婚假、陪產假、喪假、寒暑假學習假、特別休假，每次請假應至少半日。</p> <p>四、 普通傷病假、公傷病假、娩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。</p> <p>五、97.9.19 修正通過：1 年內 5 日內之普通傷病假不扣薪；產前假 6 天，於本校約用人員工作規則經主管機關核備，並經公告後施行。</p>			

本校「接受捐贈致謝辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為感謝熱心捐助人士或團體,特訂定本辦法。	
(未修正)	第二條 凡對本校、所屬單位或附設機構之捐贈,包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者,悉依本辦法之規定辦理。	
<p>第三條 捐贈價值累積達新臺幣(以下同)十萬元以上者,致贈本校紀念品,並得依其捐助金額享有下列榮譽及優待:</p> <p>一、捐贈一百萬元以上,未滿五百萬元者: 免費校園停車<u>一學年</u>,並頒發終身校友(政大之友)證。</p> <p>二、捐贈五百萬元以上,未滿一千萬元者: (一)校內體育設施優惠,比照校友優惠辦法。 (二)免費校園停車<u>三學年</u>,並頒發終身校友(政大之友)證。</p> <p>三、捐贈一千萬元以上,未滿二千萬元者: (一)本人免費使用校內體育設施。</p>	<p>第三條 捐贈價值累積達新臺幣(以下同)十萬元以上者,致贈本校紀念品及<u>致送感謝狀</u>,並得依其捐助金額享有下列榮譽及優待:</p> <p>一、捐贈一百萬元以上,未滿五百萬元者: 免費校園停車<u>一學期</u>。</p> <p>二、捐贈五百萬元以上,未滿一千萬元者: (一)校內體育設施優惠,比照校友優惠辦法。 (二)免費校園停車<u>五學期</u>。</p> <p>三、捐贈一千萬元以上,未滿二千萬元者: (一)本人免費使用校內體育設施。 (二)圖書館免費借書服務。</p>	<p>一、本校不論捐贈金額皆寄感謝函,且教育部之十萬元致謝即為感謝狀。</p> <p>二、第三條第一款及第二款第二目:本校停車證為一學年制,擬隨學年從寬認定;另增頒終身校友證。</p> <p>三、第三條第三款第三目及第四款第三目:現行終身校友證另有5,000元可辦證管</p>

<p>(二)圖書館免費借書服務。</p> <p>(三)免費校園停車五學年，<u>除頒發終身校友(政大之友)證，另致贈政大楓香卡。</u></p> <p>(四) 捐贈指定興建校舍者，<u>得將其姓名鐫刻於該建築物特設之處所。</u></p> <p>四、<u>捐贈二千萬元以上，未滿三千萬元者：</u></p> <p>(一)本人及其配偶免費使用校內體育設施。</p> <p>(二)圖書館免費借書服務。</p> <p>(三)終身免費在校園停車，<u>除頒發終身校友(政大之友)證，另致贈政大藍鵲卡。</u></p> <p>(四)本人及配偶一年內可免費住宿本校國際會館十晚。</p> <p>(五)<u>捐贈指定興建校舍者，得指定該建築物之教室或研究室之一間，由捐贈人命名。</u></p> <p><u>五、凡累積捐贈之總金額達三千萬元以上之致謝或其他特殊致謝方案，得以專案簽請校</u></p>	<p>(三)免費校園停車五學年。</p> <p>(四)捐贈指定興建校舍者，另得將其姓名鐫刻於建築物特設之紀念牌。</p> <p>四、<u>捐贈二千萬元以上者：</u></p> <p>(一)本人及其配偶免費使用校內體育設施。</p> <p>(二)圖書館免費借書服務。</p> <p>(三)終身免費在校園停車。</p> <p>(四)本人及配偶一年內可免費住宿本校招待所十天。</p> <p>(五)得指定本校其他建築物之教室或研究室之一間，由捐贈人命名。</p> <p><u>五、凡捐贈建築標的物或建築標的物之新建或重置經費者，得享有第三條各款優惠及該建築標的物命名權。</u></p> <p>六、<u>凡累積捐贈之總金額達上述各款標準者，均照上列規定致謝。另小額捐款留名致謝方式，得以專案簽請校長同意後執行。</u></p> <p>七、<u>凡捐贈金額達教育部捐資教育事業獎勵辦法及教育部教育文化</u></p>	<p>道，並僅享6~7折優惠；為區隔大額捐款另享免費使用設施及免費借書服務，新增楓香卡及藍鵲卡，以利校內單位辨識。</p> <p>四、<u>第三條第四款第四目本校已無招待所名稱，改以國際會館招待之。</u></p> <p>五、<u>第三條第四款第五目作文字修正。</u></p> <p>六、<u>有關特殊情況及標的物命名權，未來建議專案簽准辦理；爰刪除第三條第五項條文。</u></p> <p>七、<u>原第三條第六款改為第五款並作文字修正。</u></p> <p>八、<u>原第三條第七款改為第六款，文字</u></p>
---	--	---

