

國立臺灣大學綜合體育館時薪人員管理辦法

91.12.26 本校指導委員會提案
93.7.19 本校指導委員會修正通過
94.1.18 本校指導委員會修正通過
94.10.20 本校指導委員會修正通過
103.1.22 本校指導委員會修正通過
104.1.28 本校指導委員會修正通過
104.7.27 本校指導委員會修正通過
105.1.21 本校指導委員會修正通過
107.8.06 本校指導委員會修正通過

第一章 總則

- 第一條 本校綜合體育館(以下簡稱本館) 係依勞動基準法暨其實施細則及僱用部分時間工作勞工應行注意事項相關規定，得於面試通過後僱用按時計薪之時薪人員(以下簡稱時薪人員)。
- 第二條 本館僱用之計時人員(含執照時薪人員)應與本館另行簽訂單位自聘部分工時人員契約書，以確保雙方之權益。
- 第三條 時薪人員每月考核 1 次，以考核結果決定是否繼續僱用，且在不違反勞動基準法第十之一條規定之原則下，可調動時薪人員工作。
- 第四條 時薪人員如受裁罰處分，得於 1 週內向二級管理單位(組長)以書面申訴，但不得於受裁罰時與執行裁罰之人員爭執，違者經預告後終止契約，不繼續僱用。
- 第五條 本辦法如因勞動基準法暨其實施細則及僱用部分時間工作勞工應行注意事項等相關法規修正，得隨時以公告並通知所屬時薪人員。

第二章 僱用

- 第六條 時薪人員經面試錄取並經僱用後，試用期 3 個月，試用期間之出勤及排班配合狀況皆列入每下 1 個月排班參考；於試用期間表現優異，並經逐月考核通過者，即正式僱用。試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。
- 第七條 時薪人員應於到職前 1 週時間內，向各應聘單位承辦人員繳交並辦妥下列各項報到手續：
- 1、國民身份證(外籍人士需檢具居留證、護照、工作許可證)。
 - 2、與本校合作之金融機構存摺帳戶資料之影印本。(以上影印文件請交予會計)。

- 3、繳交3個月內2吋半身照片2張。
- 4、填寫新進人員資料卡，領取報到程序單。
- 5、領取“時薪人員工作管理手冊”及其他相關工作須知資料。
- 6、時薪人員均應簽訂單位自聘部分工時人員契約書一式二份，由體育室及時薪人員各執一份；執照時薪人員(係指救生員與運動指導員)僱用前應檢附相關執照影印本。救生員須具教育部體育署合格之救生證，運動指導員須具備有效期之心肺復甦術合格證照、重量訓練相關或體適能指導員相關證照。
- 7、領取制服(依工作時數多寡發放)、服務證、內務櫃、庶務用品。

第三章 管理

第八條

排班原則：

- 1、當月20日繳交下個月排班調查單，當日17:00前未收到調查單，視同放棄。如遇假日順延至上班日。
- 2、休館日為班表初稿發放日，如班表變更僅受理衝班、誤排，請於休館日隔天17:00前親自前來變更，如未前來變更，視同排班確認。遇調查單繳交日與休館日重疊，初稿發放日，改為第四個星期四。
- 3、30日為定稿日。班表定稿日後，有任何變動一律以請假方式處理，並請自行覓妥代理人員，並請填寫請假單。
- 4、排班以每週固定時間為原則，切勿隔週排，除非遇到學期前後及寒暑假，或遇有人離職，因應現場人力調配，需各應聘單位承辦人員確認，方可變動。
- 5、排班一律以考核表現及年資為原則。
- 6、排班調查單僅供排班人員依各時薪人員可排班時段之參考以利排班作業。
- 7、寒、暑假時請在調查單上特別註明清楚開學前後之可排班時段。
- 8、以上相關表單一律親自來做變更，不受理口頭告知。
- 9、備註欄註寫特定日不能上班者，有班可於班表定稿日前先找同仁換班，並告知各應聘單位承辦人員於班表上更動，換班以班次互換為原則；倘若無法於班表定稿日前完成換班，一律採請

假方式辦理，並請自行覓妥代理人員，且應提早3日前告知各應聘單位承辦人員，俾便人力調度安排。。

第九條 僱用之時薪人員（含執照時薪人員）上班時間應配合本室所轄各運動場館及周邊附屬設施開放時間需求排定，各應聘單位承辦人員並得依現場實際使用狀況調度人力；排班時段原則為上午5時30分至翌日凌晨0時30分之間，值班時間在晚上11時至翌日上午8時屬特殊班次，特殊班次依實際排班起始時間認定之，最小單位計算至0.5小時。

