

國立中正大學第 3 屆第 9 次勞資會議紀錄

時間：107 年 4 月 12 日下午 2 時 00 分

地點：本校行政大樓西棟 3 樓會議室 A

主席：郝鳳鳴委員、王俊傑委員

紀錄：葉哲靜專員

出席人員：吳明儒委員、鄭瑞隆委員(請假)、楊宇勛委員、陳泰吉委員、謝勝文委員、方俊仁委員(請假)、甘建忠委員、郭文瑜委員、李永祥委員、劉瓊文委員

應出席人數：12 人

法定出席人數：須勞資雙方代表各過半數（各 4 人）出席

壹、主席報告：略。

貳、宣讀上次會議紀錄：確認。

參、報告事項：

報告一

報告單位：人事室

案由：有關本校職員工（含兼任行政職之教師）107 年度寒暑假彈性休假（以下簡稱寒暑休）案一案，提請報告。（附件一，第 1-2 頁）

說明：

- 一、依本校第 3 屆第 8 次勞資會議，主席裁示「請將本校 107 年寒暑休方式提會報告」辦理(附件一，第 1-2 頁)。
- 二、107 年寒暑休前經簽奉核可，並以本校 107 年 1 月 12 日中正人字第 1070000372 號函通知各單位在案(如附件 2)。依教育部 92 年 12 月 22 日函之規定，同仁每日須於每日辦公時間 8 小時外，額外提供服務時間，以累計為寒暑休，延長服務時間換為寒暑休，爰不得據以申請加班。在符合勞動基準法（以下簡稱勞基法）第 35 條（每工作 4 小時，應休息 30 分鐘）前提下，本校員工辦工時間如次：
 - (一)公務人員：8 時至 12 時上班，12 時 30 分至 17 時為工作時間（各單位同仁中午視業務情況，於 12 時至 13 時彈性安排休息 30 分鐘、延長服務 30 分鐘），每日工作 8 小時，另延長服務 30 分鐘。
 - (二)適用勞基法人員：8 時至 12 時上班，12 時 30 分至 14 時 30 分為工

作時間，休息 15 分鐘後，自 14 時 45 分起工作至 17 時下班，每日工作 8 小時，另延長服務 15 分鐘。

三、本校 107 年寒暑休暨校際活動日 14 日之累計方式，分述如次：

(一) 107 年政府行政機關辦公日曆表辦公日數計 249 日。另經統計 106 年度同仁平均請假 14 日，爰扣除 14 日、寒暑休暨春節活動日 14 日，換算上班日為 221 日。

(二) 公務人員：以每個工作日延長 30 分鐘時間計算： $221(\text{日}) \times 0.5(\text{時}) / 8(\text{時}) = 13.81(\text{日})$ ，計約達 14 日。

(三) 適用勞基法人員：以每個工作日延長 15 分鐘時間計算： $221(\text{日}) \times 0.25(\text{時}) / 8(\text{時}) = 6.9(\text{日})$ ，計約達 7 日。本校體恤員工辛勞，優於勞基法規定，另加倍給予 7 天補休。

四、107 年度寒暑休日數為 14 日，其中寒休 4 日、校際活動 2 日、暑休 8 日，配置說明如下：

(一) 107 年寒假自 107 年 1 月 22 日至同年 2 月 23 日止，爰行政人員寒休擬自 1 月 29 日起至 2 月 14 日止，由同仁自行安排寒休 4 日，共同上班日為每週三。

(二) 校際活動日 2 天：107 年 4 月 2 日、4 月 3 日為校際活動日，學生停課 2 日，各單位應安排 1 人輪值上班，輪值同仁則於暑假補休。另排定 107 年 3 月 31 日為校慶補休日。

(三) 暑休 8 日：另行簽核相關事宜。

決定：

一、洽悉。

二、查勞基法增訂第三十二條之一略以，勞工選擇補休者，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；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。茲因勞基法人員(107 年 1 月 1 日即到職，且全年在職者)7 天之寒暑休，係延長服務累計而來，該 7 日須休畢，否則仍須依勞基法第三十二條之一規定，發給加班費。

三、為利勞基法人員確實休畢 7 日之寒暑休(含校際活動日)，其中校際活動日 2 日性質如共同休息日，同仁原則均休畢，另餘 5 日必休畢，建

議如下：

- (一)校際活動日 2 日，請單位主管督促勞基法適用人員確實休假。
- (二)暑休部分：請單位主管督促所屬員工統計寒休及校際活動日已休天數，未達 7 日部分，且確實於暑休休畢。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：配合 107 年 3 月 1 日施行之勞動基準法規定，茲就以下議題，擬具「107 年 3 月 1 日起施行之勞基法暨施行細則，本校因應方案」一案，提請討論。(附件二，第 3-12 頁)

說明：

一、以下議題分述如下(詳如附件)：

- (一)有關休息日之工作時間之計算方式。
- (二)有關延長勞工工作時間上限(加班時數上限)。
- (三)有關勞工加班後核給加班費或補休。
- (四)有關勞工加班補休期限。
- (五)有關勞工未補休完畢之加班時數處理方式。
- (六)有關加班費財務來源及發給單位。
- (七)有關特別休假是否遞延至次一年度。
- (八)有關新進勞工前二年特別休假計算方式。

二、配合修正辦法如下

- (一)依 107 年 3 月 1 日施行之勞基法，休息日工作時數採核實計算，建議調整為核實計算。
- (二)工作時間上限原則上建議各單位維持延長工作時間上限為 46 小時，惟為利因應偶發性、突發性之新增業務，而有延長工作時間之需求，爰於本校專案工作人員工作規則第 11 條增訂延長工作時間但書，惟個別單位須提高延長工時上限，須事先提案經勞資會議同意後，依程序簽請校方核准後實施，並於事後提報嘉義縣政府備查。
- (三)建議勞工應可依其意願選擇或請領加班費或補休。申請加班費應於延長工時前事先專案簽准經費來源後，始得申請加班費。
- (四)加班補休期限，因本校採曆年制(末日為 12 月 31 日)，建議修正為勞

基法適用人員選擇補休者，當年度之加班補休均應於該年度內擇期補休完畢。

- (五) 有關未休畢之補休發給加班費之期限一節，配合前開補休期限，於當年度之末日(12月31日)折算加班費。至未補休完畢之加班時數，發給加班費標準，則依勞基法第三十二條之一之規定辦理。
- (六) 申請加班費應於延長工時前事先專案簽准經費來源後，原則以單位自給自足為原則，始得申請加班費。至適用勞基法人員未休畢之加班補休，仍請各單位自籌經費支應。
- (七) 為利適用勞基法人員能更彈性運用其特別休假，建議適用勞基法人員之特別休假年度終結未休日數，可選擇發給工資或遞延至次一年度實施。
- (八) 建議修正規定；本校勞工服務滿半年給予三日之特別休假；滿一年未滿二年者，按滿一年後當年度月數比例，核給折算七日比例之特別休假日數，折算後餘數未滿半日，以半日計，滿半日未滿一日以一日計。自第三年起，於個別勞工之特別休假轉換周年之一月一日起，即核給轉換周年之特別休假日數。

三、本案討論通過後，據以修正本校相關規定。

決議：

- 一、無異議照案通過。
- 二、有關本次修法涉及加班費及特休假工資經費支應，須由用人單位管控，請人事室於擴大行政會議宣導。

提案二

提案單位：人事室

案由：修正本校「加班(費)管制要點」部分條文案，提請討論。(附件三，第13-27頁)

說明：

- 一、為配合 107 年 3 月 1 日施行之勞動基準法(以下簡稱勞基法)修正條文，修正適用勞基法人員加班得核給加班費或補休、延長工作時間時數上限、適用勞基法人員加班補休期限、補休未畢折算加班費之基準等相關條文，另為符合本校加班管制管理需求重行檢討，爰修正本要點。

二、檢附本案修正條文總說明、修正條文對照表、現行條文各乙案(附件三，第 13-27 頁)

三、本案討論通過後，提交行政會議審議。

決議：

- 一、本校加班(費)管制要點第 5 點項 2 款修正草案，原「(二)平日加班時數以不超過四小時為限，假日加班以不超過八小時為限，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時。」後段文字與前款重複，故刪除，修正為「(二)平日加班時數以不超過四小時為限，假日加班以不超過八小時為限，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限。」(如會議附件，第 16 頁)
- 二、本校加班(費)管制要點第 6 點第 4 款修正草案，原「(四)……補休時間依實際加班時數計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。……」配合勞基法文字修正為「(四)……，依實際加班時數以一比一方式計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。……」(如會議附件，第 18 頁)

提案三

提案單位：人事室

案由：修正本校「職員實施彈性上班差勤管理要點」部分條文案，提請討論。(附件四，第 28-34 頁)

說明：

- 一、為配合 107 年 3 月 1 日施行之勞動基準法第三十二條之一規定，修正員工加班核給加班費或補休等相關條文，並為解決常見實務問題及符合本校實務差勤管理需求，重行檢討俾使差勤管理作業更加完善，爰修正本要點。
- 二、檢附本案修正條文總說明、修正條文對照表、現行條文各乙份(附件四，第 28-34 頁)
- 三、本案討論通過後，提交行政會議審議。

決議：無異議照案通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：修正本校「專案計畫工作人員工作規則」部分條文案，提請討論。(附件五，第35-62頁)

說明：

- 一、為配合 107 年 3 月 1 日施行之勞動基準法(以下簡稱勞基法)修正條文，修正適用勞基法人員延長工作時間時數上限、適用勞基法人員加班補休期限、補休未畢折算加班費之基準、特別休假得遞延使用、遞延特別休假未休畢核計工資之基準等相關條文，爰修正本要點。
 - 二、另針對本校專案人員試用、留職停薪、資遣等相關規定一併檢視，配合修正。
 - 三、檢附本案修正條文總說明、修正條文對照表、現行條文各乙案。(附件五，第 35-62 頁)
 - 四、本案討論通過後，提交行政會議審議。
- 決議：本校專案計畫工作人員工作規則第11條第6項修正草案，原「……選擇補休者，依實際加班時數計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。……」配合勞基法文字修正為「……選擇補休者，依實際加班時數以一比一方式計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。……核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。……」(如會議附件，第**39**頁)。

