

# 國立中興大學第 4 屆第 2 次勞資會議紀錄

開會時間：101 年 12 月 21 日（星期五）上午 11 時 10 分

開會地點：本校行政大樓 2 樓第 2 會議室

會議主席：陳主任秘書吉仲

會議記錄：陳宥里

出席人員：如簽到表

一、主席報告：參與人數已達法定人數，會議開始。

二、會議報告：

（一）上次會議決議事項辦理情形：（略）

（二）勞工動態：（略）

三、討論提案：

提案編號：第一案

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校「聘僱行政人員工作規則」第 7 條及第 16 條條文案，提請討論。

說明：

一、為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法及本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法修正第 7 條條文。

二、另為維護本校聘僱行政人員特別休假權益，依勞動基準法第三十八條特別休假之規定修正本校聘僱行政人員特別休假之核給方式，爰修正第 16 條條文。

三、檢附本校「聘僱行政人員工作規則修正條文對照表」乙份（如附件一）。

辦法：經臺中市政府核備後實施。

決議：照案通過。

提案編號：第二案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校契約進用職員勞動契約書第 12 條契約內容案，請討論。

說明：

一、依據性別工作平等法、性騷擾防治法及本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法修正本校契約進用職員勞動契約書（如附件二）。

二、檢附本校契約進用職員勞動契約書修正內容對照表乙份。

辦法：經勞資會議通過後實施。

決議：照案通過。

#### 四、臨時動議：

##### (一) 本次會議勞工代表意見整理如下表：

	提問	回應
Q1	請解釋有關本校契約進用職員相關辦法：「本校聘僱行政人員工作規則」、「本校契約進用職員管理要點」、「本校契約進用職員勞動契約書」的位階為何？	<p>一、依照「中央法規標準法」第十三條規定：法律不得抵觸憲法，命令不得抵觸憲法或法律，下級機關訂定之命令不得抵觸上級機關之命令。「本校聘僱行政人員工作規則」經勞資會議通過後報臺中市政府實施，為命令位階，而「本校契約進用職員管理要點」係屬學校內部所訂定的管理措施，位階在「本校聘僱行政人員工作規則」之下，是以「本校契約進用職員管理要點」不能抵觸工作規則。</p> <p>二、「本校契約進用職員勞動契約書」位階在「本校聘僱行政人員工作規則」之下，「本校契約進用職員勞動契約書」不能抵觸工作規則。</p> <p>三、至「本校契約進用職員勞動契約書」屬公務要約行為，與民間的「民事」、「刑事」的契約書不同。人事室未來將編輯一本《法制作業手冊》，作為同仁訂法規、發布公文等事項之參考。</p>
Q2	本校工友工作規則第十三條規定，有關「傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱」說法，這樣一來同仁如何傳遞公文？是否應修正之？	本條文是指「文件內容」不得翻閱，負責傳送公文同仁僅需瞭解公文內傳送的目的地即可，不應翻閱其詳細內文之意，無須修正。
Q3	「本校契約進用職員管理要點」經行政會議通過，校長核定後實施，但似乎卻無契約進用職員代表，可否請提	一、本校行政會議係校內行政主管討論校內行政事務之會議，一般各校行政會議組成皆為