<p>長同意後執行。</p> <p>六、凡捐贈金額達教育部捐資教育事業獎勵辦法及教育部教育文化獎章頒給辦法給獎標準者，另報請教育部褒獎。</p> <p>七、<u>大額捐贈致謝儀式，於本校行政會議或重大慶典辦理為原則。</u></p>	<p>獎章頒給辦法給獎標準者，另報請教育部褒獎。</p>	<p>未修正。</p> <p>九、關於大額捐贈致謝儀式，爰修正第三條第七款條文。</p>
<p>(刪除)</p>	<p><u>第四條 為提升本校教學、研究及服務水準，捐贈金額達三百萬元以上者，經本校同意後，捐贈者得選擇捐入本校永續基金，以孳息支應捐贈講座費用。捐贈者得指定講座名稱及其學術領域，亦可委託本校代為命名或指定學術領域，捐贈講座之命名方式為「○○○講座學者」。</u> <u>有關捐贈講座學者之遴聘，依本校設置捐贈講座學者遴聘作業要點辦理。</u></p>	<p>永續基金及捐贈講座辦法如有必要，另案討論之；目前受贈款悉照本辦法前三條致謝，爰刪除第四條條文。</p>
<p>第四條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第五條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>條次修正。</p>

國立政治大學接受捐贈致謝辦法

民國 94 年 5 月 11 日第 596 次行政會議通過
 民國 97 年 12 月 3 日第 617 次行政會議通過修正第 3 條條文
 民國 104 年 4 月 1 日第 658 次行政會議修正通過全文
 民國 104 年 5 月 7 日政秘字第 1040012544 號函發布
 民國 104 年 12 月 2 日第 663 次行政會議修正通過第 3、4 條條文
 民國 107 年 3 月 7 日第 674 次行政會議修正通過第 3、4 條條文
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議修正通過全文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為感謝熱心捐助人士或團體，特訂定本辦法。
- 第二條 凡對本校、所屬單位或附設機構之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈金錢或其他資產者，悉依本辦法之規定辦理。
- 第三條 捐贈價值累積達新臺幣（以下同）十萬元以上者，致贈本校紀念品，並得依其捐助金額享有下列榮譽及優待：
- 一、捐贈一百萬元以上，未滿五百萬元者：免費校園停車一學年，並頒發終身校友(政大之友)證。
 - 二、捐贈五百萬元以上，未滿一千萬元者：
 - (一)校內體育設施優惠，比照校友優惠辦法。
 - (二)免費校園停車三學年，並頒發終身校友(政大之友)證。
 - 三、捐贈一千萬元以上，未滿二千萬元者：
 - (一)本人免費使用校內體育設施。
 - (二)圖書館免費借書服務。
 - (三)免費校園停車五學年，除頒發終身校友(政大之友)證，另致贈政大楓香卡。
 - (四)捐贈指定興建校舍者，得將其姓名鐫刻於該建築物特設之處所。
 - 四、捐贈二千萬元以上，未滿三千萬元者：
 - (一)本人及其配偶免費使用校內體育設施。
 - (二)圖書館免費借書服務。
 - (三)終身免費在校園停車，除頒發終身校友(政大之友)證，另致贈政大藍鵲卡。
 - (四)本人及配偶一年內可免費住宿本校國際會館十晚。
 - (五)捐贈指定興建校舍者，得指定該建築物之教室或研究室之一間，由捐贈人命名。
 - 五、凡累積捐贈之總金額達三千萬元以上之致謝或其他特殊致謝方案，得以專案簽請校長同意後執行。
 - 六、凡捐贈金額達教育部捐資教育事業獎勵辦法及教育部教育文化獎

