

國立金門大學校務基金進用工作人員工作規則

106年6月28日本校105學年度第2學期第5次行政會議制定通過

106年8月8日金門縣政府府社勞字第1060061691號函核備

109年4月22日本校108學年度第2學期第3次行政會議修正通過

109年5月6日金門縣政府府社勞字第1090036889號核備

- 第一條 國立金門大學（以下簡稱本校）為明確規定校務基金進用工作人員（以下簡稱專案工作人員）與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）暨相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱專案工作人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員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，依據本校校務基金進用工作人員實施要點進用之人員（不包括尚未適用勞動基準法之人員）。
- 第三條 本校勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。
- 第四條 本校有妥善照顧專案工作人員之義務及要求專案工作人員切實提供勞務之權利，專案工作人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。
- 第五條 專案工作人員於服務期間應遵守下列各項守則：
一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
三、絕對保守本校之業務機密。
四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。
五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
六、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。
七、在校內外兼職、兼課者，應事先徵得本校書面同意。
- 第六條 本校之專案工作人員，應經公開甄選方式進用。但為補足身心障礙人員法定名額，必要時得於徵得適當人選專案簽請校長核定進用之。
進用職稱、資格、條件、限制、程序等依本校相關規定辦理。
本校進用或解僱專案工作人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。
新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。
- 第七條 本校因業務需要，進用專案工作人員時，應與新進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，依勞基法暨有關規定認定之。

- 第八條 本校與新進人員議定先予試用三個月為原則，試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用，不合格者，即終止合約，薪資發至停止試用日為止。必要時得延長試用一次。
- 第九條 本校有下列情事之一者，得經預告專案工作人員終止勞動契約：
一、機關裁撤時。
二、業務緊縮時。
三、不可抗力暫停工作在1個月以上時。
四、業務性質變更，有減少專案工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。
五、專案工作人員對於所擔任之工作確不能勝任時。
六、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。
本校依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。
- 第十條 依前條規定終止勞動契約時，預告期間如下：
一、繼續工作三個月以上一年未滿者，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，於三十日前預告之。
專案工作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之工作時間，請假期間之工資照給。
本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。
本校專案工作人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。
- 第十一條 凡本校專案工作人員有下列情形之一者，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，使本校誤信而有受損害之虞者。
二、對於本校員工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、故意損壞本機關校設備、物品，或故意洩漏本校業務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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形情節重大者：
一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。
二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本校安全秩序者。
四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
五、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

六、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

本校依第一項第一款、第二款、第四款至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。

第十二條 專案工作人員離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十三條 勞動契約終止時，經專案工作人員完成離職手續，本校應發給服務證明書。

第十四條 本校於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整專案工作人員之職務或工作地點，其年資合併計算；專案工作人員有正當理由時，得申請覆議。

第十五條 工資依本校支薪標準支給之。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十六條 前條基本工資係指本校專案工作人員在正常工作時間內所得之報酬。

第十七條 本校專案工作人員之工資按月計算發給。

專案工作人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付專案工作人員。

給付專案工作人員工資，於每月終了依工作出勤日數結算報酬，經專案工作人員同意於次月十日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

第十八條 專案工作人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。其出勤時間依本校差勤管理規定辦理。

專案工作人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，其出勤起迄時間依本校差勤管理要點暨相關規定實施。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資會議同意，於簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

(一)四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

(二)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三)二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

(四)女性專案工作人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

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

第十九條 子女未滿二歲須專案工作人員親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。專案工作人員於每日正常工作時

間以外之延長工作時間達一小時者以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第二十條 本校有使專案工作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。一日連同正常工作時間，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。因天災、事變或突發事件，本校有使專案工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給專案工作人員以適當之休息。

第二十一條 本校專案工作人員因工作需要加班時，應依本校差勤管理要點辦理。

第二十二條 專案工作人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。但依第十八條變更正常工作時間者，勞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。

第二十三條 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，工資照給。
為配合本校業務特性及作息，得與專案工作人員協商調移上開規定之休假日。

第二十四條 專案工作人員於本校繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 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。

前項專案工作人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假期日，由專案工作人員於年度內排定休畢之。

第二十五條 專案工作人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等，其准假日數及工資給付情形詳如『本校約聘工作人員給假一覽表』。
專案工作人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十六條 專案工作人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，其請假手續依本校差勤管理要點辦理。

第二十七條 專案工作人員事假及普通傷病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。

第二十八條 請假之最小申請單位，婚假、喪假以半日計，普通傷病假、事假、特別休假均以一小時計。

第二十九條 專案工作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。

第三十條 專案工作人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

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。

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，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第三十一條 退休金給與標準及請領之權利，依勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定辦理。

本校應依適用勞工退休金條例退休金制度之專案工作人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

第三十二條 本校不得使女性專案工作人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性專案工作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。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性專案工作人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性專案工作人員，不適用之。

第三十三條 各單位主管對專案工作人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。本校得不定期抽察專案工作人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十四條 專案工作人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依勞動基準法相關規定予以補償。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。

第三十五條 專案工作人員非因職業災害而致死亡時，發給四個月平均工資之一次撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。

第三十六條 專案工作人員均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於專案工作人員發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第三十八條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第三十九條 專案工作人員於工作場所遇有性騷擾時，依本性騷擾防治申訴及懲戒辦法辦理。

申訴專線電話：082-313540/人事室。

第四十條 專案工作人員對本校所提供之工作條件及所為之管理措施認為不當致損害其權益者，得依本校職工申訴委員會設置及評議辦法提出申訴。

第四十一條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及專案工作人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十二條 本規則經行政會議通過後報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。