	提問	回應
	供本校行政會議總席次及各類人員之代表組成？	<p>行政主管，並無行政人員代表。</p> <p>二、請秘書室於下次會議提供與同仁權益相關之校務會議各類人員代表組成辦法予同仁參考；另同仁可於秘書室網站查詢行政會議、校務會議開會時間。</p>
Q4	契約進用職員是否能請假來參與勞資會議？請教如何申請及其流程。	<p>一、依據勞資會議實施辦法第十四條規定，勞資會議開會時，與議案有關人員得經勞資會議議決其列席說明解答有關問題。</p> <p>二、勞資會議同意適用勞動基準法同仁旁聽，旁聽同仁需自行請假參加。因受場地限制，勞方代表須事先知會人事室旁聽人數，俾利安排適當場地；另為維護會議秩序，非勞資會議代表及列席同仁僅可旁聽，不可發言。</p>
Q5	「本校聘僱行政人員工作規則」規定退休年齡為 65 歲，與「本校契約進用職員管理要點」進用需符合的年齡 60 歲不一致，請查明。	「本校契約進用職員管理要點」第 6 點訂定的年齡係約用職員進用條件與勞動基準法第 53 條及「本校聘僱行政人員工作規則」第 33 條所訂定之退休年齡定義不同，本案擬錄案研議。
Q6	目前「本校契約進用職員勞動契約書」第十八條之條文為「本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。」，若要修訂為「本校契約進用職員勞動契約書的修訂，需經本校勞資會議通過後才可實施，請問該如何進行？	修訂「本校契約進用職員勞動契約書」第十八條之條文，由「本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。」修訂為「本契約之修訂，須經本校勞資會議通過後才可實施。」
Q7	以往勞資會議會紀錄及本校適用勞動基準法同仁(含契約進用職員及技工工友同仁)相關會議訊息及會議紀	依委員建議，日後「勞資會議會紀錄及本校適用勞動基準法同仁(含契約進用職員及技工工友同仁)相

	提問	回應
	錄，是參雜在本校公布欄管理員 Email 中進行通知，容易造成同仁漏看訊息的情形，與訊息透明化、強化勞資溝通及希望同仁了解自身權益的美意不符。經契約進用職員同仁勞方代表及張喬棠代表多次反應，希望日後「勞資會議會紀錄及本校適用勞動基準法同仁(含契約進用職員及技工工友同仁)相關會議訊息及會議紀錄」皆能透過 Email 專信通知到契約進用職員及技工工友同仁信箱。	關會議訊息及會議紀錄」以 Email 專信通知到契約進用職員及技工工友同仁信箱。
Q8	日後會議資料請附上「本校契約進用職員管理要點」，會議所附資料、法條內容請確認是否均為最新版本，並修改頁數編碼方式，以利與會人員能快速找到資料內容。	會議所附資料、法條內容會事先確認是否均為最新版本，並修改頁數編碼方式。

(二) 本校工友工作規則第 25 條有關女性工友之工作時間規定，似乎與現行本校舉辦跨年晚會女性工友擔任工作人員情形不符，是否修正？

決議：參考「本校聘僱行政人員工作規則」第 13 條規定，修正為：女性工友不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作；除妊娠或哺乳期間之女性工友外，本校如因業務需要，經勞資會議同意時，得要求其於夜間十時以後工作。（詳附件三）

(三) 配合本校聘僱行政人員工作規則第 16 條放寬契約進用職員申請特別休假期間之修正，修改本校契約進用職員勞動契約書內容第 5 點。

決議：本校契約進用職員勞動契約書第 5 點第 3 項修正為：乙方工作年資之計算，自受僱日起算，並於每年度期滿一年以後開始給予。每年度期滿年資所核給之特別休假應於一年內休畢，未休畢者得保留於十二個月內休完，超過期限未休完者，視為放棄。未休畢之休假，甲方不另支給不休假補助費且不得要求補休。

備註：因勞工代表會後有異議，本案列入下次勞資會議再討論)

五、散會：11 時 10 分。

國立中興大學聘僱行政人員工作規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 聘僱行政人員服務期間應忠勤職守，遵守本校相關規定，保守業務或職務上的機密；<u>並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。</u></p>	<p>第七條 聘僱行政人員服務期間應忠勤職守，遵守本校相關規定，<u>並保守業務或職務上的機密。</u></p>	<p>為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法及本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法修正本條文。</p>
<p>第十六條 聘僱行政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、服務滿一年以上未滿三年者，每年應給特別休假七日。 二、服務滿三年以上未滿五年者，每年應給特別休假十日。 三、服務滿五年以上未滿十年者，每年應給特別休假十四日。 四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項人員工作年資之計算，自受僱當日起算，<u>並於每年度期滿一年以後開始給予。每年度期滿年資所核給之特別休假應於一年內休畢，未休畢者得保留於十二個月內休完，超過期限未休完者，視為放棄。</u></p>	<p>第十六條 聘僱行政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、服務滿一年以上未滿三年者，每年應給特別休假七日。 二、服務滿三年以上未滿五年者，每年應給特別休假十日。 三、服務滿五年以上未滿十年者，每年應給特別休假十四日。 四、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項人員工作年資之計算，自受僱當日起算。 <u>新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。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。</u></p>	<p>一、為維本校聘僱行政人員特別休假權益，依勞基法第三十八條特別休假之規定修正本校聘僱行政人員特別休假之核給方式，並放寬申請期間，由原訂一年內休畢，改為未休畢者得保留於十二個月內休完。 二、刪除新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假及比例計算後日數核定之規定。</p>