章頒給辦法給獎標準者，另報請教育部褒獎。

七、大額捐贈致謝儀式，於本校行政會議或重大慶典辦理為原則。

第四條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「傑出校友遴選辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 遴選方式如下：</p> <p>一、本校為辦理傑出校友之遴選，組成傑出校友遴選委員會（以下簡稱遴委會），置委員<u>十七至二十二</u>人，由校長、各學院院長、各學院校友代表及社會賢達<u>五至十</u>人、學生會幹部代表<u>一人</u>組成之，並由校長擔任召集人。</p> <p>二、遴委會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經二分之一以上出席委員同意始能決議。</p> <p>三、遴委會委員如被推薦為當年度傑出校友候選人，應予迴避。</p> <p>四、遴委會決議通過之名單，由秘書處徵詢當事人意願後，再公告當選。</p>	<p>第五條 遴選方式如下：</p> <p>一、本校為辦理傑出校友之遴選，組成傑出校友遴選委員會（以下簡稱遴委會），置委員十五至十七人，由校長、各學院代表、校友代表及社會賢達四至六人（含校友會保障名額一人）及學生會會長組成之，並由校長擔任召集人。</p> <p>二、遴委會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經二分之一以上出席委員同意始能決議。</p> <p>三、遴委會委員如被推薦為當年度傑出校友候選人，應予迴避。</p> <p>四、遴委會決議通過之名單，由秘書處徵詢當事人意願後，再公告當選。</p>	<p>修正遴選委員會成員及人數，各學院校友代表及社會賢達五至十人由各學院推薦一人組成之；社會賢達包括曾獲選政大傑出校友者。</p>

國立政治大學傑出校友遴選辦法

民國 100 年 12 月 7 日本校第 636 次行政會議通過
 民國 101 年 12 月 5 日第 643 次行政會議修正通過第 3、4、5 條條文
 民國 105 年 3 月 9 日第 664 次行政會議修正通過全文
 民國 107 年 12 月 5 日第 678 次行政會議修正通過第 3、4、5、6 條條文
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議修正通過第 5 條條文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為表彰本校具卓越成就或特殊貢獻之校友，並激勵在校師生，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校校友具下列條件之一，足為後學楷模者，得被推薦為傑出校友候選人：
- 一、人文藝術類：在文化及藝術領域有特殊表現或重大貢獻者。
 - 二、學術類：從事學術研究，在其專業領域表現傑出，有卓越貢獻者。
 - 三、工商類：自行創業或經營企業有顯著成就者。
 - 四、社會服務類：投入公益活動，發揚美德，造福人群，為社會肯定者。
 - 五、綜合類：有傑出成就，優良事蹟足為國家社會表率，或對本校校務、校譽有重大貢獻者。
- 第三條 每年遴選名額至多三名，亦得從缺。
- 第四條 推薦方式如下：
- 一、本校各學院推薦：推薦名額不限，應經院務會議等正式會議通過。
 - 二、傑出校友遴選委員會推薦：推薦名額不限。
- 第五條 遴選方式如下：
- 一、本校為辦理傑出校友之遴選，組成傑出校友遴選委員會（以下簡稱遴委會），置委員十七至二十二人，由校長、各學院院長、各學院校友代表及社會賢達五至十人、學生會幹部代表一人組成之，並由校長擔任召集人。
 - 二、遴委會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經二分之一以上出席委員同意始能決議。
 - 三、遴委會委員如被推薦為當年度傑出校友候選人，應予迴避。
 - 四、遴委會決議通過之名單，由秘書處徵詢當事人意願後，再公告當選。
- 第六條 傑出校友表揚方式如下：
- 一、於校慶活動或其他校內重要場合公開表揚。
 - 二、傑出校友具體事蹟及照片刊登於本校網站或陳列於校史館，並出版專題報導。
 - 三、頒發校友證終身卡乙張及協助申請貴賓停車證，享有終身免收借書使用年費及校內免費停車之禮遇。
- 第七條 傑出校友行為如有損校譽者，經行政會議代表二分之一以上出席，並經出席代表三分之二以上同意，得撤銷其資格。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

