

勞動法令常見問答集

本問答集旨在協助本校教師及研究人員（計畫主持人）更清楚理解並遵循勞動法令，確保人事管理合於法規，進而維護勞動權益與提升行政效率。在學術研究與專案執行過程中，員工的聘僱管理亦為重要一環，從招募進用、聘僱期間的人員管理，到契約終止，各階段均涉及法律規範與校內制度，須審慎處理。

本問答集彙整教師與研究人員於聘僱實務中常見的勞動法令問題，並以問答形式提供相關規定與實務建議。內容涵蓋進用、工作規範、工時管理、工資、契約終止、保險福利等面向，期望能協助計畫主持人妥善處理各類人事議題，確保人事管理合法合規，並促進校內勞資關係的穩定與和諧。

期盼本問答集能成為教師與研究人員在處理人事業務時的實用工具，在專注於學術研究與專案推動的同時，能減少因人事管理產生的困擾。如有進一步疑問，歡迎隨時洽詢校內相關單位，讓我們共同打造更完善的研究與工作環境。

人事室 114 年 09 月

目錄

一、公開徵才及面試進用階段	4
Q1 刊登徵才職缺或面試時有無需要注意的事項？	4
二、工作內容、工作表現、工作態度	5
Q2 勞資雙方對工作內容認知上有差異	5
Q3 員工對工作內容期待和實際不符，工作不久後便離職	5
Q4 員工工作效率及工作成效不彰	5
Q5 員工工作表現不佳，如何作為是否續聘或解聘的標準	5
Q6 員工偷懶、不定時請假或曠職時數高，工作積累過多致影響他人工作，且對外部影響本單位聲譽	6
Q7 員工工作表現不如預期的考評，易被抱怨為不法侵害	6
Q8 如何公平地分配工作給同仁，尤其是有新任務時如何說服同仁接受新挑戰	6
Q9 員工情緒掌控不佳或有心理層面的問題	7
三、工資	7
Q10 不確定起薪	7
Q11 加給規定	8
Q12 專案工作人員的獎金應如何發給？	8
Q13 計畫經費有限或經費不足，無法給助理足夠薪水	9
Q14 國科會計畫費用有限，難為專任助理加薪，進而難以維持穩定研究人力	9
四、工時、請假、加班、差勤管理	10
Q15 工作時間	10
Q16 彈性工時不易安排	10
Q17 無薪事假計算方式	10
Q18 勞動契約沒寫清楚加班的條件	10
Q19 有加班需求，未報加班	11
Q20 加班費申請手續較為複雜	11
Q21 員工下班後，單位主管或計畫主持人傳 LINE 訊息給員工，是否算加班？	11
Q22 非必要卻出勤加班(含週六與颱風天)，且工作量不足半天仍支領全天加班費。	12
Q23 員工有代他人打卡或遠端打卡的行為	12
Q24 員工常未打卡上班，說忘記打卡；或是打卡後人不在	12
Q25 特休未休假因執行期間到期，已無法回溯，又因事前不知道要編列計畫經費，致核銷困難	13
五、終止契約	13
Q26 提前終止契約	13
Q27 解聘程序及相關規定	14
Q28 終止契約時相關雇主責任	14
Q29 契約終止，是否需給付資遣費	15
Q30 資遣費用的計算	15

Q31 離職前未交接.....	17
Q32 員工聘期未滿即提前離職，未能即時聘人，致交接不完整，該如何因應？.....	17
Q33 現職不適任人員聘期未滿，雖已找到更適任人選，但難以說服現職員工提前離職， 該如何處置？.....	18
六、保險	18
Q34 聘僱員工有眷屬依附其參加健保，但計畫項下無多餘經費支付眷保費用.....	18
Q35 不清楚投保等級，曾因學生工時少，扣除勞健保費用後，幾乎沒領到錢.....	18
Q36 臨時工在其他單位已有勞保，為何還要在成大加保？.....	19
Q37 員工出差自行駕車遭遇車禍，未有相關單位協助.....	19
Q38 學生與非學生是否有差別.....	19
七、其他	19
Q39 員工福利如何核銷提供？.....	19
Q40 外籍人員之行政溝通語言問題.....	20
Q41 I cannot understand Chinese administrative work.....	20
Q42 有疑問時不知從何開始求助.....	20

