

國立暨南國際大學約用人員工作規則修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
本校約用人員工作規則條文修正部分		
第五條〈迴避進用〉 <u>校長之配偶或三親等以內血親、姻親，在本校應迴避進用。</u>直屬主管之配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員在<u>校長</u>、各該主管接任以前進用者不在此限。	第五條〈迴避進用〉 直屬主管之配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員在各該主管接任以前進用者不在此限。	一、參酌公務人員任用法第26條規定，增訂校長（機關首長）配偶或三親等以內血親、姻親之迴避進用規定。 二、酌修文字。
第六條〈契約種類〉 約用人員之進用應依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約（<u>如附件三</u>）。 前項定期契約與不定期契約之認定，依勞動基準法規定辦理。 新進約用人員得依用人單位需求先予試用一個月至三個月，試用期滿表現良好者再予訂立契約，其約用期間追溯至試用日起生效。試用期滿表現不合格不予錄用，除發給試用期間薪資外，並依本<u>工作規則</u>第八條至第十條規定辦理。	第六條〈契約種類〉 約用人員之進用應依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約（<u>如附件三</u>）。 前項定期契約與不定期契約之認定，依勞動基準法規定辦理。 新進約用人員得依用人單位需求先予試用一個月至三個月，試用期滿表現良好者再予訂立契約，其約用期間追溯至試用日起生效。試用期滿表現不合格不予錄用，除發給試用期間薪資外，並依本<u>辦法</u>第八條至第十條規定辦理。	一、依教育部110年11月26日臺教人(二)字第1100145276號書函所附勞動契約範例文字，併同約用人員迴避進用規定，修訂附件三契約書文字及條次，並增訂具結書(如附件)。 二、酌修文字。
第七條〈約用期間〉 約用人員<u>以職務代理人身分進用者</u>，約用期間<u>至職務代理原因消失或期限屆滿日止</u>。<u>其他進用情形</u>以一年為原則，年度當中進用者，約用期間至當年十二月三十一日止，計畫完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間約用。其完成期限超過一年時，每年年終考核合格者得續約一次，至計畫完成時為止，其約用期限超過三年時應檢討之。	第七條〈約用期間〉 約用人員約用期間，以一年為原則，年度當中進用者，約用期間至當年十二月三十一日止，計畫完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間約用。其完成期限超過一年時，每年年終考核合格者得續約一次，至計畫完成時為止，其約用期限超過三年時應檢討之。	依南投縣政府111年6月7日府社勞資字第1110131655號函所示修正意見，明訂約用人員以職務代理人身分進用之約用期間等規定。

修正條文	現行條文	說明
第八條〈資遣事由〉 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約： 一、機關裁併時。 二、業務或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。 五、對所擔任之工作確不能勝任時。 六、普通傷病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。 七、年終考核考列丙等者。 約用人員在產假期間或職業災害<u>醫療</u>期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力原因無法繼續約用時，得報經主管機關核定後資遣。	第八條〈資遣事由〉 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約： 一、機關裁併時。 二、業務或人事費緊縮時。 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。 五、對所擔任之工作確不能勝任時。 六、普通傷病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。 七、年終考核考列丙等者。 約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力原因無法繼續約用時，得報經主管機關核定後資遣。	酌修職業災害醫療期間文字。
第十一條〈解約〉 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告予以解約，不發給資遣費： 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、對於本校教職員工生等及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。 六、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 <u>七、犯性侵害犯罪防治法第二條第</u>	第十一條〈解約〉 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告予以解約，不發給資遣費： 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、對於本校教職員工生等及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。 六、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 七、有性騷擾、性侵害或妨礙風化	一、依教育部 110 年 11 月 26 日臺教人(二)字第 1100145276 號書函所附勞動契約範例文字，列舉勞工有 4 項情形時，學校得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約。爰將上開範例所列 4 項情形明訂於本條文第 7 款至第 10 款。 二、參酌「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」(草案)第 6 點第 8 款至第 11 款規定，增訂本條文第 11 款至第 14 款之規定。 三、調整本條文款項。

