國立陽明交通大學第2屆第4次勞資會議紀錄

時　間：115年3月25日（星期三）下午3時

地　點：本校光復校區浩然圖書館8樓第一會議室、陽明校區行政大樓1樓106會議室

主　席：勞方林代表珮雯

資方代表：唐代表震寰、陳代表永昇、蔡代表金吾、林代表慶波(請假)、蔡代表維娌、林代表建欣

勞方代表：林代表珮雯、鄢代表嫚君(請假)、許代表馨文(請假)、李代表怡萱、陳代表星宇、曾代表能昌

紀　　錄：陳承雨

壹、報告案：

一、勞工動態:

(一)勞工動態(截至115年2月28日止)：教職員工數總計為3,569人(含留職停薪)。

適用勞動基準法人員	進用人數
約用人員	777人
計畫專任人員	901人
技工、工友、駕駛	23人
事務工	91人
小計	1,792人
不適用勞動基準法人員	**進用人數**
教師	1,198人
公務人員	207人
其他不適用勞動基準法人員	372人
小計	1,777人

(二)114年12月至115年2月勞工人事動態(總計新進人員87名、復職人員3名、調任人員7名、離職人員122名、退休人員4名、留職停薪人員4名):如附件1。

二、工會所提其他報告事項：

(一)請說明近期勞動檢查情況及缺失改善:

環境保護暨安全衛生中心回應：未接獲勞動檢查。

(二)關於博愛校區住宿管理業務調整，所涉人力調整規劃及後續勞資溝通執行機制，應提相關規畫並提到勞資會議或另外與工會組成專案會議。

學生事務處住宿服務二組回應：

1. 有關博愛校區業務轉型案，本校勞資雙方及工會代表於115年1月22日至新竹市政府進行勞資爭議協調會，並成立調解方案，確認本校與2名宿舍管理員僱傭關係存在，雙方同意於人力委外計畫啟動前3至6個月，與勞方及工會代表進行後續人力安置計畫協商訂定。
2. 為符前開調解方案及勞動法規，學務處與人事室於115年1月28日共同召開討論會議，會中討論校內職缺媒合安置計畫執行程序及重點，包含相關職缺優先安置、外補職缺專案開放報名、安置意願調查及媒合、轉換單位權益保障

等，詳附件2，並依上開會議結論，亦針對本案受影響人員提出「博愛校區校聘宿舍管理員人力安置計畫」(附件3)，請工會卓參，嗣後本校將邀請勞方及工會代表另行召開專案會議就本議題進行進一步討論。

(三)本校第2屆第2次勞資會議二、工會所提其他報告事項(五)請說明員工職災相關通報SOP及權益，相關單位回應職災相關通報SOP包含職業傷害、職業疾病及通勤職災，上述職業傷害及職業疾病災害均針對實驗室災害，並無提及對於公共建築物災害之SOP，建議設置相關SOP。

環境保護暨安全衛生中心回應：

1. 依據本校「職業安全衛生管理規章」第12條規定(附件4)，中心、系科所單位主管環安業務之權責：
   (1)執行環安管理事項與職業災害防止計畫事項，並應指派一安全衛生專責人員協助相關業務之處理。
   (2)依本校自動檢查計畫進行定期檢查、重點檢查、作業檢點及其他有關檢查督導事項。
   (3)定期或不定期實施巡視。
   (4)擬定實驗安全作業標準。
   (5)教導及督導所屬依安全作業標準方法實施。
   (6)配合辦理環安教育訓練及緊急應變演練。
   (7)辦理該單位職業災害調查及職業災害統計。
   (8)發生事故時，協助處理並調查事故發生原因。
   (9)院長交辦有關環安事項。
   (10)其他環安法規規定之事項。
2. 為有效防止本校教職員生於所屬各工作場所發生職業災害，確保全體教職員生之安全與健康，環安中心於114年委託財團法人安衛技術中心協助整合本校合校後之「意外事故通報與調查管理程序」(附件5)，實驗操作人員於意外事故發生時，除立即予以緊急應變處理外，並依據國立陽明交通大學緊急災害通報聯絡圖通報各相關單位協助支援。實驗場所負責人依照程序進行意外事件處理與復原。意外事故結束後，為防止再發生情事，進行事故災害原因分析與討論對策。
3. 以本校生物醫學工程學系同仁於大樓門口發生職業災害為例(附件6)，由系主任啟動災害調查。至於通報部分，因該案非實驗場所，故由當事人依人事室災害權益相關事宜進行相關程序，並由人事室轉知環安中心。

人事室回應：關於職災權益部分，由人事室初步判定後，發給當事人職業傷病門診單或職業傷病住院申請書，讓同仁於就醫時辦理費用減收；若於事後知悉同仁有自付費用狀況，除例行性通報外，亦提供勞工職業災害保險自墊醫療費用核退申請書及給付收據給同仁填寫，並於陳核用印後寄送至勞保局辦理給付事宜。

(四)歷次勞資會議議題進度追蹤（附件7）。

人事室回應：本案建議尊重當時會議決議，因屬錄案研議或為制度檢討參考事項，並未訂定相關具體執行事項，爰不宜列入進度追蹤。倘工會評估對特定項目有持續討論之必要，可再行提案研商。

主席裁示：為利教職員瞭解於工作場所發生職業災害後相關程序、受理單位及申請表單等資訊，請相關單位研議設置網頁專區。

貳、討論案：

案由一：建請校方優化「加班補休屆期未休畢轉支領加班費」之行政流程，取消跨年度報支時需個別撰寫原因之規定，以減輕同仁行政負擔。（工會提案）

說　明：

一、依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第32-1條規定，勞工加班補休期限屆期或契約終止未補休之時數，雇主應發給工資。

二、同仁心聲反應（去識別化節錄）：

（一）程序矛盾：有同仁反映114年下半年加班，依規定於115年結算領取加班費，經費來源亦為115年度，卻被主計單位以「跨年度報支」為由要求額外書面說明原因。

（二）法理疑義：同仁認為法規已明訂結算期限（如到職日為7月1日，則期限至隔年6月30日），在約定期限內報支應屬常態作業，無需額外解釋。

（三）心理衝擊：基層同仁為公務「沒日沒夜加班」，在請領法修報酬時，卻因行政流程被要求解釋，易使同仁產生「權利受損」或「專業不被尊重」之負面感受，嚴重打擊士氣。

三、現況問題：現行核銷流程過度強調會計年度（歷年制），忽略了勞基法年度（週年制）之實務需求，導致同仁在請領合法補償時，面臨不必要的行政阻礙。

四、建議如下：

（一）只要是系統判定為「補休屆期轉加班費」之案件，應由系統自動產生核銷理由，或統一由人事室出具通案性證明，無需同仁逐筆撰寫原因。

（二）休假結算時可調整假別抵用順序，優先用掉快到期的補休。

（三）加班補休期限由勞雇雙方協商約定，約定為加班事實發生後六個月。

【主計室回應(一)】：請依本校第2屆第1次勞資會議紀錄，案由五-未休畢加班補休之配套措施決議辦理：如屬勞基法第32之1條規定，加班補休期限屆期，未補休之時數應發給加班費之情形，亦將於差勤系統上加註文字，俾利行政單位據以審核辦理。

【人事室回應(二)、(三)】：

關於同仁建議調整補休抵用順序及期限一案，說明如下：

一、抵用順序部分：依勞基法施行細則第22-2條規定，補休必須按加班發生之先後順序扣抵，此為強制規定，故無法改為「自選順序」或「優先扣抵快到期時數」。

二、補休期限部分：依同細則規定，補休期限不得晚於特休年度終止日。本校現行採週年制，補休期限與特休年度一致，符合法令規範。

三、配套措施：為確保同仁權益，校方已納入115年系統開發需求，未來將由系統自動針對即將到期之時數發信提醒，確保同仁能於期限內完成補休。

決　議：為簡化流程，差勤系統將新增加註「屆期補休時數應發給加班費」相關文字之功能，並建置補休時數將屆期之電子郵件通知機制，請人事室持續追蹤差勤系統建置進度；另現行適用勞基法人員如遇補休時數擬改發加班費之申請案件，請於差勤系統上加註文字之方式，以為因應，俾利行政單位審核。

案由二：因應勞動部相關法規修正及本校現行實務運作，配合修正本校約用人員工作規則部分條文一案，提請討論。（人事室提案）

說　明：

一、依勞動部114年9月19日勞動條1字第1140148508A號函修正「工作規則審核要點」第九點附表，併同修正「工作規則參考手冊」，前揭修正涉及本校現行工作規則之出勤管理、工資給付及性別平等規範。另依勞動部規定，天然災害發生時應以不出勤為原則，如確需勞工出勤，雇主應保障其通勤安全，爰應將相關規定納入本校工作規則。

二、檢視本校現行工作規則，擬具修正重點如下：

(一)出勤管理與工資給付部分：

1.配合新增「天災出勤通勤協助」規定，於第二十四條第三項增訂天然災害發生時，如本校仍有要求約用人員出勤之必要，應提供必要之通勤協助措施。

2.配合「最低工資法」實施，酌修第十五條文字用語，將「基本工資」修正為「最低工資」。

(二)性別平等部分：配合「性別工作平等法」修正名稱為「性別平等工作法」，「工作場所性騷擾防治措施準則」及本校相關章則之訂定修正，酌修第十三條及第四十四條文字用語與引用法規名稱。

(三)依本校約用人員升遷辦法規定，現職約用人員參加校內職缺遴補(包括升級、平調或降調)，應以內補方式辦理，相關敘薪情形亦依該辦法規定處理。因升遷辦法訂定前，本校職缺辦理以外補甄選時，現職約用人員亦得參加外補，現行第十六條第三項後段規定已與升遷辦法未符，爰予刪除。

三、本案修正內容前經115年2月4日主管會議及115年2月25日行政會議審議通過，爰依程序提會討論。

四、檢附本校約用人員工作規則修正草案及部份條文修正草案條文對照表各1份(如附件8至附件9)。

決　議：

一、照案通過。

二、另關於工會建議校內非現職約用人員身分者(例如：計畫人員)參加約用人員職缺外補甄選，經錄取為約用人員後，得不受約用人員工作規則之年資提敘三級的限制等節，因考量校內各類人員之進用規定、敘薪原則、薪資結構均有差異，相關建議涉及整體薪資制度調整，非僅提敘級數單一面向即可比較。鑑於其影響層面廣泛，涉及學校長期財務負擔且本校約用人員人數逐年成長，需審慎長遠評估，爰納入後續研議事項，俟具體方案形成後，再提會討論。

案由三：建請校方研議建立「全體教職員工參加各類語言能力認證鼓勵機制」，核給公假應試及例假日補休案。（工會提案）

說　明：

一、接獲同仁意見反應，國家近年積極推動《國家語言發展法》，將各固有族群語言列為國家語言，建議學校能順應政策趨勢，對於不論是台語、客語、原住民族語或其他國家語言之能力認證，給予參加語言認證同仁補休。

二、參考「宜蘭縣政府公務人員參加語言能力認證獎勵要點」（府人考字第10100
52891號函），其規範包含閩南語、客語、原住民族語及外國語言之認證，均得申請公假應試；如遇例假日，得申請補休。

【人事室回應】：考量本校業務執行涉及多元族群服務或國際交流需求，為鼓勵教職員工提升語言溝通能力，另依據現行函釋，公務人員於例假日「自主參加」活動、訓練或研習等，與「奉派執行職務」性質有別，若要核給例假日補休，須符合「機關指派」或「因業務執行所必需」之要件，未來將評估朝「機關指派」及「因業務執行所必需」放寬公假申請及例假日補休。凡經機關指派且因業務執行所必需，參加政府機關（或其委託單位）辦理之語言認證，得檢具報名證明文件，事先簽經機關首長核准後給予公假或例假日補休。

