

## 國立臺灣大學環境保護暨職業安全衛生中心駐衛警察隊 契僱人員管理要點

112.05.30 校長核定

112.05.31 發布全條文

- 一、國立臺灣大學（下稱本校）環境保護暨職業安全衛生中心（下稱本中心）駐衛警察隊（下稱本隊）為明確規範契僱人員之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，訂定本要點。
- 二、本要點所稱契僱人員，指本校進用之本隊駐衛警察契僱隊長、駐衛警察契僱小隊長、駐衛警察契僱隊員及駐衛警察契僱幹事等。
- 三、本隊契僱人員由本校以公開甄選方式進用。  
新進契僱人員進用資格、條件及限制等，依本校公開甄選公告辦理，甄選公告如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。  
新進契僱人員應依國立臺灣大學新進人員體格檢查實施辦法規定實施體格檢查及提出體檢報告。
- 四、本校因業務需要進用契僱人員時，應與其簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。  
前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法（下稱勞基法）第九條規定認定之。
- 五、本校與新進契僱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，予以正式進用。  
前項試用期滿考核成績不合格者，依勞基法及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理終止契約，且工資給付至契約終止日為止。
- 六、契僱人員工資由本校依本要點及勞動契約發給之。  
前項工資不得低於發給勞動部公告之基本工資，且均自到職生效日起支，至離職生效日停支。  
契僱人員工資支給標準，依國立臺灣大學駐衛警察隊契僱駐衛警察人員職務薪級表辦理。  
契僱人員如為支領月退休金（俸）公教及軍職人員者，應主動告知本校並依相關法令辦理。
- 七、契僱人員工資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣按月全額直接給付。  
本校與契僱人員議定於每月月底前一次發放當月之工資；試用期間契僱人員於工作起始之次月十五日前由本校發放前一個月之工資。

新進契僱人員之職前年資與擬任工作性質相關且工資達擬任職級起薪者，循行政程序提本隊契僱人員評審委員會審議通過後，每滿一年得提敘一級，且每一職務應逾六個月之年資始得併計，至多提敘五級。但進用條件包含相關工作資歷者，應扣除進用所需工作資歷後，積餘年資始得辦理提敘採計。

契僱人員提敘採計以一次為限，進用時未檢附相關工作證明文件者，至遲應於報到日起六個月內循行政程序申請，逾時不予辦理，並自本隊評審委員會審議通過後之次日生效，不得追溯。

契僱人員於在職期間死亡者，當月之酬金按全月發給。

八、晝夜三班制人員當月扣除應上班日數，餘為其休假日（應放假之紀念日及節日）、休息日及例假，值班當日因工作需要延長工時，其工資給付依勞基法規  
定辦理。

九、契僱人員年度年終工作獎金之發放，比照行政院當年度發布之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

十、契僱人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

本校於週間更動契僱人員例假及休息日之期日，須與契僱人員合意變更，且變更後仍應符合不得連續工作逾六日之要求。

十一、契僱人員之放假日依行政院人事總處公告之政府行政機關辦公日曆表辦理，另依輪值表排定休假。

十二、契僱人員之上班時間，依其工作性質及業務需要，得採下列方式安排：

（一）正常班：以八時至十七時為原則，單位基於業務需要，得經契僱人員同意，實施彈性上下班時間及調整上班日。

（二）輪班制：

1、早班：彈性上班時間為六時三十分至七時；彈性下班時間為十五時至十五時三十分；核心上班時間為七時至十五時。

2、中班：彈性上班時間為十四時三十分至十五時；彈性下班時間為二十三時至二十三時三十分；核心上班時間為十五時至二十三時。

3、夜班：彈性上班時間為二十二時三十分至二十三時；彈性下班時間為隔日七時至隔日七時三十分；核心上班時間為二十三時至隔日七時。

十三、契僱人員除經核准請假外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內

親自向值班小隊長提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職登記。

曠職二次以上且不聽勸導之契僱人員，移送本隊契僱人員評審委員會議處。

十四、契僱人員延長工作時間及於休假日、休息日工作（下稱加班）應經本中心中心主任依實際業務需要指派，並依本校規定提出加班申請經本中心中心主任核准後，始得為之。

契僱人員如遇緊急狀況（天災、事變或突發事件）而須加班者，得事後填送加班指派單。

契僱人員加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄，未依規定簽（刷）到退者，應敘明理由經本隊隊長核准後辦理補正。

