

提案附件 頁次表

1. 本校招生委員會組織辦法修正條文對照表及修正後全文.pdf	1
2. 國立臺灣師範大學學校衛生委員會設置辦法修正案附件.pdf	3
3. 駐衛警察人事評審小組設置要點.pdf	5
4. 駐衛警察勤務管理辦法草案.pdf	11
5. 工友工作規則.pdf	18
6. 約用人員管理要點相關規範修正案附件.pdf	32

國立臺灣師範大學招生委員會組織辦法修正條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
第一條 本校為辦理 <u>各類學位班</u> 招生事宜，特依據大學法第二十四條及本校組織規程第十四條之規定設置招生委員會(以下簡稱本會)。	第一條 本校為辦理 <u>學士班、碩士班及博士班等各類招</u> 生事宜，特依據大學法第二十四條及本校組織規程第十四條之規定設置招生委員會(以下簡稱本會)。	擴大本辦法規定之招生範圍，各類學位班招生考試皆適用本辦法。
第四條 本會得依據招生工作計劃、議題性質及招生類別等，召開全體或部分招生會議。 <u>各類學位班招生會議應出席委員為校長、副校長、教務長、國際事務處處長、各參與招生系所學位學程所屬學院院長及系所主管。</u>	第四條 本會得依據招生工作計劃、議題性質及招生類別等，召開全體或部分招生會議。 <u>學士班招生會議應出席委員為：校長、副校長、教務長、國際事務處處長、各參與招生學系所屬學院院長及系主任。</u> <u>碩士班招生會議應出席委員為：校長、副校長、教務長、國際事務處處長、各設有碩士班之學院院長及系所主管。</u> <u>博士班招生會議應出席委員為：校長、副校長、教務長、國際事務處處長、各設有博士班之學院院長及系所主管。</u>	因應第一條擴大招生範圍，配合修正出席委員。

國立臺灣師範大學招生委員會組織辦法(修正草案)

90.10.3.本校第 278 次行政會議決議通過
97.3.26 本校第 319 次行政會議修正通過
97.12.10 本校第 322 次行政會議修正通過
97.12.26 教育部台高(一)字第 0970260168 號函同意備查
103.10.1 本校第 345 次行政會議修正通過
103.11.10 教育部臺教高(四)字第 1030163350 號函同意備查
105.00.00 本校第 000 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為辦理各類學位班招生事宜，特依據大學法第二十四條及本校組織規程第十四條之規定設置招生委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會由校長、副校長、教務長、國際事務處處長、各學院院長及各系所主管組成之，以校長為主任委員並主持招生委員會議。
- 第三條 本會之職掌如下：
一、審定招生簡章。
二、擬定招生名額。
三、議定錄取標準及錄取名額。
四、研擬招生宣傳策略。
五、裁決考生爭議事項。
六、其他有關招生事宜。
- 第四條 本會得依據招生工作計劃、議題性質及招生類別等，召開全體或部分招生會議。各類學位班招生會議應出席委員為校長、副校長、教務長、國際事務處處長、各參與招生系所學位學程所屬學院院長及系所主管。
- 第五條 本會開會時之前置作業及會議決議事項之執行，由本校教務處企劃組辦理。
- 第六條 本校各單位為辦理各項招生事宜，應設置招生委員會，置委員若干人，以單位主管為召集人，其設置要點及招生作業細則由各單位自訂，報請校長核備後實施。
- 第七條 有關非學位班之招生事宜，由各單位依相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後，報請教育部備查，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學校衛生委員會設置辦法修正條文對照表

條次	修正條文	現行條文	說明
第四條	本委員會置主任委員一人，由 <u>學生事務長</u> 兼任，委員若干人，由 <u>學生事務長</u> 聘請教務長、總務長、健康促進與衛生教育學系主任、體育室主任、健康中心主任、學生輔導中心主任、 <u>專責導師室</u> 主任、環境安全衛生中心主任、住宿輔導組組長、 <u>事務組</u> 組長、公館校區學務組組長、林口校區學務組組長為委員。必要時得邀請校外專家學者一至二人。執行秘書一人，由健康中心主任兼任。以上人員，任期一年，均為無給職。但校外委員得依規定核實支領出席費。	本委員會置主任委員一人，由校長兼任，委員若干人，由校長聘請教務長、 學生事務長 、總務長、健康促進與衛生教育學系主任、體育室主任、健康中心主任、學生輔導中心主任、 軍訓室 主任、環境安全衛生中心主任、住宿輔導組組長、 經營管理組 組長、公館校區學務組組長、林口校區學務組組長為委員。必要時得邀請校外專家學者一至二人。執行秘書一人，由健康中心主任兼任。以上人員，任期一年，均為無給職。但校外委員得依規定核實支領出席費。	1.依據師大人字第1051019776號辦理。 2.配合行政單位更名，修正條文內容。

國立臺灣師範大學學校衛生委員會設置辦法(修正草案)

78 年 09 月 06 日第 193 次行政會議通過
82 年 03 月 03 日第 218 次行政會議修正通過
85 年 12 月 04 日第 245 次行政會議修正通過
97 年 03 月 26 日第 319 次行政會議修正通過
100 年 11 月 30 日第 334 次行政會議修正通過
第 1 條、第 4 條、第 8 條

- 第一條 本設置辦法依據本校組織規程第十四條第十項規定訂定之。
- 第二條 本校為加強推展學校衛生工作，促進教職員學生身心健康，特設學校衛生委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第三條 本委員會之任務如下：
- 一、本校衛生工作計畫之審議、督導與考核。
 - 二、本校教職員工衛生保健服務工作之推動。
 - 三、本校衛生教育與健康輔導之推廣。
 - 四、本校環境衛生之督導與改善。
 - 五、其他有關本校衛生事宜。
- 第四條 本委員會置主任委員一人，由學生事務長兼任，委員若干人，由學生事務長聘請教務長、總務長、健康促進與衛生教育學系主任、體育室主任、健康中心主任、學生輔導中心主任、專責導師室主任、環境安全衛生中心主任、住宿輔導組組長、事務組組長、公館校區學務組組長、林口校區學務組組長為委員。必要時得邀請校外專家學者一至二人。執行秘書一人，由健康中心主任兼任。以上人員，任期一年，均為無給職。但校外委員得依規定核實支領出席費。
- 第五條 本委員會每一學年至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本委員會開會時，由主任委員擔任主席；主任委員因事未克主持時，由主任委員指定委員中一人代理擔任之。
- 第七條 本委員會議決之事項送請本校有關單位分別執行之。
- 第八條 本委員會得配合本校膳食衛生協調委員會、環境安全衛生中心共同推動各項相關事宜。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學駐衛警察人事評審小組設置要點(修正比照表)

修正後條文	現行條文	說明
第二條、本小組由總務長、學務長、主任秘書、人事室主任、總務處事務組組長、公館校區聯合辦公室主任、林口校區聯合辦公室主任、駐衛警察隊長及駐衛警察代表二人組成之。駐衛警察代表於各學年度開始前由隊員互選之，任期一年。	第二條、本小組由總務長、學務長、軍訓室主任、主任秘書、人事室主任、總務處事務組組長、理學院事務組組長、林口校區事務組組長、公館校區聯合辦公室主任、林口校區聯合辦公室主任、<u>駐衛警察隊長及駐衛警察代表二人組成之</u>代表均為無給職，任期二年採學年制。	一、為符合本校行政組織現況，刪除「軍訓室主任」、「代表均為 無給職，任期二年採學年制」等字。 二、修改理學院事務組組長、林口校區事務組組長改為公館校區聯合辦公室主任、林口校區聯合辦公室主任。 三、新增「駐衛警察代表於各學年度開始前由隊員互選之，任期一年。」

