

# 國立體育大學契約進用人員工作規則

98年12月15日第412次行政會議通過  
桃園縣政府99年1月5日府勞動字第0990002253號函  
修正第4、8、21、46條後同意備查  
100年5月17日第438次行政會議通過修正第34條  
桃園縣政府100年7月4日府勞動字第1000260760號函同意備查  
104年11月24日第538次行政會議通過修正第19條、第27條、第28條  
並自105年1月1日生效  
桃園市政府104年11月30日府勞條字第1040312451號函同意核備  
111年11月8日第702次行政會議修正通過  
桃園市政府111年11月22日府勞條字第1110324516號函同意核備

## 第一章 總則

- 第一條 國立體育大學（以下簡稱本校）為明確規定本校契約進用人員之權利與義務，促使勞雇雙方同心協力發展校務，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 本規則所稱契約進用人員（以下簡稱約用人員），指依本校校務基金約用工作人員管理要點進用之人員，以及依本校計畫性臨時人員進用暨管理要點進用之專案助理。
- 第三條 本校約用人員應遵守下列守則：  
一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。  
二、遵守政府之相關法令及本校之管理規定。  
三、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上機密。  
四、不得利用職務圖利自己或他人不法利益，並不得收受不正當之利益。  
五、應服從主管於監督範圍以內所發之命令，不得有推諉、稽延職務或其他足以損害校方聲譽之行為。  
六、非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。  
七、本工作規則及勞動契約約定之事項。

## 第二章 受僱與解僱

- 第四條 本校約用人員以公開甄選方式進用。  
有下列情事之一者，不得為約用人員：  
一、未具或喪失中華民國國籍。  
二、具中華民國國籍兼具外國國籍。  
三、具教育人員任用條例規定所列不得為教育人員之情事者。  
各單位進用具有專長或特殊技能而在我國不易覓得之人才，且不涉及國家機密之職務，如符合就業服務法及國籍法，且已辦妥工作許可者，得不受前項第一款及第二款之限制。  
約用人員有第二項各款情事之一者，除合於前項規定外，應予終止契約。
- 第五條 本校因業務需要進用約用人員，應簽訂契約，契約內容以書面訂定之，並依勞基法有關規定認定屬定期契約或不定期契約。
- 第六條 新進約用人員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期至本校辦理報到手續，未辦理報到手續者，視為自動放棄。報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件。
- 第七條 本校新進約用人員除專案助理外，應先經試用，試用期以三個月為原則。試用期滿前經考核成績合格者，依規定正式僱用；不合格者依本規則第八、九、十、十二條等相關規定停止僱用，薪資發至停止試用日為止。

第八條 約用人員有下列情事之一者，本校得依相關程序不經預告終止契約，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者。
- 二、對本校同仁、學生或於校園內對校外人士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、故意損耗本校所有物品、儀器，或故意洩漏本校公務上、技術上之秘密或散佈不利謠言，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職（工）滿三日，或一個月內曠職（工）達六日者。
- 六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰者。
- 七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。
- 八、違反契約或本規則情節重大者。  
以下視為違反契約或工作規則，情節重大者：
  - 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害之虞者。
  - 二、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
  - 三、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
  - 四、仿倣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。
  - 五、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
  - 六、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
  - 七、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
  - 八、素行不良、違反社會善良風俗，造成同仁、學生心生畏懼，影響校譽，有確定證據者。
  - 九、怠忽職守、延誤公務，經勸導不改善，致生損害事實者。
  - 十、在工作中酗酒、滋事或妨害工作秩序者。
  - 十一、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
  - 十二、拒絕服從主管人員合法合理之指揮督導，並公然侮辱上級，經勸導無效者。

十三、挪用公款，情節重大，有具體事證者。

依第一項第一款、第二款及第四款至第八款規定終止契約者，於知悉其情形之日起三十日內為之。

第九條 下列情事之一者，本校得依相關程序經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或僱用經費短缺，或編制職缺擬遴用具公務人員身分者。
- 二、本校依法變更組織、合併或業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 三、對擔任之工作確不能勝任，影響本校業務者。
- 四、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

