

國立中山大學臨時人員工作規則

100.3.16 本校 99 學年第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
高雄市政府 100.4.15 高市府四維勞條字第 1000038157 號函核備
103.3.12 本校 102 學年第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
高雄市政府勞工局 103.4.18 高市勞條字第 10301513900 號函核備
104.11.25 本校 104 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過
高雄市政府勞工局 104.12.28 高市勞條字第 10439735300 號函核備

第一章 總則

第一條（訂立目的）

國立中山大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員（以下簡稱臨時人員）管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條（適用範圍）

本規則所稱臨時人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人员聘用條例及行政院所屬行政機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經行政院勞工委員會公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛人及工友外，為因應各單位業務需要以校務基金所僱用從事工作獲致工資者均適用之。

第三條（職業倫理）

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

第四條（疑義解釋）

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關高雄市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 僱用

第五條（臨時人員甄選）

本校僱用之臨時人員，應公開甄選。

第五條之一（報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，

逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校人事資料暨相關表件。
- 三、繳驗身分證及學歷證件（核對後發還）。
- 四、其他如離職證明、健保轉出單等相關證明文件。

第 六 條 （勞動契約）

本校依業務需要與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約，依勞動基準法規定辦理。

第 七 條 （試用期間）

本校新進臨時人員得視需要予以試用，試用期間至少一個月。考核成績合格者依規定正式僱用（試用期滿年資得予併計），不合格者終止勞動契約，並依本規則第三十八條、第三十九條、第四十一條、第四十二條及第四十三條規定辦理。

試用期間及工作酬金得由用人單位自訂之。

第 八 條 （年資起算日）

本校臨時人員之工作年資自到職日起算。

定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資合併計算。

第八條之一 （調動）

本校因教務需要，於不違背勞動契約，且對員工勞動條件不作不利之變更，得依員工之職能專長調整員工之職務，其年資合併計算；員工如有正當理由得陳述意見。

臨時人員接到調任之通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職。

調動地點過遠，本校應予必要之協助。

第三章 薪資

第 九 條 （核薪標準）

工資依本校「約用行政人員薪點報酬標準表」核支月薪酬。但因業務屬性特殊、或經費限制、或補助機關規定者，工資由勞雇雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第十條（工資定義）

本規則所稱之工資指臨時人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第十一條（工資發放時間）

工資之給付，於每月一日前核發上個月薪資，如遇例假或休假則順延。但與員工另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

第十二條（工資核給）

臨時人員之工資自到職日起計支，離職日停支。

第四章 出勤

第十三條（工作時間）

臨時人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將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，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

臨時人員每日正常上班時間依本校「職員暨行政助理彈性上班實施要點」規定辦理。但用人單位因業務需要，經勞資雙方同意者，得調整正常上班工作時間。

第十四條（休息時間）

臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第十五條（出勤管理）

臨時人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應按時親自線上簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退者，依本校「職員暨行政助理彈性上班實施要點」規定議處。

臨時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。

第十五條之一（輪班工作時間及排班注意事項）

實施輪班工作時間，不適用本規則第十三條規定。其工作時間經

勞資雙方同意得將勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移，惟年度內排班總日數，不得逾政府機關公告當年辦公日曆表工作總日數。

輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

- 一、實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月或三日前排定次週輪班表。
- 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，每週應按規定日期及天數給予休息。
- 四、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。
- 五、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

第 十六 條 （假日出勤）

例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得臨時人員同意於休假日工作者，應另行擇日補休或依本規則第十九條規定核發加班費。

第 十七 條 （天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止臨時人員之例假、休假及特別休假；臨時人員如出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第 十八 條 （延長工時）

本校有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得延長工作時間。

前項延長臨時人員之工作時間連同正常工作時間，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。

第 十九 條 （加班費核給標準）

臨時人員加班費核給標準如下：

- 一、平時加班工資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二以上。
- 二、休假日加班工資：於休假日正常工作時間內工作者，除當日工資照給外再加發一日工資所得。
- 三、依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間者，按平

日每小時工資加倍核給之，並應於事後補給勞工適當之休息。

第二十條（加班申請）

臨時人員因業務需要依本規則第十六至十八條加班者，均應依規定填具加班申請單，並經主管同意後，始得加班。未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

第五章 給假

第二十一條（例假）

臨時人員每七日至少有一日之休息，作為例假日，工資照給。

第二十二條（休假）

(刪除)