伍、臨時提案

陸、散會：下午 3 點 20 分

107年3月1日起施行之勞基法暨 施行細則，本校因應方案

人事室

項目	勞基法暨勞基法施行細則	本校校內相關規章	擬處方案
<p>休息日之工作時間計算方式</p>	<p>刪除106年1月1日施行之勞基法原第24條第3項之規定： 刪除休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</p>	<p>本校員工加班(費)管制要點第5點第3款及本校專案計畫工作人員工作規則第20條第3項，目前依106年1月1日施行之勞基法原第24條第3項，規範休假日工作時間之計算方式。</p>	<p>依107年3月1日施行之勞基法，未休畢之加班補休時數，需核發加班費，考量本校財務狀況，及公教人員衡平考量(渠等人員休息日工作時數核實計算)，建議採核實計算。</p>

項目	勞基法暨勞基法施行細則	本校校內相關規章	擬處方案
<p>延長勞工工作時間上限(加班時數上限)</p>	<p>新增勞基法第32條第2項及第3項： 雇主經勞資會議同意，得延長一個月至五個月。但依本機關應備查。</p>	<p>依本校校內員工加班(費)管制要點第5點第3款及第11項，目前每月加班超過四小時者，每月加班費以四小時為限。</p>	<p>為鼓勵生活時間，儘量避免上工，兼顧家長建議，特擬處方案如下： 本校儘量持46應增時專則，須提事後查。 本校儘量持46應增時專則，須提事後查。 本校儘量持46應增時專則，須提事後查。 本校儘量持46應增時專則，須提事後查。</p>

項目	勞基法暨勞基法施行細則	本校校內相關規章	擬處方案
<p>勞工加班後核給加班費或補休</p>	<p>勞基法增訂第三十二條之一：(節錄) 雇主依規定使勞工延長工作時間，或使勞工於休息日工作後，依勞工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。 補休期限由勞雇雙方協商；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；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。</p>	<p>一、本校本校員工加班(費)管制要點第3點及本校職員實施彈性上班差勤管理要點第2點第4款第2及第3目略以，員工加班以申請補休為原則，於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期仍未補休者，視同放棄，不得補報加班費之規定。 二、本校本校員工加班(費)管制要點第5點第6款略以，限於辦理特定業務，始得報支加班。</p>	<p>建議依勞基法辦理，勞工應可依其意願選擇或請領加班費或補休。申請加班費應於延長工時前事先專案簽准經費來源後(原則以單位自給自足為原則)，始得申請加班費，勞工加班費支給標準依勞動基準法規定辦理。</p>

項目	勞基法暨勞基法施行細則	本校校內相關規章	擬處方案
勞工加班補休期限	<p>一、勞基法增訂第三十二條之一（節錄） 雇主使勞工延長工作時間，或使勞工於休息日工作後，勞工依意願選擇補休者，補休期限由勞雇雙方協商。</p> <p>二、勞基法施行細則第二十二條之二（節錄） 補休之期限逾依第二十四條第二項所約定年度之末日（按：教育單位之學年度、事業單位之會計年度或勞雇雙方約定年度之期間），以該日為期限之末日。</p>	<p>本校本校員工加班（費）管制要點第3點及本校職員實施彈性上班差勤管理要點第2點第4款第2及第3目略以，員工加班以申請補休為原則，於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期仍未補休者，視同放棄，不得補報加班費之規定。</p>	<p>有關加班補休之補休期限，因勞基法施行細則所定使用期限至約定年度期間之末日（按：學年度、會計年度或約定年度之期間），本校採曆年制，末日為12月31日，建議修正本校規定，勞基法適用人員選擇補休者，當年度之加班補休均可於該年度內擇期補休完畢。未能於年底前或契約終止前休畢補休者，依勞基法發給加班費；至公務人員仍維持於六個月內擇期補休完畢。</p>

項目	勞基法暨勞基法施行細則	本校校內相關規章	擬處方案
<p>勞工未補休完畢之加班時數處理方式</p>	<p>一、勞基法增訂第三十二條之一(節錄) 勞工依意願選擇補休者，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；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。</p> <p>二、勞基法施行細則第二十二條之二(節錄) 補休期限逾依勞基法第二十四條第二項所約定年度之末日(按：勞雇雙方約定年度之期間)，以該日為期限之末日。發給工資之期限如下： 一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。 二、契約終止：依第九條規定發給。</p>	<p>一、本校本校員工加班(費)管制要點第3點及本校職員實施彈性上班差勤管理要點第2點第4款第2及第3目略以， 員工加班以申請補休為原則，於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期仍未補休者，視同放棄，不得補報加班費之規定。</p> <p>二、本校本校員工加班(費)管制要點第5點第6款略以，限於辦理特定業務，始得報支加班。</p>	<p>一、本校現行規定未休畢之加班補休時數視同放棄，因違反勞基法等相關規定，爰明定未休畢之補休應發給加班費之標準及發給期限。</p> <p>二、有關未休畢之補休發給加班費之期限一節，配合前開補休期限，於當年度之末日(12月31日)折算加班費。至未補休完畢之加班時數，發給加班費標準，則依勞基法第三十二條之一之規定辦理。</p>

項目	勞基法暨勞基法施行細則	本校校內相關規章	擬處方案
加班費 財務來源及發給單位	<p>一、勞基法增訂第三十二條之一(節錄) 勞工依意願選擇補休者，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；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。</p> <p>二、勞基法施行細則第二十二條之二(節錄) 補休期限逾依勞基法第二十四條第二項所約定年度之末日(按：勞雇雙方約定年度之期間)，以該日為期限之末日。 發給工資之期限如下： 一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。 二、契約終止：依第九條規定發給。</p>	<p>本校本校員工加班(費)管制要點第5點第6款略以：限於辦理特定業務，始得報支加班。</p>	<p>一、適用勞動基準法之人員，加班應給予加班費或補休。申請加班費應於延長工時前事先專案簽准經費來源後(原則以單位自給自足為原則)，始得申請加班費。</p> <p>二、至未休畢之加班補休，仍請各單位自籌經費支應。</p>

項目	勞基法暨勞基法施行細則	擬處方案
<p>寒暑休(暨校際活動日)應休達7日，未達7日須支付加班費</p>	<p>勞基法增訂第三十二條之一(節錄) 勞工依意願選擇補休者，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；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。</p>	<p>一、本校前於恢復寒暑休制度時，業一併調整適用勞基法人員之出勤時間為：8時至12時，12時30分至14時30分為工作時間，休息15分鐘後，自14時45分起工作至17時下班，每日延長服務15分鐘，以累計寒暑休7天(按：$221(\text{日}) * 0.25(\text{時}) / 8(\text{時}) = 6.9(\text{日})$)，計約達7日。</p> <p>二、因勞基法人員7天之寒暑休，係延長服務累計而來，該7日須休畢，否則仍須依勞基法第三十二條之一規定，發給加班費。</p> <p>三、為利勞基法人員確實休畢7日之寒暑休(含校際活動日)，因校際活動日已2日同仁將休畢，尚餘5日必休畢，建議如下：</p> <p>(一) 校際活動日2日，請單位主管督促勞基法適用人員確實休假。</p> <p>(二) 研議暑休共同休假日之可行性：研議暑休每週有1至2天共同休假日，如有剩餘日數得自行排休。</p> <p>(三) 如暑休維持彈性排休的方式，請單位主管督促所屬員工確實休畢7日。</p>

項目	勞基法暨勞基法施行細則	本校校內相關規章	擬處方案
<p>特別休假是否遞延至次一年度</p>	<p>一、勞基法新增第三十八條第4項但書(節錄) 勞工之特別休假，年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。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，雇主應發給工資。</p> <p>二、施行細則修正第二十四條之一第2項第1款第3目規定(節錄) 勞雇雙方依本法第三十八條第四項但書規定協商遞延至次一年度實施者，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。</p>	<p>國立中正大學專案計畫工作人員工作規則第16條(節錄) 本校應於專案人員符合第二項所定之特別休假條件時，告知依第二、三項規定排定特別休假。 專案人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。</p>	<p>現行本校規定係依106年1月1日勞基法訂定，不得遞延至次一年度，當年度即需結算。為利勞工能更彈性運用其特別休假，建議提勞資會議協商，本校專案工作人員之特別休假，年度終結未休日數可選擇發給工資或遞延至次一年度實施。經專案工作人員個別選擇遞延至次一年度使用。至次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應依「原請休年度」之工資標準，發給未休畢之特別休假日數工資。</p>

新進勞工前二年特別休假計算方式

一、勞基法第三十八條(節錄)

勞工特別休假如下：

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。

二、行政院人事行政總處106年9月12日總處綜字第1060056320號函(節錄)：

各機關學校工友若有服務6個月以上未滿1年而取得3日休假資格之情形，為利曆年制之實務運作並兼顧渠等權益，應以比例折算當(次一)年度之休假日數，核給為各年度休假日數，其行使權利期間並配合曆年制起訖期間而定。

本校106年3月8日本校第三屆第3及第4次勞資會議決議：

(一)當年度新進人員之特別休假核給方式如下：

1、第一階段：新進人員須於到職日滿6個月起至未滿1年前期間將休假3日休畢。

2、第二階段，到職日當年至次年1月1日起雖年資未滿1年，本校仍提前先核給休假7日。

(二)前一年度前即已到職人員：到職日至前一年度12月31日之服務年資，自當年度1月1日起年資雖未滿完整之年度，所剩畸零月仍採計進位計算。

依現行本校規定，同仁服務未滿1年，即於1月1日提前核給7日之特別休假，同仁如提前離職，即有服務未滿即已行使七日特休之現象，建議修正規定；本校勞工服務滿半年給予三日之特別休假；滿一年未滿二年者，按滿一年後當年度月數比例，核給折算七日比例之特別休假日數，折算後餘數未滿半日，以半日計，滿半日未滿一日以一日計。自第三年起，於個別勞工之特別休假轉換周年之一月一日起，即核給轉換周年之特別休假日數。

國立中正大學員工加班(費)管制要點部分條文修正草案對照表

107.04.12

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立中正大學(以下簡稱本校)為有效管制員工加班，特依據各機關加班費支給要點、<u>勞動基準法及其施行細則</u>等規定，訂定本要點。</p>	<p>一、國立中正大學(以下簡稱本校)為有效管制員工加班，特依據行政院頒「各機關加班費支給要點」規定，訂定本要點。</p>	<p>茲因本要點適用人員包含勞動基準法適用人員，該等人員加班係依勞動基準法及其施行細則等規定辦理，爰修正本點後段，明定法源依據。</p>
<p>三、本要點所稱加班，指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。<u>員工加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於加班前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。</u></p>	<p>三、本要點所稱加班，指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。<u>員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期仍未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。</u></p>	<p>為避免加班費浮濫報支，明確規範本校員工申請加班費，應先專案簽准經費財源。因各類人員適用法規不同，本要點部分文字抵觸勞動基準法，僅適用於職員，爰將本要點現行部分文字移列至第五點。</p>
<p>四、加班申請相關規定： （一）加班申請手續： 1.本校員工因公確有加班之必要時，應事先填寫加班申請單，敘明具體事由及起迄時間，送單位主管完成簽核之手續，除一級主管及特殊事件外，授權一級單位主管審核並代為決行。 2.下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍須</p>	<p>四、加班申請相關規定： （一）加班申請手續： 1.本校員工因公確有加班之必要時，應事先填寫加班申請單，敘明具體事由及起迄時間，送單位主管完成簽核之手續，除一級主管及特殊事件外，授權一級單位主管審核並代為決行。 2.下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍須</p>	<p>為落實加班核實報支，應由單位主管事先覈實指派，始為本要點所定加班，如為因應臨時性、突發業務，未能及時於事先指派，亦應於次日補陳加班，經單位主管核准，始符合本要點所定加班，爰新增第五款。</p>