修正條文	現行條文	說明
<u>一項所定之罪，經有罪判決確定。</u> <u>八、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。</u> <u>九、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。</u> <u>十、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。</u> <u>十一、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校查證屬實。</u> <u>十二、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校查證屬實。</u> <u>十三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有終止契約之必要。</u> <u>十四、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有終止契約之必要。</u> <u>十五、有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</u> 本校依前項第一款至第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。	<u>之行為，情節重大者。</u> 本校依前項第一款至第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。	

修正條文	現行條文	說明
第十二條〈薪資標準〉 約用人員報酬依本校約用人員工作酬金支給標準表規定支給（如附件四），並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷<u>或證照</u>申請晉薪。 進用具有專業證照者或特殊專業人員，得專案簽准依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支薪，標準如下（如附件五）： 一、具與擬任職務相關丙級證照，按第六等支薪。 二、具與擬任職務相關乙級以上證照，或經專門職業技術人員高等考試及格具師級證書者，按第七等支薪。 曾任本校約用人員且職級相當之年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱（或等級）本薪最高級為限。未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起6個月內提出，逾時不採計，並自校長核定之日起次月生效，不得追溯。	第十二條〈薪資標準〉 約用人員報酬依本校約用人員工作酬金支給標準表規定支給（如附件四），並依簽准進用之職稱最低薪級起薪，不得以取得較高學歷申請晉薪。 進用具有專業證照者或特殊專業人員，得專案簽准依「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」支薪，標準如下（如附件五）： 一、具與擬任職務相關丙級證照，按第六等支薪。 二、具與擬任職務相關乙級以上證照，或經專門職業技術人員高等考試及格具師級證書者，按第七等支薪。 曾任本校約用人員且職級相當之年資，每滿一年得提敘薪級一級，以敘至各該職稱（或等級）本薪最高級為限。未檢附足夠相關工作證明文件以致未採計提敘者，最遲於報到日起6個月內提出，逾時不採計，並自校長核定之日起次月生效，不得追溯。	一、因應行政院 110 年 11 月 18 日第 3778 次院會決議：「中央及地方政府為推動政務，另有以業務費等進用之工作同仁，亦請中央各機關在調幅 4% 範圍內優予考量，所增經費由各機關（含基金）於原編預算內調整因應」，依上開行政院會決議及本校往例，本校約用人員比照軍公教人員調薪 4%。 二、本校約用人員薪點折合率係隨「約僱人員報酬標準表」所訂之折合率調整，每一點折合新台幣 124.7 元，增加 4% 後，依據行政院 111 年 1 月 28 日院授人給字第 11100000011 號函所示，折合率調整至 129.7 元，爰併同修正本工作規則附件四「本校約用人員工作酬金支給標準表」、附件五「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」所列報酬薪點、折合月薪及相關文字。 三、附件四、附件五備註增訂「本表各職缺所列報酬薪點低於法定基本工資者，依當年度法定基本工資數額支給」。 五、酌修文字。
第十三條〈薪資發放〉 本校於每月十日前核發約用人員當月薪資，遇<u>當年度政府行政機關辦公日曆表所列</u>例假日順延。新進人員	第十三條〈薪資發放〉 本校於每月十日前核發約用人員當月薪資，遇例假日順延。新進人員應自到職日起三日內繳交相關文件	為明確本條「例假日」意涵，爰明訂為當年度政府行政機關辦公日曆表所列之例假日。

