

國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點

民國 72 年 8 月 23 日第 1413 次行政會議通過
民國 76 年 4 月 28 日第 1568 次行政會議修正通過
民國 96 年 6 月 12 日第 2484 次行政會議修正通過
民國 98 年 2 月 24 日第 2563 次行政會議修正通過
民國 99 年 6 月 1 日第 2625 次行政會議修正通過
民國 101 年 7 月 10 日第 2722 次行政會議修正通過
民國 103 年 12 月 2 日第 2837 次行政會議修正通過
民國 105 年 2 月 16 日第 2893 次行政會議修正通過
民國 105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議修正通過
民國 105 年 11 月 8 日第 2926 次行政會議討論通過
民國 105 年 12 月 19 日第 5 屆第 7 次勞資會議討論通過
民國 106 年 5 月 23 日第 2950 行政會議修正通過
民國 106 年 6 月 26 日第 5 屆第 9 次勞資會議討論通過
民國 107 年 5 月 15 日第 2995 行政會議修正通過
民國 107 年 6 月 20 日第 5 屆第 13 次勞資會議修正通過
民國 107 年 9 月 27 日第 5 屆第 14 次勞資會議修正通過

- 一、依本校建教合作計畫約聘僱之研究助理、研究技術人員及其他研究專案聘僱之助理人員等（以下合稱約聘僱人員），除法令另有規定外，依本要點行之。本校博士後研究員、研究技術人員等委任研究人員除法令另有規定外，準用本要點之規定。
- 二、本要點適用人員之工作項目、地點及權利義務依與本校訂定之契約書辦理。約聘僱人員由計畫主持人及計畫執行單位監督考核。
- 三、約聘僱人員（不含委任研究人員）每日上、下班應依規定親自以本校指定簽到退方式於計畫執行之場所辦理簽到退作業。簽到退須親自為之，若發現有委託他人代為簽到退之情事，委託人當日以曠職論，並依規定扣薪。如約聘僱人員未到校（或計畫執行之場所）而以其他方式完成簽到退（如以遠端桌面登入程式辦理等）當日亦以曠職論處。曠職日數達勞動基準法第十二條第一項第六款之情形，本校得不經預告終止契約。代替他人或委託他人代為簽到退，分別依相關規定議處。於工作時間開始後到勤者為遲到，工作時間結束前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。個人因素異常簽到退者，如忘記簽到退，申請次數一年不得超過十八次。若因不可歸責於個人因素異常簽到退，如校區停電、網路斷線或因辦理公務等非因個人因素，致不能依前項規定簽到退者，不受申請次數之限制，但須敘明事由並經計畫主持人及計畫執行單位簽核後辦理。
專任約聘僱人員出勤之規定如次：

(一) 正常工作時間為週一至週五每日九小時(含休息時間一小時)，繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，如工作有連續性或緊急性者，計畫主持人及計畫執行單位得在工作時間內，另行調配休息時間。彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時；如因計畫需要擬調整上班時間，得在不違反勞動法令及本校相關規定並依行政程序專案簽核後辦理。

例假日與休息日由約聘僱人員與計畫主持人(或計畫執行單位)協商約定，計畫主持人(或計畫執行單位)如有使約聘僱人員於休息日工作之必要，可徵求其同意出勤，並請其依本校規定事先辦理加班申請。除天災、事變或突發事件外，不得使約聘僱人員於例假日出勤。

(二) 請假時間計算：

1. 全日請假：按正常上班時間辦理，以八時至十七時計。

2. 半日請假：

(1) 上午請假以八時至十二時計，下午彈性上班時間為十三時至十三時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。

(2) 下午請假以十三時至十七時計，上午彈性上班時間為八時至九時，上午彈性下班時間為十二時至十三時。

3. 按小時請假：上班未達每日應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。

(1) 未上班即請假，以上午八時為請假起始時間，當日不實施彈性上下班。

(2) 上班中請假，以實際請假起迄計算起始時間，當日仍實施彈性上下班。

(三) 因計畫性質特殊需長期在校外值勤者，應提出駐外申請書並檢附相關資料經計畫主持人及計畫執行單位審核校外執行研究計畫之地點及其必須性後，依行政程序核定後始得於計畫執行之場所辦理簽到退。

(四) 計畫委託、補助機關(構)另有出勤管控機制規定者，得依該規定辦理。勞僱型兼任助理出勤之規定如次：

(一) 每月工作時數應達依契約書所載之約定每月工時，計畫主持人應管控勞僱型兼任助理之出勤狀況，並自行留存出勤紀錄備查。

(二) 請假時間計算：

1. 按小時請假：上班未達每日約定應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。

2. 未達每月應到勤時數，原約定工作時間應辦理請假手續。未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