決　議：洽悉，依人事室意見辦理。

參、臨時動議：無

肆、散會：**下午3時45分**

序號	單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
1	傳播與科技學系	郭宇璇	計畫助理	新進	1141201
2	資訊學院	林其璜	計畫助理	新進	1141205
3	產業加速器暨專利開發策略中心	蘇筱筑	計畫專案經理	新進	1150101
4	產業加速器暨專利開發策略中心	李雨菡	計畫助理	新進	1141205
5	產業加速器暨專利開發策略中心	何適	計畫助理	新進	1141216
6	產學共創處	黃翊凱	計畫助理	新進	1141216
7	電子研究所	陳相豆	計畫助理	新進	1141226
8	電子研究所	吳律聆	計畫助理	新進	1150101
9	電子物理學系	陳麒升	計畫助理	新進	1150101
10	網路系統組	賴柏儒	計畫技術員	新進	1150109
11	陽明交大雷射系統研究中心	陳宇萱	計畫助理	新進	1150101
12	生物科技學系	蔡聿慧	計畫研究助理	新進	1150105
13	電控工程研究所	陳姿蓉	計畫助理	新進	1150106
14	資訊工程學系	羅翊軒	計畫研究助理	新進	1150107
15	高雄分部籌備處	古明恭	計畫技術員	新進	1150101
16	工程生物科學學院	陳亭義	計畫助理	新進	1150114
17	電控工程研究所	傅詩珈	計畫助理	新進	1150119
18	國際半導體產業學院	施筑云	計畫助理	新進	1150119
19	樺漢-陽明交大 ESG淨零轉型創新研究中心	安曼圖	計畫研究助理	新進	1150126
20	資訊工程學系	吳映儒	計畫助理	新進	1150126
21	創新創業中心	古凌郁	計畫助理	新進	1150128
22	運輸研究中心	何昕蓓	計畫專案經理	新進	1150201
23	學術倫理與研究誠信辦公室	楊惠婷	計畫助理	新進	1150129
24	人文與社會科學研究中心	施舜耘	計畫助理	新進	1150201
25	國際產學中心	賴昭輝	計畫資深經理	新進	1150201
26	電子物理學系	林宗穎	計畫研究助理	新進	1150207
27	人事室第四組	洪世霖	計畫助理	新進	1150101
28	電子物理學系	呂筱鳳	計畫助理	新進	1150105
29	生物科技學系	李琵亞	計畫研究助理	新進	1141222
30	統計學研究所	曹德堅	計畫助理	新進	1150101
31	人工智慧系統檢測中心	何立平	計畫技術工程師	離職	1141223
32	墊子物理學系	劉陞再	計畫研究助理	離職	1141220
33	諮詢服務組	吳昕怡	計畫技術員	離職	1141202
34	電信工程研究所	胡本致	計畫研究助理	離職	1141201
35	土木工程學系	藍元君	計畫助理	離職	1141201
36	環境工程研究所	湯瓊霖	計畫助理	離職	1150101
37	矽導研發中心	余成斌	計畫專員	離職	1150101
38	運輸研究中心	劉曜峯	計畫研究助理	離職	1150101
39	環境科技及智慧系統研究中心	何宓霓	計畫研究助理	離職	1150101
40	人文社會學系	廖芷瑩	計畫研究助理	離職	1150101
41	應用化學系	陳品睿	計畫研究助理	離職	1150101
42	創新創業中心	潘冠戎	計畫助理	離職	1150101
43	資訊工程學系	羅孟婷	計畫助理	離職	1150101
44	智權管理及推動中心	楊佑仁	計畫助理	離職	1150101
45	墊子物理學系	陳宇萱	計畫助理	離職	1150101
46	建築研究所	曾子亭	計畫研究助理	離職	1150101
47	產業加速器暨專利開發策略中心	魏嘉慧	計畫助理	離職	1150101
48	學術倫理與研究誠信辦公室	陳鳳儀	計畫助理	離職	1150101
49	電控工程研究所	陳驊彤	計畫助理	離職	1150101

序號	單 位	姓　名	職　稱	動態情形	生效日期
50	研究發展處	何子玄	計畫助理	離職	1150101
51	產業加速器暨專利開發策略中心	林宗昱	計畫助理	離職	1150101
52	數位教學中心	黃柏倫	計畫助理	離職	1150101
53	人事室第四組	江彩華	計畫助理	離職	1150101
54	應用化學系	駱佳惠	計畫研究助理	離職	1150101
55	應用化學系	郭庭萱	計畫助理	離職	1150101
56	主計室第五組	葉玟琳	計畫助理	調任	1150101
57	主計室第一組	臺婉喬	計畫助理	調任	1150101
58	國際半導體產業學院	鄧薇蓁	計畫研究助理	離職	1150101
59	電子研究所	陳妍媗	計畫助理	離職	1150101
60	高等教育開放資源研究中心	王建偉	計畫助理	離職	1150101
61	陽明交大雷射系統研究中心	楊靜琪	計畫助理	離職	1150101
62	台南分部	古明恭	計畫助理	離職	1150101
63	運輸研究中心	黃彥霖	計畫工程師	離職	1150101
64	數位醫學暨智慧醫療推動中心	林育嫻	計畫助理	離職	1150101
65	工程生物科學學院	黃尹柔	計畫助理	離職	1150101
66	資訊工程學系	邱津雷	計畫助理	離職	1150105
67	招生策略中心	黃卓生	計畫助理	離職	1150116
68	產業加速器暨專利開發策略中心	鍾國暉	計畫助理	離職	1150117
69	電控工程研究所	思彬瑟	計畫研究助理	離職	1150223
70	電子物理學系	陳乾燦	計畫助理	離職	1150223
71	人文與社會科學研究中心	洪滋翎	計畫助理管理師	離職	1150223
72	產業加速器暨專利開發策略中心	陳品含	計畫助理	離職	1150214
73	智慧醫電工程研究所	曾稚甯	計畫研究助理	離職	1150201
74	國際客家研究中心	黃千真	計畫助理	離職	1150201
75	國際客家研究中心	劉光慧	計畫助理	離職	1150201
76	運輸研究中心	簡佑勳	計畫專案經理	離職	1150201
77	材料科學與工程學系	林俊光	計畫研究助理	離職	1150201
78	國際產學中心	蔡宜伶	計畫助理	離職	1150201
79	創新創業中心	朱映潔	計畫助理	離職	1150201
80	電機工程學系	張介遠	計畫研究助理	離職	1150201
81	國際半導體產業學院	蘇元浚	計畫研究助理	離職	1150228
82	醫學系	李巧芸	專任研究助理	留職停薪	1141202
83	腦科學研究中心	陳宜君	專任研究助理	留職停薪	1150121
84	護理學院	洪睿璇	專任研究助理	新進	1150101
85	護理學院	王馨苡	專任研究助理	新進	1141202
86	跨專業長期照顧與管理碩士學位學	劉小瑜	專任研究助理	新進	1150109
87	腦科學研究中心	林鴻睿	專任研究助理	新進	1141218
88	生命科學院	許瓊芳	專任研究助理	新進	1150101
89	醫學院	黃秋蓉	專任研究助理	新進	1150212
90	醫學院	鄭雅元	專任研究助理	新進	1150201
91	生物醫學暨工程學院	李佳駿	專任研究助理	新進	1150210
92	腫瘤與免疫學研究中心	李佳伶	專任研究助理	新進	1141201
93	生命科學院	劉延秀	專任研究助理	新進	1141201
94	人文藝術與社會學院	莊惠喜	專任研究助理	新進	1141208
95	生命科學院	陳美華	專任研究助理	新進	1150101
96	生命科學院	羅宇蓁	專任研究助理	新進	1150101
97	生命科學院	江熒曉	專任研究助理	新進	1150101
98	生命科學院	鍾一全	專任研究助理	新進	1150101
99	生命科學院	陳韻如	專任研究助理	新進	1150101
100	護理學院	湯傑郎	專任研究助理	新進	1141210

序號	單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
101	生物醫學暨工程學院	謝琳	專任研究助理	新進	1141216
102	醫學院	陳壬婷	專任研究助理	新進	1150101
103	醫學院	葉秋梅	專任研究助理	新進	1150101
104	醫學院	洪吳睿	專任研究助理	新進	1150101
105	人文藝術與社會學院	吳子頤	專任研究助理	新進	1150201
106	藥物科學院	姚蘊珈	專任研究助理	新進	1150101
107	藥物科學院	廖玟琁	專任研究助理	新進	1150101
108	生命科學院	黃品嘉	專任研究助理	新進	1150101
109	醫學院	廖堉甄	專任研究助理	新進	1150101
110	醫學院	林軒	專任研究助理	新進	1150101
111	生物醫學暨工程學院	王秀美	專任研究助理	新進	1150101
112	藥物科學院	林意軒	專任研究助理	新進	1150101
113	藥物科學院	徐宗暐	專任研究助理	新進	1150101
114	生命科學院	廉茹茵	專任研究助理	新進	1150112
115	研究發展處	陳梧熏	專任研究助理	新進	1150115
116	生物醫學暨工程學院	李佩昕	專任研究助理	新進	1150209
117	生命科學院	黃雅筠	專任研究助理	新進	1150120
118	醫學院	江欣穎	專任研究助理	新進	1150201
119	數位醫學暨智慧醫療研究中心	王俐云	專任研究助理	新進	1141201
120	物理治療暨輔助科技學系	魏嘉韋	專任研究助理	離職	1141211
121	環境與職業衛生研究所	鍾易倫	專任研究助理	離職	1141201
122	腦科學研究中心	翁瑜蔚	專任研究助理	離職	1141201
123	學校衛生研究中心	謝明諺	專任研究助理	離職	1141221
124	社區健康照護研究所	陳品維	專任研究助理	離職	1141221
125	神經科學研究所	陳昭宇	專任研究助理	離職	1150101
126	藥學系	王鈺榛	專任研究助理	離職	1150101
127	腫瘤與免疫學研究中心	張琬笙	專任研究助理	離職	1150101
128	腦科學研究中心	陳龍輝	專任研究助理	離職	1150101
129	藥學系	曾虹臻	專任研究助理	離職	1150101
130	教務處	黎宣	專任研究助理	離職	1150101
131	心臟血管疾病研究中心	黃玉晴	專任研究助理	離職	1150101
132	腫瘤與免疫學研究中心	蔡子嵐	專任研究助理	離職	1150101
133	生理學研究所	林宜秀	專任研究助理	離職	1150101
134	急重症醫學研究所	謝蕙如	專任研究助理	離職	1150101
135	生化暨分子生物研究所	古璧瑜	專任研究助理	離職	1150101
136	ICF暨輔助科技研究中心	廖雪妙	專任研究助理	離職	1150101
137	ICF暨輔助科技研究中心	張聿淳	專任研究助理	離職	1150101
138	ICF暨輔助科技研究中心	曾亞惠	專任研究助理	離職	1150101
139	物理治療暨輔助科技學系	程馨玉	專任研究助理	離職	1150101
140	ICF暨輔助科技研究中心	鄧安苓	專任研究助理	離職	1150101
141	ICF暨輔助科技研究中心	顏孝宜	專任研究助理	離職	1150101
142	視覺文化研究所	林峙宇	專任研究助理	離職	1150101
143	台灣原住民族健康與科技發展研究中心	張亞森	專任研究助理	離職	1150101
144	台灣原住民族健康與科技發展研究中心	孫麗香	專任研究助理	離職	1150101
145	傳統醫藥研究所	施易昇	專任研究助理	離職	1150101
146	醫學系	吳蕙如	專任研究助理	離職	1150101
147	環境與職業衛生研究所	吳孟芸	專任研究助理	離職	1150101
148	健康創新中心	黃璵帆	專任研究助理	離職	1150101
149	生物醫學工程學系	吳忠憲	專任研究助理	離職	1150101

