

國立臺南藝術大學 96 學年度第 13 次行政會議記錄

開會時間：97 年 5 月 7 日下午 2 時 10 分

開會地點：教師聯誼廳

主 持 人：李校長肇修

紀錄：洪育得

出 席 者：鄭教務長德淵、林學務長春美、賴總務長錫中、詹主任復到、王主任明洲、曾主秘旭正、黃院長翠梅、顧院長世勇、蔡館長宗德、李資訊長威龍、蔡所長佳懋、余所長為政、關所長曉榮、龔所長卓軍、屠所長國威、王所長為河、潘所長亮文、陳所長齡慧、陳所長國寧、黃所長文英、蔡所長斐文、張主任瑀真、張主任照堂、張主任清淵、張代主任曉雯、蘇主任一志。

未出席者：井院長迎瑞(請假)、張主任乃月(請假)、歐主任光勳(請假)、黃主任雅容(請假)。

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：

參、各處、館、室業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、為增訂教師限期升等規定，修訂本校教師聘任辦法及教師聘約，修正對照表如附件，提請 討論。(教務處、人事室)

◎決議：請各系所擬訂草案及具體說明後交付資料予人事室彙理，並提下次行政會議再討論。

執行情形：遵照辦理，匯整資料提第14次行政會議討論。

二、本校「獎勵大學教學卓越計畫經費使用原則」第一條、第六條、第七條、第十二條條文及附表修正案，提請 討論。(會計室)

◎決議：修正通過。

三、本校「展演、研討會及出版計畫經費補助原則」第四條條文修正案，提請 討論。(會計室)

◎決議：自籌比例修改為「25%~50%」，餘修正通過。

四、修訂本校展覽空間及出借場地收費標準，提請 討論。(總務處)

◎決議：南畫廊空間供授課使用者不予收費；北畫廊內之教室名稱請總務處查證；視覺藝術館空間借用收費標準待確定後再提會討論；設備出租則另案討論；餘修訂通過。

執行情形：除視覺藝術館尚待確認外，南畫廊空間已訂公務使用免費，將在備註欄加註授課使用不予收費；北畫廊教室名稱，經與通識中心確認，係 NG101，NG102，NG201，NG202，NG203 皆屬通識

中心管理，1樓文博學院所管理之場地名稱應為展示準備室。
另設備出租將於近期內發函各單位，調查後再研議。

五、中國音樂學系擬成立碩士班案，提請 討論。 (音樂學院)

◎決議：照案通過。

六、有關「國立臺南藝術大學學生校外榮譽事蹟表揚會實施要點」第2及第7點修正草案，提請 討論。 (學務處)

◎決議：附件資料送各單位確定後再提會討論。

執行情形：本要點修正草案及經各院確認後之獎勵標準參考表提第14次行政會議討論。

七、96學年度學生校外榮譽事蹟表揚會名單，提請 討論。 (學務處)

◎決議：本案緩議，待下學年度校慶時辦理。

八、有關「國立臺南藝術大學優良導師評選及獎勵要點」名稱及條文修正草案，提請 討論。 (學務處)

◎決議：修正通過。

執行情形：已將修正條文上網公告。

九、有關「國立臺南藝術大學學生獎助學金實施辦法」第五條條文修正案，提請 討論。 (學務處)

◎決議：修正通過。

執行情形：已將修正條文上網公告。

十、材質創作與設計系修改優秀學生獎學金實施要點，提請 討論。 (視覺藝術學院)

◎決議：修正通過。

伍、臨時動議：

一、新訂本校「臨時人員工作規則(草案)」及「約用人員勞動契約書(草案)」、「臨時工勞動契約書(草案)」，提請 討論。 (人事室)

◎決議：照案通過。

陸、主席結論：

一、 增設簡易廚房乙事，請學務處再行評量並與學生進行溝通。 (學務處)

◎執行情形：本案擬請緩議。

二、 請學務處將學生曠課缺考情況按月統計並與前次資料對照製成表格後於會議中報告，亦請各系所主管改善該情況。 (學務處)

◎執行情形：學務處將於每月月底前統計學生曠課缺考情況，製成表格於行政會議中報告，並提供各系所參考。

三、 請教務處統計教師請假調補課情況並提會報告。 (教務處)

◎執行情形：資料彙整後再提會報告。

四、 為使交流中心得以及時獲得資料函報勞委會或委工局，請各單位於外籍教師之聘雇及離職等手續辦理時加會交流中心。 (各單位)

◎執行情形：遵照辦理。

五、 為使會議得以順利辦理及進行，各單位若有無法與會或必須中途離席者，請事前告知秘書室。 (各單位)

◎執行情形：遵照辦理。

柒、散會：15 時 45 分

國立臺南藝術大學展演、研討會及出版計畫經費補助原則

經本校 96 學年度第 11 次行政會議審議通過 (970312)

經本校 96 學年度第 13 次行政會議修正通過 (970507)

