

# 國立臺灣大學總務處事務組契僱人員工作管理要點

99年1月1日發布施行  
102年1月1日修正發布施行  
104年1月1日修正發布施行  
104年10月29日修正發布施行  
105年1月1日修正發布施行  
105年2月1日修正發布施行  
105年6月1日修正發布施行

## 壹 總則

一、國立臺灣大學總務處事務組（以下簡稱本組）為明確規範契僱人員之權利義務，促使勞僱雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本要點。

二、本要點所稱契僱人員，指本組僱用之襄理、小隊長、班長、總務幹事、副班長、事務員、技術員、駐衛警察隊員、事務助理員、技術助理員、駐衛警察助理隊員、事務佐理、技術佐理、清潔工等。

## 貳 進用與終止契約

三、本組契僱人員以公開甄選方式進用。

新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。

四、本組因業務需要，進用契僱人員時，應與其簽訂契約，契約內容以書面訂定之。

前項契約，依勞動基準法有關規定認定之。

五、本組與新進契僱人員議定先予試用三個月為原則，試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六點、第七點、第八點、第十點及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。

六、契僱人員有下列情事之一者，得不經預告終止契約，不發給資遣費。

- (一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。
- (二) 對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (四) 故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- (五) 無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- (六) 違反契約、本要點或其他相關規定，情節重大者：
  1. 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
  2. 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。
  3. 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
  4. 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
  5. 仿效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。
  6. 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
  7. 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響推動業務有具體事證者。
  8. 偷竊或侵占本校師生同仁或公有財物，有具體事證者。
  9. 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
  10. 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。
  11. 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
  12. 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
  13. 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

14. 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
15. 契僱人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。
16. 累計記大過連三次（含）以上者。
17. 偽造主管文書、盜用印信或盜用竊取公款者。
18. 犯內亂罪、外患罪經判刑確定者。
19. 經褫奪公權者。
20. 經處有期徒刑以上刑之判決確定，未宣告緩刑或未准予易科罰金者。
21. 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
22. 處事不力、疏忽職責或不能勝任工作，有具體事實其情節嚴重者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，應於知悉之日起，三十日內為之。

七、有下列情事之一者，本組應經預告終止聘僱契約：

- (一) 業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- (二) 不可抗力暫停工作一個月以上。
- (三) 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，仍有傳染之虞不能勝任工作時。

八、依前點規定終止契約時，其預告期間如下：

- (一) 繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- (二) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- (三) 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之酬金照給。

本組未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

九、有下列情事之一者，契僱人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本組：

- (一) 於訂立契約時為虛偽之意思表示，使契僱人員誤信而有受損害者。
- (二) 本校代表人或主管人員對契僱人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- (三) 契約所訂之工作，對契僱人員健康有危害之虞而未有妥善之安全衛生防範措施，經通知主管人員改善而無效果者。
- (四) 本校員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- (五) 不依契約給付酬金時。
- (六) 違反契約或勞工法令，致有損害契僱人員權益之虞者。

契僱人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第四款之情形，已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，契僱人員不得終止契約。

十、依第五點、第七點及第九點規定終止契約之契僱人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

十一、契僱人員自請辭職時，應依第八點之預告期間規定，以書面提出申請。

契僱人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

契僱人員於終止契約、辭職或退休時，得請求發給服務證明書。

十二、契僱人員之離職及移交手續如下：

(一) 應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

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

(二) 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) 契僱人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

(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。

十三、契僱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) 其他因特殊情形呈請核准者。

(四) 任職滿一年後，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。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

契僱人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由契僱人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

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

前項留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校提出，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。

契僱人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

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

## 參 酬金

十五、契僱人員酬金依契約所定發給之。

酬金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。

契僱人員酬金支給標準，依本校所訂之「總務處事務組契僱人員職務薪級表」辦理。

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

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

契僱人員辦理本校五項自籌收入業務著有績效者，得酌給額外薪資，核發標準在每月不得超過其薪資百分之三十為限。

進用支領月退休金(俸)公教及軍職人員為契僱人員，其酬金達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，應停支其月退休金(俸)及優惠存款。

十六、前點所稱基本工資，指契僱人員在正常工作時間內所得之酬金。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。

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

十七、契僱人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月月底前發放當月之酬金。

十七之一、契僱人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。

十八、契僱人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

(一) 延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

(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，按平日工作酬金加倍發給之。

(四) 晝夜三班制人員當月扣除應上班日數，餘為其例假日，值班當日因工作需要加班視為延長工時，酬金給付依前項辦理。例假日、國定假日加班按平日工作酬金加倍發給之。加班時數可補休或請領加班費；補休應於半年內休畢。

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

十九之一、契僱人員經依第十四點調整其工作項目且調整後之酬金高於原支報酬者，嗣後表現欠佳或無法勝任復調回原工作項目者，其酬金依原工作項目調整前之薪點參採調整期間之年資、年終考核等第後，對照「總務處事務組契僱人員職務薪級表」之相當薪級支薪。但年度中調整後復調回者，其酬金依原工作項目調整前之原支報酬發給。

## 肆 工作時間、休息、請假、休假

二十、契僱人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

契僱人員如經行政院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。

二十一、契僱人員工作日經勞資雙方協商同意後配合政府機關當年公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分勞動基準法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，契僱人員工作時間依政府機關公告辦理。

勞動節及依勞動基準法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞動基準法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

二十二、契僱人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

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

彈性上班時間依業務需要另專案簽核後實施。

(二) 晝夜三班制：早班為每日七時至十五時，中班為十五時至二十三時，夜班為二十三時至次日七時。

(三) 變更工作時間班：本組因業務需要經勞資協商同意，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. 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。