序號	單 位	姓　名	職　稱	動態情形	生效日期
150	衛生福利研究所	王康馨	專任研究助理	離職	1150101
151	生化暨分子生物研究所	王博文	專任研究助理	離職	1150101
152	跨專業長期照顧與管理碩士學位學	劉小瑜	專任研究助理	離職	1150101
153	腫瘤與免疫學研究中心	陳梧熏	專任研究助理	離職	1150101
154	傳統醫藥研究所	陳裕益	專任研究助理	離職	1150101
155	藥理學研究所	林雅柔	專任研究助理	離職	1150101
156	ICF暨輔助科技研究中心	何季蓉	專任研究助理	離職	1150101
157	藥學系	江青芸	專任研究助理	離職	1150101
158	醫學系神經學科	何沛儒	專任研究助理	離職	1150101
159	研究發展處	陳昱安	專任研究助理	離職	1150101
160	物理治療暨輔助科技學系	邱俊憲	專任研究助理	離職	1150124
161	生醫光電研究所	李佩昕	專任研究助理	離職	1150201
162	腦科學研究所	黃秋蓉	專任研究助理	離職	1150201
163	生物醫學影像暨放射科學系	李佳駿	專任研究助理	離職	1150201
164	醫學系醫學人文暨教育學科	尤尹廷	專任研究助理	離職	1150226
165	生物醫學資訊研究所	呂季展	專任研究助理	離職	1150201
166	醫學系外科學科	林儀卿	專任研究助理	離職	1150201
167	科技與社會研究所	施舜耘	專任研究助理	離職	1150201
168	臨床護理研究所	郭育辰	專任研究助理	離職	1150201
169	科技與社會研究所	林穎玉	專任研究助理	離職	1150201
170	腦科學研究所	馮可欣	專任研究助理	離職	1150201
171	防疫科學暨健康一體研究中心	林雅新	專任研究助理	離職	1150130
172	神經科學研究所	張舜泰	專任研究助理	調任	1150101
173	國際合作組	彭子珉	計畫助理	復職	1150313
174	電信工程研究所	梁家為	博士後研究	離職	1150215
175	電子研究所	黃元九	博士後研究	離職	1150215
176	電機學院	伍昕	行政專員	新進	1141210
177	圖書館	廖祥合	事務工	新進	1141208
178	健康心理中心	林韋萱	約用心理師	新進	1141205
179	生物醫學暨工程學院	陳信杰	行政專員	新進	1141218
180	主計室	臺婉喬	行政專員	新進	1150101
181	主計室	葉玟琳	行政專員	新進	1150101
182	資訊學院	邱津雷	技術專員	新進	1150105
183	工程生物科學學院	陳怡靜	副工程師	新進	1150113
184	人事室	葉凱綸	行政專員	新進	1150112
185	管理學院	潘琦婷	行政專員	新進	1150116
186	圖書館	林家蓁	事務工	新進	1150119
187	資訊學院	周玟醇	行政專員	新進	1150128
188	圖書館	彭雲錕	副管理師	新進	1150202
189	學生事務處	黃蕙珺	約用護理師	新進	1150202
190	圖書館	郭正偉	行政專員	新進	1150202
191	健康心理中心	劉容容	約用心理師	新進	1150211
192	教務處	劉子葳	行政專員	新進	1150223
193	產學共創處	王筱甄	行政專員	新進	1150223
194	學生事務處	楊淑晴	行政專員	離職	1141203
195	環境保護暨安全衛生中心	趙悅瑩	技術專員	離職	1141203
196	環境保護暨安全衛生中心	李佾瑄	技術專員	離職	1141203
197	生物醫學暨工程學院	張家綺	副管理師	離職	1141211
198	總務處	林呈儒	行政專員	離職	1141211
199	教務處	吳昌樺	行政專員	離職	1141218
200	人事室	劉祐瑋	事務工	離職	1150101

序號	單 位	姓　名	職　稱	動態情形	生效日期
201	健康心理中心	陳庭美	約用心理師	離職	1150101
202	人事室	王敏安	行政專員	離職	1150101
203	產學共創處	莊育真	行政專員	離職	1150101
204	教務處	陳誼欣	行政專員	離職	1150130
205	電機學院	沈家瑩	副管理師	離職	1150207
206	總務處	張育甄	行政專員	離職	1150220
207	秘書處	林怡如	行政專員	離職	1150228
208	資訊學院	韋慶祥	技術專員	退休	1151202
209	電機學院	許如敏	管理師	退休	1150117
210	管理學院	王樂貞	副管理師	退休	1150116
211	出納二組	張育甄	行政專員	離職	1150219
212	企業管理碩士學位學程	宋佩玲	行政專員	離職	1150212
213	健康心理中心	梁怡恩	約用心理師	留職停薪	1150129
214	總務處	賴巧惠	行政專員	復職	1150219
215	管理學院	吳佩芸	行政專員	復職	1150212
216	職業安全衛生組	郭明華	技術專員	調任	1151215
217	電機學院	黃素瓊	管理師	調任	1150117
218	資訊學院	黃淑筠	行政專員	調任	1150115
219	學生事務處住宿服務組	徐孝忠	工友	退休	1150116
220	產學創新研究學院	李亞倩	副管理師	留職停薪	1150101
221	產學創新研究學院	黃淑筠	副管理師	調任	1150115
222	產學創新研究學院智能系統研究所	蕭聿萱	計畫助理	新進	1150109
223	產學創新研究學院	許翌暄	計畫助理	新進	1150223
224	產學創新研究學院	潘琦婷	計畫助理	離職	1150116
225	產學創新研究學院智慧感測器研發中心	朱德叡	計畫研究助理	離職	1150201
226	產學創新研究學院智能系統研究所	陳奕諠	計畫助理	新進	1150116
227	產學創新研究學院智能系統研究所	陳奕諠	計畫助理	離職	1150212

學務處勞資協調會會後討論

會議時間：115 年 1 月 28 日（星期三）上午 9 時 30 分

出席人員：簡紋濱學務長、人事室黃莉婷主任(線上)、人事室二組鄭秉元組長(線上)、人事室四組何宜芝組長(線上)、住宿服務二組范秀華組長、黃郁雯組員

紀　　錄：黃郁雯

壹、 報告事項(范秀華組長)：

博愛校區因業務變更受直接影響之宿舍管理員兩名，至新竹市政府申請勞資爭議調解，115 年 1 月 22 日召開調解會議。調解方案中校方同意於人力委外啟動前 3-6 個月，與勞方及工會代表協商訂定人力安置計畫。

貳、建議事項(黃莉婷主任)：

一、博愛校區因業務變更需求所規劃資遣相關作為，應兼顧法律程序與人道關懷，各項訊息告知應同步提供配套措施，減少受影響同仁之不安。

二、依勞資協調會及工會意見，資遣前應盡力促成校內職缺媒合。人事室稍後會提出安置計畫，俾符新竹市政府勞資爭議調解紀錄之調解方案及勞動法規：

(一)請學務處及總務處盤點學生宿舍及職務宿舍等相關職缺，如有此類職缺優先安置該兩名同仁。

(二)校內其他單位系所如有開缺，除可參加內補缺甄選之外，外補缺亦專案開放該兩名同仁報名，不受現職身分之限制。

(三)由人事室會同住宿組及工會，與兩名同仁進行面談，調查安置意願並告知安置計畫，以利蒐集職缺媒合資訊。

(四)兩名同仁如有意願至日後博愛校區委外廠商處任職，本校可優先推薦予廠商參考。

(五)同仁轉換單位後之權益予以保障；學務長代同仁提問之優退相關法令，人事室於會後洽詢勞保局後回覆。

以上各項作為自啟動後持續追蹤並滾動調整。

三、如上述職缺媒合皆未成功仍需進行資遣，人員之法定權益如謀職假及資遣費等，均應充分保障。

博愛校區校聘宿舍管理員人力安置計畫

115.1.29

一、計畫目的

本計畫係因應博愛校區營運轉型及宿舍規模縮減，為保障受影響人員之工作權益，辦理職務安置與媒合等多元措施，以降低非自願離職發生。

二、適用對象

博愛校區現職校聘宿舍管理員 2 名(現為本校約用人員，職稱為行政專員，以下簡稱本計畫對象)。

三、計畫作法

(一)學生事務處、總務處如有宿舍管理或性質相近之約用人員職缺，原則應優先評估納入安置本計畫對象，暫緩對外辦理職缺遴補；如經本計畫對象明確表示無安置意願，始得依既有程序辦理職缺遴補。

(二)本校約用人員職缺資訊，依既有公告機制公開揭示於公文系統或求職平台，確保資訊透明。本計畫對象得依意願、專長與職涯規劃，報名參與甄選，惟錄用與否仍依用人單位實際需求及甄選結果決定。

1、職缺內補(含升級、平調、降調)：鼓勵本計畫對象可透過公文系統檢視校內通函的內補職缺公告程序，如有意願參加甄審，則請依公告事項填寫約用人員升遷意願表及備妥文件送人事室彙辦。

2、職缺外補(專案)：本計畫對象不受本校約用人員升遷辦法之規定限制，得以現職身分參與外補甄選，惟錄用與否仍依甄選結果決定。鼓勵本計畫對象可透過求職平台(含 104、1111 人力銀行、518 熊班、校園公告系統、台灣就業通)檢視職缺公告，如有意願可逕行投遞應徵，並請同步致電人事室（分機 67209）向用人單位說明，以利納入甄審範圍。

(三)學生事務處及人事室與本計畫對象面談並填具安置意願調查表，載明個人專長能力、期望新職務之所在校區、單位及工作內容等資訊。人事室依其意願調查結果，據以函詢本校相關單位綜合評估各校區是否適當工作可供安置，兼顧本計畫對象個人專長、意願及用人單位實際需求進行媒合，併請前述單位安排媒合面談並製作紀錄。

(四)學生事務處與委外廠商洽詢是否具本計畫對象之僱用需求;如有，則提供職務內容、工作條件等資訊予本計畫對象評估是否接受。

(五)權益保障措施：

1、薪資保障：依其原工資逕予核敘與擬任職務相當薪級，且以敘至該職務所列最高薪級為限。

2、年資銜接：休假及勞保年資連續計算。

3、教育訓練：新職用人單位應指派輔導人員並提供必要職能轉換訓練。

(六)最終處理機制（資遣前評估)：

如經安置及媒合程序仍無適當工作可供安置，始依法啟動資遣程序，並依勞基法規定核給謀職假、資遣費、未休假工資等相關費用。

四、計畫期間

自核定日起至本計畫對象完成安置或依法終止勞動契約止。

附件4

國立陽明交通大學職業安全衛生管理規章

111 年 3 月 16 日本校 110 學年度第 6 次行政會議通過

第一章 總則

第一條 為有效防止本校教職員生於所屬各工作場所發生職業災害，確保全體教職員生之安全與健康，依職業安全衛生管理辦法規定，訂定本校職業安全衛生管理規章（以下簡稱本規章），以要求各級主管及管理、指揮、監督等有關人員執行本規章規定事項。