- 一、為鼓勵本校各教學單位辦理展演、研討會及出版相關活動，以彰顯本校辦學特色，特訂定「國立臺南藝術大學展演、研討會及出版計畫經費補助原則」（以下簡稱本原則）。
- 二、本校教學單位包括各學院（委員會）、學系、所及研究中心。
- 三、本校辦理展演、研討會及出版相關活動年度預算額度依本校預算項目額度匡列程序辦理；各單位活動計畫應盡量先向校外單位申請補（捐）助及編列收入，每年度應編列配合款預算（門票或捐贈等收入、委辦計畫管理費及校外單位補助等）比例另訂，配合款或收入執行結果未達標準者，由該單位相關經費扣抵。
- 四、經費補助核定原則如下；但與其他法令有抵觸時，依其他法令規定辦理。由學校指派辦理之活動（如校慶等）不在此限。
 - （一）本校人員國外差旅費、專任助理及兼任助理薪資、加班費、工讀金及材料費原則不予補助；應由單位配合款支應或依本校預算申請程序辦理。
 - （二）國外學者旅費：每單位每年度補助以不超過 200,000 元為原則，包含直航經濟艙機票、生活費（每日最高補助新台幣 3,000 元，最高以 7 日為限）及本校招待所住宿費（未支日酬者）；如因邀請之學者具有特殊身份（如院士、諾貝爾得獎人等）有特殊經費需求者，請於經費編列時先予說明，得視預算狀況酌予增加補助。
 - （三）國內旅費：本校人員僅補助交通費，膳宿費依第（六）項原則辦理，校外人士比照「國內出差旅費報支要點」辦理，但不支膳雜費，且住宿費不得重複支領。
 - （四）演講費或鐘點費：僅補助無授予學分課程，各單位每年度補助總金額超過 10 萬元部份需自籌 25%為原則。
 - （五）廣告費：各單位每年度補助總金額超過 2 萬元部份需自籌 25%為原則。
 - （六）餐費、住宿費：本摺節原則，餐費平均校內人員每人每日不超過 250 元，校外人員每人每日不超過 500 元（含開、閉募餐會），住宿費依「國內出差旅費報支要點」規定標準檢據核銷。
 - （七）論文集：各單位每年度補助總金額超過 10 萬元部份需自籌 25%為原則。
 - （八）場地租金：各單位每年度補助總金額超過 10 萬元部份需自籌 25%為原則。
 - （九）車租：各單位每年度補助總金額超過 5 萬元部份需自籌 25%為原則。
 - （十）器材租金：各單位每年度補助總金額超過 5 萬元部份需自籌 25%為原則。
 - （十一）雜支：不超過總支出經費 3%編列（雜支÷含雜支之總經費≤3%）。
 - （十二）以上未列經費項目視預算狀況酌予補助。
 - （十三）已申請由政府相關機關補助之展演活動，本校得視預算狀況給予最高 20%配合款。
 - （十四）研討會活動應確依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案」相關規定辦理。
- 五、各單位活動計畫應配合系所中長程發展及系所發展特色完整規劃（含自籌部份），並依學校經費補助需求調查時程及表格查填後，提送本校「校務基金管理委員會」審查，於預算額度內分配預算。

有緊急臨時活動需求時，應依本原則檢附活動計畫及相關資料，簽陳校長於預算額度內酌予補助，但各單位每年度以一次為限。
- 六、各單位計畫預算核定後應積極籌畫，並於辦理活動 2 個月前將完整活動計畫書（含預算明細表）簽陳校長核定後辦理，執行績效將列入以後年度預算分配參考。
- 七、本原則經行政會議通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學優良導師遴選及獎勵要點

經 94 年 4 月 27 日本校 93 學年度第 16 次行政會議通過
經 95 年 11 月 15 日本校 95 學年度第 5 次行政會議修正通過
經 97 年 5 月 7 日本校 96 學年度第 13 次行政會議修正通過

- 一、為落實導師制度，積極鼓勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師，依「國立臺南藝術大學學生導師制實施辦法」第六條，特訂定本要點。
- 二、本要點之遴選對象為本校擔任導師工作一年以上之專任教師。
- 三、為審查與遴選全校優良導師，特設置「優良導師遴選委員會」。委員會之成員為校長、教務長、學務長、總務長、各院教師及學生代表各 1 名，由校長擔任召集人。教師及學生代表任期一年，連選得連任，委員若同時為候選人，應行迴避。
- 四、「全校優良導師」及「院優良導師」之遴選，每學年辦理 1 次，遴選程序如下：
 - (一)由各系所推薦 1 名導師，若該系所導師人數達 6 人以上者，得推薦 2 位導師至各學院。
 - (二)再由各學院自行召開審查會議，遴選出「院優良導師」1 名；若全學院導師人數每達 20 人以上者，得增加推薦 1 位院優良導師至學校。
 - (三)「優良導師遴選委員會」由各學院推薦之院優良導師名單中，遴選出「全校優良導師」2 名，若無適當人選得從缺。
 - (四)每年 5 月底前，各學院應將推薦參加遴選之優良導師名單及其相關學生輔導資料，提供至學務處諮商輔導組。
- 五、優良導師遴選標準如下：
 - (一)熱心奉獻、關懷協助學生解決困難問題，有具體事實者。
 - (二)處理學生之特殊或重大事項，有具體成效者。
 - (三)輔導學生學習或參與活動為校爭光者。
 - (四)與學生經常保持接觸，並迭獲學生好評者。
 - (五)從事學生輔導工作，有具體措施與創意者。
 - (六)積極參與各項學生輔導及研習會議。
 - (七)其他相關優良事蹟。
- 六、優良導師當選名單於報請校長核定後公布，並於每年校慶公開表揚，優良導師績效列入教師升等與年度考評之參考。
- 七、全校優良導師當選者應隔二年方可再受薦參加遴選；第三次當選者獲頒終身優良導師，且爾後不再參與推薦遴選。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學學生獎助學金實施辦法

91 年 05 月 22 日行政會議修正通過
91 年 09 月 18 日行政會議修正通過
91 年 11 月 27 日行政會議修正通過
92 年 01 月 02 日行政會議修正通過
92 年 01 月 15 日行政會議修正通過
92 年 06 月 25 日行政會議修正通過
93 年 02 月 04 日行政會議修正通過
93 年 09 月 29 日行政會議修正通過

經 94 年 9 月 07 日本校 94 學年度第 2 次行政會議修正通過
經 94 年 11 月 16 日本校 94 學年度第 7 次行政會議修正通過
經 95 年 3 月 01 日本校 94 學年度第 13 次行政會議修正通過
經 95 年 9 月 27 日本校 95 學年度第 3 次行政會議修正通過
經 96 年 9 月 05 日本校 96 學年度第 2 次行政會議修正通過
經 96 年 10 月 03 日本校 96 學年度第 4 次行政會議修正通過
經 97 年 5 月 07 日本校 96 學年度第 13 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為辦理學生獎助學金發放事宜，訂定本辦法。
- 第二條 本獎助學金發放目的在於鼓勵成績優良學生，或提供工作機會以支援經濟有困難之研究生，請各單位優先採用經濟有困難之學生，使其得以專心向學，並協助校內有關教學及行政工作之推動。
- 第三條 本校獎助學金評審委員會由校長、教務長、學務長及各學院院長組成，並由校長擔任主任委員，必要時得邀相關單位及會計室派員列席。
- 第四條 本獎助學金設有優秀學生獎學金、急難救助金及研究生助學金，其相關規定詳列於第五條至第九條。
- 第五條 優秀學生獎學金之相關規定：
- 一、提供對象：博士班、碩士班、大學部及一貫制各年級成績優良之在學學生；但大學部及一貫制須在一年級下學期方可提出申請。
- 二、申請條件：
- （一）所修習之課程均達及格分數以上。
- （二）詳細評定標準由各系所自訂。
- 三、分配名額和金額：
- （一）博士班：每所每年獎學金 12 萬元，由各所自行分配，惟新增設博士班，第 1 年分配獎學金以 1/2 額度核撥，若報到人數未達 5 人，則以 1/3 額度核撥。
- （二）碩士班：每所每年獎學金 7 萬 5 仟元，由各所自行分配，惟新增設碩士班，第 1 年分配獎學金以 1/2 額度核撥，若報到人數未達 10 人，則以 1/3 額度核撥。
- （三）大學部及一貫制 4 至 7 年級：每班至少取 1 名，10 人以上其後每滿 15 人增加 1 名。第 1 名 12000 元，第 2 名 9000 元，第 3 名 6000 元；進修學士班亦同。
- （四）一貫制 1 至 3 年級：每班至少取 1 名，10 人以上其後每滿 15 人增加 1 名。