國立臺灣師範大學駐衛警察人事評審小組設置要點(修正後草案)

80 年 10 月 5 日第 207 次行政會議通過

95 年 10 月 4 日第 312 次行政會議修正通過

- 一、本校為落實駐衛警察之勤務工作，並公正、公開、公平評審駐衛警察之遴用、升遷、獎懲、考核事項，以激勵服勤士氣，提昇服務品質，特設置駐衛警察人事評審小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組由總務長、學務長、主任秘書、人事室主任、總務處事務組組長、公館校區聯合辦公室主任、林口校區聯合辦公室主任、駐衛警察隊長及駐衛警察代表二人組成之，駐衛警察代表於各學年度開始前由隊員互選之，任期一年。
- 三、本小組開會時，由總務長擔任主席，並置秘書一人承辦業務，由總務長指派人員兼任。
- 四、本小組依照「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及有關法令評審左列事項：
 - (一)駐衛警察之遴用、升遷、獎懲、考核事項。
 - (二)駐衛警察平時服勤、品德之審核及其他有關勤務事宜。
- 五、本小組會議不定期舉行，開會時應有半數以上委員出席，始得開議。
- 六、經本小組審議之有關事項於送校長核定後，即彙交人事室辦理相關作業。
- 七、本小組開會時，得邀請有關人員列席。
- 八、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。

各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法(民國 105 年 05 月 10 日修正)

第1條 本辦法依警察人員人事條例第四十條之規定訂定之。

第2條 左列機關、學校、團體為維護安全及秩序，得申請設置駐衛警察。

- 一、政府機關。
- 二、公民營事業機構。
- 三、公私立醫療機構。
- 四、公民營金融機構。
- 五、公私立專科以上學校。
- 六、其他機構、團體。

第3條 機關、學校、團體申請設置駐衛警察應填具申請書，送請直轄市、縣（市）警察局核定；其分支機構跨越直轄市、縣（市）者，轉報內政部警政署核定。
政府機關、公營事業機關、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校設置駐衛警察，應循行政程序報准後編列預算辦理。但公立大專校院以非編列預算員額設置駐衛警察者，得逕依前項規定辦理。

第4條 駐衛警察於其駐在單位區域內執行職務。
當地警察局必要時得協調駐在單位，指定駐衛警察在其鄰近地區，協助維護治安、整理交通。其執行勤務守則，由當地警察局定之。

第5條 駐衛警察執行勤務時，須服裝整齊，配備齊全。
前項服式、配備，由內政部定之。

第6條 駐衛警察隊員在五人以上未滿二十人者設小隊，置小隊長一人；二十人以上者設隊，置隊長一人；三十人以上並得置副隊長一人。

第7條 駐衛警察由各駐在單位依第八條規定遴選適當人員，送請直轄市警察局或縣（市）警察局審查合格後自費僱用之。必要時得委請警察教育機關統一招考。
駐衛警察應實施職前及在職訓練，並得委請當地警察機關辦理；其要點由內政部警政署定之。

第8條 駐衛警察之遴選條件如下：

- 一、高中（職）以上畢業。但曾受警察養成教育、專業訓練，或曾受軍事訓練並擔任士官以上職務者，不在此限。
- 二、身體健康，經公立醫院檢查合格。
- 三、素行良好，儀表端莊，言語清晰。

四、無公務人員任用法第二十八條規定之情事。

第9條 駐衛警察隸屬於駐在單位；執行勤務兼受當地警察局之指揮監督。

駐衛警察之升職、獎懲、考核、考成、解僱，由駐在單位自行核定辦理後，函請直轄市、縣（市）警察局備查。

第10條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察之薪級，依附表之規定，其薪津、實物代金、主管職務加給，得比照駐在單位職員之待遇支給。但不得支領警勤加給。

（法源資訊編：附表請參閱中華民國現行法規彙 83 年 5 月） 第 3551 頁

第11條 駐衛警察之薪津、訓練、保險、退職、資遣、撫慰、服裝等各項費用，均由駐在單位負擔。

第12條 駐衛警察之退職依本辦法規定辦理，其種類及條件如下：

一、有下列情形之一者，得自願退職：

（一）在駐在單位連續服務十五年以上，年滿五十五歲以上。

（二）在駐在單位連續服務滿二十五年以上。

二、有下列情形之一者，應命令退職：

（一）年滿六十五歲。

（二）心神喪失或失能不堪勝任職務。

第13條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察退職金之給與，按退職人員在駐在單位服務年資，每半年給與一個基數之一次退職金，最高以六十一個基數為限。其基數標準，比照駐在單位職員之規定。

前項所定年資之計算，未滿半年者，以半年計算。

前條第二款第二目退職人員，其心神喪失或失能，係因公所致者，按其一次退職金總額另加百分之二十。

第 14 條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察有下列情形之一者，給與遺族一次撫慰金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

前項第二款因公死亡者，指下列情事之一：

一、因冒險犯難或戰地殉職。

二、因執行職務發生危險以致死亡。

三、因公差遇險或罹病以致死亡。

四、在辦公場所發生意外以致死亡。

五、因戰爭波及以致死亡。

第一項遺族領受撫慰金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

一、子女。

二、父母。

三、祖父母。

四、兄弟姊妹。

前項遺族中，除未再婚配偶外，無第一款至第三款遺族時，其撫慰金由未再婚配偶單獨領受；如無配偶或配偶再婚，其應領之撫慰金，依序由前項各款遺族領受。同一順序有數人時，如有死亡、拋棄、因法定事由喪失或停止領受權者，其撫慰金應平均分給同一順序其他有領受權之人。但前項第一款所定第一順序之領受人死亡、拋棄或因法定事由喪失領受權者，由其子女代位領受之。

駐衛警察生前預立遺囑，於第三項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。

第 15 條 前條駐衛警察之撫慰金給與規定如左：

一、病故或意外死亡者、按其於駐在單位服務年資，每半年給與一個基數之一次撫慰金，最高以六十一個基數為限。

二、因公死亡者，除依前款規定辦理外，另加發十五個基數之一次撫慰金前項撫慰金基數及給與標準，比照第十三條之規定，未滿十五年資未滿半年者以半年計。

第一項第二款人員在駐在單位服務年資，未滿十五年者以十五年計。

第 16 條 駐衛警察退職、撫慰金之給與，各駐在單位係政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校者，其年資之計算，累計其曾任公務人員及軍職之年資。但已領受退休金或資遣費者，不予累計。

前項退職、撫慰案件，由駐在單位自行核定辦理，並函請直轄市、縣（市）警察局備查。

第 17 條 駐衛警察保險及各項福利規定如左：

一、駐在單位依公務人員保險法為公務人員要保機關者，經編列預算設置之駐衛警察人員，比照公務人員保險規定辦理；駐在單位依勞工保險條例為勞工保險投保單位，其設置之駐衛警察人員，比照駐在單位勞工保險之規定辦理。

二、婚喪、生育、子女教育補助及其他各項福利比照駐在單位職員辦理。

第 18 條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察有左列情形之一者，得由駐在單位自行核定資遣後，函請直轄市、縣（市）警察局備查：