第二條 本校之工程營建，應依「職業安全衛生法」、「加強公共工程職業安全衛生管理作業要點」或其他法律及本校相關規定辦理。

第三條 本規章所稱之各級主管，係指該工作場所代表雇主管理、指揮或監督工作者之本校各級單位主管、中心、院、系、所、科主管或實驗(習)場所負責人等。

第二章 組織權責

第四條 本校依職業安全衛生法規定設置以下安全衛生組織：

一、 環境保護暨安全衛生委員會(以下簡稱環安委員會)。

二、 環境保護暨安全衛生中心(以下簡稱環安中心)。

三、 學務處衛生保健組(以下簡稱衛保組)。

第五條 環安中心為本校依職業安全衛生管理辦法規定設置之安全衛生管理單位，置安全衛生管理人員若干人，其資格應符合該辦法之規定。

第六條 衛保組依勞工健康保護規則規定，僱用或特約從事勞工健康服務之醫師及僱用從事勞工健康服務之護理人員若干人，其辦理臨場健康服務頻率應符合該規則之規定。

第七條 校長之環安權責：

一、 核定本校環安衛政策。

二、 擔任環安委員會主任委員。

三、 責成各單位達成有關環安衛業務之執行。

四、 責成各單位依相關法令規定，採取必要之預防設備及措施，使工作者免於職業災害，保護身心健康。

第八條 本校環安委員會之主要任務依該委員會組織規則辦理。

第九條 環安中心之職責：

一、訂定本校環安管理規章、準則、辦法、實施要點及守則等相關規定。

二、擬訂職業災害防止計畫，並指導相關單位實施。

三、協助規劃並輔導各單位之環安業務。

四、協助規劃並輔導各單位環安設施之檢點與檢查。

五、協助規劃並輔導各單位實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。

六、規劃、實施學校環安衛教育訓練。

七、協助規劃並輔導各單位實驗場所之危害性化學物質、生物性材料及輻射性物質之運作、管理、核可、核備及紀錄申報。

八、規劃有害事業廢棄物分類、貯存及委外處理。

九、擬訂緊急應變計畫及年度工作計畫等。

十、工作場所發生職業災害之調查、分析及統計。

十一、其他有關環安管理事項。

第十條 衛保組之職責：依勞工健康保護規則規定，提供教職員工生健康管理服務，辦理健康檢查、健康指導、健康促進與管理、職業病預防及臨場服務等勞工健康保護事項。

第十一條 院級單位主管(含研究中心主任)環安業務之權責：

一、綜理單位內之環安業務。

二、責成單位內所屬各級主管管理、指揮及監督有關人員，配合辦理或執行環安相關業務。

三、督導所屬單位辦理事故災害調查、處理及統計。

四、協調相關單位處理及解決所屬工作場所提出之作業危害因素。

五、單位內其他環安事項。

第十二條 中心、系科所單位主管環安業務之權責：

一、執行環安管理事項與職業災害防止計畫事項，並應指派一安全衛生專責人員協助相關業務之處理。

二、依本校自動檢查計畫進行定期檢查、重點檢查、作業檢點及其他有關檢查督導事項。

三、定期或不定期實施巡視。

四、擬定實驗安全作業標準。

五、教導及督導所屬依安全作業標準方法實施。

六、配合辦理環安教育訓練及緊急應變演練。

七、辦理該單位職業災害調查及職業災害統計。

八、發生事故時，協助處理並調查事故發生原因。

九、院長交辦有關環安事項。

十、其他環安法規規定之事項。

第十三條 各中心、系科所單位安全衛生專責人員之環安權責：

一、辦理院、中心、系科所主管及環安中心交付環安工作。

二、協助該院、中心、系科所工作場所負責人執行環安工作。

三、推動、宣導該院、中心、系科所有關環安規定事項。

第十四條 工作場所負責人之環安權責：

一、督導在該場所內人員確實遵守安全衛生工作守則。

二、執行所轄工作場所環安管理事項。

三、分析、評估工作場所可能危害因素，訂定安全作業守則，並對所屬人員實施環安有關之講習與訓練。

四、對於工作場所潛在的危害因素立即排除或改善。

五、確定機械及儀器設備必要之保養與檢查，並作紀錄。危險性機械或設備應經檢查機構

檢查合格始可使用，並由取得合格證照人員操作。提供學生進行學習時，應由具資格之操作人員親自進行操作，並予以指導。

六、經常巡視工作場所，對不安全動作予糾正、督導及制止。

七、提供適當之環安防護用具，督導所屬人員正確佩帶。

八、執行毒性化學物質運作紀錄申報及廢液分類、標示與安全貯存。

九、發生意外事故時緊急應變，並擬定改善對策。

十、執行其他有關環安事項。

第十五條　各級主管及工作場所教職員工生之責任與義務：

一、遵守本校安全衛生工作守則及環安法令規章。

二、進入工作場所操作實驗應穿著實驗衣、包頭鞋，嚴禁穿拖鞋；並配合各場所之特殊作業，穿著或配戴適當之個人防護具。

三、各項實(試)驗，應遵守標準作業程序。

四、接受一般及特殊體格檢查、健康檢查，並遵守檢查結果之建議事項。

五、接受相關之環安衛教育訓練及緊急應變演練。

六、各單位應依本校自動檢查計畫進行作業檢點與檢查。作業前確實檢點作業環境及設備，有異常立即調整，並報告師長或場所負責人。

七、定期檢查、保養及更新個人防護器具，並維持場所之整理、整頓、清潔及紀律。

八、協助新進工作人員瞭解作業程序及安全衛生設備、設施使用方法。

九、應確實瞭解緊急意外事件之應變系統、通報、現場處理及協助職業災害調查。

十、其他未盡事項，請應依環安衛相關規定辦理。

第三章 自動檢查

第十六條　自動檢查類別，依其屬性分為下列三種：

一、定期檢查：對工作場所之各種機械設備，按照其性質分別規定檢查期間。

二、重點檢查：機械設備於其安裝妥當，開始使用、拆卸、改裝或修理後，就其重要部分進行重點式檢查。

三、作業檢點：對其操作之機械設備或作業情形，於每日作業前或中或後進行檢點。

第十七條　本校工作場所之機械、設備，各場所負責人應依職業安全衛生管理辦法規定及項目，實施定期檢查。

第十八條　本校工作場所之機械、設備，各場所負責人應依職業安全衛生管理辦法規定及項目，實施重點檢查。

第十九條　本校工作場所之機械、設備，各場所負責人應依職業安全衛生管理辦法規定及項目，實施作業檢點。

第二十條　各工作場所負責人應就本規章第十七條至第十九條規定之自動檢查，擬定自動檢查計畫。

環安中心得適時協助規劃並輔導各場所實施自動檢查之情形。

第四章 災害報告

第二十一條　工作場所發生緊急事故，請依下列方式辦理：

一、發生職業災害時，應依本校災害緊急通報系統通報，流程如附件。

二、發生下列職業災害之一，環安中心應於八小時內報告轄區勞動檢查機構：

(一)發生死亡災害者。

(二)發生災害之罹災人數三人以上。

(三)發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。

(四)其他經中央主管機關指定公告之災害。

三、不論事故大小(含虛驚事故)，有無損失，發生場所應於三日內提出事故報告。

四、工作場所發生第二款所列之職業災害時，環安中心及場所負責人，實施災害發生原因之調查、分析與作成紀錄，並擬訂妥善之因應對策，依行政作業程序層報經校長核定後，確實實施。

第二十二條　發生前條第二款之職業災害時，除必要之急救、搶救外，現場非經司法機關或勞動檢查機構許可，不得任意移動或破壞。

第五章 獎勵與罰則

第二十三條　場所負責人應善盡管理人之注意義務，如導致災害或不法情事發生者，其負責人應負擔法律責任；該中心、系科所及院主管亦應負未盡督導管理之連帶責任。本校得視情節輕重依相關規定予以適當之處分或接管該場所。

第二十四條　各場所違反環安相關規定而致遭主管機關處以罰鍰，罰款之繳納與分擔由環安委員會議決。

第二十五條　有下列情形之一者，依職業安全衛生法規定，得函送勞動檢查機構處新台幣三千元以下罰鍰：

一、未遵守本校安全衛生工作守則者。

二、無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。

三、無故不接受必要之環安衛生教育訓練者。

第二十六條　為提升本校教職員工生遵守本校環安衛相關規定，對推動職場安全衛生文化及環安衛管理績效良好者，有具體事蹟者，經提報環安委員會決議後，得予以獎勵，並公開表揚之。

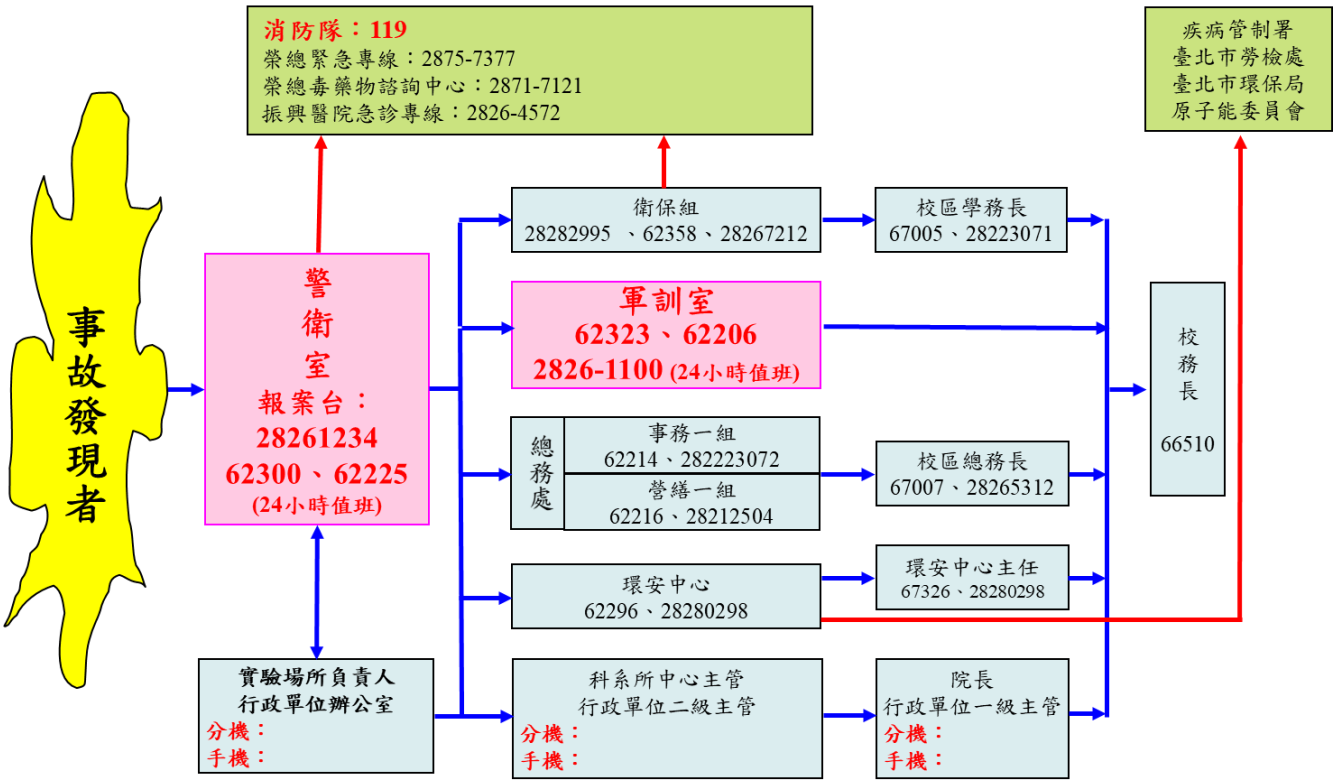
第六章 附則

第二十七條　本規章未規定者，依其他相關法令規定辦理。

第二十八條　本規章經環安委員會及行政會議審議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件:

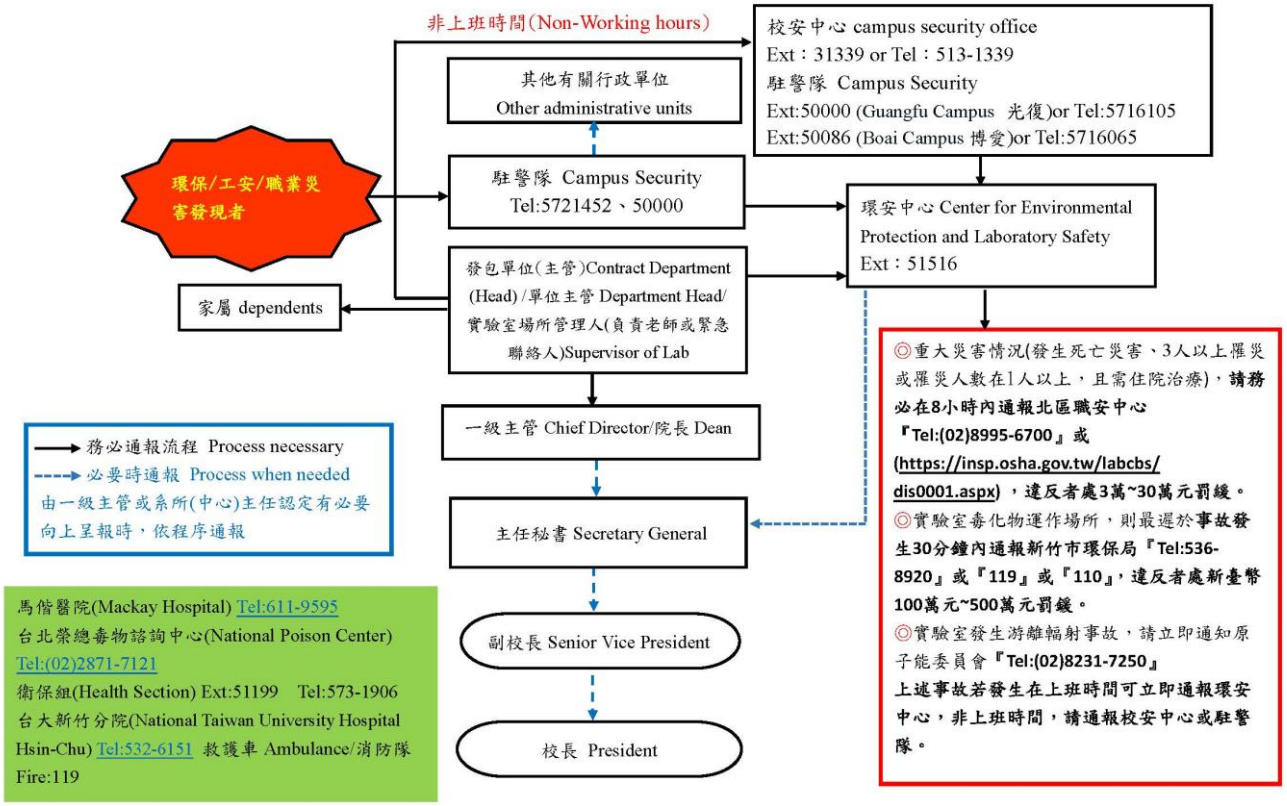
國立陽明交通大學(陽明校區)災害緊急通報系統



1. 上班時間警衛室、衛保組、軍訓室、環安中心及總務處人員與實驗場所負責人、科系所主管或相關主管應立即到現場處理。
2. 下班時間警衛室、軍訓室人員應立即到現場處理，並通知實驗場所負責人及科系所主管儘速抵達。

環安中心 110.08

國立陽明交通大學(交大校區)災害緊急通報系統



附件5

國立陽明交通大學

意外事故通報與調查管理程序

文件編號：P-6100-15

文件版本：A

制/修訂日期：2025/05/20

文件制/修訂紀錄表

制/修訂		制/修訂內容摘要	制/修訂人員
版本	日期		
A	2025/05/20	全校區合併文件重新發行。	
說明：修訂版本順序以A、B、C…表示，制/修訂內容摘要說明第××頁之修訂內容。			

1.目的：

對於本校工作場所(含實驗場所等)發生之意外事故(含職業災害)，即時採取通報與處理，並進行調查、分析、檢討及記錄，以了解事故發生之原因，研擬預防與改善措施，防止類似事故再發生。

2.範圍：

本校職業安全衛生管理系統內所有之活動皆適用。

3.定義：

3.1虛驚事件：未造成人員傷亡或財物損失的事件。雖然發生虛驚事件並未造成損失，但如果可以藉由改善虛驚事件，方能有善降低災害發生的機率。

3.2意外事故：指一種未預期之狀況，已造成或可能造成下列之一種或多種情形者：

3.2.1對人員安全或健康有不良影響者。

3.2.2財物損失或工程中斷者。

3.3重大災害事故：指發生死亡災害者，或發生災害之罹災人數3人以上，或發生災害之罹災人數1人以上且需住院治療者。

3.4輕傷害事故：指校內急救人員能處理之事件，不需住院者。

3.5暫時全失能：指罹災人未死亡亦未永久失能，但不能繼續其正常工作，必須離開工作場所，損失工作時間在一日以上(包括星期天、休假日或事業單位停工日)，暫時不能恢復工作者。

3.6永久部分失能：永久部分失能係指除死亡及永久全失能以外之任何足以造成肢體之任何一部分完全失去，或失去其機能者。不論該受傷之肢體或損傷身體機能之事前有無任何失能。

3.7永久全失能：永久全失能係指除死亡外之任何足使罹災者造成永久全失能，或在一次事故中損失下列各項之一，或失去其機能者：

3.7.1雙目。

3.7.2一隻眼睛及一隻手，或手臂或腿或足。

3.7.3不同肢中之任何下列兩種：手、臂、足或腿。

4.權責：

4.1環安中心：事故之調查、原因分析、統計及申報，如發生重大職業災害，於8小時內通報當地勞動檢查機構，如發生毒性及關注化學物質事故則須於30分鐘內通報當地環保主管機關。

4.2實驗操作人員：意外事故發生時，除立即予以緊急應變處理外，並依據國立陽明交通大學緊急災害通報聯絡圖通報各相關單位協助支援。

4.3實驗場所負責人：依照程序進行意外事件處理與復原。意外事故結束後，為防止再發生情事，進行事故災害原因分析與討論對策。

4.4系所單位主管：協助意外事故處理與復原，告知受傷人員與其家屬相關醫療對策與處理程序。依據意外事故調查結果，採取補救與改善措施，並於指定期限內完成。

4.5環安委員會、生物安全會、毒委會：召開會議檢討意外事故、追蹤後續改善狀況、討論補救改善措施、確認未來發生之生物風險分析鑑別與頻率，避免相關情事再次發生。檢討相關作業流程是否需修正與加強宣導。

5.作業內容：

5.1危害防護措施：

5.1.1校內配置有合格之急救人員且設立簡易之醫療用品，如醫護箱等。各實驗室與工作場所應定期檢查醫護箱之藥品是否完整且可用。

5.1.2新進列管人員，應完成安全衛生訓練後，方可正式進行作業。

5.2聯絡與通報：

5.2.1實驗室發生職業災害事故、毒災事故、生安事故、輻射事故及環保空污事件等，發現者應立即依國立陽明交通大學緊急災害通報聯絡圖(附件一)進行通報。

5.2.2內部通報：發生職業災害時，應將有關災害內容之人、事、時、地、物重點，向各單位主管及最高管理階層報告。

5.2.3外部連絡：發生下列災害事故時，事故單位應立即通報駐警隊及環安中心。

5.2.3.1發生重大災害事故時，環安中心接獲通報後，立即通報轄區勞動檢查機構，各校區所屬勞動檢查機構一覽表(附件二)。

5.2.3.2若發生毒性及關注化學物質事故，環安中心接獲通報後則須於30分鐘內通報當地環保主管機關。

5.2.3.3實驗室發生游離輻射事故，環安中心接獲通報後立即通知核能安全會。

5.2.4若非上班時間，請執勤或發現者協助於時間內通報駐警隊或警衛室。

5.2.5若承攬商於校內發生職業災害損失日數超過一日以上者，應通報給請購單位(履約管理單位)，請購單位(履約管理單位)接獲通報後應通知環安中心。

5.3緊急停止：應於不影響人員安全下，將電源、危害物、有害物之來源切斷並將肇事機械或裝置立即停止，防止災害之擴散、惡化。

5.4處理：一般事故發生時，管理者、發現者應立即處理，並通知駐警隊協助處理，若發生重大災害事故，除必要之急救、搶救外，不得移動或破壞現場。

5.5避難：於爆炸、火災、危害物洩漏等災害具有害、危險因子擴散之虞者，應立即將人員退避至安全處所。

5.6急救：處理於開始醫療行為前，本校合格急救人員，即以正確急救技術先協助罹災者延續生命或減輕痛苦，必要時應立刻送醫。

5.7恢復正常運作：確認已無感染或其他症狀，即可恢復正常實驗操作進行。

5.8事故調查：

5.8.1重大災害事故、發生損失日數超過3日以上、火災爆炸或重大設備損毀等事故。

5.8.1.1事故單位於事故發生起三日內將「職業災害調查及處置表」(P-6100-15-01)送至環安中心。

5.8.1.2由環安中心召集相關人員組成調查小組，若事故涉及承攬商，則承攬商須至少一名共同進行調查，並提出事故調查報告與防止再發生對策提出建議，做成會議紀錄，並透過「矯正措施管理程序」(P-6100-16)督導事故單位進行改善。

5.8.2一般災害事故(含虛驚事件)，係指前述以外之事故。

5.8.2.1事故場所負責人召集相關人員一起進行調查，若事故涉及承攬商，則承攬商須至少一名共同進行調查。必要時，可要求其它單位人員一同協助調查。

5.8.2.2事故單位於事故發生起三日內將「職業災害調查及處置表」(P-6100-15-01)，擬定防止再發生對策與執行改善措施送至環安中心。

5.8.3若預防再發生處理對策涉及校內其他單位，環安中心得召集相關單位召開會議，做成會議記錄，並由環安中心追蹤防止再發生處理措施執行進度，並透過「矯正措施管理程序」(P-6100-16)督導管理單位進行改善。

5.9事故統計分析：

5.9.1環安中心應依規定填載職業災害內容及統計，按月於次月十日前至勞動部職業安全衛生署網站填報職業災害資料，並公布於工作場所。

5.9.2環安中心進行意外事件彙整與統計，每季於環安委員會中報告，必要時得予以公佈。

5.10矯正預防措施：

5.10.1發生事故單位應依「矯正措施管理程序」(P-6100-16)積極落實執行矯正與預防措施，以防事故再次發生。該單位相關人員應負責追蹤改善措施之執行情況，並記錄查核結果，待改善措施完成後，將「不符合矯正措施單」(P-6100-16-01)送交環安中心，經環安中心確認完成後，結案歸檔。

5.10.2調查事故發生原因，檢討缺失據以防範，並儘速恢復實驗場所正常運作。

5.10.3加強實驗場所安全衛生教育訓練。

5.10.4對遭隔離或遭感染康復同學施行心理輔導。

5.10.5環安委員會議或生物安全會議討論改善方案，提供後續改善措施，避免類似情形再次發生。

5.11紀錄保存管理：

5.11.1「職業災害調查及處置表」(P-6100-15-01)由環安中心至少保存三年，若涉及職業病之調查報告，則至少保存三十年以上。

5.11.2相關紀錄之保存依「文件化資訊管理程序」(P-6100-07)執行。

6.相關文件：

6.1文件化資訊管理程序(P-6100-07)

6.2內部稽核管理程序(P-6100-13)

6.3矯正措施管理程序(P-6100-16)

7.相關表單：

7.1職業災害調查及處置表(P-6100-15-01)