2. 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。

3. 二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。

4. 女性契僱人員，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，但本組應提供必要之安全衛生設施。

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

二十三、契僱人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本組指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人且未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。

契僱人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

二十四、因校區停電、網路斷線、不可歸責於當事人無法簽到退之事由或其他事由，致無法依前點第一項簽到退者，應填送國立臺灣大學總務處事務組出勤漏未簽到退證明單，經事務組組長核准後，送人事經辦人員登錄。

因前項其他事由忘簽到退者，每人每年最多可申請登錄十二次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式辦理：

(一) 當日上班漏未簽到者，其上半日視為未到勤，應請假半日。

(二) 當日下午班漏未簽退者，其下半日視為未到勤，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，其下半日視為未到勤，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，其上半日視為未到勤，應請假半日。

二十五、契僱人員經核准請假者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向人事經辦人員提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送本組契僱人員獎懲委員會議處。

本組契僱人員獎懲委員會設置要點另訂之。

二十六、有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資雙方同意後，得加班延長工作時間。

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，經總務長核准後，交加班人員憑以加班。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄以資證明。

契僱人員加班時間，應依第十八點規定給付延長工時酬金，如因經費受限或工作需要，得經契僱人員同意以補休假方式處理。

加班補休者應於加班後六個月內補休完畢。

二十七、加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

二十八、因天災、事變或突發事件，得指定契僱人員加班或停止勞動基準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，並應於事後給予適當之休息。

前項加班及停止假期，應依勞基法第三十二條及第四十條規定，於二十四小時內向相關機關通報。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

二十九、女性契僱人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

三十、契僱人員假期之給與，準用本校「約用人員工作規則」第五章給假規定，但不包括寒（暑）假彈性休假。

三十一、契僱人員在本校服務滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假：

（一）滿一年者，第二年起，每年給七日。

（二）滿三年者，第四年起，每年給十日。

（三）滿五年者，第六年起，每年給十四日。

（四）滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

契僱人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

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

三十二、前點服務年資採計規定如下：

（一）於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

（二）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。

三十三、契僱人員特別休假期間工資照給，並應於年度內全部休畢。

契僱人員在本組服務滿三年，第四年起，每年得利用特別休假持國民旅遊卡申請休假補助費四仟元；第七年起，每年得申請休假補助費八仟元。

三十四、契僱人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

三十五、契僱人員請假計算方式如下：

(一) 契僱人員事假、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) 請婚假、喪假、特別休假、每次至少以半日計；事假、普通傷病假均以一小時計，累計八小時為一日。

(四) 全日請假：以八時至十七時計；晝夜三班制早班以七時至十五時計，中班以十五時至二十三時計、夜班以二十三時至次日七時計。

(五) 半日請假：

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

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

3. 晝夜三班制半日請假：以七時至十一時、十一時至十五時、十五時至十九時、十九時至二十三時、二十三時至隔日三時、三時至七時計。

(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。

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

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

三十六、曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

## 伍 服務守則

三十七、契僱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) 受僱期間應接受各種在職訓練及集會。

三十八、契僱人員於受僱期間內不得在校外兼職。

## 陸 訓練進修、考核獎懲

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

契僱人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間上課並不得影響業務推動。經專案簽准者得利用辦公時間進修者，每週最高以八小時為限，並應以休假或事假前往。本項進修應以自費方式辦理。

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



四十一、契僱人員之獎勵如下：

(一) 有下列情事之一者，記嘉獎：

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

(二) 有下列情事之一者，記功：

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

(三) 有下列情事之一者，記大功：

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

四十二、契僱人員之懲處如下：

(一) 有下列情事之一者，記申誡：

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

(二) 有下列情事之一者，記過：

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

(三) 有下列情事之一者，記大過：

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

四十三、契僱人員任職至年終滿一年者，應辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理年終考核。惟申請育嬰留職停薪之契僱人員，依其當年度在職月份辦理年終考核。

契僱人員年終考核作為晉級、升遷、特殊加給及職務加給之準據，並依下列規定辦理：

(一)甲等：得晉敘一級，惟原敘薪級已為該類薪級之上限者，維持原薪級。

(二)乙等：得晉薪一級。連續二年列乙等者，第三年不得晉級。年終考核列乙等以上，已敘至最高薪級者，不再晉級。

(三)丙等：不晉級。連續二年列丙等者，第三年起終止契約。

(四)丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。

在同一考核年度內，已依法換敘較高薪級至年終未滿一年者，次年不再晉級。

當年度考列甲等人數，以不得超過本組契僱人員總人數 75%為原則。

年終考核列丙等(含)以下者，當年不發給年終工作獎金。

## 柒 職業災害補償及撫卹

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

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

四十五、契僱人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因契僱人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

四十六、契僱人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

## 捌 福利措施及安全衛生

四十七、契僱人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由發放酬金中代為扣繳。

四十八、契僱人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依規定採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

## 玖 退休

四十九、契僱人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，於每月酬金提繳百分之六公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；另契僱人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願提繳退休金，本組於發放酬金中代為扣繳。自願提繳率之調整，一年以二次為限。

五十、契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

(一)工作十五年以上年滿五十五歲者。

(二)工作滿二十五年以上者。

(三)工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞動基準法前，契僱人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

五十一、契僱人員有下列情形之一者，本組得強制其退休：

(一) 年滿六十五歲。

(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

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，由本組逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

五十二、契僱人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

(一) 工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。

(二) 工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

#### 拾 附則

五十三、本組為促進與契僱人員之合作，提高工作效率，每年固定召開一次座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題；有特殊需要得召開臨時會。

五十四、契僱人員之性騷擾申訴依本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點、性騷擾防治要點等規定辦理。

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

五十六、本要點經校長核定後，自發布日施行。