一、駐在單位因故或業務緊縮而須裁減人員者。

二、經公立醫院證明身體衰弱，不能勝任者。

三、不適任現職者。

資遣人員之給與，準用第十三條規定。

第 19 條之 1

依第三條第二項但書設置之駐衛警察，其待遇、退職、撫慰、資遣及保險準用駐在單位適用勞工保險條例之人員辦理，不適用第十條、第十三條至第十八條之規定。

第 19 條 民營事業機構、團體、私立醫療機構、民營金融機構及私立學校之駐衛警察，其待遇、退職、撫慰及資遣比照駐在單位人員規定辦理。

第 19 條之 1

各機關及公立學校駐衛警察行政中立事項，準用公務人員行政中立法規定。

第 20 條 本辦法修正施行前，關於駐衛警察薪津、實物代金、退職、撫慰及資遣之規定，有利於在職駐衛警察者，依其規定。

第 21 條 駐衛警察之設置申請書，由內政部定之。

第 22 條 本辦法自發布日施行。

各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法(民國 105 年 05 月 10 日修正)

第 1 條本辦法依警察人員人事條例第四十條之規定訂定之。

第 2 條左列機關、學校、團體為維護安全及秩序，得申請設置駐衛警察。

- 一、政府機關。
- 二、公民營事業機構。
- 三、公私立醫療機構。
- 四、公民營金融機構。
- 五、公私立專科以上學校。
- 六、其他機構、團體。

第 3 條機關、學校、團體申請設置駐衛警察應填具申請書，送請直轄市、縣（市）警察局核定；其分支機構跨越直轄市、縣（市）者，轉報內政部警政署核定。

政府機關、公營事業機關、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校設置駐衛警察，應循行政程序報准後編列預算辦理。但公立大專校院以非編列預算員額設置駐衛警察者，得逕依前項規定辦理。

第 4 條駐衛警察於其駐在單位區域內執行職務。

當地警察局必要時得協調駐在單位，指定駐衛警察在其鄰近地區，協助維護治安、整理交通。其執行勤務守則，由當地警察局定之。

第 5 條駐衛警察執行勤務時，須服裝整齊，配備齊全。

前項服式、配備，由內政部定之。

第 6 條駐衛警察隊員在五人以上未滿二十人者設小隊，置小隊長一人；二十人以上者設隊，置隊長一人；三十人以上並得置副隊長一人。

第 7 條駐衛警察由各駐在單位依第八條規定遴選適當人員，送請直轄市警察局或縣（市）警察局審查合格後自費僱用之。必要時得委請警察教育機關統一招考。

駐衛警察應實施職前及在職訓練，並得委請當地警察機關辦理；其要點由內政部警政署定之。

第 8 條駐衛警察之遴選條件如下：

- 一、高中（職）以上畢業。但曾受警察養成教育、專業訓練，或曾受軍事訓練並擔任士官以上職務者，不在此限。
- 二、身體健康，經公立醫院檢查合格。
- 三、素行良好，儀表端莊，言語清晰。

四、無公務人員任用法第二十八條規定之情事。

第 9 條駐衛警察隸屬於駐在單位；執行勤務兼受當地警察局之指揮監督。

駐衛警察之升職、獎懲、考核、考成、解僱，由駐在單位自行核定辦理後，函請直轄市、縣(市)警察局備查。

第 10 條政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察之薪級，依附表之規定，其薪津、實物代金、主管職務加給，得比照駐在單位職員之待遇支給。但不得支領警勤加給。

(法源資訊編：附表請參閱中華民國現行法規彙 83 年 5 月) 第 3551 頁

第 11 條駐衛警察之薪津、訓練、保險、退職、資遣、撫慰、服裝等各項費用，均由駐在單位負擔。

第 12 條駐衛警察之退職依本辦法規定辦理，其種類及條件如下：

一、有下列情形之一者，得自願退職：

(一) 在駐在單位連續服務十五年以上，年滿五十五歲以上。

(二) 在駐在單位連續服務滿二十五年以上。

二、有下列情形之一者，應命令退職：

(一) 年滿六十五歲。

(二) 心神喪失或失能不堪勝任職務。

第 13 條政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察退職金之給與，按退職人員在駐在單位服務年資，每半年給與一個基數之一次退職金，最高以六十一個基數為限。其基數標準，比照駐在單位職員之規定。

前項所定年資之計算，未滿半年者，以半年計算。

前條第二款第二目退職人員，其心神喪失或失能，係因公所致者，按其一次退職金總額另加百分之二十。

第 14 條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察有下列情形之一者，給與遺族一次撫慰金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

前項第二款因公死亡者，指下列情事之一：

一、因冒險犯難或戰地殉職。

二、因執行職務發生危險以致死亡。

三、因公差遇險或罹病以致死亡。

四、在辦公場所發生意外以致死亡。

五、因戰爭波及以致死亡。

第一項遺族領受撫慰金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

一、子女。

二、父母。

三、祖父母。

四、兄弟姊妹。

前項遺族中，除未再婚配偶外，無第一款至第三款遺族時，其撫慰金由未再婚配偶單獨領受；如無配偶或配偶再婚，其應領之撫慰金，依序由前項各款遺族領受。同一順序有數人時，如有死亡、拋棄、因法定事由喪失或停止領受權者，其撫慰金應平均分給同一順序其他有領受權之人。但前項第一款所定第一順序之領受人死亡、拋棄或因法定事由喪失領受權者，由其子女代位領受之。駐衛警察生前預立遺囑，於第三項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺囑。

第 15 條 前條駐衛警察之撫慰金給與規定如左：

一、病故或意外死亡者、按其於駐在單位服務年資，每半年給與一個基數之一次撫慰金，最高以六十一個基數為限。

二、因公死亡者，除依前款規定辦理外，另加發十五個基數之一次撫慰金前項撫慰金基數及給與標準，比照第十三條之規定，未滿十五年資未滿半年者以半年計。

第一項第二款人員在駐在單位服務年資，未滿十五年者以十五年計。

第 16 條 駐衛警察退職、撫慰金之給與，各駐在單位係政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校者，其年資之計算，累計其曾任公務人員及軍職之年資。但已領受退休金或資遣費者，不予累計。

前項退職、撫慰案件，由駐在單位自行核定辦理，並函請直轄市、縣（市）警察局備查。

第 17 條 駐衛警察保險及各項福利規定如左：

一、駐在單位依公務人員保險法為公務人員要保機關者，經編列預算設置之駐衛警察人員，比照公務人員保險規定辦理；駐在單位依勞工保險條例為勞工保險投保單位，其設置之駐衛警察人員，比照駐在單位勞工保險之規定辦理。

二、婚喪、生育、子女教育補助及其他各項福利比照駐在單位職員辦理。

第 18 條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察有左列情形之一者，得由駐在單位自行核定資遣後，函請直轄市、縣(市)警察局備查：