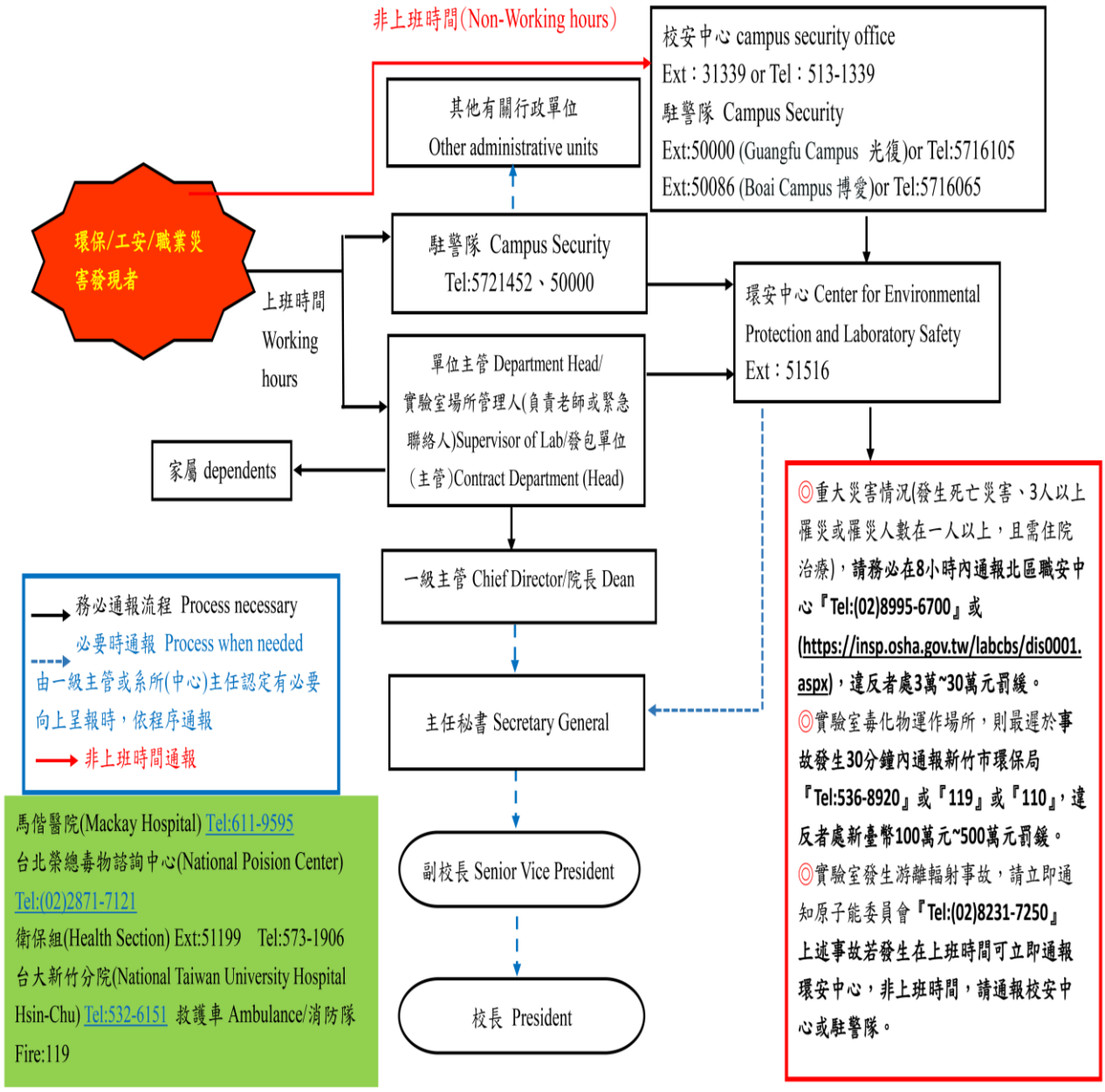
8.附件：

8.1緊急災害通報聯絡圖(附件一)

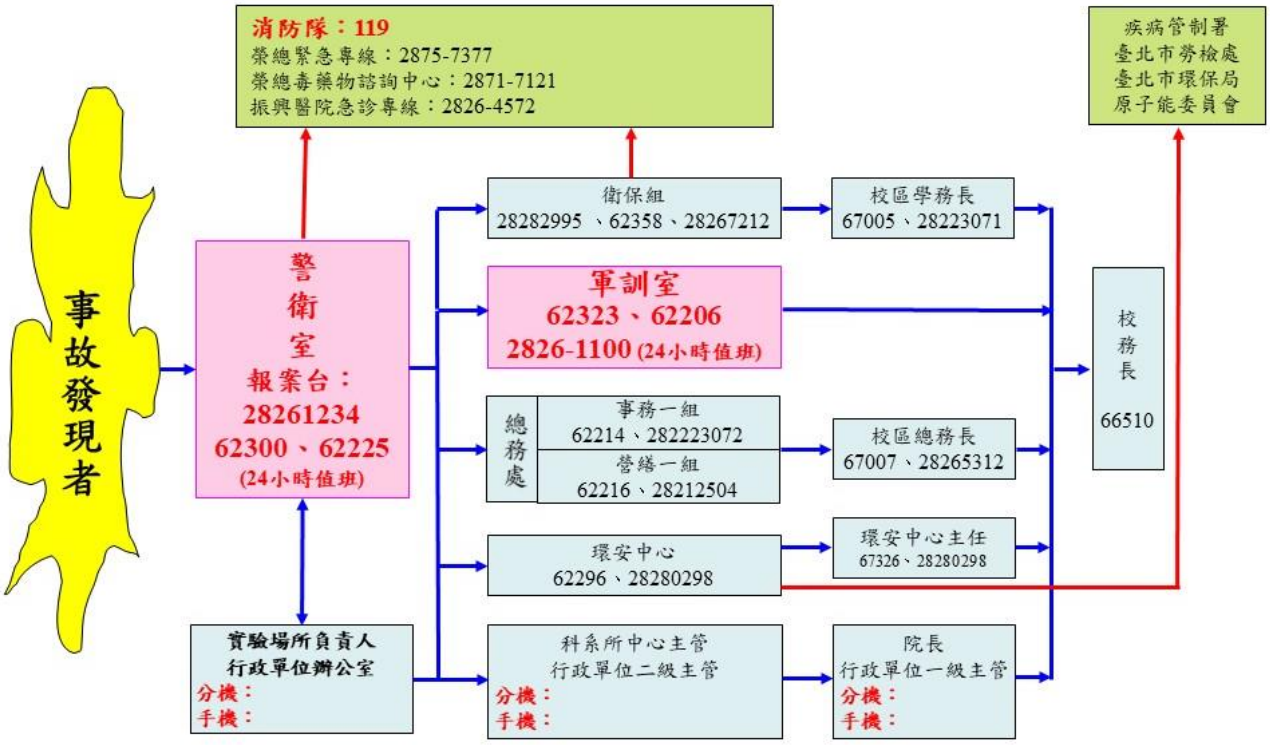
8.2各校區所屬勞動檢查機構一覽表(附件二)

附件一 緊急災害通報聯絡圖

國立陽明交通大學(新竹轄區)緊急災害通報聯絡圖



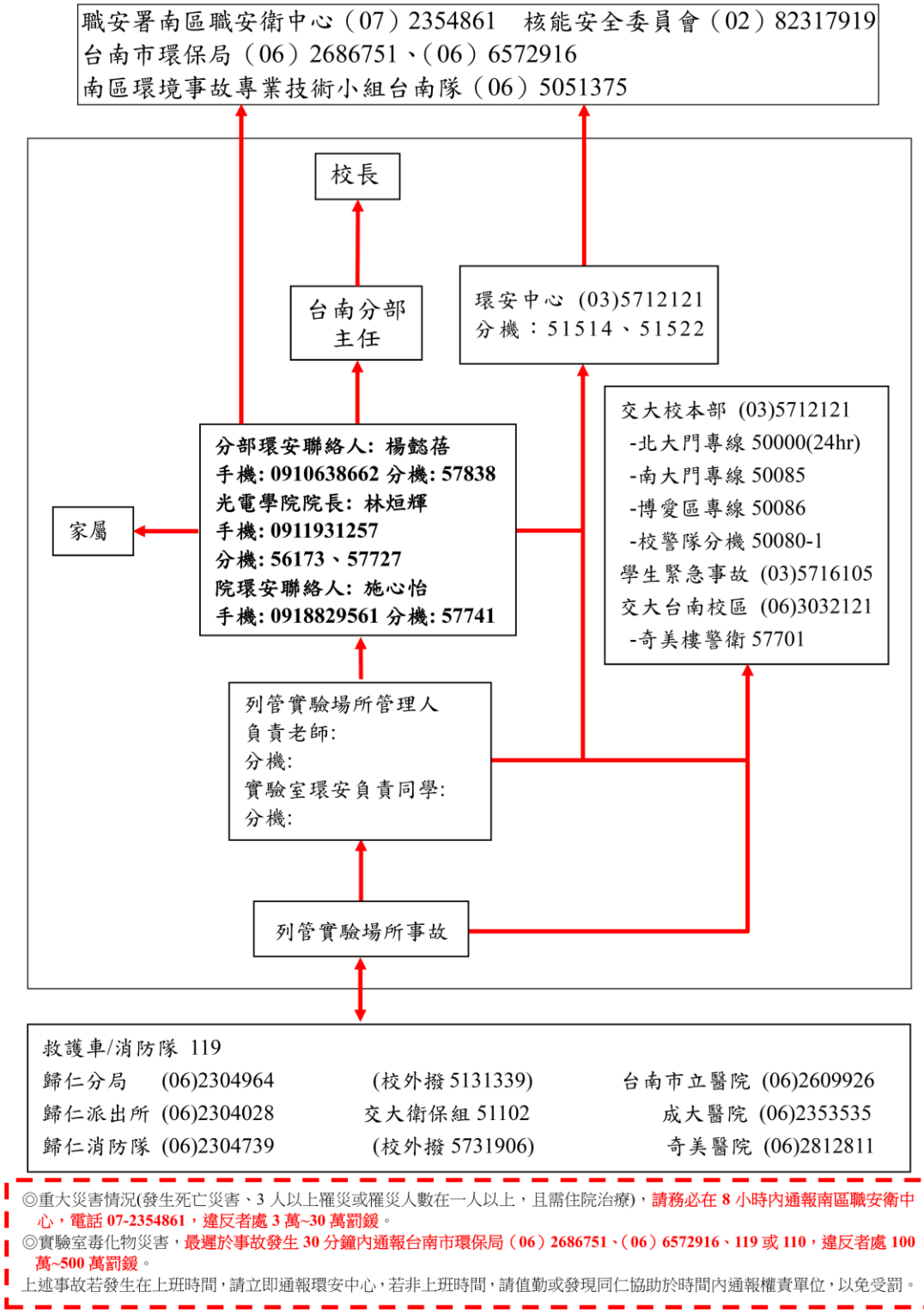
國立陽明交通大學(陽明校區)緊急災害通報聯絡圖



1. 上班時間警衛室、衛保組、軍訓室、環安中心及總務處人員與實驗場所負責人、科系所主管或相關主管應立即到現場處理。
2. 下班時間警衛室、軍訓室人員應立即到現場處理，並通知實驗場所負責人及科系所主管儘速抵達。

環安中心 110.08

國立陽明交通大學(台南校區)緊急災害通報聯絡圖



◎重大災害情況(發生死亡災害、3 人以上罹災或罹災人數在一人以上，且需住院治療)，**請務必在 8 小時內通報南區職安衛中心，電話 07-2354861，違反者處 3 萬~30 萬罰鍰**。

◎實驗室毒化物災害，**最遲於事故發生 30 分鐘內通報台南市環保局（06）2686751、(06）6572916、119 或 110，違反者處 100 萬~500 萬罰鍰**。