第十條 為符合勞動基準法一例一休之規範，僱用之時薪人員每週排班以5天為原則，如因業務所需連續工作天數不得超過6天，每週總計工時（含加班時數）至多48小時，如有特殊狀況需於休息日上班需事先提出申請，惟總計工時仍不得超過48小時；如因單位業務需要必須於休息日上班，且當週總計工時會超過48小時，應與正常上班日調移，經體育室核准後，始得於休息日值勤，到職排班前應約定固定日為其例假日，當工作班次更換時，至少應有連續11小時之休息時間，且女性員工不得於午後10時至翌晨6時之時間內工作。

第十一條 出缺勤注意事項：

- 1、凡請假未找代理人員、遲到或早退、忘卡、曠職，換班皆列入考核、排班之參考依據；若當月時薪人員有上述情形加總次數達3次（含以上），即列入當月考勤評分及下月排班之參考依據。。
- 2、已遞送請假單上之代班人員簽名，視同該名代班人員同意當天出勤上班，若其因故無法正常出勤應另覓代理人員，並列入該員當月請假紀錄。
- 3、每月休館日發排班表，班表於30日發定後不予變更，倘原排班日無法出勤，一律以請假方式辦理，請假人應自行覓妥代理人員，填具請假單，由請假人及代理人員雙方簽名才受理，且應提早3日前告知各應聘單位承辦人員，俾便人力調度安排；若請假未找代理人員，當月以1次為限，超過者當月列入考勤評分及下月排班之參考依據。
- 4、每月排班以每週之固定班次編排，不受理跳躍式排班，除特殊情況(如寒暑假)或主管視現場調度之狀況及活動人力配置變更

以外。

- 5、非排班時間加班，未經各應聘單位承辦人員同意不受理申報加班費，加班請寫加班原因在考勤卡上，並請各應聘單位承辦人員簽名，如因活動加班請寫原因並請現場指揮之承辦人簽名，未依正常程序申報則不計入薪資；加班費倍率計算基準如右列：勞工每日工作時間超過約定之工時而未達8小時部分，依其每小時核發之工資計給；超過8小時部分之工資，依勞動基準法第24條規定辦理。
- 6、為使服務現場人手調度完備，請假請務必於前3天報備各應聘單位承辦人員，報備方式可親自用電話、口頭或簡訊方式告知再送單，逾期通知將依本辦法第二十四條、第三十二條及第三十三條規定處理。
- 7、時薪人員於上班及下班時應親自打卡，若有代打卡、塗改考勤卡之情事，一經發現將依本辦法第二十七條規定辦理。
- 8、時薪人員享有請假之權利，可請假別依勞動基準法相關規定及僱用部分時間工作勞工應行注意事項修正規定辦理之，時薪人員應依本辦法規定時間內提具請假申請。

第十二條 當月遲到、早退以累計方式按分鐘計算之，依該員實領時薪金額依遲到分鐘數按比例扣除，計算方式為：該人員當月實領時薪金額/60分鐘*遲到分鐘數，取整數計算。當月遲到4次以上則減班。

第十三條 忘記打卡者，應於當天在考勤卡填寫確實上、下班時間及說明原因，並由各應聘單位承辦人員依其實際出勤情形核實記載至分鐘為止，忘記打卡者，至遲應於事實發生翌日下午5時前向各應聘單位承辦人員提出完成補正程序，否則將視為曠職；忘記打卡者，如確有遲到之情形則依本法第十二條規定扣薪。

第十四條 每月最後1日為薪資結算日，時薪人員應於每月30日前填完考勤卡核對時數，確認後各部門主管核對評分結果後送交會計，發薪日依學校作業程序發放日為準。

第十五條 以上條例皆列入考核評分，及下月排班的參考。

第十六條 時薪人員薪資發放標準如下：

- 1、時薪人員時薪依基本工資發放(執照員證照加給，其時數以基本工資每小時加30元)計算。
- 2、時薪人員(含執照人員)工作月數累計滿3個月以上，每月工作時

數達100小時以上，總評分90 分以上，時薪依其所領之基本工資每小時加發10元。

- 3、離職後再經重新僱用為本館時薪人員，其工作年資應重新計算。
- 4、除本辦法第九條第六項所稱之執照時薪人員外，具備本館所需之工作相關知能執照者，得由各應聘單位承辦人員推薦，經時薪人員考核會議決議通過後，簽請比照執照員薪資。
- 5、凡於勞動基準法第三十九條所列之國定假日，當日時薪人員排班出勤，薪資以加倍計算。