四、 加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經計畫主持人及計畫執行單位線上簽核後，始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，不在此限。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。

正常工作時間以外工作之工資，依約聘僱人員意願選擇補休並經計畫主持人同意者，應依工作之時數計算補休時數。補休應依加班事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾特別休假年度終結或契約終止，約聘僱人員之加班補休假宜全部休畢；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，由計畫主持人及計畫執行單位依勞基法規定核發加班補休未休時數之工資。

五、 約聘僱人員出勤及給假等，悉依勞動基準法(下稱勞基法)、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。勞僱型兼任助理另依僱用部分時間工作勞工應行注意事項之規定，比例計算給假時數。計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下專任約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒(暑)假彈性休假。請假之規定如次：

(一) 請假或出差應於事前辦妥請假或出差申請手續，並獲計畫主持人核准後，始得離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦申請手續。辦理請假或出差申請手續時，計畫主持人及研究發展處得要求本要點適用人員提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未到勤，該缺勤時間均以曠職論。

(二) 申請公傷病假應檢附公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，並依行政程序專案簽經研究發展處核定後辦理，如情節重大，應簽至校長核定。另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。職業災害未認定及相關單位未核定公傷病假前，請依勞工請假規則第四條規定，先請普通傷病假，普通傷病假期滿，應予留職停薪，如認定結果為職業災害，再以公傷病假處理。

(三) 於年度終結或契約終止，約聘僱人員之特別休假宜全部休畢；未休畢之日數由計畫主持人及計畫執行單位依勞基法規定核發未休日數之工資。

六、 約聘僱人員得依性別工作平等法及相關法令規定簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交。

奉准留職停薪者，應於留職停薪屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校提出申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，視為辭職。

留職停薪期間不計入工作年資計算。該期間不得與他人另訂勞動契約，如擅就他職，視為辭職。

七、專任約聘僱人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計之；其每日計發以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。每月酬金除以二百四十為加班費每小時支給標準。

約聘僱人員在職期間死亡者，當月之酬金按全月支給。

八、本校或計畫主持人因業務需要，在不違背勞動契約，且對本要點適用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更等相關規定下，得依其體能及專長，調整其工作項目、服務場所，員工不得拒絕。但有正當理由者得申請再議。

本要點適用人員如有特殊原因必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。

九、計畫執行單位應協助計畫主持人依勞動法令及本校相關規範辦理約聘僱人員之管理及爭議案，並得就人事管理權責於相關文件逕予核章，各單位爭議案之處理應有書面紀錄可稽。

約聘僱人員對於前項爭議案之處理結果仍有異議，得檢附該爭議案之書面記錄及相關資料，經行政程序送研究發展處協助處理。

十、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，約聘僱人員亦不得向本校及計畫主持人請求加發預告期間工資及資遣費：

(一) 於訂定契約時為虛偽之意思表示，致本校或計畫主持人誤信而受有損害之虞者。

(二) 對本校教職員工生或計畫主持人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、計畫主持人所有物品，或故意洩漏業務上、技術上秘密，致本校或計畫主持人受有損害者。

(五) 無正當理由連續曠職滿三日或一個月內曠職累計達六日者。

(六) 違反契約、委託機構、本要點規定或其他經計畫執行單位會議確認違失情形，情節重大者。

十一、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約。若屬以下第一款情形並應賠償不予核銷之費用：

- (一) 約聘僱人員違反迴避進用規定，係屬計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、三親等以內血親及姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶、三親等以內之血及姻親者。
- (二) 約聘僱人員經本校依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

十二、約聘僱人員應參加勞工及全民健康保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。

十三、約聘僱人員約聘僱期間屆滿以前，因故須提前離職時，應於 30 日前提出申請並依規定辦妥離職移交手續，經計畫主持人、計畫執行單位及本校同意後，始得離職。

未依規定預告，或未辦妥離職移交手續者，致本校或計畫主持人遭受損害時，應負損害賠償責任。

十四、約聘僱人員在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿並完成離職手續後，得申請發給離職或服務證明。

十五、約聘僱人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，除契約另有約定外，均屬本校所有，不得對本校主張任何權利；非經經費委補助機關(構)、計畫主持人、計畫執行單位及本校同意，不得擅自利用或公開，違者依第九條規定處理。如涉及不法利益，則依法處理。

十六、本要點適用人員如為支領月退休金(俸)者，應遵守公務人員退休法第 23 條規定停止支領月退休金；支領退休金(俸)之軍職人員再任公(教)職者，應依國防部規定，主動填寫申報單後送研究發展處函請該部核認。

十七、本要點經行政會議及勞資會議通過後，自發布日施行。

本要點中華民國一百零七年十月十六日修正公布之第三點第二項自一百零八年一月一日施行。