上述事故若發生在上班時間，請立即通報環安中心，若非上班時間，請值勤或發現同仁協助於時間內通報權責單位，以免受罰。

附件二：各校區所屬勞動檢查機構一覽表

校區名稱	機關名稱	通報專線	備註
陽明校區	臺北市勞動檢查處	上班時間: 0910-922707 下班時間: 0910-922707	
光復校區	勞動部職業安全衛生署 北區職業安全衛生中心	上班時間: (02)89956720 下班時間: (02)89956720	
博愛校區	勞動部職業安全衛生署 北區職業安全衛生中心	上班時間: (02)89956720 下班時間: (02)89956720	
歸仁校區	勞動部職業安全衛生署 南區職業安全衛生中心	上班時間: (07)2354861#9 下班時間: (07)2354861	
六家校區	勞動部職業安全衛生署 北區職業安全衛生中心	上班時間: (02)89956720 下班時間: (02)89956720	

附件6

國立陽明交通大學

職業災害調查及處置表

一、罹災者資料

姓名：[redacted]　　員工編號：[redacted]　　服務單位：生物醫學工程學系

到職日期：[redacted]日　　聯絡電話：校內分機[redacted]

受傷程度：[redacted]

二、事故發生地點

陽明校區實驗大樓正門口

三、承攬關係(含承攬關係圖)

無。

四、事故發生經過情形

事故發生經過：[redacted]，上班途中，於陽明校區實驗大樓正門口，因自動門電池沒電，無法開啟，[redacted]，改走側門時，推門不慎跌倒。經救護車送至振興醫院急診，[redacted]。

五、 事故發生原因(含顯示災害現場照片及肇災原因分析)

1. 直接原因：當事人拄拐杖行走，改由側門進入時，於推門過程中身體重心不穩，未能有效支撐而跌倒。

2. 間接原因：實驗大樓正門自動門沒電，未能即時通行，迫使行動不便者改走側門。側門設計可能不利於行動不便者進出（如需推門、門扇較重或無輔助設施）。

3. 基本原因：對於行動不便人員進出動線之風險評估與改善措施不足。

六、改善對策(含改善照片或改善圖說)

1. 考量[redacted]身體不便，拄拐杖上班，故該系同事與主管於事發前均有建議[redacted]避免上下樓梯、斜坡，而校內設有電梯可輔助劉員避免上下樓梯之通行。
2. 已更換門禁系統電池，建議門禁避免使用電池，以免再發生相關案件。

七、撫卹情形說明

人事室提供公傷假。

實驗場所負責人/單位人員	單位主管	勞工代表	環安中心	校長
生物醫學工程學系 系主任 賴穎暉	管林峻立	副管理師 陳星宇	行政專員 林嘉慶 環境保護暨安全衛生中心組長 黃雅勵 環境保護暨安全衛生中心校聘主任 林慶波	主任秘書 蔡金吾 校長林奇宏(丙)

表單編號：P-6100-15-01(A)

提案內容	會議決議	會議時間	狀態
案由一:建議勞工假別增列「身心調適假」。(工會提案)	洽悉,請人事室持續關注勞動部後續修法動向,以及參酌其他學校作法後通盤評估。	114.12.23	追踪中
案由三:建議修正〈約用人員工作規則〉第十六條,放寬校內人員職前年資提敘限制。	一、工會所提建議,係指校內非現職約用人員身分者(例如:計畫人員)參加約用人員職缺外補甄選,經錄取為約用人員後,得比照其原工資核敘與擬任約用人員職務相當之薪級,並以敘至該職務最高薪級為限。惟考量校內各類人員之進用規定、敘薪原則、薪資結構均有差異,且本校與其他學校約用人員之薪資設計(包含起薪、薪級金額及最高薪級等)不盡相同,相關建議涉及整體薪資制度調整,非僅提敘級數單一面向即可比較。鑑於其影響層面廣泛,並涉及學校長期財務負擔且本校約用人員人數逐年成長,爰需審慎長遠評估。	114.12.23	追踪中
案由四:國立陽明交通大學職員、約用人員彈性上班放寬至有照護高中以下子女。	議:考量現行彈性上班規定係以未滿十四歲子女之照護需求為基準,並兼顧學校核心上班時段之業務運作,爰維持現行規定辦理。工會所提放寬建議,併列為未來檢討本校差勤制度及整體照護需求之參考。	114.12.23	追踪中
案由一:建議修訂本校人事規章,增列「約用人員得以長期照顧需求為理由申請留職停薪」之規定。	三、另經統計,本校113年至114年約用人員留職停薪人數計16人,期間新進職務代理人之遴補及業務能力之銜接,造成服務單位困擾並影響業務推動,考量現行法規範疇、他校規章情形及校務運作穩定性,本案現階段擬錄案研議。	114.9.23	追踪中
案由一:適用勞基法人員(含約用人員、計畫人員)家庭照顧假五日不扣薪,請討論。	議:計畫人員家庭照顧假前5日照予支薪作法,涉及計畫經費使用與人員差勤管理,宜否授權各計畫主持人審視辦理,人事室將蒐集相關意見後通盤評估。	114.6.24	追踪中
案由三:本校專任人員於本校從事本校兼任	議:本案涉及現行專兼任人員保費計算方式變更,及對應系統功能規劃事宜,由人事室	114.3.25	追踪中

提案內容	會議決議	會議時間	狀態
工作加收保費計算方式建議採累進計算,請討論。	錄案研議。		
案由一:增加本校專業技術加給制度,請討論。	洽悉,請人事室錄案研議。	113.12.26	追踪中
案由二:聯合辦公人事管理制度因應方式,請討論。	一、學校鑒於部分學院所屬系所辦公室人員較少,如擬採聯合辦公方式,得有利於業務整合及人員代理、指派,會後請蔡主秘召集人事室及相關單位商議實施細節,並擇期提本會議說明。 二、本案工會所提同仁除本職單位工作外,尚須受指派支援聯合辦公室工作,存有責任歸屬、考核權限及加班補償方式未予明確等疑義,請人事室於主管會 議中說明相關規定,並請用人單位指派同仁支援聯合辦公室業務時,需確保相關權益保障。	113.12.26	追踪中
案由二:本校職員加班補休擬與學校協商以半小時為基準點,請討論。	決 議:請安排校內主管人員會議,就工會提案之適宜可行性再予討論。	113.10.29	追踪中
案由一:加班採分鐘計、加班補休亦採分鐘計,請討論。	一、為應勞基法規定及簽奉學校核定加班時間及加班費核給均採分鐘計,至加班補休部分,考量行政管理因素及同仁擇領加班費有單位加成之計支情形,優於選擇加班補 休,故仍維持以時計算。 二、另工會建議加班時段以分計之措施,宜否自 113 年起實施,及加班補休期限等事宜,請人事室評估辦理,如涉法規適用疑義,請洽主管機關瞭解據辦。	113.07.18	追踪中

國立陽明交通大學約用人員工作規則修正草案

111 年 2 月 18 日 110 學年度第 5 次行政會議通過
111 年 4 月 27 日 110 學年度第 7 次行政會議修正通過
111 年 5 月 5 日新竹市政府府勞動字第 1110073530 號函同意核備

第一章 總則

第一條 國立陽明交通大學（以下簡稱本校）為明確規範約用人員之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定國立陽明交通大學約用人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱約用人員，係指與本校訂立勞動契約，受僱於本校從事工作獲得工資之人員，並適用於本校各校區。

前項所稱約用人員，不包括以校務基金進用之教學人員與研究人員，以及依聘用人員聘用條例、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

計畫項下進用之專任工作人員有關僱用、工資、考核、訓練進修、福利、撫卹、退休等事項，依所申請之計畫規定辦理。

第二章 進用與終止契約

第三條 約用人員之進用應採公開、公平、公正原則辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則，用人單位須於試用期間屆滿二十日前完成試用考核。試用期滿經考核成績合格者，依規定進用。不合格者，停止進用，並依本規則第七條至第十條、勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。工資發至停止試用日為止。

第六條 新進約用人員於接到報到通知後，應依規定之到職日持報到文件至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。

第七條 非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：

一、歇業或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

六、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。

第八條 本校依前條規定終止契約時，其預告期間依勞基法第十六條辦理。未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

約用人員於接到前項預告後，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工作時間，請假期間之工資照給。

第九條 本校依本規則第五條及第七條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十條 約用人員有下列情事之一，經查明屬實且有具體事證者，本校得不經預告終止契約，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、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，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、違反勞動契約或本規則，情節重大者。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本校所有物品，或故意洩漏本校之秘密，致本校受有損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

本校依前項第一款、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。

第十一條　約用人員因故須提前離職時，應依勞基法第十五條及第十六條以書面預告單位主管，如未遵守致本校受有損害者，得依規定請求賠償。

第十二條　約用人員勞動契約終止時，經約用人員請求，本校應發給離職證明書。

約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務、經管財物及重要資料等，詳列清冊辦理移交手續。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由移交人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於知悉之日起十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

第十三條　約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，經本校同意後應辦妥業務移交：

一、因普通傷病申請留職停薪，依勞工請假規則第五條辦理。

二、依法應徵服兵役者。

三、育嬰留職停薪依性別平等工作法第十六條辦理。

約用人員留職停薪期間，年資不計，且不得與他人另訂勞動契約。

於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

約用人應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，經本校通知後，仍未復職者且符合勞基法第十二條事由者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，依該規定辦理。

第十四條　本校基於業務之必須，不違背勞動契約且約用人員工資及其他勞動條件無不利之變更，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，得依約用人員之體能及技術調整其職務。

前項調整職務如工作地過遠，本校應予以必要之協助。

第三章　工資

第十五條　約用人員工資依契約所定發給之，惟不得低於中央主管機關所核定之最低工資，且自報到之日起支，離職之日停支。

前項所稱工資，指約用人員在正常工作時間內所得之報酬。但延長工作時間（即指加班）之工資另計之。

約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其工資得按工作時間比例計算之。

第十六條　約用人員自擬任職務之最低薪級起敘；職前年資之採計，須於同一服務單位連續任職滿一年，並與擬任本校職務之工作性質相近及程度相當，且有證明文件者為限。

所稱「性質相近」及「程度相當」定義如下：

一、性質相近：指原任職務工作經驗確為擬任本校職務工作所需者。

二、程度相當：指原任職務應達擬任本校職務職責程度相當薪級之工資標準。

約用人員職前曾任政府機關（構）、公私立學校、民營機構、財團法人等之專任職務，符合前項規定者，得每滿一年提敘一級，至多以提敘三級為限。

約用人員進用條件包含相當工作經驗者，應扣除所需工作年資後再予辦理提敘。留職停薪之年資應扣除不予採計。

到職時因故未能檢附相關工作證明文件，致未採計職前年資辦理提敘者，於到職起薪日起一個月內檢齊證明文件並經本校同意後，得溯自到職起薪日生效；超過一個月者，自核定之日起生效。

第十七條　約用人員工資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月給付，並與員工議定於每月五日前發放當月之工資。工資發放同時提供工資各項目計算方式明細。

約用人員服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，按當月全月工資除以該月全月之日數計算。但死亡當月之工資按全月支給。

十二月一日在職者，年終工作獎金依本校各項經費情形支給，年資未滿一年者，按實際在職月數比例支給。年度中死亡或符合勞基法第五十四條規定強制退休者，亦同。

約用人員年終工作獎金不發或減發規定，參照同一年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

第十八條　約用人員因業務需要，經主管指派延長工作時間之工資，依下列標準加給之：

一、在正常工作時間以外：

(一)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一以上。

(二)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。

(三)因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

二、在休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上；第九小時之後，按平日每小時工資額二又三分之二計算。

三、因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第 四 章　出勤

第十九條　約用人員工作時間依勞基法相關規定辦理，正常工作時間每日為八小時，每週工作時數四十小時（均不含中午休息一小時）。

約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺(集)乳時間六十分鐘。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，本校給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間視為工作時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得專案簽准請求下列所定事項之一：