第 1 名 10000 元，第 2 名 7000 元。

四、申請時間與發放時間：每學期開學後 4 週內由各系所核定錄取名單並送學務處彙辦；每年 4 月及 11 月發放。

第六條 急難救助金之相關規定：

一、提供對象：凡本校遭逢急難之在學學生。

二、申請條件：

- (一) 學生遭遇家庭重大變故或意外急難事件，急需經濟支助者，如地震、風災、水災、雙親重病或死亡…等；
- (二) 學生偶發意外事故死亡，如車禍、溺斃、山難…等；
- (三) 因公傷亡或校內外運動競賽重傷者。
- (四) 其他急難事件，急需經濟支助者。

三、分配名額和金額：

- (一) 本校學生因執行公務死亡，最高補助金額 15 萬元。
- (二) 急需經濟支助符合下列條件之一者，最高補助金額 10 萬元：
 - 1. 家中突發重大變故：視災害程度核定之。
 - 2. 雙親重病住院醫療補助：凡不在全民保健醫療給付範圍以內之疾病或全民健保自付額，依據醫院醫療收費明細表給予補助。
 - 3. 因公重傷及校內外運動競賽重傷者：凡不在全民保健醫療給付範圍以內之疾病或全民健保自付額，依據醫院醫療收費明細表給予補助。
 - 4. 同學發生意外或其他急難事件，經認定急需經濟支助者。
- (三) 學生意外事故死亡，喪葬補助最高金額 8 萬元。

四、申請時間與發放時間：於事故發生後 3 個月內向學務處提出申請。

五、檢附證件及審核：

- (一) 學生急難救助申請表。
- (二) 家中突發重大變故：公立機構或公務機關證明文件乙份。
- (三) 公傷或意外急難住院：檢具醫師證明、醫院醫療收費明細表及公傷證明。
- (四) 喪葬：檢具死亡證明書或戶籍謄本乙份。

第七條 研究生助學金之相關規定：

一、提供對象：研究所在學學生，不含在職生。

二、申請條件：由各所決定所需之條件。

三、分配名額和金額：

- (一) 無名額限制；
- (二) 助學金每小時以 150 元計，各所可就其所配得時數自訂辦法分配運用，或視需要轉為工讀金。

四、申請時間與發放時間：學生自行向所上申請，研究生助學金皆依實際工作時數按月發放；各單位應於當月 25 日以前，將當月工作月報表送至學務處統一造

冊。

- 第八條 申領研究生助學金者皆須擔任助理工作，平時每週工作時數之總和以 20 小時為上限，其中包括學生工讀時數及委辦計畫之助理工作時數，但寒暑假不在此限。
- 第九條 領取研究生助學金者若因故無法繼續擔任工作，或工作不力經用人單位解僱，其領取該項助學金資格應予取消；各單位應於每月 25 日前以書面資料通知學務處，學務處將依實際工作日數結算。
- 第十條 本辦法不適用在職專班學生，其獎助辦法另依各所規定辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立臺南藝術大學材質創作與設計系 優秀學生獎學金實施要點

中華民國 96 年 3 月 9 日第 5 次臨時系務會議修正通過
中華民國 97 年 4 月 7 日第 4 次系務會議修正通過

第一條、第一條、本辦法依據本校 95 年 9 月 27 日行政會議修正通過之『國立台南藝術大學學生獎助學金實施辦法』第四條至第五條訂定之。

第二條、優秀學生獎學金資格：

1. 本系一、二、三、四年級大學部學生，但須在一年級下學期方可提出申請。
2. 所修習之課程均達及格分數以上。
3. 操行成績不低於八十分者。

第三條、本獎學金之相關規定：

1. 創作課程平均成績前 10 名且總成績名列前 3 名者，經本系系務會議確認後，即可榮獲本系優秀學生獎學金。
2. 每班人數 10 人以上取 1 名，其後每滿 15 人增加 1 名。第 1 名 12000 元，第 2 名 9000 元，第 3 名 6000 元。
3. 申請時間與發放時間：每學期開學後 4 週內由各系所核定錄取名單並送學務處彙辦；每年 4 月及 11 月發放。

第四條、本要點經本系系務會議及視覺學院院務會議通過，送請行政會議後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學 臨時人員工作規則

國立臺南藝術大學 臨時人員工作規則

目 錄

第一章	總則	1
第二章	僱用	1
第三章	工資	2
第四章	出勤	3
第五章	給假	4
第六章	服務	6
第七章	獎懲及考核	6
第八章	保險及福利	7
第九章	職業災害補償及撫卹	7
第十章	遷調	8
第十一章	離職	8

第十二章	退休	11
第十三章	性騷擾防治及其他	11
	國立臺南藝術大學臨時人員假別一覽表	13

第一章 總則

第一條（訂立目的）

國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全學校非依公務人員法制進用之臨時人員（以下簡稱臨時人員）管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條（人員適用範圍）

本規則所稱臨時人員，指依「國立臺南藝術大學校務基金約用工作人員管理要點」進用之約用人員（以下簡稱約用人員）、事務性（技術性）臨時工（以下簡稱臨時工）及校外公私立機構委辦計畫僱用之工作人員（以下簡稱委辦計畫人員）。