一、駐在單位因故或業務緊縮而須裁減人員者。

二、經公立醫院證明身體衰弱，不能勝任者。

三、不適任現職者。

資遣人員之給與，準用第十三條規定。

第 19 條之 1

依第三條第二項但書設置之駐衛警察，其待遇、退職、撫慰、資遣及保險準用駐在單位適用勞工保險條例之人員辦理，不適用第十條、第十三條至第十八條之規定。

第 19 條 民營事業機構、團體、私立醫療機構、民營金融機構及私立學校之駐衛警察，其待遇、退職、撫慰及資遣比照駐在單位人員規定辦理。

第 19 條之 1

各機關及公立學校駐衛警察行政中立事項，準用公務人員行政中立法規定。

第 20 條 本辦法修正施行前，關於駐衛警察薪津、實物代金、退職、撫慰及資遣之規定，有利於在職駐衛警察者，依其規定。

第 21 條 駐衛警察之設置申請書，由內政部定之。

第 22 條 本辦法自發布日施行。

國立臺灣師範大學駐衛警察勤務管理辦法草案

105 年 6 月 21 日隊務會議通過

一、宗旨：

國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為落實駐衛警察隊（簡稱駐警隊）之勤務管理工作，特依據「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」訂定本辦法。

二、隸屬：

本校駐警隊隸屬總務處，由總務長負責指揮督導。

三、編組：

本校駐警隊依校本部校區（含圖書館校區）、公館校區、林口校區劃分成三小隊，負責各校區之警衛勤務與校園安全防護工作。各小隊得視情況進行輪調。

四、隊長：

本校駐警隊置隊長一名，綜理隊務與勤務管理工作，規劃及調派隊員執行各項例行與臨時勤務，並負責與國安及治安機關之協調聯繫工作。

五、隊職幹部：

本校駐警隊設置小隊長一至三名，協助隊長執行各項隊務管理與勤務工作。隊長得視需要指派隊員若干名，擔任文書行政工作。

六、駐警任務：

- （一）各校區之警衛勤務與安全維護工作。
- （二）各崗亭人員進出門禁管制導引與輪值勤務。
- （三）各校區巡邏查察勤務。
- （四）緊急事件之支援勤務。
- （五）臨時事件之支援勤務。
- （六）其他長官交派事項。

七、考核：

- （一）隊職幹部對於駐警隊員之工作表現、操行、專業知能及服務態度等應進行定期與不定期考評，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，如附表一。
- （二）平時考核紀錄及獎懲、差勤紀錄，為年終考績評定分數、任免、獎懲、升遷、培育、訓練等之重要依據。
- （三）依第一款規定辦理之考評，除由各小隊長負責考評工作，並經隊長進行覆考。隊長部分由總務長或其指派人員辦理。

八、值勤要點：

- （一）服勤時，應依執勤時間準時就位執行工作。
- （二）注意服裝儀容整潔、配備齊全、精神煥發及良好之服務態度。
- （三）各崗哨應於指定時間前就位完畢，並進行簽到退登錄。
- （四）各崗哨勤務人員應專心服勤，注意校內外人員與交通狀況。
- （五）接受校內外人員詢問時，態度應和藹、認真、親切；職權內應辦之事項，應立即妥為處理，不得推諉、卸責。

- (六) 服勤時攜帶之裝備應細心維護，妥善使用。
- (七) 如發現特殊狀況應立即進行通報，除應嚴密監視之外，並做必要之緊急處置。若危及本身安全或自己一人無法處理者，應請求支援。
- (八) 交辦之任務或指示應牢記並交接傳達清楚。
- (九) 於執勤內有後續狀況情事時，應於交接時傳達，繼續執行。
- (十) 隊長或小隊長每日應進行督勤或抽查勤務，以確實掌握執行狀況。
- (十一) 夜間執勤人員特別提高警覺，並隨時查看相關監視器之即時與錄影狀況，隨時調整處理。
- (十二) 駐警應遵守行政中立原則，相關規定比照公務人員行政中立法辦理。
- (十三) 對於隊職幹部或直屬長官之指示事項應確實遵守辦理。

九、本校駐警隊員之進用、任免、敘薪、福利、待遇、差假、退休、撫卹等事項悉依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」與本校人事法規辦理。

十、遇有下列情形之一者，得依行政程序簽請獎勵(比照教職員獎懲實施要點規定辦理)：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體表現。
- (二) 操守廉潔，有具體事蹟。
- (三) 主動服務，有具體優良事蹟表現。
- (四) 處理突發事件或治安事件得當，因而消弭禍患。
- (五) 建議興革之事項，確具價值，經長官採行。
- (六) 辦理各項演習、訓練、救災工作有特殊表現，足資示範。
- (七) 機關內發現危安狀況立即處理，減少人員及單位財產損失。
- (八) 搶救重大災害，奮不顧身，有具體事蹟。
- (九) 預見公共危害，能及時排除或搶救，處理得宜。
- (十) 其他有特殊貢獻，振奮團隊榮譽及士氣，足資表率。

十一、遇有下列情形之一者，得依行政程序簽請議處(比照教職員獎懲實施要點規定辦理)：

- (一) 於服勤時間內擅離崗位，服儀不整。
- (二) 違反勤務規定或不聽從長官指示。
- (三) 無故遲到早退。
- (四) 未依規定請假與調換班。
- (五) 交接班不確實。
- (六) 藉職務之便，為互利之約定或享受其他不正當利益，意圖向他人索取財物或有強索之事實，致有損校方名譽。
- (七) 涉足不良場所，有損校方名譽經查證屬實者。
- (八) 故意隱匿案件，或對違法違警行為知情不報或取締不力。
- (九) 值勤時間內吸煙、喝酒、賭博、打瞌睡、睡覺，經督導人員發現並未改善者。
- (十) 侵佔遺失物、盜取公物經查證屬實者。
- (十一) 接受不當餽贈及招待經查證屬實者。

(十二) 遺失公文或損壞公物造成損失者。

(十三) 侮辱、威脅或持械恐嚇、傷害同仁，經查證屬實者。

(十四) 製造流言、惡意中傷詆毀同仁、煽動是非、匿名控告、散發傳單，影響其他警衛工作情緒者。

(十五) 行為粗暴或行為不檢影響隊譽與學校形象者。

(十六) 因個人疏失導致事故經查證屬實者。

十二、本辦法未規定事項，依「各機關學校團體駐衛警察設置辦法」及其他有關規定辦理。

十三、本辦法經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

工友管理要點

民國 102 年 4 月 15 日院授人組字第 1020031093 號函修正

肆、請假

十一、工友請假，各機關應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

十二、工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

(一)非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

(二)曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

(三)曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

(四)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

(五)曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

(六)曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

十三、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十四、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

(一)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

(二)假期已滿仍未銷假。

(三)請假有虛偽情事。

十五、各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

公務人員請假規則

修正日期：民國 104 年 01 月 22 日

附件 2

第 3 條

公務人員之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、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。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、生理假、產前假、陪產假，得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。

名 稱：勞動基準法

修正日期：民國 104 年 12 月 16 日

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 四 章 工作時間、休息、休假

第 30 條

勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但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四十八小時。

前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。

雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

雇主不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少勞工工資之事由。

第一項至第三項及第三十條之一之正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第 30-1 條

中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：

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，不受前條第二項至第四項規定之限制。

二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受第三十六條之限制。

四、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。

依民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。

名 稱：性別工作平等法

修正日期：民國 105 年 05 月 18 日

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

第 18 條

子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第 19 條

受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：

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 20 條

受僱者於其家庭成員預防接種、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；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。