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。

第二十條　本校因業務需要經工會同意，且簽奉核准後，得變更約用人員工作時間如下：

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。每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

二、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。每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

第二十一條　約用人員繼續工作四小時，至少有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整休息。

為配合本校業務需要，得請約用人員工作採輪班制，採輪班制其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限；且更換班次時應間隔十一小時休息時間，由本校排定後實施。

第二十二條　約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

第二十三條　約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後三十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出，且經查證缺勤屬實者，該缺勤時間以實際缺勤時數計。

第二十四條　因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會。

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，並應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

約用人員符合天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第六點所定情形，本校仍要求勞工出勤者，如勞工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要者，本校覈實支付計程車資。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止上班及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十五條　約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。

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

休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。因天災、事變或突發事件，於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

第二十六條　約用人員加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經核准後，始得據以加班。休息日及例假日得視業務需要彈性調移，但限以休息日可申請加班。

前項加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日說明原因填報忘刷卡申請單，以資證明。

約用人員申請加班業經同意，本校依本規則第十八條給付延長工時、休息日工作之工資，或由約用人員選擇以補休方式辦理。

依前項規定選擇補休者，得以時計，且依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並於事實發生後一年內補休完畢；如逾行使特別休假年度之末日，以該日為期限末日。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第五章　請假、休假

第二十七條　約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產檢及陪產假、特別休假、產假及產前假等（詳如「國立陽明交通大學約用人員給假一覽表」），因故不能出勤時應辦理請假。

約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦妥請假手續而無故未到班、無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，前開缺勤時間均以曠職論。曠職按時減發薪。

第二十八條　約用人員在本校服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

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，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之服務年資自受僱當日起算；約定特別休假權利行使區間採到職週年制。曾辦理留職停薪者，復職後前後年資應併計，並應扣除留職停薪之期間。

特別休假期日由約用人員排定之。本校基於業務上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。本校應於約用人員符合第一項所定特別休假條件之日起三十日內，告知其排定特別休假。

約用人員之特別休假，因週年終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。但每一週年期間屆滿終結未休之日數，經個別勞雇雙方協商遞延至次一週年實施者，其遞延之日數，次一週年請特別休假時，優先扣除。於次一週年終結或契約終止仍未休之日數，本校應按原特別休假終結時應發給工資之基準計發工資。

第一項服務年資，僅採計服務本校年資，其曾於本校服務離職，三個月內再進用者，原服務年資得依勞基法相關規定予以併計。

第六章　服務守則

第二十九條　約用人員應遵守下列服務紀律：

一、遵行政府所頒法令及本校行政規章，並應維持行政中立，忠實執行職務。

二、執行職務如涉及本身、配偶或三親等以內血親、姻親利害關係時，應予迴避。

三、在職期間所知悉或保管之一切技術或資料應嚴加保密，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。

四、工作時間內不得兼職、兼課，但如有特殊需要並經專案簽奉核准者，不在此限。至工作時間外兼職，不得影響勞動契約之履行。

五、不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。

六、約用人員之服務事項除本規則及契約書另有規定外，準用公務員服務法之規定。

第七章　獎懲及考核

第三十條　約用人員之獎懲，比照本校職員獎懲要點之標準與額度辦理，並詳敘優劣具體事蹟，檢附相關證明文件，經單位主管簽核會人事室陳校長同意後，提本校約用人員評審委員會審議通過，陳請校長核定後發布。

第三十一條　約用人員之工作考核，除依第五條辦理試用考核者外，本校定期辦理平時考核及年終考核；考核期間全無工作事實者，免予辦理考核。

約用人員考核成績按其工作表現優劣評列為甲、乙、丙、丁四等，各等分數及考核結果如下：

一、甲等：八十分以上；得晉薪一級。

二、乙等：七十分以上，不滿八十分；不晉薪。連續三年考列乙等，屬無法勝任工作且有符合本規則第七條或勞基法法定終止契約事由者，自第四年起不續僱。

三、丙等：六十分以上，不滿七十分；不晉薪。連續兩年考列丙等，屬無法勝任工作且有符合本規則第七條或勞基法法定終止契約事由者，自第三年起不續僱。

四、丁等：不滿六十分；解僱，且應有符合本規則第十條或勞基法法定終止契約事由。

各單位約用人員晉薪人數以不超過百分之七十五為原則。

同一考核年度內，有下列情形者，次年不再晉薪：

一、年度中晉薪有案。

二、至年度終了任職未滿一年。

三、已支現任職務之最高薪級。

第八章　訓練進修

第三十二條　約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關之訓練課程，依相關規定給公假。各單位選派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

約用人員因機關薦送參加訓練進修並受有補助者，負有相對服務義務。

第九章　職業災害補償及撫卹

第三十三條　約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條、同法施行細則及相關規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之。

本校依前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十四條　本規則第三十三條規定之職業災害受領補償與第三十五條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第三十五條　約用人員非因職業災害而致死亡時，按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，未滿一年者以一年計，及三個月平均工資之喪葬費，但合計最高以四十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第三十六條　約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，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、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有自願放棄者，應出具書面證明。

第十章　福利措施及安全衛生

第三十七條　約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。

第三十八條　約用人員得享有以下福利事項：

一、生日禮券。

二、參加本校舉辦之各類文康活動。

三、參加各類教職員工社團。

四、至年終連續服務滿三年者，第四年起，每年得持國民旅遊卡申請旅遊補助，最高以新臺幣四千元為限。

五、其他經行政程序核定之福利事項。

第三十九條　本校依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十一章　退休

第四十條　約用人員有關退休金提繳及退休金請領計算，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理。

第四十一條　約用人員符合勞基法第五十三條規定，本人得自請退休。

第四十二條　約用人員符合勞基法第五十四條規定，本校得強制其退休。

第 十 二 章　附則

第四十三條　本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，相互溝通意見，協商解決問題。

第四十四條　為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別平等工作法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點、本校校園性別事件防治規則、本校性騷擾防治及處理要點，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。

第四十五條　本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第四十六條　本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

國立陽明交通大學約用人員工作規則部份條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十三條　約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，經本校同意後應辦妥業務移交： 一、因普通傷病申請留職停薪，依勞工請假規則第五條辦理。 二、依法應徵服兵役者。 三、育嬰留職停薪依性別平等工作法第十六條辦理。 約用人員留職停薪期間，年資不計，且不得與他人另訂勞動契約。 於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。 約用人應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，經本校通知後，仍未復職者且符合勞基法第十二條事由者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，依該規定辦理。	第十三條　約用人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，經本校同意後應辦妥業務移交： 一、因普通傷病申請留職停薪，依勞工請假規則第五條辦理。 二、依法應徵服兵役者。 三、育嬰留職停薪依性別工作平等法第十六條辦理。 約用人員留職停薪期間，年資不計，且不得與他人另訂勞動契約。 於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。 約用人應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，經本校通知後，仍未復職者且符合勞基法第十二條事由者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，依該規定辦理。	查「性別工作平等法」業於一百十二年八月十六日修正名稱為「性別平等工作法」，爰修正第一項第三款規定文字。
第十五條　約用人員工資依契約所定發給之，惟不得低於中央主管機關所核定之最低工資，且自報到之日起支，離職之日停支。 前項所稱工資，指約用人員在正常工作時間內所得之報酬。但延長工作時間（即指加	第十五條　約用人員工資依契約所定發給之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資，且自報到之日起支，離職之日停支。 前項所稱工資，指約用人員在正常工作時間內所得之報酬。但延長工作時間（即指加	配合「最低工資法」實施，將基本工資修正為最低工資。

班）之工資另計之。 約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其工資得按工作時間比例計算之。	班）之工資另計之。 約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其工資得按工作時間比例計算之。	
第十六條　約用人員自擬任職務之最低薪級起敘；職前年資之採計，須於同一服務單位連續任職滿一年，並與擬任本校職務之工作性質相近及程度相當，且有證明文件者為限。所稱「性質相近」及「程度相當」定義如下： 一、性質相近：指原任職務工作經驗確為擬任本校職務工作所需者。 二、程度相當：指原任職務應達擬任本校職務職責程度相當薪級之工資標準。 約用人員職前曾任政府機關（構）、公私立學校、民營機構、財團法人等之專任職務，符合前項規定者，得每滿一年提敘一級，至多以提敘三級為限。 約用人員進用條件包含相當工作經驗者，應扣除所需工作年資後再予辦理提敘。留職停薪之年資應扣除不予採計。 到職時因故未能檢附相關工作證明文件，致未採計職前年資辦理提敘者，於到職起薪日起一個月內檢齊證明文件並經本校同意後，得溯自到職起薪日生效；超過一個月者，自核定之日起生效。	第十六條　約用人員自擬任職務之最低薪級起敘；職前年資之採計，須於同一服務單位連續任職滿一年，並與擬任本校職務之工作性質相近及程度相當，且有證明文件者為限。所稱「性質相近」及「程度相當」定義如下： 一、性質相近：指原任職務工作經驗確為擬任本校職務工作所需者。 二、程度相當：指原任職務應達擬任本校職務職責程度相當薪級之工資標準。 約用人員職前曾任政府機關（構）、公私立學校、民營機構、財團法人等之專任職務，符合前項規定者，得每滿一年提敘一級，至多以提敘三級為限。<u>但本校現職約用人員再經公開甄選且年資接續進用者，得依其原工資逕予核敘與擬任職務相當薪級，且以敘至該職務所列最高薪級為限。</u> 約用人員進用條件包含相當工作經驗者，應扣除所需工作年資後再予辦理提敘。留職停薪之年資應扣除不予採計。 到職時因故未能檢附相關工作證明文件，致未採計職前年資辦理提敘者，於到職起	一、依本校約用人員升遷辦法規定，現職約用人員如擬參加校內職缺遴補（包括升級、平調或降調），則以內補方式辦理，相關敘薪情形亦依該規定處理。 二、「本校現職約用人員再經公開甄選且年資接續進用者，得依其原工資逕予核敘與擬任職務相當薪級，且以敘至該職務所列最高薪級為限」係因升遷辦法訂定前，本校職缺辦理公開甄選時（外補方式），現職約用人員亦得參加，以該規定業與現行升遷辦法未符，予以刪除。

	薪日起一個月內檢齊證明文件並經本校同意後，得溯自到職起薪日生效；超過一個月者，自核定之日起生效。	
第二十四條　因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會。 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，並應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。 約用人員符合天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第六點所定情形，本校仍要求勞工出勤者，如勞工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要者，本校覈實支付計程車資。 有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止上班及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	第二十四條　因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會。 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，並應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。 有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止上班及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	配合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」修正，附表增訂訂立事項十三「天災出勤勞工之通勤協助」，並依勞動部工作規則參考手冊範本增訂第二十條之二，爰於第三項增訂天然災害出勤之通勤協助事項；原第三項順序調整為第四項。
第四十四條　為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別平等工作法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點、本校校園性別事件防治規則、本校性騷擾防治及處理要	第四十四條　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性騷擾或性霸凌防治規則、本校性騷擾防治措施及申訴調查處理辦法，有關職場性騷擾防治、	一、同第十三條修正理由，將「性別工作平等法」修正為「性別平等工作法」。 二、查本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規則」業於一百十三年十月九日修正名稱為本校「校園性別事件防治規則」，另為配合

點，有關性騷擾防治及處理事項，悉依上述相關規定辦理。	保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。	性別平等工作法及性騷擾防治法於一百十三年三月八日修正施行，並考量其適用範圍及所欲保護法益並不相同，且各該法令所定之性騷擾案件處理程序及相關規範已截然不同，本校於一百十三年九月四日分別依上開二法訂定本校「工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點」及本校「性騷擾防治及處理要點」，爰修正本點上開相關規定名稱及酌作文字修正。