第三條（職業倫理）

本校勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條（疑義解釋）

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報臺南縣政府勞工主管單位解釋。

第二章 僱用

第五條（臨時人員甄選）

本校僱用之臨時人員，以考試或甄選方式為之，並得經訓練、試用及格後僱用。

第六條（勞動契約）

本校依業務需要與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條（試用期間）

本校得與新進臨時人員議定先予試用，試用期間以三個月為原

則，但具特殊技能、專長、經歷，經專案核准者，不在此限。試用期間由用人單位進行考核，並於試用期限屆滿前十日將考核結果送人事管理單位。考核成績合格者依勞動契約正式僱用。前項試用期間期滿，臨時人員繼續工作，而用人單位不為反對意思表示者，視為正式僱用。試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第 八 條 （升等）

約用人員得依「國立臺南藝術大學約用工作人員升等作業要點」規定辦理升等。

第 九 條 （年資起算日）

本校臨時人員之工作年資以實際到職日起算。

第三章 工資

第 十 條 （核薪標準）

工資由勞雇雙方，按工作性質及經費來源，分別依「國立臺南藝術大學校務基金約用工作人員支給報酬標準表」、「國立臺南藝術大學臨時工起薪標準表」及委辦計畫單位所訂立的支酬標準議訂之。

第 十一 條 （工資定義）

本規則所稱之工資指臨時人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞動基準法第二條第四款及施行細則第二條之規定。

第 十二 條 （工資發放日）

工資之給付，於每月十日前核發當月工資。

委辦計畫人員工資之發放日，以契約定之。

第 十三 條 （工資核給）

新進臨時人員之工資自到職日起計支。

第 十四 條 （年終工作獎金）

年終工作獎金之發給標準、減發及停發等事項，比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支給。

部分工時委辦計畫人員年終工作獎金另以契約規定辦理。

年終工作獎金之發給標準、減發及停發等事項，勞動契約另有規定者，依契約規定辦理。

第四章 出勤

第十五條（工作時數）

臨時人員每日正常工作時數八小時，每二週工作總時數八十四小時。

第十六條（休息時間）

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

第十七條（出勤管理）

臨時人員應按時服勤，除委辦計畫人員外，需按本校規定之時間至指定場所簽到退，不得遲到、早退或曠職，並由人事管理單位或授權管理單位負責督導管理。

委辦計畫人員之勤惰，由計畫主持人或用人單位自主管理，並應置備名卡，登記工作人員姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、勤惰、獎懲、傷病及其他必要事項。

前項委辦計畫人員名卡，應保管至離職後五年。

第十八條（假日出勤）

例假、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要，本校徵得臨時人員同意於假日工作者，工資應加倍發給或擇期於事後補休。

第十九條（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，得停止臨時人員之例假、休假及特別休假；臨時人員如出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地勞工主管單位核備。

第二十條（延長工時）

本校有使臨時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。

前項延長臨時人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第 二十一 條 （女性工作時間限制）

本校各單位不得要求所屬女性臨時人員於午後十時至翌日六時之時間內工作，但提供必要之安全衛生設施、提供交通工具或安排宿舍者，不在此限。

女性臨時人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌日六時之時間內工作者，本校各單位不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，學校必須使女性工作人員於午後十時至翌日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臨時人員，不適用之。

第 二十二 條 （延長工時工資核給標準）

臨時人員各項延長工時之核給標準如下：

- 一、平日「每小時工資額」，係以約定之月薪額除以 240 小時計算。
- 二、平時延長工時工資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二以上。
- 三、假日延長工時工資：於假日超過正常工作時數外延長工時者，依實際延長工時時數依前款標準核給延長工時工資。

第 二十三 條 （加班申請）

臨時人員因業務需要依本規則第十八條假日出勤及至二十條延長工時，應先經所屬單位主管覈實指派或同意，並依規定填寫加班單，於實際加班前送會人事管理單位備查。未依規定完成核備程序者，得不視為加班。

前項加班得由勞僱雙方協商同意選擇補休或領取延長工時工資。

第五章 給假

第二十四條 （例假）

臨時人員每七日至少有一日之休息，作為例假日，工資照給。

第二十五條 （休假）

臨時人員於下列紀念日、勞動節日及中央主管機關規定之休假日，均應放假，工資照給。

一、紀念日：

- (一) 中華民國開國紀念日〈元月一日〉
- (二) 和平紀念日〈二月二十八日〉
- (三) 革命先烈紀念日〈三月二十九日〉
- (四) 孔子誕辰紀念日〈九月二十八日〉
- (五) 國慶日〈十月十日〉
- (六) 先總統 蔣公誕辰紀念日〈十月三十一日〉
- (七) 國父誕辰紀念日〈十一月十二日〉
- (八) 行憲紀念日〈十二月二十五日〉

二、勞動節日：勞動節〈五月一日〉

三、中央主管機關規定休假日：

- (一) 中華民國開國紀念日之翌日
- (二) 農曆除夕
- (三) 春節〈農曆正月初一至初三〉
- (四) 婦女節、兒童節合併假日〈民族掃墓節前一日〉
- (五) 民族掃墓節〈農曆清明節為準〉
- (六) 端午節〈農曆五月五日〉

(七) 中秋節〈農曆八月十五日〉

(八) 台灣光復節〈十月二十五日〉

(九) 其它經中央主管機關指定者。

前項紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理，並得經勞資雙方協商同意，將應放假之紀念日調移為工作日，配合公務機關上班時間，實施週休二日。

第二十六條 (特別休假)

臨時人員在本校服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。

一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。

二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。

三、服務滿五年以上十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

臨時人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞僱雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、當年度之特別休假，應全部休畢，應休而未休假者，不得發給未休假工資；惟特別休假 14 日（含）以上者，如有特殊原因，得申請保留至多 2 日至次年度內休畢。

三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假工資。

第二十七條 (請假種類)

臨時人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、產前假、特休、育嬰留職停薪及產假等，因故不能出勤時應請假。

捐贈骨髓或器官視實際需要給假。

第二十八條 (請假手續)

除委辦計畫人員以外之臨時人員請假，應事先填具請假單並檢附相關證明文件，經單位主管核准後轉送人事管理單位備查，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

委辦計畫人員請假，由計畫主持人或用人單位自主管理並予紀錄。

第六章 服務

第二十九條 （遵守紀律事項）

本校臨時人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、職務上所獲悉之任何未經同意公開之業務資訊，負有絕對保密義務，非經本校許可不得擅自對外散佈或發表任何有關意見，在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、專任臨時人員於僱用期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，非經校方同意，不得於校內外兼課、兼職。
- 四、除應遵守本規則及契約書之規定者外，比照公務員服務法之相關規定。