<p>填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但最遲於次日補陳核准。未於事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。</p> <p>(二) 加班類型：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷下班卡。 2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。 3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，應於加班前辦妥加班手續，送單位主管敘明具體事由及起迄時間。 <p>(三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以下午五時三十分起算加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。 2. 忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。 	<p>填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但最遲於次日補陳核准。未於事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。</p> <p>(二) 加班類型：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷下班卡。 2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。 3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，應於加班前辦妥加班手續，送單位主管敘明具體事由及起迄時間。 <p>(三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平日加班忘記刷上班卡者，應以下午五時三十分起算加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。 2. 忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。 	
---	---	--

<p>(四) 加班申請時數與實際刷到退時數不合時，加班時數採計規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加班申請時數多於實際刷到退時數時，以實際加班刷到退時數核給加班時數。 2. 加班申請時數少於實際刷到退時數時，視為留校處理私務或候車時間，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管核准，得再覈實核給加班時數。 <p><u>(五) 未事前申請加班，卻有正常上班時間以外出勤刷卡紀錄者，除確有工作事實於次日補陳核准外，其正常上班外時間不視為加班。</u></p>	<p>(四) 加班申請時數與實際刷到退時數不合時，加班時數採計規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加班申請時數多於實際刷到退時數時，以實際加班刷到退時數核給加班時數。 2. 加班申請時數少於實際刷到退時數時，視為留校處理私務或候車時間，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管核准，得再覈實核給加班時數。 	
<p>五、<u>編制內職員加班管制規定如下：</u></p> <p><u>(一) 加班以小時為單位，除依第三點專案簽准申請加班費者外，原則以申請補休為主，補休應於六個月內休畢，逾期未休畢者，視同放棄，不得補報加班費。專案簽准請領加班費者，加班費不得超過每月二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休。</u></p>	<p>五、<u>員工加班時數之管制規定如下：</u></p> <p><u>(一) 員工加班應事前提出申請，平日加班時數最多不得超過四小時，假日加班時數不得超過八小時，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時（工友不得超過三十七小時為原則），超過部分不予核發加班費，但得以補</u></p>	<p>一、原第五點適用人員包含勞動基準法適用人員，茲因各類人員適用法規不同，有關加班時數及加班費核給方式亦不同。為期明確規範各類人員加班管制員則，本點僅規範職員部分，原第三、第四、第六及第七款係適用於勞工，爰移列次一</p>

<p><u>(二)平日加班時數以不超過四小時為限，假日加班以不超過八小時為限，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限。</u></p> <p><u>(三)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時。</u></p> <p><u>(四)因專案重大業務需要加班而無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎，惟已領其他津貼或工作費者不再敘獎。</u></p>	<p>休假。</p> <p><u>(二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過二十小時部分不予核發加班費，但得以補休假。</u></p> <p><u>(三)適用勞動基準法之人員加班，每月以不超過四十六小時為限，且不適用前款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。休息日之工作時間，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p> <p><u>(四)適用勞動基準法之人員平日下班後應休息三十分鐘後再行加班，休息時間應扣除不計入加班時數；休息日加班者休息時間亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</u></p>	<p>點。</p> <p>二、又依各機關加班費支給要點，各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位。爰職員仍維持補休應於六個月內休畢之規定。另本點部分文字重覆，爰酌作文字調整。</p>
---	---	---

	<p>(五)因專案重大業務需要加班而無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎，惟已領其他津貼或工作費者不再敘獎。</p> <p><u>(六)適用勞動基準法之人員因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定收入來源（捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益等自籌財源）之業務所需得報支加班，每月加班時數以第三款規定為限。其加班費核發需以自給自足為原則，經費若不足得以補休假，惟仍應依行政程序核准。</u></p> <p><u>(七)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。</u></p>	
<p><u>六、適用勞動基準法之人員加班管制規定如下：</u></p> <p><u>(一)適用勞動基準法之人員加班以小時為單位，每月以不超過四十六小時為限（工友不得超過三十七小時為原則）。</u>休息日工作之時間，<u>納入延長工作時間總數。單位如因特殊情事，有提高延長工時上限之必要，應提案經勞資會議同</u></p>		<p>一、茲因各類人員適用法規不同，有關加班時數及加班費核給方式亦不同。為期明確規範各類人員加班管制員則，本點規範勞動基準法適用人員，原第三、第四、第六及第七款移列本點。</p> <p>二、原第五點第一款，有關工友加班時數</p>

<p><u>意後，循程序簽奉校長核准，並報嘉義縣政府備查；核准延長之工作時間，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。</u></p> <p><u>(二)平日加班時數不超過四小時為限，休息日工作之時間以不超過八小時為限，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限。</u></p> <p><u>(三)適用勞動基準法之人員平日下班後應休息三十分鐘後再行加班，休息時間應扣除不計入加班時數；休息日加班者休息時間亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</u></p> <p><u>(四)適用勞動基準法之人員加班選擇補休者，依實際加班時數以一比一方式計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。未能於年底前或契約終止前休畢補休者，單位應自籌經費，依勞動基準法第二十四條、第三十二條之一規定計發加班費。</u></p> <p><u>(五)校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書</u></p>		<p>上限等文字因該等人員適用勞動基準法，爰移列本點第一款。</p> <p>三、原第五點第三款移列本點第一款，並配合一零七年三月一日施行之勞動基準法刪除原第二十四條第三項「休息日之工作時間，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。」規定，補休時數採核實支給。</p> <p>四、配合一零七年三月一日施行之勞動基準法第三十二條第二項增訂但書「雇主經勞資會議同意後，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」，為利單位因應偶發性、突發性之新增業務，而有延長工作時間之需求，爰於本點第一款增訂延長工作時間但書及調高延長工作時間要件及程序。</p> <p>五、配合一零七年三月一日施行之勞動基</p>
---	--	---

<p><u>面約定，並報請當地主管機關核備。</u></p>		<p>準法第三十二條之一及勞動基準法施行細則第二十二條之一規定，勞動基準法人員可依其意願選擇補休，補休期限依勞動基準法施行細則所定使用期限至約定年度期間之末日(按：學年度、會計年度或約定年度之期間)，本校採曆年制，末日為十二月三十一日，又補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應發給工資，爰增訂本點第四款。</p>
<p>七、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：</p> <p>(一)職員及駐衛警察：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。</p> <p>(二)專案工作人員：按加班當月份月支薪資除以二四〇計算之。</p> <p>(三)工友(含技工及駕駛)：按加班當月份月支工餉、專</p>	<p>六、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：</p> <p>(一)職員及駐衛警察：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。</p> <p>(二)專案工作人員：按加班當月份月支薪資除以二四〇計算之。</p> <p>(三)工友(含技工及駕駛)：按加班當月份月支工餉、專</p>	<p>點次遞移。</p>

<p>業加給之總和，除以二四〇計算之。</p> <p>前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。</p>	<p>業加給之總和，除以二四〇計算之。</p> <p>前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。</p>	
<p>八、員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外<u>加班</u>，如依規定程序經主管覈實指派，得依本要點申請加班。前項<u>正常上班時間以外加班</u>，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。</p>	<p>七、員工奉派出差期間，<u>已支領差旅費</u>，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，得依本要點申請加班補休。前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、員工上班時間出差執行業務，因業務執行完竣，另因業務需要，需於上班時間外返校加班。因正常上班時間以外加班，多為因應突發性、爾後發性業務，實務執行上較難事先經主管指派，爰刪除事先指派之文字。</p>
<p>十三、本要點如有未盡事宜，依行政院修訂之各機關加班費支給要點<u>勞動基準法及其施行細則</u>等規定辦理。</p>	<p>十二、本要點如有未盡事宜，依行政院修訂之各機關加班費支給要點及其相關規定辦理。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、茲因本要點適用人員包含勞動基準法適用人員，該等人員加班係依勞動基準法及其施行細則等規定辦理，爰修正本點後段，明定法源依據。</p>

國立中正大學員工加班(費)管制要點(修正草案)

103年7月29日第406次行政會議討論通過

106年1月18日第436次行政會議修正通過第五點

107年0月00日第000次行政會議討論通過

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，特依據各機關加班費支給要點、勞動基準法及其施行細則等規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指教師兼主管人員、職員、專案工作人員、駐衛警察、工友（含技工及駕駛）。
- 三、本要點所稱加班，指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。員工加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於加班前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。
- 四、加班申請相關規定：
 - （一）加班申請手續：
 - 1.本校員工因公確有加班之必要時，應事先填寫加班申請單，敘明具體事由及起迄時間，送單位主管完成簽核之手續，除一級主管及特殊事件外，授權一級單位主管審核並代為決行。
 - 2.下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但最遲於次日補陳核准。未於事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。
 - （二）加班類型：
 - 1.平日加班：平日加班人員應於加班後刷下班卡。
 - 2.假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。
 - 3.校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，應於加班前辦妥加班手續，送單位主管敘明具體事由及起迄時間。
 - （三）加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：
 - 1.平日加班忘記刷上班卡者，應以下午五時三十分起算加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。
 - 2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。
 - （四）加班申請時數與實際刷到退時數不合時，加班時數採計規定如下：
 - 1.加班申請時數多於實際刷到退時數時，以實際加班刷到退時數核給加班時數。
 - 2.加班申請時數少於實際刷到退時數時，視為留校處理私務或候車時

間，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管核准，得再覈實核給加班時數。

(五) 未事前申請加班，卻有正常上班時間以外出勤刷卡紀錄者，除確有工作事實於次日補陳核准外，其正常上班外時間不視為加班。

五、編制內職員加班管制規定如下：

(一) 加班以小時為單位，除依第三點專案簽准申請加班費者外，原則以申請補休為主，補休應於六個月內休畢，逾期未休畢者，視同放棄，不得補報加班費。專案簽准請領加班費者，加班費不得超過每月二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休。