第十七條 特殊班次之薪資發放標準如下：

- 1、排定於特殊班次期間內值勤，時薪各依基本工資發放標準每小時加發10元。
- 2、除夕、春節休館期間，上班之班次及薪資另行公告之，發放標準不低於勞動基準法第三十九條規定。

第十八條 本館僱用之時薪制人員，依時薪制工作給薪，採逐月考核工作表現，各應聘單位承辦人員可視工作表現及出勤狀況繼續僱用或經預告後，不予僱用。

第四章 出勤

第十九條 時薪人員應準時上、下班，不得無故遲到、早退、請假、曠職。

第二十條 本館國定假日(5/1 勞動節除外)全館休館，部分單位時薪人員不用排班外，其餘時間皆應配合本館工作需要排班，國定假日（含5/1 勞動節）排班薪資發放標準悉依勞動基準法第三十九條國定假日規定辦理之(特殊班請參閱十七條)。

第二十一條 時薪人員於颱風期間，應比照各縣市政府發佈「天然災害停止上班及上課情形」之行政院人事行政總處公告為主。

第二十二條 本館為服務使用者開放時段內均安排人員值勤，並提供諮詢服務，由各應聘單位承辦人員按工作內容需要排班。

第二十三條 時薪人員於上班時間不得私自外出本館，如有特殊原因需離開時，應事先向各應聘單位承辦人員報准並打卡下班，同時需有人遞補，方可離開。未經批准不得擅自離開崗位，未依規定者，以曠職論處(參閱第二十七條)。

第二十四條 工作時間內如須請假，應找人員代理，應於3天前先覓妥受過該職

務職訓的代班人員並繳交請假單，並確認代班人員必需完全了解該職務之工作細項，方可有代班資格，請假必須事先報備外，並於發生日前後 2 天加當天計 5 天內向各應聘單位承辦人員提出申請單，經核准後生效，如有特殊狀況應經各應聘單位承辦人員核定，當月以 3 次為限。未經報備程序不得自行代班或曠職，違反調班規定者以曠職論(請參閱第十一條)。

第二十五條 時薪人員於平時即應做好職務代理人之安排，並互留電話，俾便本館業務能正常運作。

第二十六條 時薪人員申請調/換不同單位，請洽各應聘單位承辦人員填寫申請表格，進行辦理。

第二十七條 有下列情事之一者，經查證屬實，得依勞動基準法第十二條規定，不經預告予以解僱，且不發給資遣費，之後不再僱用：

1、代打卡者、被代打卡者或偽造出勤紀錄。

2、無故曠職累計達三日者，或一個月內曠職達六日者。

第二十八條 本館於國定假日(5/1 勞動節除外)及因各項維護工作休館外，每月固定於第 4 個星期一為休館日。

休館日除上午 6 至 8 時之時薪人員外，其他班別之時薪人員仍應依原定班表上班，作各部門相關之硬體維護與清潔工作。

第五章 續用與考核

第二十九條 本館時薪人員之糾正由主任、各組組長，各應聘單位承辦人員、巡場主管均可依工作相關規定於現場對所屬之時薪人員進行出缺勤及現場糾正，並於每月月底以前彙整、統計考勤違規紀錄。以及依現場工作規定標準給與警告程序，並作為下月續用之參考。

經仲裁記錄第一次口頭警告，第二次書面警告及面談，第三次不錄用。請參閱第三十條至第三十四條。

第三十條 考核原則

1、績效分數之比重，出缺勤基礎分佔40%，工作服務表現評分佔60%，為下月增減班之依據。

2、出缺勤基本分(40%)：每個人以100 分為起算滿分，出缺勤之扣分基準，依照遲到、代班等各狀況，予以扣分。

3、工作服務態度(60%)：依照時薪人員考核會議評分。

4、總評分九十分以上增班，70~89 分維持原班次，60~69 分減班，59 分以下除減班外，由組長或主任約談，若次月仍未改

善，將預告後不予繼續僱用。

第三十一條 出勤考核標準

- 1、遲到或早退1次扣10分、2次扣20分、3次扣30分以此類推。
- 2、遲到或早退單次15(含)分鐘以上1次扣20分、2次扣40分以此類推。
- 3、忘卡1次扣10分、2次扣20分、3次扣30分以此類推。
- 4、請假無人卡班1次扣20分、2次扣40分、3次扣60分以此類推。
- 5、曠職1次扣50分、請人代打卡1次50分、幫他人打卡1次扣50分，三者合算，扣分以此類推。
- 6、請假未通知各應聘單位承辦人員只交單者1次扣30分，請假已通知主管未交單者1次扣30分，兩者合算，扣分以此類推。
- 7、工作報表(含遺失工作備品或工作保管之物品、被投訴)退件1次扣10分、2次扣20分、3次扣30分、以此類推。