家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

第 21 條

受僱者依前七條之規定為請求時，雇主不得拒絕。

受僱者為前項之請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第 22 條

受僱者之配偶未就業者，不適用第十六條及第二十條之規定。但有正當理由者，不在此限。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
二十一、工友之請假，依下列規定： 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，<u>全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。</u>其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。 三、因結婚者，給婚假十四日，<u>應自結婚之日起前十日起三個月內請畢。</u>但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。	二十一、工友之請假，依下列規定： 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。 五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。	參照工友管理要點第十一點及公務人員請假規則第 3 條規定，酌作文字修正。
二十二、工友每日正常工作時間不得超過八小時，<u>每週不得超過 40 小時。</u>	二十四、工友每日正常工作時間不得超過八小時。	參照勞動基準法第 30 條規定，酌作文字修正。
五十六、<u>工友對子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。</u> <u>受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。</u> <u>前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。</u>	五十六、女性工友對未滿周歲之子女須親自哺乳者，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。 前項哺乳時間，視為工作時間。	參照性別工作平等法第 18 條規定，酌作文字修正。

國立臺灣師範大學工友工作規則(草案)

本校 101 年 5 月 2 日技工工友人事評審小組會議修正通過
 本校 101 年 5 月 16 日第 336 次行政會議修正通過
 臺北市政府 102 年 6 月 26 日府勞資字第 10212047500 號函核備
 本校 105 年 月 日第 次行政會議修正通過
 臺北市政府 105 年 月 日府勞資字第 105 號函核備

第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高工作效率，爰依據勞動基準法及工友管理要點，訂定國立臺灣師範大學工友工作規則，以下簡稱本規則。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本校編制內之技術工友（含駕駛）及普通工友，其工作依本校業務需要指派之。工友之管理事項，由事務管理單位主辦。
- 第三條 工友之管理事項，依本規則之規定；本規則未規定者，適用勞動基準法及相關法令之規定。

第二章 僱用與終止契約

- 第四條 新僱之工友，應具備下列條件：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、品行端正、無不良紀錄。
 - 三、年滿十六歲以上。
 - 四、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第五條 有下列情事之一者，不得為工友：
- 一、未具或喪失中華民國國籍者。
 - 二、具中華民國國籍兼具外國國籍者，但其他法律另有規定者，不在此限。
 - 三、動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 - 四、服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 - 五、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - 六、受監護宣告，尚未撤銷致無法勝任工作者。
- 第六條 新僱之工友，應先予試用三個月，經本校技工工友評小組評審通過者，發給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用，並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。曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。
- 第七條 新僱之工友，應繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並填繳下列表件：
- 一、服務志願書一份。
 - 二、履歷表二份。
 - 三、醫療院所出具之體格檢查表一份。
 - 四、最近二寸正面半身相片二張。
- 第八條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：
- 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，有減少工友之必要，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。

第九條 依前條規定終止勞動契約者，其預告期間依下列各款之規定：

- 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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，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。未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第十條 依前條規定終止勞動契約之工友，應依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給。未滿一個月者以一個月計。
- 二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：
 - (一)依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。
 - (二)適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第十一條 工友有下列情形之一者，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，使機關誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗機關所有物品，或故意洩漏機關秘密，致機關受有損害者。
 - 六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 雇主依前項第一款、第二款及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。

第三章 服務

第十二條 工友應確實遵守政府法令、本校各單行規章及本規則，並有絕對保守機關機密之義務。

第十三條 工友每日上下班，應親至指定處所簽到、簽退、打卡或辦理其他簽到退手續。但因工作性質特殊，經事務管理單位主管核准者，不在此限。

第十四條 工友工作時間每週五日，每日八小時，事務單位或服務單位認有延長時間之必要時，有關延長工時及加班給付，應依勞動基準法及其他相關法

令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

第十五條 事務單位或服務單位於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於一週內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

第十六條 工友非因工作之需要，不得動用公物或支用公款。其工作上所保管之財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。
工友離職時，應親將經管公物及服務證等繳還服務單位及事務單位，並將承辦工作交代清楚。

第十七條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經單位主管核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

第十八條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接、具有證明文件者。
- 二、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
- 四、曾依據法令規定進用之按月支給臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

第十九條 工友之請假與休假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。

第二十條 工友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、滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。
- 二、服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。
- 三、服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。
- 四、服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。
- 五、服務滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

第二十一條 工友之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種、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。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，

得於一年內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第二十二條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過40小時。

第二十三條 工友有下列情形之一者，以曠職論：

- 一、無正當理由未辦妥請假或休假手續擅離職守者。
- 二、假期已滿仍未銷假者。
- 三、請假有虛偽情事者。

第二十四條 工友曠職，應按日扣除餉給。

第二十五條 事務單位或服務單位因業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間，其規定如下：

一、校長座車駕駛得依勞動基準法第八十四條之一規定，不受勞動基準法第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

二、其他駕駛、工友經其同意一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

第二十六條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十二條所定之工作時間延長之，但事務單位或服務單位應於延長開始後二十四小時內報請當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第四章 待遇

第二十七條 工友待遇應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第二十八條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依「各機關學校工友工餉核支標準表」之規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依「後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表」規定辦理，得按年核計加級至本餉最高級，如尚有積餘年資，且其年終考核合於第三十三條之規定，則按年核計加級至年功餉最高級為止。

第二十九條 工友餉給之發給併同本校教職員薪俸發給之時間辦理。

第三十條 工友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，每一小時按平日每小時工資額加給三分之一計算。
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資額加給三分之二計算。
- 三、依本規則第二十六條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

第五章 考核與獎懲

第三十一條 工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核；工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。
- 二、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 四、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友。

第三十二條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
- 三、丙等：不滿七十分。

第三十三條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
 - 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
 - 三、丙等：留支原工餉。
- 另予考核獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。
- 前二項所稱餉給總額，包括工餉及專業加給。

第三十四條 工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

第三十五條 工友年終考核，考列甲等者，應具備下列情事之一：

- 一、負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事實者。
- 二、服務熱忱，能與本校切實配合，普獲主管同仁讚許者。
- 三、在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務者。
- 四、搶救重大災害切合機宜者。
- 五、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過五日者。

工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事處分者。

- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 三、曠職一日或累積達二日者。
- 四、事、病假合計超過十四日者。
- 五、服務態度惡劣，有損本校聲譽者。

第三十六條 工友平時考核之獎勵標準，依下列規定：

- 一、有下列情事之一者，應予嘉獎：
 - (一) 工作勤勞、負責，有具體事實者。
 - (二) 對水電設備妥加維護，未發生故障者。
 - (三) 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。
 - (四) 提供線索查獲竊盜案件者。
 - (五) 經常保持環境美觀，有優良表現者。
 - (六) 操守廉潔即拾金不昧者。
 - (七) 愛惜公物或能廢物利用者。
 - (八) 交辦事項能圓滿完成者。
- 二、有下列情事之一者，應予記功：
 - (一) 負責盡職、樂於助人，有具體事實者。
 - (二) 協助破獲竊盜案件者。
 - (三) 遇有災害，勇於搶救者。
 - (四) 維護公物，節省公帑者。
 - (五) 代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。
 - (六) 節約用水、用電、用油具有特殊事蹟者。
 - (七) 冒險犯難，對意外事故處置得宜者。
 - (八) 待人熱忱負責，能辨別是非，有排除不當言行者。
- 三、有下列情事之一者，應予記大功：
 - (一) 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。
 - (二) 冒險遏止暴力，維護學校及設備安全。
 - (三) 奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。
 - (四) 公正廉潔，主動協助他人解決危難者。