(二) 平日加班時數以不超過四小時為限，假日加班以不超過八小時為限，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限。

(三) 因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時。

(四) 因專案重大業務需要加班而無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎，惟已領其他津貼或工作費者不再敘獎。

六、適用勞動基準法之人員加班管制規定如下：

(一) 適用勞動基準法之人員加班以小時為單位，每月以不超過四十六小時為限（工友不得超過三十七小時為原則）。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。單位如因特殊情事，有提高延長工時上限之必要，應提案經勞資會議同意後，循程序簽奉校長核准，並報嘉義縣政府備查；核准延長之工作時間，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。

(二) 平日加班時數不超過四小時為限，休息日工作之時間以不超過八小時為限，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限。

(三) 適用勞動基準法之人員平日下班後應休息三十分鐘後再行加班，休息時間應扣除不計入加班時數；休息日加班者休息時間亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

(四) 適用勞動基準法之人員加班選擇補休者，依實際加班時數以一比一方式計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。未能於年底前或契約終止前休畢補休者，單位應自籌經費，依勞動基準法第二十四條、第三十二條之一規定計發加班費。

(五) 校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。

七、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一

小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

(一) 職員及駐衛警察：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(二) 專案工作人員：按加班當月份月支薪資除以二四〇計算之。

(三) 工友（含技工及駕駛）：按加班當月份月支工餉、專業加給之總和，除以二四〇計算之。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。

八、員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外加班，如依規定程序經主管覈實指派，得依本要點申請加班。

前項正常上班時間以外加班，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

九、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。

十、簡任以上人員（含支本薪四七五薪額以上教師兼主管人員）支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實於六個月內擇期補休假或獎勵。

十一、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，一經查明，當事人應依法追繳所領款項、嚴予議處，並列入當年度考績(核)參考。各單位主管指派同仁加班，應切實督導完成其任務。

十二、本校員工超時加班費在原有預算科目支應，當年度實支數不得超過九十年度加班費實支數額之八成。

十三、本要點如有未盡事宜，依行政院修訂之各機關加班費支給要點勞動基準法及其施行細則等規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中正大學員工加班(費)管制要點(原條文)

103年7月29日第406次行政會議討論通過

106年1月18日第436次行政會議修正通過第五點

- 一、國立中正大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，特依據行政院頒「各機關加班費支給要點」規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指教師兼主管人員、職員、專案工作人員、駐衛警察、工友（含技工及駕駛）。
- 三、本要點所稱加班，指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，應於六個月內休畢，不另支給加班費，逾期仍未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准。
- 四、加班申請相關規定：
 - （一）加班申請手續：
 - 1.本校員工因公確有加班之必要時，應事先填寫加班申請單，敘明具體事由及起迄時間，送單位主管完成簽核之手續，除一級主管及特殊事件外，授權一級單位主管審核並代為決行。
 - 2.下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但最遲於次日補陳核准。未於事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。
 - （二）加班類型：
 - 1.平日加班：平日加班人員應於加班後刷下班卡。
 - 2.假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。
 - 3.校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，應於加班前辦妥加班手續，送單位主管敘明具體事由及起迄時間。
 - （三）加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：
 - 1.平日加班忘記刷上班卡者，應以下午五時三十分起算加班時間；假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。
 - 2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「出勤漏刷卡單」，完成簽核之手續。
 - （四）加班申請時數與實際刷到退時數不合時，加班時數採計規定如下：
 - 1.加班申請時數多於實際刷到退時數時，以實際加班刷到退時數核給加班時數。
 - 2.加班申請時數少於實際刷到退時數時，視為留校處理私務或候車時

間，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管核准，得再覈實核給加班時數。

五、員工加班時數之管制規定如下：

- (一) 員工加班應事前提出申請，平日加班時數最多不得超過四小時，假日加班時數不得超過八小時，專案簽准假日加班覈實採計者，以十二小時為上限，每月合計不得超過二十小時（工友不得超過三十七小時為原則），超過部分不予核發加班費，但得以補休假。
- (二) 因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過二十小時部分不予核發加班費，但得以補休假。
- (三) 適用勞動基準法之人員加班，每月以不超過四十六小時為限，且不適用前款專案申請延長工時之規定。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。休息日之工作時間，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。
- (四) 適用勞動基準法之人員平日下班後應休息三十分鐘後再行加班，休息時間應扣除不計入加班時數；休息日加班者休息時間亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- (五) 因專案重大業務需要加班而無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎，惟已領其他津貼或工作費者不再敘獎。
- (六) 適用勞動基準法之人員因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定收入來源（捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益等自籌財源）之業務所需得報支加班，每月加班時數以第三款規定為限。其加班費核發需以自給自足為原則，經費若不足得以補休假，惟仍應依行政程序核准。
- (七) 校長司機加班依據勞動基準法第八十四之一條之規定，得由勞雇雙方另行書面約定，並報請當地主管機關核備。

六、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

- (一) 職員及駐衛警察：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。
- (二) 專案工作人員：按加班當月份月支薪資除以二四〇計算之。
- (三) 工友（含技工及駕駛）：按加班當月份月支工餉、專業加給之總和，除以二四〇計算之。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。

七、員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，得依本要點申請加班補休。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

八、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得再申請補休假或領取加班費。

九、簡任以上人員（含支本薪四七五薪額以上教師兼主管人員）支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實於六個月內擇期補休假或獎勵。

十、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，一經查明，當事人應依法追繳所領款項、嚴予議處，並列入當年度考績(核)參考。各單位主管指派同仁加班，應切實督導完成其任務。

十一、本校員工超時加班費在原有預算科目支應，當年度實支數不得超過九十年
度加班費實支數額之八成。

十二、本要點如有未盡事宜，依行政院修訂之各機關加班費支給要點及其相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中正大學專案加班申請單

申請單位		申請日期	年 月 日
專案名稱			
申請項目	休息日加班時數需逾 8 小時，核實計算加班時數，並以 12 小時為上限		
申請專案 加班期間	自 年 月 日起，至 年 月 日止。		
申請專案 加班人員			
具體事由 (請詳述理由)			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 專案加班申請需依本校員工加班(費)管制要點辦理。 本表應於專案加班前提出申請，陳請核准後送人事室備查，專案加班人員需依本專案加班事由至線上差勤系統申請加班，並上傳核准之申請單為附件。未經核准，勞基法適用人員休假日加班仍以 8 小時為限。 每人每月加班總時數不得逾 46 小時，休息日加班時數不得逾 12 小時，加班時數請於 12 月 31 日前補休完竣。 		
申請單位	人事室	校長	

國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點部分條文
修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、上、下班刷卡規定： (四) 加班者其刷卡規定如下： 1、加班開始及結束時分別刷加班上、下班卡，但接續上班時間之加班，加班開始時免刷加班上班卡。 2、各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人平日以不超過4小時為限，假日以不超過8小時為限，並經核准後始得加班。<u>加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於延長工時前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。</u> 3、本校適用勞基法人員休息日原則不得申請加班，但經校長或其授權之人員同意者，例外准予加班，其工作之時間計入延長工作時間總數計算；例假日除天災、事變或突發事件外，一律不得申請加班。</p>	<p>二、上、下班刷卡規定： (四) 加班者其刷卡規定如下： 1、加班開始及結束時分別刷加班上、下班卡，但接續上班時間之加班，加班開始時免刷加班上班卡。 2、各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人平日以不超過4小時為限，假日以不超過8小時為限，並經核准後始得加班。加班除特殊原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則。 3、本校適用勞基法人員休息日原則不得申請加班，但經校長或其授權之人員同意者，例外准予加班，其工作之時間計入延長工作時間總數計算；例假日除天災、事變或突發事件外，一律不得申請加班。</p>	<p>因應一百〇七年三月一日修正施行之勞動基準法第三十二條之一規定，勞工可依其意願選擇或請領加班費或補休。以該等人員亦適用本要點，爰酌作文字調整。</p>
<p>六、刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分，<u>並依曠職時數扣薪。</u></p>	<p>六、刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分。<u>約聘僱臨時人員第一次扣薪三日，第二次扣薪十日，第三次解僱。</u></p>	<p>茲因如有代刷情事，除課以行政上處分外，並就曠職時數予以扣薪。又採罰薪及解僱，與現行工作規則規範未符，爰予刪除。</p>
<p>九、<u>專案計畫工作人員、技工、工</u></p>	<p>九、技工、工友得比照本要點規定</p>	<p>茲因本校專案工作</p>

友得比照本要點規定辦理。	辦理。	人員亦適用本要點，爰修正本點。
--------------	-----	-----------------

國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點(修正草案)

中華民國 87 年 4 月 20 日第 220 次行政會議通過

中華民國 88 年 1 月 4 日第 229 次行政會議修正通過

中華民國 88 年 4 月 12 日第 232 次行政會議修正通過

中華民國 94 年 10 月 31 日第 304 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 1 月 16 日第 376 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 5 月 19 日第 404 次行政會議修正通過

中華民國 104 年 12 月 21 日第 424 次行政會議修正通過第一點、第二點、第三點、第十一點

中華民國 106 年 2 月 20 日第 437 次行政會議修正通過第二點

中華民國 107 年 00 月 00 日第 00 次行政會議修正通過第二點

一、辦公時間之規定：

(一) 上班日數及時數：每週上班五天，每日上班 8 小時。

(二) 正常上班時間為上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 40 小時，得採彈性上班。

(三) 彈性上班時間：下列時間內自由陸續上、下班（以下簡稱彈性時間）

1、上午簽到：7 時 50 分至 8 時 30 分。

2、下午簽退：16 時 50 分至 17 時 30 分。

(四) 核心上班時間：下列時間各單位人員均應上班。

1、上午：8 時 30 分至 11 時 50 分。

2、下午：13 時至 16 時 50 分。

二、上、下班刷卡規定：

(一) 刷卡次數：每日刷卡 2 次，上午上班及下午下班各刷 1 次。

(二) 上下班刷卡時間如下：

1、上午 7 時 50 分以前刷卡者均以上午 7 時 50 分上班計，下班時間為 16 時 50 分以後；惟上午 7 時前刷卡者屬異常，須於 7 時至 7 時 50 分間再刷 1 次卡。

2、上午 7 時 51 分刷卡者，下班時間為 16 時 51 分，餘類推。

3、上午 8 時 31 分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三) 請假、出差及短程公出，均請事先辦妥差假及短程公出手續，送人事室登錄；請差假滿一整日（八小時）以上者，不必刷上、下班卡，但未滿一日及短程公出者，均應於到校辦公或離校時，依實際進出時間刷上、下班卡。