第二十三條（特別休假）

臨時人員在本校服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。

一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。

二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。

三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

為貫徹休假制度，臨時人員特別休假應在年度內排休完畢，並遵循下列規定辦理：

一、特別休假前應依請假程序完成簽核後始得休假。

二、年度內特別休假未排休完畢者，除可歸責於本校者外，不得發給未休假加班費。

三、當年度得請休特別休假日數超過七日以上者，至少應休七日，未休畢之日數保留至次年度，並以一年為限，仍未休畢者，若為可歸責於勞工之原因，視為放棄。

四、當年度與上年度保留之特別休假日數合計以三十日為上限。

第二十三條之一（特別休假年資採計）

特別休假年資之採計如下：

一、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；

其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資，須再任本校滿一年後，始得併計，自次年度一月起，依第二十三條規定給假。

第二十四條 (給假規定)

臨時人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等，其給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關適法規定辦理。

第二十四條之一 (請假計算單位)

臨時人員請假計算方式如下：

- 一、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、陪產假、喪假、特別休假、每次至少以半日計，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。

第二十五條 (差假手續)

臨時人員請假或出差應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。

除事假、特別休假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

第六章 服務

第二十六條 (遵守紀律事項)

本校臨時人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、在工作上應接受上級主管之指揮監督，對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 四、於聘用期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。另不得在校內外兼職、兼課；惟因校內業務需要且在不影響本職工作情形下，得經原聘用單位主管同意，專案簽准，不在此限。
- 五、執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理。在與性及性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係；應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，並不得進行違反性及性別平等情事。
- 六、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲考核與訓練進修

第二十七條 (獎懲)

本校臨時人員獎懲準用本校「職員獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條 (考核)

本校臨時人員考核依本校「約用行政人員成績考核實施要點」相關規定辦理。

年終考核結果考列丙等者，自次年一月一日起不予續聘。考列丙等之事由，除因違反本校所訂之臨時工作規則第三十八條規定各款情事者外，本校應依勞動基準法第十六條預告終止契約、並依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第二十八條之一 (訓練進修)

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，臨時人員應參加該訓練課程：

- 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。

臨時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。

第八章 保險及福利

第二十九條 （勞保與健保）

臨時人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，由本校依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」向勞保局及健保局申請給付。

員工自行負擔之保險費由本校按月自薪資中代為扣繳。

第三十條 （福利）

本校臨時人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽（機）車停車證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、衛生保健醫療服務之使用。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項，但依相關法令規定需具公教人員身份始得享有之福利，不在此限。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條 （職災補償）

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，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或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、臨時人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定辦理。
- 二、臨時人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。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殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。

- 三、臨時人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，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。
- 四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條 （補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條 （一般死亡撫卹）

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第三十四條 （申請手續）

臨時人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條 （申請時效）

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償、第三十三條撫卹金及喪葬費之請求權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 離職

第三十六條 （離職）

臨時人員離職除死亡外，應依行政程序簽准後，於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職；離職前應完成下列手續：

- 一、待辦或未了案件之交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法

移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 (離職預告)

臨時人員自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第三十八條 (終止契約)

臨時人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，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，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
- 九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- 十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
- 十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- 十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
- 十三、違反本校勞動契約(或個別勞動契約)或工作規則，情節重大者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十九條 (預告終止契約)

臨時人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約：

- 一、機關裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病並經治療仍影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條（核定資遣）

臨時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。

第四十一條（資遣預告）

本校依本規則第三十九條、四十條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

臨時人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條（資遣費之發給）

本校依本規則第三十九條及第四十條但書預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費應於離職日起三十日內依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十三條（不發預告薪資及資遣費）

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條（自請退休）

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。

- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第四十五條 (強制退休)

臨時人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第一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。

第四十六條 (退休金之提繳)

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依臨時人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；臨時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，提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 (退休金之請領及時效)

本校退離之臨時人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條 (性騷擾防治)

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法，訂定本校「性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」及本校「教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法」。

本校有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條 (安全衛生)

本校依職業安全衛生有關法令，專設安全衛生中心，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第五十條 (勞資會議)

本校為促進團結合作，提高工作效率，勞雇雙方應本和諧誠信原則，依本校「臨時人員勞資會議設置辦法」舉辦勞資會議，協商

解決問題。

第五十一條 （補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。本校亦得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。

經費來源機關（構）有特別規定者，從其規定。

第五十二條 （施行政程序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。、