第七章 考核及獎懲

第三十條 （考核獎懲）

約用人員分別依「國立臺南藝術大學校務基金進用工作人員服務成績考核要點」及「國立臺南藝術大學職員獎懲要點」相關規定辦理考核、獎懲。

臨時工之考核、獎懲比照約用人員辦理。

第三十一條 （淘汰機制）

依「國立臺南藝術大學校務基金進用工作人員服務成績考核要點」考核列丙等或「國立臺南藝術大學職員獎懲要點」規定一次記二大過者，按各該要點及勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定終止勞動契約。

第八章 保險及福利

第三十二條 （勞保與健保）

臨時人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自工資中代為扣繳。

第三十三條 （福利）

臨時人員福利事項，應以契約訂定之。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十四條 （職災補償）

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、臨時人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。
- 二、臨時人員在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。
- 三、臨時人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定辦理。
- 四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十五條 （補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十六條 （申請手續）

臨時人員遺屬於請領死亡補償及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十七條 （申請時效）

本規則第三十四條規定之職業災害受領補償與第三十六條規定之喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償

之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 遷調

第三十八條 （職務調動）

本校為配合業務需要，增進人員工作歷練，得依下列原則辦理定期或不定期職務或工作輪調，臨時人員不得拒絕。

- 一、基於學校業務推動上所必須。
- 二、符合勞動契約之規定。
- 三、對工資及其他勞動條件未做不利之變更。
- 四、調動後之工作性質須考量人員職能、技術所能勝任。

第三十九條 （遷調赴職）

臨時人員接獲遷調通知後，應依照指定日期辦理移交並赴任新職。

第十一章 離職

第四十條 （離職）

臨時人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害，本校得視情節依法請求損害賠償或移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。

第四十一條 （離職預告）

臨時人員自請離職應依下列期間以書面預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第四十二條 （終止契約）

臨時人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，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，使本校誤信而有損害之虞者。
 - 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
 - 三、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。
 - 四、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。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
 - 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
 - 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
 - 九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
 - 十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
 - 十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
 - 十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
 - 十三、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
 - 十四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 本校依前項第一款、第二款及第四款至第十四款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十三條 （資遣適用範圍）

非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：

- 一、機關裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神疾病，影響本校教職員工生安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪期滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十四條 （核定資遣）

臨時人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十五條 （資遣預告）

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

臨時人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每週不得超過二日，請假期間工資照給。

第四十六條 （資遣費之發給）

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給相當於一個月之平均工資之資遣費，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均工資為限。

第四十七條 （不發預告工資及資遣費）

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、違反本規則四十二條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十二章 退休

第四十八條 （自請退休）

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。

第四十九條 （強制退休）

臨時人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第五十條 （退休金之提繳）

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依臨時人員每月工資對照勞工退休金月提繳工資分級表月提繳工資之百分之六，按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；臨時人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第五十一條 （退休金之請領）

本校退離之臨時人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第十三章 性騷擾防治及其他

第五十二條 （性騷擾防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第五十四條 （安全衛生）

本校提供之工作場所、設備及設施，如有違反勞工安全衛生相關法令或影響人身安全之虞，臨時人員應即時通知校方改善，未獲改善前，為防止職業災害發生，保障工作人員安全與健康，臨時人員得拒絕該項工作。

第五十五條 （勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決臨時人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十六條 （申訴處理）

臨時人員對本校所為之處置，認定影響其權益，得於知悉處置後三十日內以書面向本校職工申訴評議委員會提出申訴申請。申訴方法及程序依照本校職工申訴評議委員會組織及評議要點辦理，但不適用公務人員保障法再申訴程序。

第五十七條 （補充規定）

本規則未盡事項，依勞動基準法及相關法令規定辦理，但不得違反法令上強制或禁止之規定。

第五十八條 （施行政序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學臨時人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年 14 日內 (含)	因事必需本人處理。	不需	不給	一、全年不得超過 14 日，逾期以特別休假扣抵，無特別休假可扣抵者，以曠職論。 二、請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 三、請假應於事前提出，若遇突發事件，應於上班時間開始 2 小時內以電話向直屬主管請假，並應於事後辦妥補辦請假手續。 四、所定准給事假日數，均按日扣除報酬。
家庭照顧假	全年以 7 日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算，併入事假計算後合計天數超過 14 日者，先以特別休假扣底，無特別休假可扣底者，以曠職論。
普通傷病假	1.1 年內合計不得超過 30 日內。 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。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2 天以上病假須檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.1 年未超過 30 日部份薪資折半發給。 2.超過 30 日薪資不給。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
生理假	每月最多核給 1 日	生理原因必需療養或休養時。	依事實需要核給	同上	併入病假計算。
婚假	8 日	本人結婚	結婚證書或請柬	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或核准文件	照給	
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	應於死亡之日起百日內請畢。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡			
	3 日	兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡			
產假	8 星期	本人分娩前後	醫師診斷書	照給	產假應一次請畢。
	4 星期	本人妊娠 3 個月以上流產者			
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者			
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者			
產前假	6 日	懷孕滿 3 個月後	手冊	照給	產前假得分次申請，但不得保留至分娩後。
哺乳時間	依實際需求	子女未滿 1 歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日哺乳 2 次，每次 30 分鐘

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
陪產假	3 日	男性員工其配偶分娩時	出生證明	照給	應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日得順延之。
育嬰留職停薪	2 年為限	受僱者任職滿 1 年後，於每一子女滿 3 歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。
特別休假	繼續服務滿 1 年，第 2 年起，核給 7 日特休 繼續服務滿 3 年，第 4 年起，核給 10 日特休 繼續服務滿 5 年，第 6 年起，核給 14 日特休 繼續服務滿 10 年，第 11 年起，每 1 年加給 1 日，加至 30 日。			照給	新進人員於 2 月以後到職者，得案當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給特別休假；依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿 1 日者以 1 日計，第 3 年 1 月起，依前項規定給假。
其他	依實際需要核給。	捐贈骨髓或器官	醫師證明	照給	
備註	一、請假之最小單位：婚假、陪產假、喪假、特別休假以 4 小時計，其餘各種請假均以 1 小時計。 二、上述給假期間以年度計算（1 月至 12 月）				