(四) 加班者其刷卡規定如下：

1、加班開始及結束時分別刷加班上、下班卡，但接續上班時間之加班，加班開始時免刷加班上班卡。

- 2、各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人平日以不超過4小時為限，假日以不超過8小時為限，並經核准後始得加班。加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於延長工時前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。
- 3、本校適用勞基法人員休息日原則不得申請加班，但經校長或其授權之人員同意者，例外准予加班，其工作之時間計入延長工作時間總數計算；例假日除天災、事變或突發事件外，一律不得申請加班。
- (五) 刷卡機分置各學院、行政大樓、圖書資訊大樓、活動中心、環安中心、體育中心、國際事務處、司機班、駐衛警隊。若因刷卡機故障無法刷卡，請至臨近刷卡機刷卡，並立即通知人事室處理。
- (六) 忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，請直接於刷卡機鍵入「99」及個人身分證字號，即可完成刷卡。
- (七) 出勤未刷卡（漏刷）人員，應於當日內至差勤系統填妥證明單，陳請所屬單位主管核簽後送人事室辦理。未刷卡（漏刷）及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處。
- (八) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時刷卡上班。
- 三、請假時間計算：
- (一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時。
- (二) 半日請假：
- 1、上午請假：自13時上班，17時退公，無彈性上、下班時間。
 - 2、下午請假：正常上班時間8時到公者，12時退公，惟彈性上班者，應補足彈性上班時間後退公。
- (三) 按小時請假：
- 1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算。例：8時31分至9時間上班者，應請假1小時，9時01分至10時間上班者，應請假2小時，餘類推。
 - 2、已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除）計算請假時數。
- 四、遺失刷卡證者請儘速申請補發並通知人事室。
- 五、新進人員於報到時繳交二寸照片一張以便製作刷卡證，惟刷卡證尚未製妥前由人事室先發給臨時卡代用，俟拿到新證時一併繳回臨時卡。
- 六、刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分，並依曠職時數扣薪。
- 七、搭乘本校交通車同仁，不予實施彈性上班，至其他差勤管理有關事項仍應依本要點辦理。
- 八、各單位於彈性上班時間內，應適當調配上班人員以免集中於同一時段上班而影響業務正常運作。職員較少或業務性質特殊者，所屬單位主管得視業務需

要不予實施彈性上班。

九、專案計畫工作人員、技工、工友得比照本要點規定辦理。

十、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點(現行條文)

中華民國 87 年 4 月 20 日第 220 次行政會議通過

中華民國 88 年 1 月 4 日第 229 次行政會議修正通過

中華民國 88 年 4 月 12 日第 232 次行政會議修正通過

中華民國 94 年 10 月 31 日第 304 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 1 月 16 日第 376 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 5 月 19 日第 404 次行政會議修正通過

中華民國 104 年 12 月 21 日第 424 次行政會議修正通過第一點、第二點、第三點、第十一點

中華民國 106 年 2 月 20 日第 437 次行政會議修正通過第二點

一、辦公時間之規定：

- (一) 上班日數及時數：每週上班五天，每日上班 8 小時。
- (二) 正常上班時間為上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 40 小時，得採彈性上班。
- (三) 彈性上班時間：下列時間內自由陸續上、下班（以下簡稱彈性時間）
 - 1、上午簽到：7 時 50 分至 8 時 30 分。
 - 2、下午簽退：16 時 50 分至 17 時 30 分。
- (四) 核心上班時間：下列時間各單位人員均應上班。
 - 1、上午：8 時 30 分至 11 時 50 分。
 - 2、下午：13 時至 16 時 50 分。

二、上、下班刷卡規定：

- (一) 刷卡次數：每日刷卡 2 次，上午上班及下午下班各刷 1 次。
- (二) 上下班刷卡時間如下：
 - 1、上午 7 時 50 分以前刷卡者均以上午 7 時 50 分上班計，下班時間為 16 時 50 分以後；惟上午 7 時前刷卡者屬異常，須於 7 時至 7 時 50 分間再刷 1 次卡。
 - 2、上午 7 時 51 分刷卡者，下班時間為 16 時 51 分，餘類推。
 - 3、上午 8 時 31 分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
- (三) 請假、出差及短程公出，均請事先辦妥差假及短程公出手續，送人事室登錄；請差假滿一整日（八小時）以上者，不必刷上、下班卡，但未滿一日及短程公出者，均應於到校辦公或離校時，依實際進出時間刷上、下班卡。
- (四) 加班者其刷卡規定如下：
 - 1、加班開始及結束時分別刷加班上、下班卡，但接續上班時間之加班，加班開始時免刷加班上班卡。
 - 2、各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，

應由主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人每日以不超過 4 小時為限，例假及國定假日以不超過 8 小時為限，並經核准後始得加班。加班除特殊原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則。

- (五) 刷卡機分置各學院、行政大樓、圖書資訊大樓、活動中心、環安中心、體育中心、國際事務處、司機班、駐衛警隊。若因刷卡機故障無法刷卡，請至臨近刷卡機刷卡，並立即通知人事室處理。
- (六) 忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，請直接於刷卡機鍵入「99」及個人身分證字號，即可完成刷卡。
- (七) 出勤未刷卡（漏刷）人員，應於當日內至差勤系統填妥證明單，陳請所屬單位主管核簽後送人事室辦理。未刷卡（漏刷）及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處。
- (八) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時刷卡上班。

三、請假時間計算：

- (一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自 8 時至 17 時。
- (二) 半日請假：
 - 1、上午請假：自 13 時上班，17 時退公，無彈性上、下班時間。
 - 2、下午請假：正常上班時間 8 時到公者，12 時退公，惟彈性上班者，應補足彈性上班時間後退公。
- (三) 按小時請假：
 - 1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時起算。例：8 時 31 分至 9 時間上班者，應請假 1 小時，9 時 01 分至 10 時間上班者，應請假 2 小時，餘類推。
 - 2、已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除）計算請假時數。

四、遺失刷卡證者請儘速申請補發並通知人事室。

- 五、新進人員於報到時繳交二寸照片一張以便製作刷卡證，惟刷卡證尚未製妥前由人事室先發給臨時卡代用，俟拿到新證時一併繳回臨時卡。
- 六、刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分。約聘僱臨時人員第一次扣薪三日，第二次扣薪十日，第三次解僱。
- 七、搭乘本校交通車同仁，不予實施彈性上班，至其他差勤管理有關事項仍應依本要點辦理。
- 八、各單位於彈性上班時間內，應適當調配上班人員以免集中於同一時段上班而影響業務正常運作。職員較少或業務性質特殊者，所屬單位主管得視業務需要不予實施彈性上班。
- 九、技工、工友得比照本要點規定辦理。
- 十、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中正大學專案計畫工作人員工作規則部分條文修正草案對照表

107.04.12

修正規定	現行規定	說明
<p>第五條 新進專案人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，<u>必要時試用期得延長一至二個月。</u>試用期滿經成績考核合格者依契約期間僱用。 <u>專案人員於試用期間(附保留終止權期間)，未通過考核者，本校得隨時停止試用，依勞動基準法第十一條、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停止僱用。</u></p>	<p>第五條 新進專案人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿經成績考核合格者<u>正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。</u> <u>試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞基法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止聘僱人員不得有其他之要求。</u></p>	<p>一、新增必要時試用期得延長一至二個月。 二、修正試用期間不符合考核標準之人員，後續處理程序應依勞動基準法第十一條、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。</p>
<p>第五條之一 <u>專案人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：</u> 一、<u>普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，留職停薪期間以一年為限。</u> 二、<u>任職滿六個月後，於每一子滿三歲前，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。</u> <u>專案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。</u></p>		<p>一、本條新增。 二、明定申請留職停薪之事由、期限及申請復職程序。 三、留職停薪申請復職程序參照公務人員留職停薪辦法第七條規定訂定。 四、相關規定： (一)勞工請假規則第四條及第五條，勞工普通傷病假超過下列期限，明定經以事假或特別休</p>

<p><u>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，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。</u></p> <p><u>留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。</u></p> <p><u>專案人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。</u></p>		<p>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。</p> <p>(二)性別工作平等法第十六條，受僱者任職滿六個月後，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。</p>
<p>第十條</p> <p>專案人員正常工作時間每日不得超過八小時，每週不超過四十小時。但本校依業務需要，經勞資會議同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p> <p>專案人員上下班時間，得因學校業務需要，彈性調整。</p> <p>因業務需要，經勞資會議同意後，本校得要求專案人員輪值日(夜)班。</p> <p>實施輪班與值班者，應分別按下列注意事項辦理：</p> <p>一、實施輪班人員(如學生宿舍管理</p>	<p>第十條</p> <p>專案人員正常工作時間每日不得超過八小時，每週不超過四十小時。但本校依業務需要，經勞資會議同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p> <p>專案人員上下班時間，得因學校業務需要，彈性調整。</p> <p>因業務需要，經勞資會議同意後，本校得要求專案人員輪值日(夜)班，<u>每日總上班時數不得超過十二小時，且更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間；惟依據教育部「教育行政機關及學校軍訓人</u></p>	<p>一、本校適用勞基法校安人員輪班仍依勞基法規定辦理，故刪除適用「教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定」之規定。</p> <p>二、為避免校安人員夜間待命輪值性質與平日值勤混淆，故配合修正，將值勤修改為值班。</p> <p>三、為明確規範輪班相關規定，將本</p>

<p>員)：</p> <p>(一)實施晝夜輪班單位，應於七日前排定次月輪班表，每一輪班之工作時間不得超過八小時，<u>每日總上班時數不得超過十二小時，且更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。</u></p> <p>(二)輪班表經排定後，未經單位主管同意，不得私自換班。</p> <p>(三)輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定之日期及天數給予休息。</p> <p>(四)輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次，但經員工同意者，不在此限。</p> <p>(五)輪班人員交換班時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。</p> <p>二、實施<u>值班</u>人員(如校安人員)：如於下班時間在校值日(夜)班者，<u>值班</u>狀態屬待命性質，不得連續二日(含)以上<u>值班</u>。</p>	<p><u>員值勤規定</u>」<u>輪值</u>實施二十四小時<u>值勤者</u>不受此限。</p> <p>實施輪班與<u>二十四小時值勤者</u>，應分別按下列注意事項辦理：</p> <p>一、實施輪班人員(如學生宿舍管理員)：</p> <p>(一)實施晝夜輪班單位，應於七日前排定次月輪班表，每一輪班之工作時間不得超過八小時。</p> <p>(二)輪班表經排定後，未經單位主管同意，不得私自換班。</p> <p>(三)輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定之日期及天數給予休息。</p> <p>(四)輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次，但經員工同意者，不在此限。<u>更換班次時，應給予半日(十二小時)以上之休息時間。</u></p> <p>(五)輪班人員交換班時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。</p> <p>二、實施<u>二十四小時值勤</u>人員(如校安值勤人員)：如於下班時間在校輪值日(夜)班<u>值勤</u>，<u>值勤</u>狀態屬待命性質，不得連續二日(含)以上<u>值勤</u>。</p>	<p>條第三項後段文字，整併至第四項。</p>
---	---	-------------------------