**本校「教職員工借住宿舍分配要點」
部分條文修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>三、單房間職務宿舍區分如下：</p> <p>(一) 甲等宿舍為<u>一房一廳</u>一浴室套房。</p> <p>(二) 乙等宿舍為一房一浴室套房。</p> <p>多房間職務宿舍區分如下：</p> <p>(一) 甲等宿舍為二十七坪以上者。</p> <p>(二) 乙等宿舍為二十二坪以上，未滿二十七坪者。</p> <p>(三) 丙等宿舍為未滿二十二坪者。</p>	<p>三、單房間職務宿舍區分如下：</p> <p>(一) 甲等宿舍為二房一浴室套房。</p> <p>(二) 乙等宿舍為一房一浴室套房。</p> <p>多房間職務宿舍區分如下：</p> <p>(一) 甲等宿舍為二十七坪以上者。</p> <p>(二) 乙等宿舍為二十二坪以上，未滿二十七坪者。</p> <p>(三) 丙等宿舍為未滿二十二坪者。</p>	<p>酌作文字修正以符合現況。</p>
<p>五、在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。</p> <p>申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：</p> <p>(一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建</p>	<p>五、在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。<u>民國八十四年三月二十二日前借住者</u>，依原有規定辦理。</p> <p>申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：</p> <p>(一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助</p>	<p>因與宿舍管理手冊之規定不符，故刪除“民國八十四年三月二十二日前借住者，依原有規定辦理”。</p>

優惠計價之住宅等。

(二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

(三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

(四) 配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借用職務宿舍者。但本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第一項所稱一次為限，係以單次計算，連續居住期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定

購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

(二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

(三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

(四) 配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借用職務宿舍者。但本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第一項所稱一次為限，係以單次計算，連續居住

<p>提前交回宿舍者，其所騰餘借住期間，得重新申請借住宿舍，其排序方式，得優先分配。但留職留薪奉派出國者，得申請延宿，經獲准後，毋須提前交回宿舍，出國期間仍應繳納費用。</p>	<p>期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所騰餘借住期間，得重新申請借住宿舍，其排序方式，得優先分配。但留職留薪奉派出國者，得申請延宿，經獲准後，毋須提前交回宿舍，出國期間仍應繳納費用。</p>	
<p>七、借住宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配之：</p> <p>(一) 無自有住宅。</p> <p>(二) 本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近三年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。</p>	<p>七、借住宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配之：</p> <p>(一) 無自有住宅。</p> <p>(二) <u>配住宿舍係由本校租賃典押或向其他機關借用，須交還者。</u></p> <p>(三) 本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近三年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。</p> <p><u>教職員工兼任行政職務、擔任宿舍管理職務，經專案簽報校長核准或情況特殊經宿舍分配委員會審議通過者，得優先借住，不受第五點第一項及第三項之限制。</u></p>	<p>一、因與宿舍管理手冊之規定不符，且本校無此情形，故刪除” (二) 配住宿舍係由本校租賃典押或向其他機關借用，須交還者”。原 (三) 調整至 (二)</p> <p>二、因與宿舍管理手冊之規定不符，故刪除第二項全文。</p>
<p>九之一、有下列情形之一者</p>	<p>九之一、有下列情形之一者</p>	<p>因與宿舍管理手</p>

應在三個月內遷出宿舍：

- (一) 本人調職、離職、停職、留職停薪者或在職死亡者之遺族。
- (二) 本人退休者。
- (三) 卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。
- (四) 借住期限五年屆滿者。
- (五) 取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。
- (六) 有第五點第二項第一至三款情況者。
- (七) 退休後再任公職者。

宿舍借用人於借住宿舍期間，借調其他機關任職，如無執行原任職務需要，應在三個月內遷出宿舍，但於借調期間有續借本校宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。另宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不受三個月內遷出宿舍之限制。