以上獎勵種類各項斟酌實情，得核發獎狀，但在同一年度內，嘉獎三次等於記功乙次，記功三次等於記大功乙次。

第三十七條 工友平時考核之懲處標準，依下列規定：

- 一、有下列情事之一者，應予申誡：
 - (一) 輪班逾時接班，或擅離崗位者。
 - (二) 負責清潔區域，未常保持清潔者。
 - (三) 傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱經查獲者(機密或重要文件另行議處)
 - (四) 不愛惜使用公物，導致損壞者(除申誡外須按價賠償)。
 - (五) 工作懈怠，勸告不聽者。
 - (六) 遇事推諉、規避，影響工作進展者。
 - (七) 交辦事項未能徹底執行者。
- 二、有下列情事之一者，應予記過：
 - (一) 在工作時間內，未請假擅自外出經察覺者。
 - (二) 駕駛未經派遣擅自駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。
 - (三) 與人爭吵，行為失檢者。
 - (四) 不遵守規定，貽誤公務者。
 - (五) 態度傲慢，不聽從指揮者。
 - (六) 代替他人簽到(退)或刷卡等違反規定情形，經查證屬實者。

- (七) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積達三日者。
 - (八) 違反勞動契約或工作規則，情節較重者。
- 三、有下列情事之一者，應予記大過：
- (一) 挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。
 - (二) 酗酒、賭博滋事或與人毆鬥者。
 - (三) 侵占公有財物者。
 - (四) 行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。
 - (五) 工作疏忽造成公共危險者。
 - (六) 屢經告誡，不知悔改者。

第三十八條 本規定所列嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之規定，應視其情節，核予一次或兩次之獎懲。平時考核獎懲得互相抵銷。

第三十九條 對工友擬予懲處時，應由事務單位事先通知當事人限期提出書面說明，以併同核議。

前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

第六章 退休

第四十條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務滿五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關(構)學校編制內職員者。
- 二、服務滿二十五年者。

第四十一條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

- 一、年滿六十五歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者。得由本校報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，但不得少於五十五歲。
- 二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由本校逕自辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第四十二條 工友退休金給與標準如下：

- 一、工友適用勞動基準法前之服務年資，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。一次退休金，均以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數。
- 二、工友適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
- 三、適用勞工退休金條例退休金規定之工友，本校按月提繳其工資6%之金額至工友個人之退休金專戶。

第四十三條 依第四十一條第一項第二款規定退休之工友，其身體殘廢或心神喪失，係因公傷病所致者，照下列標準給予之：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資滿十五年者，除依前條第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給予三十個基數。

二、適用勞動基準法後之服務年資，依前條第二款規定加給百分之二十。

第四十四條 工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、曾受雇為本校或其他機關(構)工友(正式編制內工級人員)之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 三、曾依據法令規定進用本校按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。
- 四、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。

第四十五條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第七章 撫恤與職業災害補償

第四十六條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫恤金。

- 一、病故或意外死亡者。
- 二、因公死亡者。

第四十七條 工友因病故或意外死亡者之撫恤金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給。但其服務未滿三年者，以三年計發撫恤金。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

第四十八條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。其無遺族者，得由本校指定人員代為殮葬。殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第四十九條 工友遺族領受工友因病故或意外死亡撫恤金之權利順序及其領恤權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款及其有關規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第五十條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第八章 福利措施

第五十一條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第五十二條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支要點申領差旅費。

第五十三條 工友均依規定參加勞工保險及全民健康保險，並享有各該保險之給付權利。

第五十四條 為促進本校與工友合作，提高工作效率，應每三個月召開一次勞資會議，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第九章 兩性工作平等

第五十五條 工友於執行職務中遭受性別歧視、性騷擾及性侵犯時，向本校「性別平等教育委員會」提出申訴，其申訴程序依據「校園性侵害或性騷擾防治準則」辦理。

第五十六條 工友對子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，

雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第五十七條 工友為撫育未滿三歲子女，經簽報請校長同意後，每天得減少工作時間一小時或調整工作時間，惟減少之工作時間由薪資內按比例扣除其報酬。

第五十八條 工友直系親屬申請就讀本校附屬中學或幼稚園，其優待辦法得比照本校教職員規定辦理。

第十章 附則

第五十九條 本規定經本校行政會議通過，報請臺北市政府核備後施行，修正時亦同。

「國立臺灣師範大學約用人員契約書」修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
四、工作時間： (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每<u>三</u>週不超過八十四<u>四十</u>小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。	四、工作時間： (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。	配合民國 104 年 6 月 3 日修正公布勞動基準法第 30 條，爰修正約用人員(含短期契約、職務代理人)契約書第四條工作時間。
六、薪資： 甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元 (_____ 薪點)，於每月月底前(遇例假日順延)一次發放當月之薪資。<u>乙方如因甲方誤發致有溢領薪資之情事，應無條件返還所溢領之薪資。</u>	六、薪資： 甲方每月給付乙方新台幣 _____ 元 (_____ 薪點)，於每月月底前(遇例假日順延)一次發放當月之薪資。	參考「各機關(構)學校追繳違法支給加給或其他金錢給付參考處理原則二、對約聘僱人員溢領報酬部分」之規定，增列本點後段於約用人員(含短期契約、職務代理人)契約書，以期周延。

國立臺灣師範大學約用人員契約書修正草案

(101 年 10 月 25 日審議通過)

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

_____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自____年____月____日起，至____年____月____日止，僱用乙方為_____（職稱）。
 乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月（自____年____月____日至____年____月____日）為原則。試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。
 甲方得視業務需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方不得異議。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為_____。
 甲方得視業務需要，指派、調整乙方之工作地點，乙方不得異議。

四、工作時間：

- （一）乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過八小時，每~~二~~週不超過~~八十四~~四十小時，但甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- （二）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假（紀念日）、特別休假而照常工作者，薪資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。
- （三）甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之薪資。

五、乙方請假、例假、（特別）休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方約用人員工作規則、彈性上下班差勤管理要點及相關規定辦理，並同意配合建置指紋檔，紀錄每日出勤情形。

六、薪資：

甲方每月給付乙方新台幣_____元（_____薪點），於每月月底前（遇例假日順延）一次發放當月之薪資。乙方如因甲方誤發致有溢領薪資之情事，應無條件返還所溢領之薪資。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、契約終止與資遣：

乙方於僱用期間連續曠職達三日，或一個月內累積曠職達六日，或違反甲方約用人員工作規則，甲方得終止契約。

甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。
 契約終止時，乙方應依照甲方相關管理規定，將其經管之事務及物品辦理移交。

九、退休：

乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十一、福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十二、考評及獎懲：

乙方之考評及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，於辦理業務時，應維持公正中立。

(二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應接受甲方舉辦之各種教育訓練及集會。

(七) 乙方應遵守性別工作平等法及性別平等教育法等相關規定，應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、負責財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

十七、乙方在職期間之著作或工作成果，如係在甲方企劃下於工作期間內完成者，其權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依甲方相關規定。

十八、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以台北地方法院為第一審管轄法院。

十九、本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂，如遇法令修正及其他未盡事宜，甲方得依有關法令規定辦理。

二十一、本契約書一式三份，甲方(人事室、約用單位)及乙方各執一份。

※附註：

1. 乙方之前曾因他案與甲方簽訂契約書，其聘期與本契約書聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