第十一條

本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；每月延長工作總時數以不得超過四十六小時為原則。

個別單位除因特殊情事，有提高延長工時上限之必要，應提案經勞資會議同意後，循程序簽奉校長核准後實施，並提報嘉義縣政府備查；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。

基於業務上需要，專案人員於休假日或特別休假，經勞資會議同意不休假而照常工作時，工資應加倍發給。

專案人員在校輪值日(夜)班，值班狀態屬待命性質者，其補休視人力、業務狀況，另行上簽校長核定後補休之。

休息日以不出勤為原則，但經校長或校長授權之主管同意者，例外准予加班，其工作之時間計入第一項所訂延長工作時間總數計算，加班費依第二十條規定標準加給之，但因天災、事變或突發事件，有使其休息日工作之必要者，除應於延長開始後二十四小時內報請嘉義縣政府核備外，其工作時數不受延長工作時間總數限制。

因天災、事變或突發事件，有延長工作時間，或停止例假、國定假日、特別休假之必要者，停止假期之薪

第十一條

本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；每月延長工作總時數不得超過四十六小時。

基於業務上需要，專案人員於休假日或特別休假，經勞資會議同意不休假而照常工作時，原薪資照給外，再給予等同時間之補休。

專案人員在校輪值日(夜)班值勤，值勤狀態屬待命性質者，其補休視人力、業務狀況，另行上簽校長核定後補休之。

休息日以不出勤為原則，但經校長或校長授權之主管同意者，例外准予加班，其工作之時間計入前項所訂延長工作時間總數計算，加班費依第二十條規定標準加給之，但因天災、事變或突發事件，有使其休息日工作之必要者，除應於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備外，其工作時數不受延長工作時間總數限制。

因天災、事變或突發事件，有延長工作時間，或停止例假、國定假日、特別休假之必要者，停止假期之薪資加倍發給，事後再給予等同時間之補休。並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。

一、配合一零七年三月一日施行之勞動基準法第三十二條第二項增訂但書「雇主經勞資會議同意後，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」，為利單位因應偶發性、突發性之新增業務，而有延長工作時間之需求，爰於本條第一項增訂延長工作時間但書及調高延長工作時間要件及程序。

二、依勞動基準法第三十九條，雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給，爰據以調整第二項後段文字。

三、配合新修正之勞動基準法第三十二條之一及勞動基準法施行細則第二

<p>資加倍發給，事後再給予等同時間之補休。並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。</p> <p><u>適用勞動基準法之人員，加班應給予加班費或補休。申請加班費者，應於加班前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。選擇補休者，依實際加班時數以一比一方式計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。未能於年底前或契約終止前休畢補休者，單位應自籌經費，依勞動基準法第二十四條、第三十二條之一規定計發加班費。</u></p>		<p>十二條之一規定，勞動基準法人員加班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，增訂本條第五項。</p> <p>四、為避免校安人員夜間待命輪值性質與平日執勤混淆，故配合修正，將值勤修改為值班。</p>
<p>第十五條之一</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。</p> <p><u>因業務需求有使專案人員在國定假日出勤者，由本校與專案人員協商後調整工作日或明訂於專案人員契約書。</u></p>	<p>第十五條之一</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。</p>	<p>依行政院勞工委員會八十七年二月十六日台 87 勞動二字第 005056 號函規定，「勞動基準法第三十七條暨同法施行細則第二十三條所定之應放假之日，雖均應休假，惟該休假日得經勞資雙方協商同意與其他工作日對調。調移後之原休假日（紀念節日之當日）已成為工作日，勞工於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。」訂</p>

<p>第十六條 專案人員特別休假年資之計算，除勞基法及其他相關法令另有規定者外，以本校之服務年資為準。</p> <p><u>專案人員服務滿半年給予三日之特別休假；滿一年未滿二年者，按滿一年後當年度月數比例，核給折算七日比例之特別休假日數，折算後餘數未滿半日，以半日計，滿半日未滿一日以一日計。自第三年起，於個別勞工之特別休假轉換周年之一月一日起，即核給符合勞動基準法第三十八條標準之轉換周年之特別休假日數。</u></p> <p>前項之特別休假期日，由專案人員排定之。但本校基於工作上之急迫需求或專案人員因個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>本校應於專案人員符合第二項所定之特別休假條件時，告知依第二、三項規定排定特別休假。</p> <p>專案人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。<u>但年度終結未休之日數得由專案工作人員個別選擇遞延至次一年度實施。至次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。</u></p>	<p>第十六條 專案人員特別休假年資之計算，除勞基法及其他相關法令另有規定者外，以本校之服務年資為準。</p> <p><u>專案人員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：</u></p> <p><u>一、六個月以上一年未滿者，三日。</u> <u>二、一年以上二年未滿者，七日。</u> <u>三、二年以上三年未滿者，十日。</u> <u>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</u> <u>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</u> <u>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u></p> <p>前項之特別休假期日，由專案人員排定之。但本校基於工作上之急迫需求或專案人員因個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>本校應於專案人員符合第二項所定之特別休假條件時，告知依第二、三項規定排定特別休假。</p> <p>專案人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。</p>	<p>入本規則。</p> <p>一、參酌行政院人事行政總處 106 年 9 月 12 日函之規定，新進人員特別休假依比例核給，訂定第二項之規定。</p> <p>二、配合勞基法新增第三十八條第四項但書，本校專案人員之特別休假，經勞資協商後得遞延至次一年度實施，並明訂次一年度未休畢應發給工資及發給標準。</p>
<p>第十七條 專案人員請假種類及准假日數規定如下： (節錄) 七、婚假：本人結婚給婚假八日，</p>	<p>第十七條 專案人員請假種類及准假日數規定如下： (節錄) 七、婚假：本人結婚給婚假八日，</p>	<p>依勞動部 104 年 10 月 7 日發布勞動 3 字第 1040130270 號令釋所定勞工請婚假期間規定，訂定本校</p>

<p>薪資照給。<u>婚假自結婚之日前十日起三個月內請休。經簽奉首長同意，得延後至一年內請休。</u> (節錄)</p>	<p>薪資照給。 (節錄)</p>	<p>專案人員使用婚假期限。</p>
<p>第二十條 專案人員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。 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。 三、因天災、事變或突變事件應延長工作時間者，按平日每小時工作工資額加倍發給之。 休息日工作，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。</p>	<p>第二十條 <u>專案人員如有特殊情事得專案簽請支給延長工作時間之工資，依下列標準加給之：</u> 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。 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。 三、因天災、事變或突變事件應延長工作時間者，按平日每小時工作工資額加倍發給之。 休息日工作，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。 <u>前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p>	<p>配合一零七年三月一日施行之勞動基準法刪除原第二十四條第三項「休息日之工作時間，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。」規定，補休時數採核實支給。</p>
<p>第二十三條 專案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>第二十三條 專案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>修正第一項第六款情節重大各目情事需經本校職員考績委員會認定。</p>

<p>二、對本校主管人員（或主管代理人）及其家屬、其他共同工作之同仁及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</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、故意破壞本校所有物品或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職三日以上（含），或一個月內曠職達六日者。</p> <p>六、<u>具下列情事經本校職員考績委員會認定情節重大者：</u></p> <p>(一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>(二)在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行者。</p> <p>(三)違抗職務上之合法、合理命令者。</p> <p>(四)故意擅離崗位或怠忽職守者。</p> <p>(五)造謠滋事、煽動非法怠工，影響業務者。</p> <p>(六)仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益者。</p> <p>(七)偷竊財物有具體事證者。</p> <p>(八)對他人有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為者。</p> <p>(九)未經本校同意在校內外兼職兼課者。</p> <p>(十)<u>其他違反本規則、勞動契約、或校內章則者。</u></p> <p>依前項第三款以外之各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>	<p>二、對本校主管人員（或主管代理人）及其家屬、其他共同工作之同仁及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</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、故意破壞本校所有物品或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職三日以上（含），或一個月內曠職達六日者。</p> <p>六、<u>違反契約或本規則情節重大者。所謂情節重大，係指下列情形之一者：</u></p> <p>(1)營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>(2)在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行者。</p> <p>(3)違抗職務上之合法、合理命令者。</p> <p>(4)故意擅離崗位或怠忽職守者。</p> <p>(5)造謠滋事、煽動非法怠工，影響業務者。</p> <p>(6)仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益者。</p> <p>(7)偷竊財物有具體事證者。</p> <p>(8)對他人有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為者。</p> <p>(9)未經本校同意在校內外兼職兼課者。</p> <p>(10)<u>其他違反契約及本規則情節重大經本校職員考績委員會認定者。</u></p> <p>依前項第三款以外之各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三</p>	
--	---	--

	十日內為之。	
<p>第二十四條 <u>專案人員非有下列情形之一者，本校不得預告終止勞動契約：</u></p> <p>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，有減少專案人員之必要，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時。</p> <p><u>本校依前項第五款資遣專案人員，須有考核及面談紀錄以資佐證，並經輔導或調整工作仍不能改善。</u> <u>專案人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。</u> <u>依本條規定終止勞動契約時，應依就業服務法第三十三條規定，於專案人員離職(最後工作日)之十日前列冊通報嘉義縣政府社會局及勞動部勞動力發展署雲嘉南分署就業服務處。</u></p>	<p>第二十四條 <u>有下列情形之一者，本校得預告專案人員終止契約：</u></p> <p>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，有減少專案人員之必要，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時。</p>	<p>一、本條參照勞動基準法第十一條、公務人員資遣相關規定，新增對於所擔任之工作確不能勝任之認定需有考核及面談紀錄，且經輔導或調整工作仍不能改善。以避免後續勞資爭議無法提出相關舉證事由。</p> <p>二、依據勞動基準法第十三條規定，「勞工在第五十條規定之停止工作期間(產假)或第五十九條規定之醫療期間(職業災害期間)，雇主不得終止契約。但雇主因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限」增訂於本規則中。</p> <p>三、依就業服務法第三十三條規定，增訂本校專案人員資遣後續作業流程。</p>

國立中正大學專案計畫工作人員工作規則(修正草案)