國立中興大學契約進用職員勞動契約書修正內容對照表

修正契約內容	現行契約內容	說明
<p>十二、 服務與紀律：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。</p> <p>(六) <u>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，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。</u></p>	<p>十二、 服務與紀律：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。</p> <p>(五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。</p>	<p>為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法及本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法修正本契約內容。</p>
<p>五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定(如附表一)辦理。</p> <p>請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。</p> <p>乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>(一) 一年以上三年未滿者七日。</p>	<p>五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定(如附表一)辦理。</p> <p>請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。</p> <p>乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>(一) 一年以上三年未滿者七日。</p>	<p>配合聘僱行政人員工作規則第 16 條放寬契約進用職員特別休假申請期間修正本契約內容。</p>

<p>(二)三年以上五年未滿者十日。</p> <p>(三)五年以上十年未滿者十四日。</p> <p>(四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p><u>乙方工作年資之計算，自受僱日起算，並於每年度期滿一年以後開始給予。每年度期滿年資所核給之特別休假應於一年內休畢，未休畢者得保留於十二個月內休完，超過期限未休完者，視為放棄。未休畢之休假，甲方不另支給不休假補助費且不得要求補休。</u></p> <p>乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。</p>	<p>(二)三年以上五年未滿者十日。</p> <p>(三)五年以上十年未滿者十四日。</p> <p>(四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於當年度請休完畢；未休畢之休假，甲方不另支給不休假補助費且不得要求補休。</p> <p>乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。</p>	
--	---	--

# 國立中興大學契約進用職員勞動契約書

國立中興大學（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：

《姓名》（以下簡稱乙方）

一、經費來源及聘僱期間：

（一）經費來源：《經費來源》

（二）聘僱期間：甲方自中華民國《起聘日期》起至《迄聘日期》止，僱用乙方為《一級單位》《服務單位》《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。試用期滿經成績考核合格者，依規定正式聘僱；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、工作內容與標準：

乙方接受甲方之指導監督，從事《工作內容與標準》等有關工作及其他交辦事項。甲方為應業務需要，在不違反相關規定下，得調動乙方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，乙方不得拒絕，調動後其工作年資合併計算。

三、在聘僱期間，乙方應遵守甲方之一切規定，及遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責，如有違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者，甲方得依相關規定解聘僱，若致甲方受損害，乙方應負賠償責任。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間比照本校職員辦理，每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時。惟甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並依下列原則變更：

1. 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。
2. 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。
3. 乙方為女性人員時，甲方得於徵得其同意後，要求乙方於夜間十時以後工作。
4. 為實施週休二日制，乙方同意將休假（紀念日）調移於工作日（週六）以達週休二日。

（二）甲方因業務需要，得要求乙方於非工作時間內值日（夜）班，每日總上班時數不得超過十二小時。

（三）甲方因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作之時間於人事費用限縮下採補休方式實施，乙方不得異議。乙方之工作採責任制，於指定工作期限內未完成者，在未經主管同意下不得報請加班。

（四）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、特別休假必要照常工作時，事後給予等同時間之補休。

五、乙方在聘僱期間，必須請假時，依本校契約進用職員請假規定(如附表一)辦理。

請假逾第一項規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。

乙方在甲方繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- （一）一年以上三年未滿者七日。
- （二）三年以上五年未滿者十日。



(三)五年以上十年未滿者十四日。

(四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於每年度期滿一年以後開始給予。每年度期滿年資所核給之特別休假應於一年內休畢，未休畢者得保留於十二個月內休完，超過期限未休完者，視為放棄。未休畢之休假，甲方不另支給不休假補助費且不得要求補休。