應在三個月內遷出宿舍：

- (一) 本人調職、離職、停職、留職停薪者或在職死亡者之遺族。
- (二) 本人退休者(民國七十二年四月二十九日行政院台(七二)秘字第七六〇七號令修正發布前配住者，不受此限)。
- (三) 卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。
- (四) 借住期限五年屆滿者。
- (五) 取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。
- (六) 有第五點第二項第一至三款情況者。
- (七) 退休後再任公職者。

宿舍借用人於借住宿舍期間，借調其他機關任職，如無執行原任職務需要，應在三個月內遷出宿舍，但於借調期間有續借本校宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。另宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不受

冊之規定不符，故刪除”(民國七十二年四月二十九日行政院台(七二)秘字第七六〇七號令修正發布前配住者，不受此限)”

	三個月內遷出宿舍之限制。	
<p>十一之二、借用人借住宿舍期間，總務處應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。</p> <p>按月扣繳金額如下：</p> <p>(一)房租津貼：教授(研究員)、副教授(副研究員)、助理教授(助理研究員)、講師、實小教師支本薪三百五十元以上者及薦任第八職等至簡任第十四職等行政人員新臺幣七百元整；助教、委任第四職等至薦任第七職等行政人員及實小教師支本薪二百四十五至三百三十元者新臺幣六百元整；委任第一職等至第三職等行政人員、雇員及實小教師支本薪二百三十元以下者新臺幣五百元整；技工及工友新臺幣四百元整。</p> <p>(二)每月宿舍管理費</p>	<p>十一之二、借用人借住宿舍期間，總務處應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。</p> <p>按月扣繳金額如下：</p> <p>(一)房租津貼：教授(研究員)、副教授(副研究員)、助理教授(助理研究員)、講師、實小教師支本薪三百五十元以上者及薦任第八職等至簡任第十四職等行政人員新臺幣七百元整；助教、委任第四職等至薦任第七職等行政人員及實小教師支本薪二百四十五至三百三十元者新臺幣六百元整；委任第一職等至第三職等行政人員、雇員及實小教師支本薪二百三十元以下者新臺幣五百元整；技工及工友新臺幣四百元整。</p> <p>(二)每月宿舍管理費</p>	<p>酌作文字修正以符合現況。</p>

用：

- 1、甲等多房間宿舍(二十七坪以上)新臺幣九千元整。
- 2、乙等多房間宿舍(二十二坪以上未滿二十七坪)新臺幣七千元整。
- 3、丙等多房間宿舍(未滿二十二坪)新臺幣五千元整。
- 4、甲等單房間宿舍(一房一廳一浴室套房)新臺幣三千三百元整。
- 5、乙等單房間宿舍(一房一浴室套房)新臺幣二千元整。

第二項第二款收取之宿舍管理費用應設立專戶管理，專款專用，作為宿舍興建、修繕及管理之用。

用：

- 1、甲等多房間宿舍(二十七坪以上)新臺幣九千元整。
- 2、乙等多房間宿舍(二十二坪以上未滿二十七坪)新臺幣七千元整。
- 3、丙等多房間宿舍(未滿二十二坪)新臺幣五千元整。
- 4、甲等單房間宿舍(二房一浴室套房)新臺幣三千三百元整。
- 5、乙等單房間宿舍(一房一浴室套房)新臺幣二千元整。