97年4月28日第330次行政會議審議通過
97年6月23日第333次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府97年7月21日府社勞字第0970106349號函核備
99年5月24日第356次行政會議審議修正通過
100年2月21日第366次行政會議審議修正通過
101年2月20日第377次行政會議審議修正通過
101年4月30日第379次行政會議審議修正通過
嘉義縣社會局101年5月29日嘉縣社勞字第1010016670號函核備
102年6月28日102年第3次勞資會議審議修正通過
102年7月30日第394次行政會議審議修正通過
嘉義縣社會局102年8月12日嘉縣社勞字第1020142582號函核備
103年5月19日第404次行政會議審議修正通過
103年6月23日第405次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府103年7月17日府授社勞資字第1030133699號函核備
104年2月11日第414次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府104年3月16日府授社勞資字第1040040762號函核備
104年10月26日第422次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府104年12月15日府授社勞資字第1040231200號函核備
106年4月17日第439次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府106年4月28日府授社勞資字第1060084539號函核備
107年○月○日第○○○次行政會議審議修正通過

第一章總則

第一條

國立中正大學（以下簡稱本校）為明確規範專案計畫工作人員（以下簡稱專案人員）之權利與義務，提高行政效率，依據「勞動基準法（以下簡稱勞基法）」暨相關法令訂定本規則。

第二條

本規則所稱專案人員，係指依「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」（以下簡稱實施辦法）進用之編制外人員。

第二章聘僱

第三條

專案人員以公開甄選方式進用。

專案人員應具備資格要件、職稱及聘僱、報到程序等，依實施辦法及本校相關規定辦理。

第四條

本校進用專案人員時，應與專案人員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有關規定認定之。

第五條

新進專案人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，必要時試用期得延長一至二個月。試用期滿經成績考核合格者依契約期間僱用。

專案人員於試用期間(附保留終止權期間)，未通過考核者，本校得隨時停止試用，依勞動基準法第十一條、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停止僱用。

第五條之一

專案人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，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，留職停薪期間以一年為限。

二、任職滿六個月後，於每一子滿三歲前，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。

專案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。

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，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

專案人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第三章 服務守則

第六條

專案人員應依規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開工作崗位；每日上、下班應簽到、簽退。

但因工作性質特殊，經本校核准者不在此限。

第七條

專案人員服務期間應忠勤職守，遵守本校相關規定，並保守業務或職務上的機密。

第八條

本校為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動專案人員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勝任者，專案人員不得拒絕。

第九條

專案人員不得在校外兼職兼課。

如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職以二個為限，兼職酬勞總額不得超過其薪資之四分之一。專案人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依本規則第五章請假規定辦理。

第四章 工作時間

第十條

專案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。但本校依業務需要，經勞資會議同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

專案人員上下班時間，得因學校業務需要，彈性調整。

因業務需要，經勞資會議同意後，本校得要求專案人員輪值日(夜)班。

實施輪班與值班者，應分別按下列注意事項辦理：

一、實施輪班人員(如學生宿舍管理員)：

(一)實施晝夜輪班單位，應於七日前排定次月輪班表，每一輪班之工作時間不得超過八小時，每日總上班時數不得超過十二小時，且更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

(二)輪班表經排定後，未經單位主管同意，不得私自換班。

(三)輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定之日期及天數給予休息。

(四)輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次，但經員工同意者，不在此限。

(五)輪班人員交換班時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

二、實施值班人員(如校安人員)：

如於下班時間在校值日(夜)班者，值班狀態屬待命性質，不得連續二日(含)以上值班。

第十一條

本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；每月延長工作總時數以不得超過四十六小時為原則。個別單位除因特殊情事，有提高延長工時上限之必要，應提案經勞資會議同意後，循程序簽奉校長核准後實施，並提報嘉義縣政府備查；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。

基於業務上需要，專案人員於休假日或特別休假，經勞資會議同意不休假而照常工作時，工資應加倍發給。

專案人員在校輪值日(夜)班，值班狀態屬待命性質者，其補休視人力、業務狀況，另行上簽校長核定後補休之。

休息日以不出勤為原則，但經校長或校長授權之主管同意者，例外准予加班，其工作之時間計入第一項所訂延長工作時間總數計算，加班費依第二十條規定標準加給之，但因天災、事變或突發事件，有使其休息日工作之必要者，除應於延長開始後二十四小時內報請嘉義縣政府核備外，其工作時數不受延長工作時間總數限制。

因天災、事變或突發事件，有延長工作時間，或停止例假、國定假日、特別休假之必要者，停止假期之薪資加倍發給，事後再給予等同時間之補休。並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。

適用勞動基準法之人員，加班應給予加班費或補休。申請加班費者，應於加班前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。選擇補休者，依實際加班時數以一比一方式計算核給補休時數，應於加班當年十二月三十一日前內擇期休畢。未能於年底前或契約終止前休畢補休者，單位應自籌經費，依勞動基準法第二十四條、第三十二條之一規定計發加班費。

第十二條

專案人員繼續工作四小時，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者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第十三條

女性專案人員不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作；惟本校如因業務需要，經勞資會議同意後，得要求其於夜間十時以後工作。

前項規定於妊娠或哺乳期間之女性專案人員，不適用之。

第十四條

女性專案人員其子女未滿一歲，須親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。

第五章 請假與特別休假

第十五條

專案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。有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，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。

第十五條之一

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。

因業務需求有使專案人員在國定假日出勤者，由本校與專案人員協商後調整工作日或明訂於專案人員契約書。

第十六條

專案人員特別休假年資之計算，除勞基法及其他相關法令另有規定者外，以本校之服務年資為準。

專案人員服務滿半年給予三日之特別休假；滿一年未滿二年者，按滿一年後當年度月數比例，核給折算七日比例之特別休假日數，折算後餘數未滿半日，以半日計，滿半日未滿一日以一日計。自第三年起，於個別勞工之特別休假轉換周年之一月一日起，即核給符合勞動基準法第三十八條標準之轉換周年之特別休假日數。

前項之特別休假期日，由專案人員排定之。但本校基於工作上之急迫需求或專案人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於專案人員符合第二項所定之特別休假條件時，告知依第二、三項規定排定特別休假。

專案人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數得由專案工作人員個別選擇遞延至次一年度實施。至次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

第十七條

專案人員請假種類及准假日數規定如下：

一、公假：

(一)奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。

(二)公假期間薪資照給。

二、公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)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：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 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。

(二)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險

普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。

四、生理假：女性專案人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入普通傷病假計算，薪資折半發給。已請畢未住院普通傷病假三十日者，可另申請無薪生理假三日。

五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充。事假期間不給薪資。

六、家庭照顧假：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，不給薪資。

七、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。婚假自結婚之日前十日起三個月內請休。經簽奉首長同意，得延後至一年內請休。

八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

九、產假：

(一)女性專案人員於分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）；產假及流產假應一次請畢。

(二)前項人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假，例假日順延之。陪產假薪資照給。

十一、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日，產檢假薪資照給。

前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第十八條

專案人員出勤及差假程序依據「國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點」及「國立中正大學教職員工請假、出差注意事項」辦理。

第六章 薪資

第十九條

專案人員之薪資標準依實施辦法之「國立中正大學專案計畫工作人員支給薪資標準表」規定辦理。

專案人員之薪資不得低於行政院規定之基本工資，均自報到之日起支，離職之日停支。

第二十條

專案人員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。
- 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。
- 三、因天災、事變或突變事件應延長工作時間者，按平日每小時工作工資額加倍發給之。

休息日工作，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。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第二十一條

本校因業務需要，得要求專案人員參與各種與職務相關之教育訓練及集會。除適當理由簽請免參與外，拒不參與前項訓練及集會者，列入平時考核及年終考核之參考。

第二十二條

專案人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依實施辦法規定辦理。

第八章 契約終止

第二十三條

專案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、對本校主管人員（或主管代理人）及其家屬、其他共同工作之同仁及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 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、故意破壞本校所有物品或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職三日以上（含），或一個月內曠職達六日者。
- 六、具下列情事經本校職員考績委員會認定情節重大者：

- (一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- (二)在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行者。
- (三)違抗職務上之合法、合理命令者。
- (四)故意擅離崗位或怠忽職守者。
- (五)造謠滋事、煽動非法怠工，影響業務者。
- (六)仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- (七)偷竊財物有具體事證者。
- (八)對他人有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為者。
- (九)未經本校同意在校內外兼職兼課者。
- (十)其他違反本規則、勞動契約、或校內章則者。

依前項第三款以外之各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第二十四條

專案人員非有下列情形之一者，本校不得預告終止勞動契約：

- 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，有減少專案人員之必要，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時。

本校依前項第五款資遣專案人員，須有考核及面談紀錄以資佐證，並經輔導或調整工作仍不能改善。

專案人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

依本條規定終止勞動契約時，應依就業服務法第三十三條規定，於專案人員離職(最後工作日)之十日前列冊通報嘉義縣政府社會局及勞動部勞動力發展署雲嘉南分署就業服務處。

第二十五條

本校對專案人員終止契約時，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。

專案人員於接到本校終止契約預告後，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，請假期間之薪資照給。本校未依本條第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第二十六條

本校有下列情事之一者，專案人員得不經預告終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使專案人員誤信而有受損害者。
- 二、主管(或主管代理人)及其家屬對專案人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對專案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、主管、主管代理人或其他同仁患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依勞動契約給付報酬時。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害專案人員權益之虞者。

專案人員依前項第一款、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。

有本條第一項第二款或第四款之情形，本校已將該主管人員解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，專案人員不得終止契約。

第二十七條

凡依本規則第五條、第二十四條及第二十六條規定終止契約之專案人員，依勞工退休金條例相關規定發給資遣費。

但計算資遣費之工作年資以自九十七年一月一日起納入勞基法適用對象後之年資為限。

第二十八條

專案人員依本規則第二十六條終止契約者，應以書面告知本校。

不定期契約之專案人員自請辭職終止契約時，應以書面向本校提出申請，並準用本規則第二十五條第一項之預告期間規定。

第二十九條

專案人員於聘僱期間得申請發給相關證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。

一、專案人員離職時應辦理下列移交手續：

(一)經管財務。

(二)經管業務。

(三)待辦或未了案件。

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、專案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。

第三十條

專案人員如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除與保證人負連帶責任外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

第九章 退休

第三十一條

專案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。

專案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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第三十二條

專案人員聘僱期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，本校應按月提繳退休金。

本校每月負擔專案人員退休金提繳率，不得低於專案人員每月薪資百分之六。

專案人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第三十三條

專案人員退休金之給與標準及請領方式，悉依勞基法、勞工退休金條例及其施行細則之規定辦理。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十四條

專案人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依勞基法及其施行細則規定予以補償。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。