一、公開徵才及面試進用階段

Q1 刊登徵才職缺或面試時有無需要注意的事項？

1. 徵才公告內容或於面試時不得有直接歧視或間接歧視字眼(如:限定種族、語言、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型、要求役畢等)
2. 不得違反求職人或員工之意思，留置其國民身分證、工作憑證或其他證明文件，或要求提供非屬就業所需之隱私資料(如:信用紀錄、犯罪紀錄證明、婚姻狀況、家庭狀況、懷孕計畫、用藥紀錄等)。
3. 不得扣留求職人或員工財物或收取保證金。
4. 如職缺之薪資未達 4 萬元，應揭示薪資範圍，並以區間、定額或最低數額之方式公開(以區間方式呈現者，區間不得超過 5,000 元);如職缺之薪資採按時、按日或按件計酬者亦同。(如:每月 36,000 元、每小時 190 元、日薪 1,700~2,000 元、每件 300 元)
5. 如職缺具「職務代理」性質(例如：代理留職停薪人員工作)，應於徵才公告時敘明，並與勞工簽訂特定性定期契約。代理（聘僱）期間超過一年者，應報請當地縣市政府勞工局核備。
6. 迴避進用：機關首長之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專案工作人員；各級主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親及姻親，不得進用為主管單位或該計畫案之專案工作人員。
7. 曾有下列情事之一者，依規定學校不得僱用：
 - (1) 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 - (2) 經學校性別平等教育委員會（下稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - (3) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 - (4) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決 1 年至 4 年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
 - (5) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第 9 條第 6 項第 2 款之情事。
 - (6) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第 9 條第 6 項第 3 款之情事，且於該認定 1 年至 4 年不得聘用或僱用期間。

二、工作內容、工作表現、工作態度

Q2 勞資雙方對工作內容認知上有差異

建議方案如下：

1. 於徵才公告明列該職務之工作項目及所需知能，並於面試時向應徵者說明。
2. 與員工簽訂勞動契約時應於契約中明列工作內容，以減少爭議。此外，亦可包含工作內容變更的條款，以保留彈性；如仍無法完全列舉，建議可於末項增列「其他主管臨時交辦事項」。
3. 建立職務說明書（Job Description），並定期檢視更新。

Q3 員工對工作內容期待和實際不符，工作不久後便離職

建議徵人公告中應明列工作內容及職務所需職能，並於面試時向應徵者說明工作內容，以確保他們了解所應徵職務。此外，新進人員到職時與其簽訂勞動契約時即應充分告知工作項目、範圍及職責程度，並於契約中明訂工作內容，以杜爭議，亦可有效減少日後員工因對工作內容期待與實際不符而頻繁離職的情形發生。

Q4 員工工作效率及工作成效不彰

員工工作效率低落或成效不彰應找出根本原因並採取改善措施，建議做法如下：

1. **分析問題：**透過績效考核、員工訪談等方式，找出影響績效的因素，如技能不足、態度、環境或人際關係。
 2. **制定改善計劃：**與員工訂定具體目標，提供培訓、調整工作內容、改善流程，並提供資源支持。
 3. **執行與追蹤：**定期檢視進展，給予回饋與指導，並鼓勵員工參與改善計劃。
 4. **建立支持系統：**提供培訓與輔導，促進團隊合作，提升專業能力。
 5. **營造良好環境：**明確期望、授權員工、獎勵表現優異者，並鼓勵溝通互動。
- 透過這些措施，可有效提升員工效率與團隊績效。

Q5 員工工作表現不佳，如何作為是否續聘或解聘的標準

1. 因司法實務普遍認為解僱勞工應屬於雇主「最後手段」，為符合「最後手段性原則」，縱使勞工確已有工作表現不佳情形，仍應先實施「績效輔導改善計畫」，並將面談重點紀錄於「本校工作績效輔導改善面談紀錄表」，輔導期建議不低於3個月，至少執行3次面談，且面談時建議有非主管之第3人在場。

*如契約期間短於1年者，輔導期可視個案情況調整，惟應給予合理期間改善，且至少執行2次面談。

2. 「績效輔導改善計畫」進行方式如下:

- (1) 第 1 次面談:用人單位或計劃主持人如發現員工有工作績效不彰情事，得啟動工作績效輔導改善面談，明確與受輔導人說明工作績效未達預期之具體項目及其影響程度，並告知應改善目標，並給予合理期間改善工作表現。
- (2) 第 2 次面談:應明列輔導考評結果，以確認改善程度是否已達要求目標。如已改善者予以結案；如改善程度未達要求則應有具體輔導作為，並決定下次面談日期。
- (3) 第 3 次面談（最終次面談）:如員工仍未達要求，始得依勞動基準法第 11 條第 5 款規定(勞工對於所擔任之工作確不能勝任時)及校內程序資遣員工。

*執行面談績效的兩大技巧，可參考 BEST 法則和漢堡原理

3. 如發現員工有工作不力情形，建議平時蒐集相關證明文件(如：line 交辦事項對話、電子郵件、會議紀錄等)，以減少勞資爭議或各說各話的情形。

Q6 員工偷懶、不定時請假或曠職時數高，工作積累過多致影響他人工作，且對外部影響本單位聲譽

1. 員工工作表現有異常時，應即時予以導正及適當輔導，並落實平日考核留下書面紀錄，對有違失之同仁得依規定提出議處，以作為年終考核及年終獎金發放之參據。
2. 如員工工作表現已嚴重影響業務推動，顯已不適任工作，應進行員工績效輔導改善措施；如未能改善，應循資遣程序辦理。
3. 如員工曠職日數達勞基法第 12 條第 6 款規定(無正當理由繼續曠工 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日)，應自知悉其情形之日起 30 日內依本校行政程序辦理解僱。

Q7 員工工作表現不如預期的考評，易被抱怨為不法侵害

員工平時工作表現不如預期，建議應適時與員工面談溝通，並落實平時考核，如有必要得執行員工績效輔導改善措施並留下相關書面紀錄。事後如被員工誣告不法侵害，相關考核紀錄及績效輔導改善資料（或 Email、Line 截圖）自可作為反證之佐證資料。

Q8 如何公平地分配工作給同仁，尤其是有新任務時如何說服同仁接受新挑戰如何公平分配工作並讓同仁接受挑戰，建議做法如下：

1. **了解團隊成員**：評估技能與經驗，考慮個人興趣，讓任務匹配適合的人選，提高積極性。
 2. **確保工作均衡**：合理分配工作量與難度，避免過勞或閒置，確保任務公平分配。
 3. **透明決策**：制定公開標準，清楚解釋分配原因，讓團隊理解並接受。
 4. **激勵挑戰精神**：說明新任務的價值，提供資源與培訓，給予肯定與獎勵，增強挑戰意願。
 5. **營造良好氛圍**：鼓勵互助合作，尊重個別需求，保持順暢溝通，減少阻力。
- 透過這些方法，可提高公平性與團隊接受度，促進工作分配順利進行。

Q9 員工情緒掌控不佳或有心理層面的問題

員工如情緒不佳或有其他困擾，本校有員工協助方案（EAP），可提供相關諮詢或轉介相關單位協助，請洽人事室張小姐，分機：50855。

*教職員工協助(EAP)專區：<https://pers.ncku.edu.tw/p/412-1029-29870.php?Lang=zh-tw>

三、工資

Q10 不確定起薪

1. 行政單位辦理行政工作的專案工作人員
比照本校「校聘人員薪點支給待遇標準表」助理管理師第 1 級 255 薪點起薪。
擬聘人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之職前年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級，最高得提敘 6 級（亦即以第 7 級支薪）。具碩士學歷者，俟敘至校聘助理管理師最高薪級後再比照校聘管理師支(晉)薪。
2. 計畫型專案工作人員
(7) 原則:依本校「專案工作人員待遇支給標準表」按其最高學歷第 1 年起薪；
擬聘人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級。
(8) 例外:倘委託機構委託合約另訂標準者，得依合約約定標準支給。
3. 專案工作人員提敘薪級之申請方式：
配合專案人員聘任系統（線上簽核）114 年 6 月 16 日起上線，專案人員之聘案採線上申請方式辦理。用人單位於經費許可情形下，擬聘人員如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之職前年資，且經單位主管