2. 本契約書制式內容不得擅自更動，如被更動，本契約書視為無效。

立契約書人：

甲 方：國立臺灣師範大學（蓋章）

校 長：

地 址：臺北市和平東路一段一六二號

約用單位主管：

乙 方：（簽名或蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

「國立臺灣師範大學約用人員陞遷評分標準表」修正條文對照表

項 目	最高 配分	評 比 項 目	配 分 標 準	修 正 規 定	現 行 規 定	修 正 說 明
				說 明	說 明	
學 歷	10 <u>6</u>	具博士學位	<u>6</u>	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。	本校約用人員進用業依學歷敘薪，另考量陞遷目的並兼顧公平性，調整本項評分上限。
		具碩士學位	<u>4</u>			
		大學(獨立學院)畢業	<u>2</u>			
年 資	10 <u>6</u>	服務年資每滿一年	1	一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、留職停薪期間之年資不予採計評分。	約用人員陞遷目的，旨在拔擢績效良好人員，爰修正年資配分。
考 評	10 <u>12</u>	優等	3 <u>3</u>	一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。	考量考核甲等比率限制，為激勵同仁，增訂考核乙等分數，並調整評比項目成績。
		甲等	1 <u>2</u>			
		乙等	<u>1</u>			
獎 懲	<u>6</u>	記大功一次	4.5	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。	配合他項評分，調整本項評分上限。
		記功(記過)一次	1.5			
		嘉獎(申誡)一次	0.5			
獲選本校特殊優良職員	6 <u>5</u>	獲選本校特殊優良職員	6 <u>5</u>			配合他項評分，調整本項評分上限。
職務歷練	3 <u>6</u>	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數	2	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。	一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。	配合本校政策，增進約用同仁行政歷練，鼓勵同仁職務輪調，爰酌做最高配分調整。
		本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	1			
<u>派 兼 督 導</u>	<u>2</u>	<u>派兼督導年資每滿一年</u>	<u>1</u>	<u>一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。</u> <u>二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。</u> <u>三、至多採計 2 分。</u>	<u>現行無規定。</u>	為獎勵優秀人才，增訂派兼督導加分標準。
<u>訓 練 進 修</u>	<u>6</u>	<u>終身學習時數達 100 小時以上者</u>	<u>1</u>	<u>一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。</u> <u>二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。</u> <u>三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。</u>	<u>現行無規定。</u>	為鼓勵同仁積極參與訓練進修，提升個人能力，增訂訓練進修加分標準。
		<u>通過校訂擬任職務之相關訓練</u>	<u>2</u>			
		<u>參加實體讀書會相關課程 36 小時以上</u>	<u>1</u>			
		<u>參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明</u>	<u>1</u>			

英 語 能 力	5	相當全民英檢中高級以上	5	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。	一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。	無修正。
		相當全民英檢中級	3			
		相當全民英檢初級	1			
單位團體績效考核結果	6	特優	6	一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，依單位團體績效考核結果前 三名者 ，依考核名次加分。	一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，單位團體績效考核結果前三名者，依考核名次加分。	配合團體績效考核修正，爰修正評比項目。
		優	4			
		良	2			
協調溝通表現 創新具體發展潛能	20 15	由受考人單位主管考評	12-20 15	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予 12至20分數 。 二、本項評分最低為 12分 ，在 12分以下或12 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。	一、由單位主管依據其工作表現考評，核予 12 至 20 分。 二、本項評分最低為 12 分，在 12 分以下或 18 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。	基於績效並兼顧公平原則，爰調整工作表現考評項目。
綜 合 考 評	20 25	由約用人員審核小組考評	5- 20 25	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。	配合學校行政人力整體規畫與配置，爰酌做最高配分調整。

國立臺灣師範大學約用人員陞遷意願書及評分表 修正草案

(※本表請雙面列印)

推薦順序	※推薦 2 人以上請排序				
申請單位(一級)	學院(室、處、館、中心、部)				
服務單位(二級)	系(組)				
姓 名					
現職職稱					
擬陞遷職務	第三序列：職稱：_____ (第____級)				
	第二序列：職稱：_____ (第____級)				
	第一序列：職稱：_____ (第____級)				
最高學歷	大學 _____ 系所 ☐ 學士/ ☐ 碩士/ ☐ 博士 學位， 年 月畢業				
到校日期	年 月 (請填寫擔任約用人員到校日期)				
任約用人員年資	共計 年 個月(年 月起至 年 月止)				
最近 5 年考評	____年	____年	____年	____年	____年
	____等	____等	____等	____等	____等
	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評	☐ 年終考評 ☐ 另予考評
最近 5 年獎懲	____年	____年	____年	____年	____年
	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次	嘉獎____次 記功____次 記大功____次
	申誡____次 記過____次	申誡____次 記過____次	申誡____次 記過____次	申誡____次 記過____次	申誡____次 記過____次
獲選本校 特殊優良職員	____年度(未獲選者本欄免填)				
英語能力					
項 目	最高 配分	項目類別	配分 標準	實 得 分 數	說 明
學 歷	6	具博士學位	6		學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。大學(獨立學院)以上學校之學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		具碩士學位	4		
		大學(獨立學院)畢業	2		
年 資	6	服務年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校擔任約用人員服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。

					三、留職停薪期間之年資不予採計評分。
項 目	最高配分	項目類別	配分標準	實得分數	說 明
考 評	12	優等 甲等 乙等	3 2 1		一、考評以現職最近五年為限。 二、前一年度之考評在校長核定後，據以核計給分。 三、另予考核者，照左列標準減半計分。
獎 懲	6	記大功一次 記功(記過)一次 嘉獎(申誡)一次	4.5 1.5 0.5		一、平時獎懲以現職期間最近五年內(以辦理陞遷當月上溯計算)已核定發布者為限。 二、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
獲選本校特殊優良職員	5	獲選本校特殊優良職員	5		
職務歷練	6	本校處、館、中心、室、部、學院、系(科、所、學位學程)及校區間之遷調次數 本校處、館、中心、室、部單位內相當組際間之遷調次數	2 1		一、本項遷調次數之計分，以現職及任本校約用人員之職務為限，不包含代理職務。 二、遷調職務，任一職務須任職滿 2 年方予採計累計計分。
派兼督導	2	派兼督導年資每滿一年	1		一、服務年資以在本校派兼督導服務期間為限，年資採計至辦理陞遷當月。 二、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿一年者，以一年計算。 三、至多採計 2 分。
訓練進修	6	終身學習時數達 100 小時以上者 通過校訂擬陞任職務之相關訓練 參加實體讀書會相關課程 36 小時以上 參加專業職能訓練 36 小時以上並獲得結業證明	1 2 1 1		一、終身學習時數以最近五年度，登載於本校「線上教育訓練系統」之終身學習時數者為限。 二、實體讀書會以最近五年度計算，本項至多 1 分，且不得再計入終身學習時數。 三、專業職能訓練以最近五年度計算，本項至多 2 分，且不得再計入終身學習時數。
英語能力	5	相當全民英檢中高級以上 相當全民英檢中級 相當全民英檢初級	5 3 1		一、取得二項以上英語能力測驗成績證明或合格證書者，以等級最高者計分。 二、通過初試者不予採計評分。
單位團體績效考核結果	6	特優 優 良	6 4 2		一、以前一年度單位團體績效考核結果據以核計給分。 二、按左列標準，依單位團體績效考核結果加分。
協調溝通 創新表現 具體績效 發展潛能	15	由受考人單位主管考評	15		一、由單位主管依據其工作表現考評，核予分數。 二、本項評分 14 分以上者，應由服務單位主管加註具體事實說明。 【具體事實說明】：