第三十二條 時薪人員有以下情形者，於考勤評分成績中依單項另酌加2~5分：

- 1、發揚或爭取本館聲譽，有特殊具體事蹟者。
- 2、處理臨時緊急事件得當而減免公物損失或見義勇為救助急難者。
- 3、改善工作環境，有特殊具體貢獻者。
- 4、長期認真工作或對自行負責之業務努力貫徹者。
- 5、開源節流有確實貢獻者。
- 6、節省費用或對降低經營成本有顯著績效者。
- 7、對經營管理、業務發展或研究開發有重大貢獻者。
- 8、對舞弊或其他危害本館權益，能事先舉發或設法防止，使本館免於重大損害者。
- 9、其他有益於本館之事蹟者。
- 10、當月代其他同仁班5次以上者。
- 11、當月無被退件及投訴者。
- 12、主動協助現場處理抱怨、緊急事故問題有具體紀錄者。
- 13、主動協助新進同仁現場工作職訓具成效者。
- 14、主動提出工作流程問題協助現場修正順暢者。

15、遇現場衝突主動處理並留具體服務紀錄者。

16、現場服務優異對工作流程推進有貢獻者。

第三十三條 時薪人員有以下情形者，於考勤評分成績中依單項另酌減 2~5 分：

1、品行不良，言行失檢者，有失倫理犯上者。

2、違反工作服務手冊及相關之工作須知規章之規定者。

3、當月遲到3次(含)者。

4、未報備主管擅自曠職者。

5、未經報備主管請假，且未找人代班而擅自離開工作崗位者。

6、未能奉行現場工作相關規定或貫徹各應單位承辦人員之工作命令者。

7、工作疏忽致工作品質低劣、不良或錯誤及造成客怨者。

8、個人行為有損害本館名譽或違反本館利益，情節較輕者。

9、工作崗位未盡本職傳承工作規定，影響和氣並散播謠言者。

10、聚集聊天，及違反現場工作服務禮儀者(如服務區域飲食、桌面凌亂、置放私人物品、飲食物品置桌上……等等。)

11、違反相關公告規定或工作疏失經口頭警告者。

12、承接請假代理人未盡請假代理人應盡之工作責任，造成請假人失職者。

13、找請假代理人的請假人未依請假規定程序辦理，致使請假代理人失職者。

14、有第四十八條情事經查屬實者。

15、違反施行細則或經現場糾正者。

16、被投訴，經查日期、服務地點、工作時段吻合並屬實者。

17、未依實際工作日報表運作當月被退件3次者。

18、當月忘卡3次(含)以上者。

19、當月請假未找代班超過2次(含)者。

20、遲到、忘卡、請假未找代班、曠職全部加總有5次者。

21、值勤時間於營業場所滑手機或閱讀私人書籍及報章雜誌者。

22、違反排班相關規定者(請參閱第八、十一、十五條)。

第三十四條 各應聘薪人員之考核，應以其在被考核期間之工作成果為依據，及平時工作成績，應隨時記錄、考核。

第三十五條 工作考核，各部門各應聘單位承辦人員應客觀、公平為之。

第三十六條 時薪人員之工作考勤評分酌另加減分數以第三十二、三十三條為

主。

第三十七條 考核成績經核定後，將其書面備存供時薪人員參考、改進並協助、輔導其工作職能。

第三十八條 考核結果除直接通知當事人外，不對外公佈。

第六章 福利

第三十九條 本館時薪人員可申請使用本館設施：

1、條件

- (1)工作滿3個月以上、
- (2)配合館內使用須知者。
- (3)前1個月工作時數達30 小時或機動支援達10 小時者。
- (4)每月3 日開始逐月申請。