修正條文	現行條文	說明
員應自到職日起三日內繳交相關文件完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。 本校不得預扣約用人員薪資作為違約金或賠償費用。	完成報到手續後始辦理敘薪，並自到職日起計支薪。 本校不得預扣約用人員薪資作為違約金或賠償費用。	
第二十條〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、<u>休息日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節、其他中央主管機關指定應放假日</u>及特別休假。停止假期之工資加倍發給，並於事後補休。 前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。 依第一項加班者，得於事後完成申請加班程序。	第二十條〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、<u>休假</u>及特別休假。停止假期之工資加倍發給，並於事後補休。 前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。 依第一項加班者，得於事後完成申請加班程序。	參酌勞動基準法第 36、37、38、40 條規定，酌修文字。
第二十一條〈加班申請〉 <u>正常工作日加班、休息日加班及休假日出勤</u>應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班單，經一級主管核准，並依規定刷到退，未依規定辦理者不得加班。 例假除有第二十條情事，或實施輪班制於正常排班後仍有延長工作時間需要，或<u>休息日、休假日</u>因開會或辦理重要專案業務者外，<u>原則</u>不得申請加班。 正常工作日申請加班一日不得超過四小時，於<u>正常工作日以外</u>加班一日不得超過八小時，<u>得依個人意願選擇補休</u>；申請支領加班費者，一日不得超過四小時，每月不得超過二十小時。 依第二十條加班者，得於事後申請完成核備程序，申請加班費得不受前項限制。	第二十一條〈加班申請〉 <u>加班</u>應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班單，經一級主管核准，並依規定刷到退，未依規定辦理者不得視為加班。 例假日及寒暑假期間除有第二十條情事，或實施輪班制於正常排班後仍有延長工作時間需要，或因開會或辦理重要專案業務者外，<u>一律</u>不得申請加班。 <u>於學期期間之</u>正常工作日申請加班一日不得超過四小時，於例假日加班一日不得超過八小時，<u>並以事後補休為原則</u>；申請支領加班費者，一日不得超過四小時，每月不得超過二十小時。 依第二十條加班者，得於事後申請完成核備程序，申請加班費得不受前項限制。	一、因應本校 110 年 9 月 7 日第 560 次行政會議決議通過本校中午彈性服務及相關配套措施，該措施第 1 點：「倘於下班時間有加班必要者，均應依勞動基準法規定辦理加班事宜（含學期間、暑假及寒假期間）」，爰配合刪減本條有關寒暑假期間不得加班之規定。 二、修訂正常工作日加班、休息日加班及休假日出勤之相關事由、時數及用途等規定， 三、酌修文字。

修正條文	現行條文	說明
第二十四條〈特別休假〉 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間薪資照給。 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，每年給十四日。 五、五年以上十年未滿者，每年給十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務上急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。 約用人員<u>特別休假依週年制計算</u>，當年度之特別休假應於當年度休畢。 約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。	第二十四條〈特別休假〉 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，休假期間薪資照給。 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，每年給十四日。 五、五年以上十年未滿者，每年給十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於業務上急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。 約用人員當年度之特別休假應於當年度休畢。 約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。	一、依南投縣政府 111 年 6 月 7 日府社勞資字第 1110131655 號函所示意見，明訂約用人員特別休假計算機制。 二、本校約用人員現行特別休假機制為週年制。查勞動基準法施行細則第 24 條第 2 項規定，週年制定義為：「一、以勞工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間」。