第二項第二款收取之宿舍管理費用應設立專戶管理，專款專用，作為宿舍興建、修繕及管理之用。

國立政治大學教職員工借住宿舍分配要點

民國 49 年 09 月 22 日本校第 14 次宿舍分配委員會通過
 民國 54 年 07 月 07 日第 314 次行政會議通過
 民國 58 年 01 月 15 日第 360 次行政會議修正
 民國 63 年 10 月 23 日第 406 次行政會議修正
 民國 72 年 04 月 27 日第 460 次行政會議修正
 民國 72 年 12 月 14 日第 460 次行政會議修正
 民國 80 年 04 月 10 日第 508 次行政會議修正
 民國 84 年 03 月 22 日第 532 次行政會議修正
 民國 84 年 12 月 13 日第 536 次行政會議修正
 民國 86 年 11 月 15 日第 550 次行政會議修正第 3、11、12、14、15 條條文
 民國 90 年 05 月 16 日本校第 572 次行政會議修正第 9 條條文
 民國 93 年 03 月 10 日本校第 588 次行政會議修正第 1、2、5 條、8 至 14；增
 列第 9 條之 1 至 9 條之 3、第 11 條之 1 至 11 條之 3 條條文
 民國 98 年 3 月 4 日第 618 次行政會議修正通過第 2 至 6 條、第 11 條之 1 至
 11 條之 2、13 條條文
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第 6 點條文
 民國 102 年 8 月 7 日第 647 次行政會議修正通過名稱及全文
 民國 103 年 8 月 4 日第 654 次行政會議修正通過第 2、4、5、6、7、9 之 1、9 之 2、11、12 點條文
 民國 103 年 12 月 31 日第 656 次行政會議修正通過第 9 之 3、11 之 2 點條文
 民國 105 年 10 月 5 日第 667 次行政會議修正通過第 2、4、5、10、11 之 2 點條文
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議修正通過第 3、5、7、9 之 1、11 之 2 點條文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為公平分配教職員工宿舍，特訂定本要點。
- 二、宿舍分單房間與多房間職務宿舍，供本校編制員額內教職員工、約用人員，如因職務需要，得申請職務宿舍借住。
 單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。
 多房間職務宿舍係供有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借住。配偶雙方同係軍公教人員者，以借用一戶為限。
- 三、單房間職務宿舍區分如下：
 - (一) 甲等宿舍為一房一廳一浴室套房。
 - (二) 乙等宿舍為一房一浴室套房。
 多房間職務宿舍區分如下：
 - (一) 甲等宿舍為二十七坪以上者。
 - (二) 乙等宿舍為二十二坪以上，未滿二十七坪者。
 - (三) 丙等宿舍為未滿二十二坪者。
- 四、本校教職員工可申請借住宿舍等級如下：
 - (一) 教授、副教授、助理教授、同等級研究人員及簡任級行政人員得申請分配多房間或單房間職務宿舍。
 - (二) 講師、組長、編審、輔導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。
 - (三) 助教、組員及其他七職等以下職等人員、工友及駐警得申請分配丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。
 - (四) 約用人員得申請分配乙等單房間職務宿舍。

前項申請者應於申請期限內擇一等級登記，並應註明申請種類。

宿舍分配原則為教師與行政人員各半。行政人員包括公務員、教官、助教、實小教師、工友、駐警及約用人員，其中約用人員應佔借用半數，如有奇數或餘數，由本校宿舍分配委員會以抽籤方式決定，並用當下分配比例原則，日後不再追溯額度。

如申請人點數相同時，先依第七點順序分配之，仍相同時則由本校宿舍分配委員會以抽籤方式決定。

五、在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。

申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：

- (一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
- (二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
- (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
- (四) 配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借用職務宿舍者。但本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第一項所稱一次為限，係以單次計算，連續居住期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所賸餘借住期間，得重新申請借住宿舍，其排序方式，得優先分配。但留職留薪奉派出國者，得申請延宿，經獲准後，毋須提前交回宿舍，出國期間仍應繳納費用。

六、宿舍借住採積點方式，其標準如下：

(一) 薪額、俸點及薪資記點方式：

- 1、教職員工：薪額或俸點每滿十元(點)計一點，滿五元計零點五點。
- 2、約用人員：薪資滿二千元計一點，計算至小數點以下第二位(四捨五入)。

(二) 校內年資每滿一年加六點。

(三) 提出身心障礙證明，依其障礙等級，輕度加三點，中度加四點，重度加五點，極重度加六點。

(四) 職務

- 1、教授及研究員及簡任第十二職等行政人員六點。
- 2、副教授、副研究員及簡任第十一職等行政人員五點。
- 3、助理教授、助理研究員、簡任第十職等行政人員四點。
- 4、講師、助教、稀少性科技人員、實小教師、薦任第六至九職等行政人員、教官及約用六至八職等三點。
- 5、雇員、委任職等行政人員及約用三至五職等二點。

6、駐警、技工、工友及約用一至二職等一點。

7、兼任一級行政主管加四點；二級行政主管加二點。

(五) 眷口：

- 1、配偶及直系親屬每口一點，最多算至六點，以戶籍謄本登載共同居住者為準。但在本校或其他公家機構配有宿舍者，不予計點。
- 2、直系尊親屬須年滿六十五歲以上，且無自謀生活能力，經申報所得稅父母寬減額或可明確證明之文件資料者。但單親借用者不在此限。
- 3、申請單房間職務宿舍者，眷口不予計點。