2、規定

- (1)各應聘單位承辦人員核定後蓋章方可使用。
- (2)非當班時間且限離峰時間使用。
- (3)憑當月核發之使用證需搭配工作服務證方可進場。
- (4)使用球場請向訂位登記。
- (5)配合承辦人員現場排定之臨時使用狀況調度決定之。
- (6)配合付費者優先使用之規定。
- (7)被發現違規者，當場取消資格。
- (8)該福利於離職之同時取消。
- (9)申請手續請洽各應聘單位承辦人員。

第四十條 時薪人員工作年資自受雇當日起算，特別休假依勞動基準法第三十八條規定及僱用部分時間工作勞工應行注意事項修正規定辦理之。休假期日由時薪人員排定，年度可休特別休假時數，以工作時間占全時勞工正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第三十八條特別休假日計給，不足1日則以小時核算之，不足1小時者，最小單位核算至0.5小時計給。

時薪人員自受雇當日起，悉依相關勞動基準法及勞工保險條例辦理勞工保險事宜。

第七章 教育與進修

第四十一條 為提升時薪人員之相關專業技術、熟悉本館各項設備及相關工作知能，本館於每月休館日不定期舉辦在職訓練，其教育與進修課程規

劃為各職務工作相關之教育訓練，時薪人員均應參加，依規定計薪。

第四十二條 為辦理教育訓練課程，本館得指派各有關人員擔任講師或現場指導，時薪人員被指派協助指導者不得藉故推諉。

第四十三條 時薪人員接受各種教育訓練或講習，於期中或期滿後均應接受測驗，或提出心得報告，其成績作為各應聘單位承辦人員繼續僱用之參考。

第四十四條 本館所舉辦或委辦之各項進修教育，除有特殊情況外以不收費為原則。

第四十五條 時薪人員接受本館所舉辦或委辦之各項職訓、進修教育、研習、會議，其到勤狀況、學習態度、測驗成績、應變狀況等皆列入各應聘單位承辦人員考核繼續僱用之參考。

第八章 離職

第四十六條 時薪人員因故終止勞動契約時，準用勞動基準法第十六條第一項規定期間通知各應聘單位承辦人員並請領離職單辦理離職手續，離職當天應繳還本館之相關文件、物品、鎖匙、制服、服務證、使用證…等；以及繳回經管物品，以上物品遺失照價賠償。

時薪人員於每月提繳排班調查表時提出翌月不排班，請先行辦理離職，所有物品應交回本館；如欲重新返回工作崗位，應依規定重新辦理面試，經通過後重新僱用。

第四十七條 時薪人員如有下列情形之一者，經重新面試通過後，得重新僱用：

- 1、服務期間表現優良者。

- 2、有特殊事由者。

第四十八條 時薪人員有下列情事之一，經查屬實者，得不經預告期隨時終止契約並予以解僱。如涉有刑事責任，並送請司法機關辦理。

- 1、故意損耗機器、工具、硬體、或其他屬於本館所有之物品。

- 2、洩漏本館技術上、營業上之秘密，致本館受有損害者。

- 3、態度傲慢不服從主管指揮及工作不力者。

- 4、未經報備故意曠職，造成現場人員不足狀況者。

- 5、營私舞弊、挪用公款、收受賄賂佣金者，除予以解僱外，並應負賠償之責及扣除其在職應得之一切利益。

- 6、怠忽工作或延誤要務，使本館蒙受重大損失者。

- 7、聚眾要挾，妨害營運之秩序者。

- 8、張貼、上網散發煽動性文字、圖畫(表)足以破壞勞資關係者。
- 9、偷竊同仁或本館財物、資料或產品者。
- 10、有重大傷害風化之行為者。
- 11、在本館酗酒滋事，妨礙秩序者。
- 12、阻礙或限制本館作業、非法罷工或怠工或以集體行動(包括集體休假)構成非法罷工之情事者。
- 13、鼓動或糾集人員包圍工作場所，或影響本館正常運作，情節重大者。
- 14、散(傳)播謠言，影響同仁士氣或搬弄是非破壞團結者。
- 15、怠忽職責造成本館財物或資源之浪費、損害或遺失者。
- 16、越級做不適當報告影響同仁和氣者。
- 17、以本館名義在外散撥謠言或上網致使本館聲譽遭受損害者。
- 18、偽造、變造文書或侵佔公款者。
- 19、其他不當行為致使本館權益受損者。

第四十九條 由各應聘單位承辦人員負責清點並確實收繳解/免職人員之內務櫃、服務證及各項列入移交之物品、裝備等。

第九章 附則

第五十條 本辦法之施行細則另訂之。

第五十一條 本辦法經指導委員會通過，報校核備後實施，修正時亦同。