本校依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。

第三十五條

本規則第三十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因專案人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十六條

專案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，並酌給相當三個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第十一章 福利措施

第三十七條

專案人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、識別證與校內車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、參加校內文康活動。
- 四、圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、參加勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金。
- 六、出差按「中央機關公務員工國內出差旅費標準表」申領差旅費。

第十二章 附則

第三十八條

為促進本校與專案人員之合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討專案人員之工作、生活、福利等事項。

第三十九條

本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及專案人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十條 本規則經本校行政會議通過後實施，並報經主管機關備查。修正時亦同。

國立中正大學專案計畫工作人員工作規則(原條文)

97年4月28日第330次行政會議審議通過
97年6月23日第333次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府97年7月21日府社勞字第0970106349號函核備
99年5月24日第356次行政會議審議修正通過
100年2月21日第366次行政會議審議修正通過
101年2月20日第377次行政會議審議修正通過
101年4月30日第379次行政會議審議修正通過
嘉義縣社會局101年5月29日嘉縣社勞字第1010016670號函核備
102年6月28日102年第3次勞資會議審議修正通過
102年7月30日第394次行政會議審議修正通過
嘉義縣社會局102年8月12日嘉縣社勞字第1020142582號函核備
103年5月19日第404次行政會議審議修正通過
103年6月23日第405次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府103年7月17日府授社勞資字第1030133699號函核備
104年2月11日第414次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府104年3月16日府授社勞資字第1040040762號函核備
104年10月26日第422次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府104年12月15日府授社勞資字第1040231200號函核備
106年4月17日第439次行政會議審議修正通過
嘉義縣政府106年4月28日府授社勞資字第1060084539號函核備

第一章總則

第一條

國立中正大學（以下簡稱本校）為明確規範專案計畫工作人員（以下簡稱專案人員）之權利與義務，提高行政效率，依據「勞動基準法（以下簡稱勞基法）」暨相關法令訂定本規則。

第二條

本規則所稱專案人員，係指依「國立中正大學專案計畫工作人員實施辦法」（以下簡稱實施辦法）進用之編制外人員。

第二章聘僱

第三條

專案人員以公開甄選方式進用。

專案人員應具備資格要件、職稱及聘僱、報到程序等，依實施辦法及本校相關規定辦理。

第四條

本校進用專案人員時，應與專案人員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有關規定認定之。

第五條

新進專案人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿經成績考核合格者正式聘僱之，其聘期追溯自試用日起生效。

試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞基法及勞工退休金條例相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止聘僱人員不得有其他之要求。

第三章 服務守則

第六條

專案人員應依規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開工作崗位；每日上、下班應簽到、簽退。

但因工作性質特殊，經本校核准者不在此限。

第七條

專案人員服務期間應忠勤職守，遵守本校相關規定，並保守業務或職務上的機密。

第八條

本校為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動專案人員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勝任者，專案人員不得拒絕。

第九條

專案人員不得在校外兼職兼課。

如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職以二個為限，兼職酬勞總額不得超過其薪資之四分之一。專案人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依本規則第五章請假規定辦理。

第四章 工作時間

第十條

專案人員正常工作時間每日不得超過八小時，每週不超過四十小時。但本校依業務需要，經勞資會議同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

專案人員上下班時間，得因學校業務需要，彈性調整。

因業務需要，經勞資會議同意後，本校得要求專案人員輪值日(夜)班，每日總上班時數不得超過十二小時，且更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間；惟依據教育部「教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定」輪值實施二十四小時值勤者不受此限。

實施輪班與二十四小時值勤者，應分別按下列注意事項辦理：

一、實施輪班人員(如學生宿舍管理員)：

- (一)實施晝夜輪班單位，應於七日前排定次月輪班表，每一輪班之工作時間不得超過八小時。
- (二)輪班表經排定後，未經單位主管同意，不得私自換班。
- (三)輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定之日期及天數給予休息。
- (四)輪班制人員，其工作班次，每週應更換一次，但經員工同意者，不在此限。更換班次時，應給予半日（十二小時）以上之休息時間。
- (五)輪班人員交換班時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

二、實施二十四小時值勤人員（如校安值勤人員）：

如於下班時間在校輪值日（夜）班值勤，值勤狀態屬待命性質，不得連續二日（含）以上值勤。

第十一條

本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；每月延長工作總時數不得超過四十六小時。基於業務上需要，專案人員於休假日或特別休假，經勞資會議同意不休假而照常工作時，原薪資照給外，再給予等同時間之補休。

專案人員在校輪值日（夜）班值勤，值勤狀態屬待命性質者，其補休視人力、業務狀況，另行上簽校長核定後補休之。

休息日以不出勤為原則，但經校長或校長授權之主管同意者，例外准予加班，其工作之時間計入前項所訂延長工作時間總數計算，加班費依第二十條規定標準加給之，但因天災、事變或突發事件，有使其休息日工作之必要者，除應於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備外，其工作時數不受延長工作時間總數限制。

因天災、事變或突發事件，有延長工作時間，或停止例假、國定假日、特別休假之必要者，停止假期之薪資加倍發給，事後再給予等同時間之補休。並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。

第十二條

專案人員繼續工作四小時，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者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第十三條

女性專案人員不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作；惟本校如因業務需要，經勞資會議同意後，得要求其於夜間十時以後工作。

前項規定於妊娠或哺乳期間之女性專案人員，不適用之。

第十四條

女性專案人員其子女未滿一歲，須親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。

第五章請假與特別休假

第十五條

專案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。有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，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。

第十五條之一

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。

第十六條

專案人員特別休假年資之計算，除勞基法及其他相關法令另有規定者外，以本校之服務年資為準。

專案人員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、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。

前項之特別休假期日，由專案人員排定之。但本校基於工作上之急迫需求或專案人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於專案人員符合第二項所定之特別休假條件時，告知依第二、三項規定排定特別休假。

專案人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

第十七條

專案人員請假種類及准假日數規定如下：

一、公假：

- (一)奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。
- (二)公假期間薪資照給。

二、公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予

公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)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：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
3. 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。

(二)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

(三)普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。

四、生理假：女性專案人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入普通傷病假計算，薪資折半發給。已請畢未住院普通傷病假三十日者，可另申請無薪生理假三日。

五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充。事假期間不給薪資。

六、家庭照顧假：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，不給薪資。

七、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。

八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

九、產假：

(一)女性專案人員於分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）；產假及流產假應一次請畢。

(二)前項人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假，例假日順延之。陪產假薪資照給。

十一、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日，產檢假薪資照給。

前項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第十八條

專案人員出勤及差假程序依據「國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點」及「國立中正大學教職員工請假、出差注意事項」辦理。

第六章 薪資

第十九條

專案人員之薪資標準依實施辦法之「國立中正大學專案計畫工作人員支給薪資標準表」規定辦理。

專案人員之薪資不得低於行政院規定之基本工資，均自報到之日起支，離職之日停支。

第二十條

專案人員如有特殊情事得專案簽請支給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。
- 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。
- 三、因天災、事變或突變事件應延長工作時間者，按平日每小時工作工資額加倍發給之。

休息日工作，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。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第二十一條

本校因業務需要，得要求專案人員參與各種與職務相關之教育訓練及集會。除適當理由簽請免參與外，拒不參與前項訓練及集會者，列入平時考核及年終考核之參考。

第二十二條

專案人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依實施辦法規定辦理。

第八章 契約終止

第二十三條

專案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、對本校主管人員（或主管代理人）及其家屬、其他共同工作之同仁及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 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、故意破壞本校所有物品或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職三日以上（含），或一個月內曠職達六日者。

六、違反契約或本規則情節重大者。所謂情節重大，係指下列情形之一者：

- (1)營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- (2)在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行者。
- (3)違抗職務上之合法、合理命令者。
- (4)故意擅離崗位或怠忽職守者。
- (5)造謠滋事、煽動非法怠工，影響業務者。
- (6)仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- (7)偷竊財物有具體事證者。
- (8)對他人有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為者。
- (9)未經本校同意在校內外兼職兼課者。
- (10)其他違反契約及本規則情節重大經本校職員考績委員會認定者。

依前項第三款以外之各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第二十四條

有下列情形之一者，本校得預告專案人員終止契約：

- 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，有減少專案人員之必要，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時。

第二十五條

本校對專案人員終止契約時，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。

專案人員於接到本校終止契約預告後，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，請假期間之薪資照給。本校未依本條第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第二十六條

本校有下列情事之一者，專案人員得不經預告終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使專案人員誤信而有受損害者。
- 二、主管(或主管代理人)及其家屬對專案人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對專案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、主管、主管代理人或其他同仁患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依勞動契約給付報酬時。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害專案人員權益之虞者。

專案人員依前項第一款、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。

有本條第一項第二款或第四款之情形，本校已將該主管人員解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，專案人員不得終止契約。

第二十七條

凡依本規則第五條、第二十四條及第二十六條規定終止契約之專案人員，依勞工退休金條例相關規定發給資遣費。

但計算資遣費之工作年資以自九十七年一月一日起納入勞基法適用對象後之年資為限。

第二十八條

專案人員依本規則第二十六條終止契約者，應以書面告知本校。

不定期契約之專案人員自請辭職終止契約時，應以書面向本校提出申請，並準用本規則第二十五條第一項之預告期間規定。

第二十九條

專案人員於聘僱期間得申請發給相關證明書；於勞動契約終止時，應依規定辦妥離職移交手續後離職，本校始發給離職證明書。

一、專案人員離職時應辦理下列移交手續：

(一)經管財務。

(二)經管業務。

(三)待辦或未了案件。

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、專案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。

第三十條

專案人員如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除與保證人負連帶責任外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

第九章 退休

第三十一條

專案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。

專案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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第三十二條

專案人員聘僱期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，本校應按月提繳退休金。

本校每月負擔專案人員退休金提繳率，不得低於專案人員每月薪資百分之六。專案人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第三十三條

專案人員退休金之給與標準及請領方式，悉依勞基法、勞工退休金條例及其施行細則之規定辦理。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十四條

專案人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依勞基法及其施行細則規定予以補償。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。

本校依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。

第三十五條

本規則第三十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因專案人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十六條

專案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，並酌給相當三個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第十一章 福利措施

第三十七條

專案人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、識別證與校內車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、參加校內文康活動。
- 四、圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、參加勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金。
- 六、出差按「中央機關公務員工國內出差旅費標準表」申領差旅費。

第十二章 附則

第三十八條

為促進本校與專案人員之合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討專案人員之工作、生活、福利等事項。

第三十九條

本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及專案人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十條 本規則經本校行政會議通過後實施，並報經主管機關備查。修正時亦同。