(六) 考績（成）：優等及甲等為五點，乙等為三點，丙等一點，以到校後申請職務宿舍前一年度之考績為基準。無考績（成）教師不計此項。

(七) 離工作地點之距離：戶籍地址設在台北市零點，臺中市及花蓮縣以北一點，高雄市及台東縣以北二點，屏東縣及離島地區三點。

(八) 負責業務借用宿舍之需求程度：有需求且經服務單位主管副署者三點。

七、借住宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配之：

(一) 無自有住宅。

(二) 本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近三年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。

八、配偶或直系親屬同在本校服務者，得各依其本人點數申請相當等級之宿舍，但以分配一戶為限。

九、有下列情形之一者應終止借用契約，立即遷出：

(一) 未簽訂宿舍借用契約者或經契約公證後，逾期一個月未遷入者。

(二) 借住宿舍出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或作其他用途者。

(三) 借住宿舍本人不經常居住者。

違反前項第二、三款規定者，該教職員工不得再請借宿舍。

九之一、有下列情形之一者應在三個月內遷出宿舍：

(一) 本人調職、離職、停職、留職停薪者或在職死亡者之遺族。

(二) 本人退休者。

(三) 卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。

(四) 借住期限五年屆滿者。

(五) 取得外國國籍（喪失中華民國國籍者）。

(六) 有第五點第二項第一至三款情況者。

(七) 退休後再任公職者。

宿舍借用人於借住宿舍期間，借調其他機關任職，如無執行原任職務需要，應在三個月內遷出宿舍，但於借調期間有續借本校宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校宿舍與借調機關宿舍擇一

借用。另宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不受三個月內遷出宿舍之限制。

九之二、受撤職、免職或休職處分時，應在一個月內遷出宿舍。

九之三、凡有第九點、第九之一點及第九之二點情形之一者，應於各該情事確定後，依規定交回所借用之宿舍，屆期不遷出者，經善意勸導無效後，應即依借用契約辦理強制執行，現職人員並應送議處。

十、分配相同等級之宿舍經宿舍分配委員會同意者得交換使用，其排序方式，比照第一次申請者。但已退休、離職或將離職者，不得申請交換。

宿舍借用人因職級變動，申請更換較大面積之宿舍時，應重行依照規定辦理宿舍請借手續，其排序方式，比照第一次申請者。其所贖餘借住期日，應併入五年借住期限內計算。

十一、申請借住人於接獲分配通知後，應於十五日內完成簽約手續，逾期者視同放棄，簽約前受配人得申請放棄。簽約後放棄者，三年內不得提出宿舍借住之申請。

十一之一、宿舍均按宿舍現狀借住，多房間職務宿舍借住人如申請自費修繕宿舍，經總務處查驗確實後，於新臺幣三萬元修繕額度內，檢據核銷。遷出時應維持現狀，並不得要求補償；單房間職務宿舍之基本設備有修繕必要者，由總務處檢查並修繕。

前項規定修繕事項，應於入住前提出申請，以乙次為限。

十一之二、借用人借住宿舍期間，總務處應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。

按月扣繳金額如下：

(一) 房租津貼：教授（研究員）、副教授（副研究員）、助理教授（助理研究員）、講師、實小教師支本薪三百五十元以上者及薦任第八職等至簡任第十四職等行政人員新臺幣七百元整；助教、委任第四職等至薦任第七職等行政人員及實小教師支本薪二百四十五至三百三十元者新臺幣六百元整；委任第一職等至第三職等行政人員、雇員及實小教師支本薪二百三十元以下者新臺幣五百元整；技工及工友新臺幣四百元整。