第十條 本校對約用人員終止契約時，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。

約用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，請假期間之薪資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第十一條 本校有下列情事之一者，約用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，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、校長、各級主管及其家屬對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用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、校長、各級主管或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依勞動契約給付報酬時。
- 六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、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。有第二款或第四款之情形，本校已將該管理人解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十二條 凡依第七條、第九條及第十一條規定終止契約之約用人員，其九十七年一月一日前任職本校年資，得依「各機關學校離職儲金給與辦法」規定，請領公、自提離職儲金；九十七年一月一日起，適用勞動基準法後在本校任職年資，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

前項資遣費之發給，不適用於依第四條、第八條規定終止契約或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約用人員。

第十三條 凡依第十一條終止契約之約用人員，應以書面告知本校。

約用人員自請辭職者，應以書面提出申請。

終止勞動契約之約用人員應依規定辦妥離職移交手續後離職，並由本校發給服務證明書。

第十四條 約用人員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，於五日內詳列清冊辦理移交手續，且不得攜出校外：

- (一) 現款、有價證券、帳表憑證。
- (二) 資材、成品、財產設備、器具。
- (三) 印信戳記。
- (四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- (五) 檔案證件。
- (六) 重要經管資料等。

二、離職人員應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，得填具離職手續委託書，經單位主管核准，委託單位內專職人員代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用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，經單位主管核准展延。

約用人員因違約、不按規定辦理移交或移交不清楚，致本校財物、經費受有損受，得視情節移送法辦，該用人單位均應善盡督導之責，並負相關行政責任。

第十五條 本校因業務需要，在不違背契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更，得依約用人員之體能及專長，調整其工作項目，其年資合併計算。

約用人員無正當理由不得拒絕前項之調整，但如有正當理由時，得申請複議。

調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。

### 第三章 薪資

第十六條 約用人員薪資依契約所定發給之。

薪資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。

第十七條 前條所稱基本工資係指約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、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。

第十八條 約用人員薪資之發給，以法定通用貨幣，直接給付約用人員。

給付約用人員薪資之時間，於次月一日（遇例假日順延）一次發放。

服務未滿整月時，按在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月俸給總額（含薪資及各項加給）除以該月全月之日數計算。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假、考勤

第十九條 約用人員之上班時間依本校差勤管理注意事項辦理。

用人單位基於工作性質、業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間；變更工作時間，由各單位因業務需要於契約明定之。

第二十條 約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依本校職員差勤管理注意事項規定辦理，並由用人單位負責督導。

第二十一條 例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員同意於休假日工作者，支給該日加班費或得申請擇日補假。

第二十二條 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止之例假、休假及特別休假。但停止假期之薪資，本校應加倍發給，並於事後補休。前項停止約用人員假期，於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第二十三條 本校有使約用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，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

前項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。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十四條 約用人員加班均應依本校加班管制要點辦理。

第二十五條 約用人員每七日中至少應有二日之休息，一日為例假，一日為休息日，薪資照給。

本校依第二十七條第二項規定實施四週彈性工時者，員工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，薪資照給。

第二十六條 (刪除)

第二十七條 約用人員正常工時每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時；應放假之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，悉依勞動基準法及相關規定辦理。

本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條之一等規定實施彈性工時。

第二十八條 約用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、一年以上三年未滿者，七日。

三、三年以上五年未滿者，十日。

四、五年以上十年未滿者，十四日。

五、滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資，自受僱當日起算。

第二十九條 約用人員特別休假由約用人員排定，但本校基於單位業務之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。經排定後之休假，經雙方同意後始得更改。  
因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給薪資。但年度終結未休之日數，得遞延至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給薪資。

第三十條 約用人員給假分婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產檢假、產假、陪產假、陪產檢假、家庭照顧假、公（差）假，悉依勞動基準法及相關規定辦理。