國立臺南藝術大學約用人員勞動契約書

國立臺南藝術大學（以下簡稱甲方）

立契約人

（以下簡稱乙方）

同意訂立契約條款如

下以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自 年 月 日起雇用乙方為 （註：請填職稱；例如：約用助理員），乙方新進時，應先經三個月試用，試用期滿成績考核合格者，依規定程序正式僱用，不合格者終止契約，終止契約依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：
（例如：出納工作：（一）帳款之收取、登列。（二）員工薪資發放。（三）辦理員工勞工保險有關業務。（四）其它與上列各項相關事務。

三、工資：

工資按月全額支付，甲方每月給付乙方薪資新台幣 萬 仟 佰 拾元整，於每月10日前（遇例假日順延）一次給付乙方當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

四、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點

（一）甲方指定之管理單位所指派之工作地點（臺南縣官田鄉大崎村 66 號）。

（二）其他因甲方臨時性業務之需所調派之場所。

五、到離職手續：

（一）乙方接到通知後應於規定時間內至甲方人事室辦理報到手續，始得自當日起支酬；離職時亦依應規定辦妥離職手續後，始得離職。到職當日應憑本契約書及身分證影本向甲方總務單位辦理參加勞、健保險；被保險人自付之保險費及自願提繳勞退金，由甲方依本契約第三點議定之僱用報酬中扣繳。

（二）乙方因故須提前離職時，應依勞基法規定期限提出申請，經用人單位

主管同意及機關首長核准後始得離職，如致生損害時應負擔賠償責任。

六、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工時八小時，每二週工時八十四小時，經勞資會議同意後，得調整每日正常工時為八個半小時，全年增加之工時於甲方寒暑假期間補休假完畢，且甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (二) 甲方因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作時間在二小時以內者，其延長工作時間之工資，按平日每小時工資額加給三分之一以上。再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。休假日照常工作時，工資加倍發給。
- (三) 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，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。
- 〔四〕甲方如因經費受限，乙方延長工時服務，得以補休假方式辦理，不另支給延長工時之工資。

七、請假、例假、(特別)休假、勞動基準法及相關規定的給假：(附給假一覽表)

乙方同一年度得請假別、條件、程序及給假期間之薪給，依本合約附表規定辦理。

乙方同意依勞動基準法、兩性工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。但為實施週休二日制，乙方同意將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休二日。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並應於年度內全數休畢，甲方不另支給未休日數之工資；惟特別休假 14 日(含)以上者，如有特殊原因，得申請保留至多 2 日至次年度內休畢。

乙方應按日到公，並於指定場所簽到退，不得遲到、早退或曠職；如須請假，應於事前填具請假單，經核准後始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。

八、契約終止與資遣：

乙方於本校服務期間，有下列情形者，甲方得依勞基法規定終止契約：

- (一) 試用成績不合格。
- (二) 違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者。
- (三) 無正當理由連續曠職三日(含)以上，或一個月內曠職達六日者(含)。
- (四) 乙方於規定之上班時間內，擅自在校外兼職、兼課或進修者。
- (五) 業務結束或減少，又無適當工作可供安置時。
- (六) 年度服務成績考核，經甲方核列丙等者。

(七) 其他依勞動基準法規定得終止契約情形者。

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

九、終止契約之預告期間：

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

(一) 在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

(二) 在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

(三) 在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

十、退休：

(一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。

(二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。

十一、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。

十二、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、全民健保及提繳勞工退休準備金。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利如下：

1、申領識別證與汽（機）車停車證。

2、參加本校舉辦之各類文康活動。

3、參加本校各類教職員工社團活動。

4、任職滿一年者，得於經費預算下核發生日禮券及其他福利性禮券。

5、其他經行政程序核定之福利事項。

(三) 乙方受僱期間不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險等法規之規定，並不得要求比照甲方編制內教職員工之相關政府法令給予之各項福利。

十三、教育訓練

乙方於受雇期間應接受甲方所安排及指派之教育訓練活動及集會，乙方不得拒絕。

十四、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十五、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) 乙方非經甲方核准，不得至校內外兼職、兼課。
- (六) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (七) 乙方於僱用期間內，不得從事影響甲方聲譽之工作或行為。

十六、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。

甲方提供之工作場所、設備及設施，如有違反勞工安全衛生相關法令或影響人身安全之虞，乙方應即時通知甲方改善，未獲改善前，為防止職業災害發生，保障工作人員安全與健康，臨時人員得拒絕該項工作。

十七、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱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，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十八、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。