契僱人員加班者，應依勞基法規定給付工資，如有意願選擇補休並經本隊同意者，應依其工作時數計算補休時數。但無簽（刷）到退紀錄且未依前項規定辦理補正者，不給付工資或給予加班補休。

前項加班補休得以時計，應依加班事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度（如曆年制或到職週年制）之末日為補休期限之末日。但補休期限屆至或契約終止尚未完成補休之時數，應依加班當日之工資計算標準發給工資。

契僱人員之請假暨加班應符合勞基法，並依本隊訂定之「國立臺灣大學環境保護暨職業安全衛生中心駐衛警察隊請假暨加班注意事項」辦理。

十五、契僱人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產檢及陪產假、產前假、寒（暑）假彈性休假等。但晝夜三班制人員之給假不包括寒（暑）假彈性休假。

十六、本校得視用人經費狀況核發契僱人員特別休假補助費。但當年度（即一月一日至十二月三十一日，下同）未休畢特別休假七日或特別休假未達七日者，不予補助。

當年度日薪超過新臺幣（下同）壹仟壹佰伍拾元，且已休畢特別休假七日以上者，核給休假補助費捌仟元；當年度日薪未超過壹仟壹佰伍拾元，且已休畢特別休假七日以上者，核給之休假補助費以七日日薪計。

前項已休畢特別休假之日數，不包括前期遞延特別休假。

十七、契僱人員請假之計算方式如下：

（一）全日請假：正常班以核心時間八時至十七時計；輪班制早班以核心時

間七時至十五時計，中班以核心時間十五時至二十三時計、夜班以核心時間二十三時至次日七時計。

(二) 半日請假：

1. 正常班上午請假：以核心時間八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。
2. 正常班下午請假：以核心時間十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。
3. 輪班制半日請假：早班以核心時間七時至十一時、十一時至十五時計；中班以核心時間十五時至十九時、十九時至二十三時計；夜班以核心時間二十三時至隔日三時、隔日三時至隔日七時計。

(三) 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，以時計算單位，不滿一小時以一小時計算，並依下列方式辦理：

1. 未上班即請假，正常班上班以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班；輪班制以應輪值班時為請假起始時間。
2. 上班中請假：正常班上班以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班；輪班制則以實際請假起迄時間計算。

十八、契僱人員服務期間之校內外兼職及兼課，以不損及本校利益為原則，且應經單位主管提經本隊評審委員會審議同意。

十九、契僱人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依本隊訂定之獎懲規定辦理。本校辦理契僱人員嘉獎、申誡（含）以上之獎懲，應送契僱人員評審委員會評議；辦理優蹟、劣蹟（含）以下之獎懲紀錄，送本隊契僱人員評審委員會備查。

二十、契僱人員之考核分為以下二種：

- (一) 試用考核：試用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿合格者，始得正式進用。
- (二) 年終考核：任職至年終滿一年者，應辦理其前年11月至當年10月連續任職期間之年終考核；在職期間不滿一年者，不辦理年終考核。請公傷假之契僱人員，依其當年度在職月份辦理年終考核。

二十一、契僱人員於同一考核年度內，已依規定換敘較高薪級，且至年終未滿一年

者，次年度不再晉級。

契僱人員考列甲等人數以不超過本隊契僱人員總人數百分之七十五為原則。

契僱人員年終考核考列乙等（含）以上，且已敘至該職級最高薪級者，不再晉級。

年終考核列丙等（含）以下者，當年不發給年終工作獎金。

二十二、契僱人員之年終考核應依考核表按項目評分，其考核表分為初核及覆核。

初核以獎懲、曠職、遲到早退等項目計算平時考核分數，佔百分之六十，各級幹部考核平均分數佔百分之四十。

覆核由本隊契僱人員評審委員會進行審議。

二十三、本隊契僱人員評審委員會之組成，依國立臺灣大學環境保護暨職業安全衛生中心駐衛警察隊契僱人員評審委員會設置辦法規定辦理。

二十四、為促進與契僱人員之合作，以提高工作效率，本隊得不定期召開座談會與契僱人員溝通意見，檢討並解決工作、福利及申訴等問題。

二十五、契僱人員之性騷擾申訴依國立臺灣大學工作場所性別歧視案件處理要點、國立臺灣大學性騷擾防治要點、國立臺灣大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點等規定辦理。

二十六、本要點未盡事宜，除依勞基法規定辦理外，並準用國立臺灣大學校聘人員工作規則、國立臺灣大學校聘人員管理要點等規定。

二十七、本要點經校長核定後，自發布日施行。