修正條文	現行條文	說明
第二十六條〈考核委員會〉 本校為審議約用人員考核事項，設約用人員考核委員會，置委員十一人，<u>除行政副校長、人事室主任為當然委員及本校約用人員票選產生之三人外，餘由校長就本校一級主管遴定人選聘任之。</u> <u>召集人由校長就行政副校長或本校一級主管遴定人選擔任之。</u> <u>委員任期一年，期滿得連任。</u> 開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。 <u>委員應遵守保密規定，如審議涉及其本人、配偶或四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之案件時，應行迴避。</u>	第二十六條〈考核委員會〉 本校為審議約用人員考核事項，設約用人員考核委員會，置委員十一人，<u>以行政副校長及人事主管為當然委員，並由行政副校長或由校長就本校一級主管遴定人選為召集人，餘由校長就本校一級主管遴定人選聘任之，開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。</u>	一、依據本校 110 年 10 月 26 日第 2 屆第 2 次勞資會議提案討論第 2 案決議辦理。 二、增訂約用人員考核委員會設置票選委員 3 人、明定委員任期、相關保密及迴避規定。 三、檢附公立大學約用人員考核委員會組成人員列表(31 所)供參。 四、酌修文字。
第二十七條〈考核類別〉 約用人員之考核<u>依本工作規則及本校服務與創新評核要點規定辦理</u>，區分如下： 一、平時考核：至少於每年六月應辦理一次，平時有重大功過時，由單位主管隨時辦理考核，<u>並準用國立暨南國際大學職員獎懲要點相關規定。</u> 二、年終考核：於每年十二月仍在職者，於年終辦理年終考核，由單位主管初核，送人事室提本校約用人員考核委員會審議，陳校長核定。(年終考核表如附件<u>八</u>)。	第二十七條〈考核類別〉 約用人員之考核區分如下： 一、平時考核：至少於每年六月應辦理一次，平時有重大功過時，由單位主管隨時辦理考核<u>(平時考核表如附件八)</u>。 二、年終考核：於每年十二月仍在職者，於年終辦理年終考核，由單位主管初核，送人事室提本校約用人員考核委員會審議，陳校長核定。<u>(年終考核表如附件九)</u>。	一、因應本校服務與創新評核要點業經本校 110 年 10 月 5 日第 561 次行政會議通過，爰配合修訂本條規定，即約用人員平時考核採用員工服務與創新評核表。另約用人員年終考核兼採年終考核表及員工服務與創新評核表。 二、依上開規定，刪除附件八平時考核表。 三、增列約用人員平時考核準用本校職員獎懲要點規定之條文。

修正條文	現行條文	說明
第四十二條〈補充規定〉 本工作規則未盡事宜，依「勞動基準法」、「 <u>勞工保險條例</u> 」、「 <u>職業安全衛生法</u> 」、「 <u>教育基本法</u> 」、「 <u>性別工作平等法</u> 」、「 <u>性別平等教育法</u> 」、教育部頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令規定辦理。	第四十二條〈補充規定〉 本工作規則未盡事宜，依「勞動基準法」、教育部頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及相關法令規定辦理。	補充本工作規則未盡事項，應予適用之相關重要法規。
第四十三條〈施行政程序〉 本工作規則經勞資會議協商後，經行政會議通過，並報請主管機關核備後實施。	第四十三條〈施行政程序〉 本工作規則經勞資會議協商後，經行政會議通過， <u>陳請校長核定</u> 並報請主管機關核備後實施。	案因本校行政會議係由校長主持、會議紀錄由校長批示，行政會議通過之決議均經校長核定，爰酌修本條文。
第六條-附件三-本校約用人員契約書修正部分		
一、約用期間：中華民國 年 月 日起至 年 月 日止(<u>定期契約應填屆期日</u>)。	一、約用期間：中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。	本校依勞動基準法第 9 條規定，約用人員以簽訂不定期契約為原則，約用期間不予訂定終止日期。惟考量本校仍有簽訂定期契約者，如職務代理人，爰酌予修訂本條文。
<u>二、迴避進用：乙方不得有「甲方約用人員工作規則」第五條迴避進用之情事（校長之配偶或三親等以內血親、姻親，在本校應迴避進用。直屬主管之配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。）</u> ，乙方應確實填具「具結書」，如有填具不實情事，致使 <u>甲方違反迴避進用人員法規時，甲方得以違反本契約情節重大撤銷約用契約。</u>	無。	一、增訂條款。 二、為落實約用人員迴避進用規定，乙方應確實填具「具結書」(如附件)，如有填具不實情事，甲方得以違反本契約情節重大撤銷約用契約，爰於契約書明訂本條款。
<u>三、</u> 工作內容：依甲方進用申請書內容規定辦理。甲方為應業務需要徵得乙方同意後調整之。	<u>二、</u> 工作內容：依甲方進用申請書內容規定辦理。甲方為應業務需要徵得乙方同意後調整之。	條次變更。