綜 合 考 評	<u>25</u>	由約用人員審核小組考評	5- <u>25</u>	一、評分標準表未採計但有助陞遷之書面資料(如：推動專案業務對學校有具體貢獻事蹟)，得由受考人提供審核小組審查。 二、審核小組參考單位初審結果及受考人書面資料予以複審評分，必要時得請相關人員列席說明。
總分	_____ 分			
申請人簽章		承辦人簽章		單位(一、二級)主管簽章
本人所填評分內容屬實，特此具結。 年 月 日				

備註：

- 一、請依本校「約用人員陞遷評分標準表」填妥各欄資料及計分並檢附相關證明文件影本，本表格式如不敷使用，請另附附件並以 A4 紙一張為限。
- 二、所附資料請依序排列，並以燕尾夾固定成冊(勿以釘書機裝訂)。排列順序：1. 本表 2. 最高學歷證明 3. 考評證明(請縮印 2 合 1) 4. 獎懲證明(請縮印 2 合 1) 5. 特殊優良職員證明 6. 英語能力證明 7. 本校「約用人員陞遷具體工作績效表」(服務單位主管考評超過 18 分以上者) 7. 其他評分表未採計但有助陞遷之書面資料。

國立臺灣師範大學約用人員薪級表修正草案

基本薪資										備註					
等級	薪點	薪給			等級及年資(對照薪點)										
		行政類	技術類	研發類											
33	478	49,234	54,157	68,928					10	478	一、約用人員之待遇分為「基本薪資」及「變動薪資」均以月計之，服務未滿整月者，按實際在職日數實計支。 二、「基本薪資」依其職務之職責程度所需之學歷核敘薪級，由該學歷之最低薪級起敘，至年終服務滿一年依單位考評結果晉支，未滿一年者不予晉級。 三、約用人員試用期滿成績及格正式約用者，試用年資得予併計。 四、新進約用人員試用期滿，表現優良者，職前曾任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績優良且連續滿一年之年資得予併計，最高提敘三年，且溯自到職日生效；提敘申請以一次為限，最遲應於報到日起六個月內提出，逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。 五、 學歷改敘： (一)在聘僱期間取得較高學歷，具下列資格之一者，得經用人單位審酌職責程度，調整職務，並提約用人員審核小組審議後，自核定改聘之日起改以新學歷之最低薪級起薪。 1. 最近一年年終考評列優等。 2. 最近二年年終考評列甲等以上。 3. 最近三年年終考評結果——一年列甲等以上、二年列乙等(75分以上)。 (二)如原支薪級高於新學歷之最低薪級時，按原支報酬對照新學歷相當薪級換敘。年度中改聘者，其前後年資至年終滿一年者得合併計算辦理年終考評，考評年度內已換敘較高薪級者，考評結果應不再晉級。 六、本表實施前已聘僱之約用人員自96年1月1日起，按其進用類別及等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘；原支報酬高於本表該進用類別及等級之最高級者，得依原支報酬支薪；原支報酬高於本表該進用類別及等級之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用類別及等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 七、「變動薪資」分為「專業能力加給」、「業務績效加給」及「特殊出勤加給」。「專業能力加給」以具備特殊專業能力或專業證照者，於本表額度內由約用單位審酌發給；「業務績效加給」由約用單位依約用人員考評作業事項之規定，視經費狀況及業務需求發給；「特殊出勤加給」以實施非正規時間上班制單位需於夜間到班者，得由約用單位視經費狀況發給。 八、約用人員核敘薪級時如有特殊情況，得專案簽核。 九、本表自106年1月1日起修正實施。				
32	468	48,204	53,024	67,486					9	468					
31	458	47,174	51,891	66,044					8	458					
30	448	46,144	50,758	64,602					7	448					
29	438	45,114	49,625	63,160					10	438		6	438		
28	428	44,084	48,492	61,718					9	428		5	428		
27	418	43,054	47,359	60,276					8	418		4	418		
26	408	42,024	46,226	58,834					7	408		3	408		
25	398	40,994	45,093	57,392					6	398		2	398		
24	388	39,964	43,960	55,950					10	388		5	388	1	388
23	378	38,934	42,827	54,508					9	378		4	378	博 士 級	
22	369	38,007	41,808	53,210					8	369		3	369		
21	360	37,080	40,788	51,912					7	360		2	360		
20	351	36,153	39,768	50,614					6	351		1	351		
19	342	35,226	38,749	碩 博 士 士 級 級 自 自 3 3 5 8 1 8 薪 薪 點 點 至 至 4 4 3 7 8 8 薪 薪 點 點					5	342		碩 士 級			
18	333	34,299	37,729						12	333			4	333	
17	324	33,372	36,709						11	324			3	324	
16	315	32,445	35,690						10	315			2	315	
15	306	31,518	34,670						9	306			1	306	
14	297	30,591	33,650						8	297			學 士 級		
13	288	29,664	32,630						7	288					
12	281	28,943	31,837						6	281					
11	274	28,222	31,044						5	274					
10	267	27,501	30,251		10	267	4	267							
9	260	26,780	29,458	9	260	3	260								
8	253	26,059	28,665	8	253	2	253								
7	246	25,338	27,872	7	246	1	246								
6	239	24,617	專 技 科 術 級 類 以 僅 上 適 者 用 於	6	239	階 1 專 階 0 科 級 — 三 專 及 二 專 敘 第 3 至 第 1 1 2 至 第									
5	234	24,102		5	234										
4	229	23,587		4	229										
3	224	23,072		3	224										
2	219	22,557		2	219										
1	214	22,042		1	214										
薪點折 合率		薪點折合率 為 103	薪點折合率 為 113.3 技術類人員薪點折 合率為 113.3~133.9(以原 折合率110-130調 整3%)	薪點折合率 為 144.2 研發類人員薪點折 合率為 113.3~144.2(以 原折合率110-140 調整3%)	高 中 (職) 級										

變動薪資													
類別	金額	特殊專業能力加給	專業證照加給	特殊出勤加給	業務績效加給	職務加給	專業能力加給(月支)	業務績效加給(月支)	職務加給(月支)				
										2,000 ~ 7,000元			
										2,000元			
0 ~20,000元													
專業能力加給(月支)	說	500 ~ 2,000元		實施非正規時間上班制單位需於夜間到班者，得由約用單位視經費狀況發給。	由約用單位依約用人員考評作業事項之規定，得依經費狀況及業務需求，考評結果考列甲等(含)以上者，每月增核基本薪資0%-50%之績效加給，最高以20,000元為支給上限。	職務加給							
		一、經約用單位認定與工作內容相關之專業證照且對該工作有助益者，得支給之。 二、各約用單位得視該領域之證照等級於金額範圍內按月支給加給。 三、於證照有效期內發給。				等級	第三級	3,000	5,000	7,000			
							第二級	2,500	4,500	6,500			
明		一、兩項合計最高不得超過2,000元；支給金額以500元之倍數計算。 二、如有情形特殊者，簽請約用人員審核小組專案審定後支給。		職務加給	第一級	2,000	4,000	6,000					
					職稱	襄理	副理	經理					