(二) 每月宿舍管理費用：

1、甲等多房間宿舍（二十七坪以上）新臺幣九千元整。

2、乙等多房間宿舍（二十二坪以上未滿二十七坪）新臺幣七千元整。

3、丙等多房間宿舍（未滿二十二坪）新臺幣五千元整。

4、甲等單房間宿舍（一房一廳一浴室套房）新臺幣三千三百元整。

5、乙等單房間宿舍（一房一浴室套房）新臺幣二千元整。

第二項第二款收取之宿舍管理費用應設立專戶管理，專款專用，作為宿舍興建、修繕及管理之用。

十一之三、經獲分配宿舍者，於簽約時應繳交遷出後之清理費用保證金。前述

保證金多房間宿舍依甲、乙、丙三等分別為新臺幣二萬元、一萬五千元及一萬元。

單房間宿舍依甲、乙二等依序為新臺幣五千元及三千元。

借住期滿交回宿舍前，應將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣，經總務處查驗無誤後，檢據發還清理費用保證金。

如借用人交回宿舍，未騰空私人物品及廢棄物，總務處可視同廢棄物處理，其處理費用自清理費用保證金支付，賸餘費用再由總務處發還，借住人不得異議。

十二、遇有宿舍新建或空出得以分配時，總務處應儘速行文各單位並公告周知。

申請借住宿舍者應向總務處申請，申請登記期限不得少於二週，宿舍分配後，總務處應通知獲配者按積點高低選配宿舍後，依第十一點規定辦理簽約，始得遷入，借住契約並應經法院公證人公證，所需公證費用，由宿舍借用人負擔。

十三、（刪除）

十四、中華民國八十四年三月二十二日本校第五三二次行政會議修訂本要點前借住宿舍者，得依本要點申請改配宿舍。

十五、本要點經行政會議通過，報教育部核定後施行，修正時亦同。

《各單位工作報告與會代表詢答意見》

◎張鋤非代表：校長在很多場合曾經提過，希望爭取退休職員有機會回到學校服務，以半職或是四分之一職的方式聘用，想請問該對象是否包含工友？

【校長回應】：

如果國家法規沒有禁止的話，希望包含工友。事實上退休後再回來工作也是部份工時的一種，政府到現在沒有部份工時的觀念，政大可以率先推動。退休人員老力再運用，推動半職、兼職或是四分之一職，同時降低學校的財務負擔，雙方互得其利，是我們努力的目標，期待用人單位去重視這件事情。

◎學生會代表：蔣公銅像於二月初遭破壞後，增建了玻璃帷幕，有關玻璃帷幕之經費來源，查詢捐贈網頁，並未看到實物捐贈的登錄，依工程進度應已通過驗收，是否應登錄？就算是匿名校友，是否也應登錄在實物捐贈網？希望秘書處說明。

【校長回應】：

關於此事總務處曾告知有校友要實物捐贈，甚至還告知南部有間科技大學的古物維修系可以幫忙維修銅像，但事實上我也沒見過這位校友。

【總務處回應】

針對此事做一點補充，一個是玻璃帷幕的部分，確實是由校友捐贈的；另外關於銅像維修的部分，確實是由南部一所科技大學的專家來做維修。

【何院長代為回應】

誠如校長所言，有人願意捐贈且負責將銅像修復，學校刻正向這位破壞的學生求償。正修科技大學專門負責古物維修的專家受邀進駐學校負責修復銅像，費用約為十幾萬。破壞銅像的學生被以毀損罪起訴，學校已委請律師在刑事訴訟上附加民事訴訟求償，案件已到台北地院尚未開庭，如未來該生被判有罪，此修復銅像經費就會由該學生負責賠償。至於登錄致謝的部分，因為秘書處未接獲確切的捐贈者資料，故無法登錄，如獲得到捐贈者資料，將視捐贈者意願決定是否登錄於學校的捐贈網頁。

◎學生會代表：

如果校友不願意登錄，即使是以政大之友的名義捐贈，也都不會被登錄在致謝網上嗎？

【何院長代為回應】：

基本上會尊重捐贈者的意願，如果他同意用他的本名，公司行號、或者是單位名稱登錄的話，我們就會登錄。

【秘書處回應】：

我們現在是所有的捐贈金額都會登錄，但不會括號註記修復銅像，也許是金額然後顯示政大之友，如果校友是匿名捐贈，我們一定會用政大之友來顯示，我們會把每一筆的金額都列出來，但是金額的後面會不會備註說明這就要看校友的意願。