修正條文	現行條文	說明
<u>四、</u> 薪資：依本校約用人員工作酬金支給標準支給__薪點，折合月薪新臺幣__元，按月撥付。	<u>三、</u> 薪資：依本校約用人員工作酬金支給標準支給__薪點折合月薪新臺幣__元，按月撥付。	條次變更。
<u>五、</u> 約用人員應負之責任：在約用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得依規定解約之，並得向乙方請求所受損害及所失利益之賠償。甲方因經費刪減、業務裁縮或其他重大事由，得依規定提前終止契約。	<u>四、</u> 約用人員應負之責任：在約用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得依規定解約之，並得向乙方請求所受損害及所失利益之賠償。甲方因經費刪減、業務裁縮或其他重大事由，得依規定提前終止契約。	條次變更。
<u>六、</u> 自請離職：乙方須於約用期滿前離職時，應依規定提出申請經甲方同意後始得離職，乙方不得要求甲方支付資遣費或其他費用。	<u>五、</u> 自請離職：乙方須於約用期滿前離職時，應依規定提出申請經甲方同意後始得離職，乙方不得要求甲方支付資遣費或其他費用。	條次變更。
<u>七、</u> 勞工退休金：甲方於乙方約用期間依其每月薪資之 6%按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶； <u>乙方每月薪資得於6%範圍內，自行提繳退休金，並於每月薪資中扣繳。</u>	<u>六、</u> 勞工退休金：甲方於乙方約用期間依其每月薪資之 6%按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶； <u>乙方並(☐同意 ☐不同意) 在每月薪資(請自填) %範圍內，自行提繳退休金，於每月薪資中扣繳。</u>	一、因應同仁得變更其自提勞工退休金比例，爰修正本條文內容。 二、條次變更。
<u>八、</u> 出勤管理：乙方在約用期間應按日到公，不得遲到、早退或曠職，乙方之給假依甲方規定辦理。	<u>七、</u> 出勤管理：乙方在約用期間應按日到公，不得遲到、早退或曠職，乙方之給假依甲方規定辦理。	條次變更。
<u>九、</u> 其他：乙方於約用期間之差勤、給假、考核、保險及福利、職業災害補償、退休、離職、撫卹及其他有關事項，同意悉依甲方約用人員工作規則規定辦理。 <u>甲方約用人員工作規則為本契約附件，如經南投縣政府同意備查修正條文時，亦同。</u>	<u>八、</u> 其他：乙方於約用期間之差勤、給假、考核、保險及福利、職業災害補償、退休、離職、撫卹及其他有關事項，同意悉依甲方約用人員工作規則規定辦理。	一、增訂本校約用人員工作規則如經南投縣政府同意備查修正條文時之適用性。 二、條次變更。

修正條文	現行條文	說明
<u>十</u> 、 <u>甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規，及教育基本法、勞動基準法、勞工保險條例、職業安全衛生法等法規範。</u>	無。	依教育部 110 年 11 月 26 日臺教人(二)字第 1100145276 號書函所附勞動契約範例文字，增訂本條款。
<u>十一</u> 、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以南投地方法院為管轄法院。	<u>九</u> 、如因本契約相關事項涉訟時，雙方同意以南投地方法院為管轄法院。	條次變更。
<u>十二</u> 、本契約書一式四份，雙方各執 <u>一</u> 份，餘由甲方分別轉存。	<u>十</u> 、本契約書一式四份，雙方各執 <u>乙</u> 份，餘由甲方分別轉存。	條次變更，並酌修文字。
第十二條-附件四-本校約用人員工作酬金支給標準表修正部分		
<u>修正</u> 折合月薪數額(如表)。	折合月薪數額(如表)。	一、因應行政院 110 年 11 月 18 日第 3778 次院會決議及本校往例，本校約用人員比照軍公教人員調薪 4%。 二、依據行政院 111 年 1 月 28 日院授人給字第 11100000011 號函核定之最新版薪點折合率 129.7 元，併同修正本表所列折合月薪數額。
備註： 一、本表薪點折合率隨 <u>行政院「約僱人員報酬標準表」</u> 所規定之折合率調整之(<u>111 年 1 月 1 日</u> 每一點折合率由 <u>124.7</u> 元調至 <u>129.7 元</u>)。 <u>二、適用本表所列報酬薪點折合月薪低於法定基本工資者，依當年度法定基本工資數額支給。</u> <u>三、本表自 111 年 1 月 1 日起實施。</u>	備註： 一、本表薪點折合率隨「 <u>行政院約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表</u> 」所規定之折合率調整之(<u>107.01.01</u> 每一點折合率由 <u>121.1</u> 元調至 <u>124.7 元</u>)。 <u>二、本表自 107 年 1 月 1 日起實施。</u>	一、依行政院核定之最新版薪點折合率修正備註第 1 點文字。 二、行政院「約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」業於 109 年 5 月 1 日修正為「約僱人員報酬標準表」。 三、增訂本表各職缺所列報酬薪點低於法定基本工資者，依當年度法定基本工資數額支給之規定。