十九、申訴處理

乙方對甲方所為之處置，認定影響乙方之權益，得於知悉處置後三十日內以書面向甲方職工申訴評議委員會提出申訴。

二十、勞資爭議：

甲乙雙方發生勞資爭議時得向臺南縣政府提出勞資爭議調解；權益事項亦得向臺南縣官田鄉調解委員會提出調解申請。

前款所指勞資爭議內容及處理程序依勞資爭議處理法等相關規定辦理。

二十一、管轄法院

甲乙雙方就本契約上任何爭議，雙方及乙方保證人均同意以臺南地方法院為管轄法院。

二十二、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十三、契約之存執：

本契約一式4份，由甲方收執2份，乙方及乙方保證人各收執1份
立契約書人：

甲 方：國立臺南藝術大學（蓋公司印章）

代 表 人：（簽名蓋章）

地址：臺南縣官田鄉大崎村66號

乙 方：（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

乙方連帶保證人（請詳閱契約書內容）：（簽章）

身分證統一編號：

住 址：

電 話：

服務機關及職等職稱：

（加蓋服務機關關防）

乙方連帶保證商號：

資本額：

商號地址：

電 話：

負責人兼連帶保證人（請詳閱合約內容）：（簽章）

負責人身分證統一編號：

負責人住址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附款：

一、乙方應覓妥保證人一人或保證商號（非公司組織）一家負連帶保證責任。

二、保證人應具下列資格之一：

（一）公立大專校院專任助理教授以上或公立研究機構助理研究員以上人員或經核准設立之財團法人學術研究機構之專任助理研究員以上人員。

（二）現任公立機構文官委任主管或薦任非主管或公營事業機構十職等以上主管人員。

三、保證人如係商號，資本額須在新台幣拾萬元以上，除應加蓋商號正式印章外，應由負責人簽章，註明商號地址對保，並檢附營業登記執照影本乙份。

四、現役軍人及乙方配偶不得為保證人。

五、保證人因故不能繼續保證時，應以書面通知本校及被保證人另覓保證人，並俟辦妥新

保證手續後始可撤回原保證書，在未辦妥換保手續前，仍負保證責任，如以登報聲明或片面宣布退保者，概不生效。

乙方如無法覓得保證人或保證商號，得由甲方為其投保保險金額至少新台幣三十萬元之員工誠實保證保險，其保費由乙方負擔。

國立臺南藝術大學約用工作人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年 14 日內 (含)	因事必需本人處理。	不需	不給	一、全年不得超過 14 日，逾期以特別休假扣抵，無特別休假可扣抵者，以曠職論。 二、請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 三、請假應於事前提出，若遇突發事件，應於上班時間開始 2 小時內以電話向直屬主管請假，並應於事後辦妥補辦請假手續。 四、所定准給事假日數，均按日扣除報酬。
家庭照顧假	全年以 7 日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算，併入事假計算後合計天數超過 14 日者，先以特別休假扣底，無特別休假可扣底者，以曠職論。
普通傷病假	1.1 年內合計不得超過 30 日內。 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。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2 天以上病假須檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.1 年未超過 30 日部份薪資折半發給。 2. 超過 30 日薪資不給。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
生理假	每月最多核給 1 日	生理原因必需療養或休養時。	依事實需要核給	同上	併入病假計算。
婚假	8 日	本人結婚	結婚證書或請柬	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或核准文件	照給	
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	應於死亡之日起百日內請畢。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡			
	3 日	兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡			
產假	8 星期	本人分娩前後	醫師診斷書	照給	產假應一次請畢。
	4 星期	本人妊娠 3 個月以上流產者			
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者			
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者			
產前假	6 日	懷孕滿 3 個月後	手冊	照給	產前假得分次申請，但不得保留至分娩後。
哺乳時間	依實際需求	子女未滿 1 歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日哺乳 2 次，每次 30 分鐘

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
陪產假	3 日	男性員工其配偶分娩時	出生證明	照給	應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日得順延之。
育嬰留職停薪	2 年為限	受僱者任職滿 1 年後，於每一子女滿 3 歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。
特別休假	繼續服務滿 1 年，第 2 年起，核給 7 日特休			照給	新進人員於 2 月以後到職者，於第 2 年服務屆滿 1 年之次月起，得按至年終剩餘月數比例核給當年度之特別休假；依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿 1 日者以 1 日計。另於繼續服務滿 3 年、滿 5 年、滿 10 年之當年度特別休假，均按服務年資依比例計給。
	繼續服務滿 3 年，第 4 年起，核給 10 日特休				
	繼續服務滿 5 年，第 6 年起，核給 14 日特休				
	繼續服務滿 10 年，第 11 年起，每 1 年加給 1 日，加至 30 日。				
備註	一、請假之最小單位：婚假、陪產假、喪假、特別休假以 4 小時計，其餘各種請假均以 1 小時計。 二、上述給假期間以年度計算（1 月至 12 月）				

國立臺南藝術大學臨時工勞動契約書

國立臺南藝術大學（以下簡稱甲方）

立契約人

（以下簡稱乙方）

同意訂立契約條款如

下以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自 年 月 日起僱用乙方為臨時工，乙方新進時，應先經三個月試用，試用期滿成績考核合格者，依規定程序正式僱用，不合格者終止契約，終止契約依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：

- (一)
- (二)
- (三)
- (四)

三、工資：

- (一) 工資按月全額支付，甲方每月給付乙方薪資新台幣 萬 仟 佰 拾 元整，並於每月10日前（遇例假日順延）一次給付乙方當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。
- (二) 僱用報酬、工資調整及計算方法悉依甲方「臨時工起薪標準表」及相關規定辦理。

四、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點

- (一) 甲方指定之管理單位所指派之工作地點(臺南縣官田鄉大崎村 66 號)。
- (二) 其他因甲方臨時性業務之需所調派之場所。

五、到離職手續：

- (一) 乙方接到通知後應於規定時間內至甲方指定地點辦理報到手續並至總務處事務組辦理參加勞、健保，始得自當日起支酬；離職時亦依應規定辦妥離職手續（含退勞、健保）後，始得離職。被保險人自付之保險費及自願提繳勞退金，由甲方依本契約第三點議定之僱用報酬中扣繳。
- (二) 乙方因故須提前離職時，應依勞基法規定期限提出申請，經用人單位

主管同意及機關首長核准後始得離職，如致生損害時應負擔賠償責任。

六、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日工時八小時，每二週工時八十四小時，經勞資會議同意後，得調整每日正常工時為八個半小時，全年增加之工時於甲方寒暑假期間補休假完畢，且甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (二) 甲方因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時，延長工作時間在二小時以內者，其延長工作時間之工資，按平日每小時工資額加給三分之一以上。再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。休假日照常工作時，工資加倍發給。
- (三) 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，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。
- (四) 甲方如因經費受限，乙方延長工時服務，得以補休假方式辦理，不另支給延長工時之工資。

七、請假、例假、(特別)休假、勞動基準法及相關規定的給假：(附給假一覽表)

乙方同一年度得請假別、條件、程序及給假期間之薪給，依本合約附表規定辦理。

乙方同意依勞動基準法、兩性工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。但為實施週休二日制，乙方同意將休假(紀念日)調移於工作日(週一至週五)以達週休二日。

乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並應於年度內全數休畢，甲方不另支給未休日數之工資，惟特別休假 14 日(含)以上者，如有特殊原因，得申請保留至多 2 日至次年度內休畢。

乙方應按日到工，並於指定場所簽到退，不得遲到、早退或曠職；如須請假，應於事前填具請假單，經核准後始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。

八、契約終止與資遣：

乙方於本校服務期間，有下列情形者，甲方得依勞基法規定終止契約：

- (一) 試用成績不合格。
- (二) 違背職務、品行不良、工作不力等重大情事者。

- (三) 無正當理由連續曠職三日(含)以上，或一個月內曠職達六日者(含)。
- (四) 乙方於規定之上班時間內，擅自在校外兼職、兼課或進修者。
- (五) 業務結束或減少，又無適當工作可供安置時。
- (六) 年度服務成績考核，經甲方核列丙等者。
- (七) 其他依勞動基準法規定得終止契約情形者。