第三十一條 申請公傷病假應檢附合法醫療機構或醫師診斷證明及其他相關足資證明文件，另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。

第三十二條 約用人員請假應於事前親自填寫請假單敘明請假理由及日數，並獲核准後，方可離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，主管得要求約用人員提出有關證明文件。

除寒假補休、暑假補休依本校相關規定外，請假均以一小時計，累計八小時為一日。

未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十三條 本校經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第十九條、第二十二條、第二十三條、第二十五條、第二十七條、第四十二條規定之限制，但該約定不得損及勞工之健康及福祉。

一、監督、管理人員或責任制專業人員。

二、監視性或間歇性之工作。

三、其他性質特殊之工作。

## 第五章 服務守則、考核獎懲

第三十四條 約用人員服務期間應確實遵守本校各單行規章、「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」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。

在職期間所知悉之一切技術或資料應嚴加保密，不論在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時依本規則第十四條規定辦理。

第三十五條 約用人員之獎懲及考核，除專案助理依本校計畫性臨時人員進用暨管理要點規定外，獎懲部分比照本校職員獎懲要點辦理，考核部分依約用人員考核作業原則辦理。

約用人員平日如有重大具體優劣事蹟，應隨時記錄，必要時應予簽報。

## 第六章 職業災害補償與撫卹

第三十六條 約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則相關規定予以補償。

約用人員因執行職務意外傷亡者依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第十二條規定辦理。

本校就前二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。

第三十七條 約用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，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

約用人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第三十八條 約用人員在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，非因職業災害死亡者並酌給相當四個月本薪（不含各項津貼）之一次撫恤金，其遺屬受領順位依民法規定辦理。

## 第七章 福利措施與安全衛生

第三十九條 約用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，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第四十條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用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，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第四十一條 約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

（一）服務證與校內相關規定之汽、機車通行證請領。

（二）衛生保健醫療服務及圖書借閱。

（三）校內各項設施，得依各單位之規定使用之。

（四）其他經專案簽准之福利事項。

## 第八章 女性約用人員

第四十二條 本校女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第四十三條 女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其薪資。

第四十四條 約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺(集)乳二次，每次以三十分鐘為度；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間視為工作時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

## 第九章 退休

第四十五條 自九十七年一月一日以後應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月薪資(依勞工退休金月提繳工資分級表)百分之六提繳至勞工保險局個人退休金專戶，約用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。

第四十六條 約用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 10 年以上年滿 60 歲者。

約用人員於九十七年一月一日適用勞基法前，在本校服務之工作年資得併計辦理退休。

第四十七條 約用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、身心障礙不堪勝任工作者。

前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，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停止薪資。

第四十八條 本校約用人員退休金給與標準、請求及給付規定如下：

一、本校適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準如下：

(一)九十七年一月一日以前按月支報酬之百分之六分別提存離職儲金，儲存於原離職儲金帳戶，由本校委託銀行管理。因契約期限屆滿離職或經本校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息；但如因違反契約規定義務而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

(二)約用人員或其繼承人請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡後，因五年間不行使而消滅。但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。在職死亡公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。

二、本校適用勞基法後之工作年資，依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。

三、本校應給付約用人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自約用人員退休之日起三十日內給付之。

四、前款請領之退休金，約用人員得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

## 第十章 附則

第四十九條 本校為促進勞雇合作，提高工作效率，得不定期召開會議，相互溝通意見，檢討並協助解決約用人員之工作、福利、申訴等問題。

第五十條 有關性騷擾防治，依本校工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒處理要點及相關規定辦理。

員工於工作場所遇有性騷擾時，得向本校人事室申訴。

申訴專線電話：(03)328-3201 分機 1635

申訴專用傳真：(03)328-0628

申訴專用信箱或電子信箱：personnel@ntsu.edu.tw

第五十一條 本校設人事室信箱，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。

約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面循行政作業，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第五十二條 本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及約用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。

第五十三條 本規則經本校行政會議通過並報經主管機關核備後公告實施，修正時亦同。