修正條文	現行條文	說明
第十二條-附件五-本校聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表修正部分		
聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準 <u>表</u>	聘用人員比照分類職位公務人員俸點 <u>六、七職等</u> 支給報酬標準	依本校 110 年內部控制稽核紀錄表所載之「改善措施/具體興革建議」第 6 點，修訂附件五表頭名稱。
<u>修正</u> 折合月薪數額(如表)。	折合月薪數額(如表)。	一、因應行政院 110 年 11 月 18 日第 3778 次院會決議及本校往例，本校約用人員比照軍公教人員調薪 4%。 二、依據行政院 111 年 1 月 28 日院授人給字第 11100000011 號函核定之最新版薪點折合率 129.7 元，併同修正本表所列折合月薪數額。
<u>備註：</u> <u>一、本表薪點折合率隨行政院「約僱人員報酬標準表」所規定之折合率調整之(111 年 1 月 1 日每一點折合率由 124.7 元調至 129.7 元)。</u> <u>二、適用本表所列報酬薪點折合月薪低於法定基本工資者，依當年度法定基本工資數額支給。</u> <u>三、本表自 111 年 1 月 1 日起實施。</u>	無。	一、依行政院核定之最新版薪點折合率修正備註第 1 點文字。 二、參酌附件四備註內容，增訂本表備註。
第二十五條-附件七-本校約用人員假別一覽表修正部分		
普通傷病假 1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	普通傷病假 1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	酌修文字。

修正條文	現行條文	說明
超過上開規定之限制，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	超過上開規定之限制，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。 (以上均連續計算，含例假日)	
產檢假 <u>員工妊娠期間，給予產檢假 7 日。</u> <u>工資照給。</u>	無	依性別工作平等法第 15 條規定增訂產檢假及其日數、請假期間。
陪產檢及陪產假 <u>員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。</u>	陪產假 <u>員工於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日；並應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。</u> (連續計算，含例假日)	依性別工作平等法第 15 條及同法施行細則第 7 條規定，修正假別名稱、日數及請假期間。
特別休假 員工在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假： 1. 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 2. 1 年以上 2 年未滿者，7 日。 3. 2 年以上 3 年未滿者，10 日。 4. 3 年以上 5 年未滿者，每年給 14 日。 5. 5 年以上 10 年未滿者，每年給 15 日。 6. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	特別休假 員工在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假， <u>休假期間薪資照給。</u> 1. 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 2. 1 年以上 2 年未滿者，7 日。 3. 2 年以上 3 年未滿者，10 日。 4. 3 年以上 5 年未滿者，每年給 14 日。 5. 5 年以上 10 年未滿者，每年給 15 日。 6. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	因文句重複，爰酌予修正。
備註： 1. 本表係依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法暨施行細則編製。 2. 婚假應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢， <u>但經簽准同意者，得於 1 年內請畢</u> ；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。 3. 婚假、喪假及產假以半日為單位。	備註： 1. 本表係依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法暨施行細則編製。 2. 婚假應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。 3. 婚假、喪假及產假以半日為單位。	依勞動部 104 年 10 月 7 日發布勞動 3 字第 1040130270 號令釋規定，增訂婚假請假期間但書。