乙方因請假有虛偽情事，經查證屬實者，以曠職論。

六、乙方在聘僱期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，如有違背，依下列規定辦理：無正當理由曠職者，應扣當日報酬，連續曠職三日以上（含）或一個月內曠職達六日者，應予解聘僱。

七、報酬：在聘僱期間內，由甲方按月給付新臺幣《待遇金額》元整。

（月支報酬《待遇級別》級《待遇薪級》薪級，技術加給《專業能力加給》元）

八、乙方於聘僱期間，不得在校外兼職兼課，如因業務需要經專案簽准，在不影響本職工作情形下，得於校內兼任其他相關計畫工作人員。

九、資遣、迴避與契約終止：

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甲方工作規則等相關規定辦理。

乙方因其他不當行為或重大過失導致嚴重結果，經查證屬實者，甲方得不經預告終止契約，不發資遣費。

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。

十、乙方在聘僱期間，甲方每月依「勞工退休金條例」之規定，按月依乙方每月之報酬提繳百分之六之勞工退休金，乙方得在其每月報酬百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，前項月提繳報酬依行政院勞工委員會所訂之「月提繳工資分級表」辦理。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

乙方自願提繳退休金提繳率，每年得於6月及12月調整2次為限，並應將調整勞工退休金自願提繳率申請書（如附表二）於每年5月15日及11月15日前送人事室彙辦。

十一、年終考核分四個等第，其獎懲依下列規定：

（一）優等：續聘一年，晉薪一級，並得給與新台幣伍仟元之績效獎金。

（二）壹等：續聘一年，晉薪一級，但當年度支原薪級未滿一年，不予晉級。

（三）貳等：維持原支薪級；惟連續二年考核貳等者得晉薪一級。

（四）參等：不予續聘。

前項推薦考核擬列優等人員各一級單位考核人數10人以下者至多1人，每滿10人得增列1人，考列優等人數不得超過當年度參加年終考核總人數之10%。

考列優等人員之績效獎金，由各僱用單位視僱用經費核實支給。

核支固定薪資之約用職員依考核結果續聘，惟不適用考核等第晉薪之規定。

約用職員服務至年終，得依本條第一項各款考核結果，作為是否核給年終工作獎金及其額度之依據。

約用職員當年十二月一日仍在職者支給年終工作獎金，工作滿一年者支給一個半月；工作未滿一年者依實際在職月數比例核實支給。

## 十二、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。
- (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。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方因業務需要舉辦之各種教育訓練及集會。
- (六) 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，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。

## 十三、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。

十四、乙方接到甲方通知後應依規定時間向本校服務單位及人事室辦理報到手續；契約終止時，乙方應於離職一個月前提出申請，經簽准後，於離職當日下午下班前依規定辦妥離職移交手續後，甲方始發給離職證明書。

十五、本校約用職員於 97 年 1 月 1 日以前，在本校辦理之離職儲金，為符離職儲金之原意及安定離職後之生活，該儲金於離職時依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定發還。

十六、本校約用職員，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及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。約用職員自動離職時，本校不另發給資遣費。

## 十七、法令及團體協約之之補充效力：

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。

十八、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十九、乙方如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，保證人應負連帶責任並放棄先訴抗辯權，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦，並由甲方所在地之法院管轄。

二十、本契約書 1 式 5 份，雙方、用人單位、保證人及本校會計室各執 1 份為憑。

甲 方：國立中興大學（蓋章）

代表人：李德財（簽章）

地 址：台中市南區國光路 250 號

聘僱單位主管：

(蓋章)

乙 方：《姓名》(簽章)

地 址：《戶籍地址》

身分證統一編號：《身分證字號》

乙方保證人(附身分證影本)：

(簽章)

地 址：

身分證統一編號：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

## 國立中興大學工友工作規則修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第二十五條  <u>女性工友不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作；除妊娠或哺乳期間之女性工友外，本校如因業務需要，經勞資會議同意時，得要求其於夜間十時以後工作。</u></p>	<p>第二十五條            女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。</p>	<p>一、 條文修正。            二、 依據第四屆第二次勞資會議討論提案一，參考本校聘僱行政人員工作規則第13條條文修訂。</p>