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

九、終止契約之預告期間：

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- (一) 在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- (二) 在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- (三) 在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

十、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。

十一、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。

十二、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、全民健保及提繳勞工退休準備金。
- (二) 乙方在本契約有效期間之各項福利如下：
 - 1、申領識別證與汽(機)車停車證。
 - 2、參加本校舉辦之各類文康活動。
 - 3、參加本校各類教職員工社團活動。
 - 4、任職滿一年者，得於經費預算下核發生日禮券及其他福利性禮券。
 - 5、其他經行政程序核定之福利事項。
- (三) 乙方受僱期間不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險等法規之規定，並不得要求比照甲方編制內教職員工之相關政府法令給予之各項福利。

十三、教育訓練：

乙方於受雇期間應接受甲方所安排及指派之教育訓練活動及集會，乙方不得拒絕。

十四、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) 乙方非經甲方核准，不得至校內外兼職、兼課。
- (六) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (七) 乙方於僱用期間內，不得從事影響甲方聲譽之工作或行為。

十六、安全衛生：

乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

甲方提供之工作場所、設備及設施，如有違反勞工安全衛生相關法令或影響人身安全之虞，乙方應即時通知甲方改善，未獲改善前，為防止職業災害發生，保障工作人員安全與健康，臨時人員得拒絕該項工作。

十七、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱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，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十八、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。

十九、申訴處理：

乙方對甲方所為之處置，認定影響乙方之權益，得於知悉處置後三十日內以書面向甲方職工申訴評議委員會提出申訴。

二十、勞資爭議：

- (一) 甲乙雙方發生勞資爭議時得向臺南縣政府提出勞資爭議調解；權益事項亦得向臺南縣官田鄉調解委員會提出調解申請。
- (二) 前款所指勞資爭議內容及處理程序依勞資爭議處理法等相關規定辦理。

二十一、管轄法院：

甲乙雙方就本契約上任何爭議，雙方及乙方保證人均同意以臺南地方法院為管轄法院。

二十二、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二十三、契約之存執：

本契約一式 4 份，由甲方收執 2 份，乙方及乙方保證人各收執 1 份

立契約書人：

甲 方：國立臺南藝術大學（蓋公司印章）

代 表 人：（簽名蓋章）

地 址：臺南縣官田鄉大崎村 66 號

乙 方：（簽名蓋章）

地 址：

身分證統一編號：

乙方連帶保證人（請詳閱契約書內容）：（簽章）

身分證統一編號：

住 址：

電 話：

服務機關及職等職稱：

（加蓋服務機關關防）

乙方連帶保證商號：

資本額：

商號地址：

電 話：

負責人兼連帶保證人（請詳閱合約內容）：（簽章）

負責人身分證統一編號：

負責人住址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附款：

一、乙方應覓妥保證人一人或保證商號(非公司組織)一家負連帶保證責任。

二、保證人應具下列資格之一：

(一)公立大專校院專任助理教授以上或公立研究機構助理研究員以上人員或經核准設立之財團法人學術研究機構之專任助理研究員以上人員。

(二)現任公立機構文官委任主管或薦任非主管或公營事業機構十職等以上主管人員。

三、保證人如係商號，資本額須在新台幣拾萬元以上，除應加蓋商號正式印章外，應由負責人簽章，註明商號地址對保，並檢附營業登記執照影本乙份。

四、現役軍人及乙方配偶不得為保證人。

五、保證人因故不能繼續保證時，應以書面通知本校及被保證人另覓保證人，並俟辦妥新保證手續後始可撤回原保證書，在未辦妥換保手續前，仍負保證責任，如以登報聲明或片面宣布退保者，概不生效。

乙方如無法覓得保證人或保證商號，得由甲方為其投保保險金額至少新台幣拾萬元之員工誠實保證保險，其保費由乙方負擔。

國立臺南藝術大學臨時工假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年 14 日內 (含)	因事必需本人處理。	不需	不給	一、全年不得超過 14 日，逾期以特別休假扣抵，無特別休假可扣抵者，以曠職論。 二、請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 三、請假應於事前提出，若遇突發事件，應於上班時間開始 2 小時內以電話向直屬主管請假，並應於事後辦妥補辦請假手續。 四、所定准給事假日數，均按日扣除報酬。
家庭照顧假	全年以 7 日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算，併入事假計算後合計天數超過 14 日者，先以特別休假扣底，無特別休假可扣底者，以曠職論。
普通傷病假	1.1 年內合計不得超過 30 日內。 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。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2 天以上病假須檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.1 年未超過 30 日部份薪資折半發給。 2. 超過 30 日薪資不給。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
生理假	每月最多核給 1 日	生理原因必需療養或休養時。	依事實需要核給	同上	併入病假計算。
婚假	8 日	本人結婚	結婚證書或請柬	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或核准文件	照給	
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	應於死亡之日起百日內請畢。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡			
	3 日	兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡			
產假	8 星期	本人分娩前後	醫師診斷書	照給	產假應一次請畢。
	4 星期	本人妊娠 3 個月以上流產者			
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者			
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者			
產前假	6 日	懷孕滿 3 個月後	手冊	照給	產前假得分次申請，但不得保留至分娩後。
哺乳時間	依實際需求	子女未滿 1 歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日哺乳 2 次，每次 30 分鐘

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
陪產假	3 日	男性員工其配偶分娩時	出生證明	照給	應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日得順延之。
育嬰留職停薪	2 年為限	受僱者任職滿 1 年後，於每一子女滿 3 歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。
特別休假	繼續服務滿 1 年，第 2 年起，核給 7 日特休			照給	新進人員於 2 月以後到職者，於第 2 年服務屆滿 1 年之次月起，得按至年終剩餘月數比例核給當年度之特別休假；依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿 1 日者以 1 日計。另於繼續服務滿 3 年、滿 5 年、滿 10 年之當年度特別休假，均按服務年資依比例計給。
	繼續服務滿 3 年，第 4 年起，核給 10 日特休				
	繼續服務滿 5 年，第 6 年起，核給 14 日特休				
	繼續服務滿 10 年，第 11 年起，每 1 年加給 1 日，加至 30 日。				
備註	一、請假之最小單位：婚假、陪產假、喪假、特別休假以 4 小時計，其餘各種請假均以 1 小時計。 二、上述給假期間以年度計算（1 月至 12 月）				