／計畫主持人認定其性質與擬任職務性質相近且等級相當，其工作經驗確為現職工作所需者，擬聘人員應併同聘案填寫「年資提敘薪級審核表」並上傳證明文件(註)以辦理提敘。

註:證明文件包含：學歷（如畢業證書等）、經歷（如服務或離職證明書等）及薪資所得證明文件；曾任具有規模民營機構者，應併同檢附公司實收資本額或營業額證明文件。

Q11 加給規定

1. 職務加給：專案工作人員如經用人單位或計畫主持人認定確需特殊專長能力之職務，得比照本校「進用校聘人員實施辦法」及其附表之規定，專案簽准支給各類加給，通過後自第一級起支。支領職務加給者，應於支領屆滿 1 年後之當次續聘視年度考核結果，填寫「本校專案工作人員職務加給審核表」辦理續領評估。
2. 彈性報酬：專案工作人員如具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，經校務基金管理委員會同意通過後，得支給較高之報酬。支領彈性報酬者，於續聘時應由計畫主持人或用人單位辦理績效評估，並依考評結果予以續支、減支或停支。

*註：會計編號 A1***-P***(延攬人才)、B*-W***(國衛院計畫)、Q*-H***(衛福部計畫)、會計編號內含 1800 者、及開頭 C、D、G、H、K、N、P、R、T、Y 之會計編號經費項下不得支給彈性薪資。

Q12 專案工作人員的獎金應如何發給？

1. 績效酬勞費或工作酬勞費：
 - (1) 依本校「產學合作收入收支管理要點」規定略以，專案工作人員如有協助辦理產學計畫得支領一項專題研究計畫「兼職酬勞費」，但辦理產學合作著有成效者，得再支領一項「績效酬勞費或工作酬勞費」，惟總額不得超過薪資總額之 30%。
 - (2) 本項酬勞費之發給需循行政程序簽准，經費來源以「管理費(含贍餘款)」或廠商委託專題研究案之「節餘款」為限。
2. 年終獎金：當年度 12 月在職之專案工作人員除委託計畫單位另有規定外，比照當年度軍公教人員年終工作獎金相關規定，由各用人單位或計畫主持人自行考核後，視經費盈餘分級發給。

Q13 計畫經費有限或經費不足，無法給助理足夠薪水

1. 依本校「校務基金進用專案工作人員實施辦法」第 7 條規定略以，各該計畫用人經費如有困難或減縮時，聘任時得酌減之。(惟國科會補助專題研究計畫研究人員約用注意事項，各級學歷專任人員月支酬勞仍不得低於其所定下限:114 年專科級 30,400 元、大學級 36,300 元、碩士級(含以上)41,500 元)，其餘經費至少應符合當年度最低工資之限制(114 年最低工資為 28,590 元)。
2. 如於人員聘僱期間因計畫經費不足需調降薪資，請先與個別勞工協商並經其同意後始可為之，並請與其重新簽訂勞動契約，以杜爭議。

Q14 國科會計畫費用有限，難為專任助理加薪，進而難以維持穩定研究人力

1. 國科會計畫進用之專任人員薪資，依本校專案工作人員待遇支給標準表敘薪，如有符合本校「聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則」規定之服務年資時，得於本職最高薪範圍內提敘薪級。另如具有特殊專業技能，為不易覓得之人才者，得依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法第 7 條第 1 項第 3 款規定，經用人單位組成三人以上初審委員會審核通過，經校務基金管理委員會同意通過後，支給較高之報酬（彈性報酬），調幅以不超過其原支酬勞之 50% 為原則(以同一計畫經費為限)。
2. 因國科會研究人力所需費用係由業務費列支，而業務費支應範圍除研究人力費以外，尚包含耗材、物品、圖書及雜項費用暨國外學者來臺等費用，建議事前應做好經費規劃及控管，以免發生業務費不足以支應研究人力費之情事。
3. 在國科會計畫經費有限的情況下，如行政支援人員(含專案工作人員)符合本校「產學合作收入收支管理要點」相關規定，亦得經專案簽准後為其加薪:
 - (1) 如有執行校內其他專題研究計畫，擔任計畫兼任助理，得支領「兼職酬勞費」，「兼職酬勞費」不得超過其薪資總額之 30%。
 - (2) 如為辦理產學合作業務有績效之行政人員，得再支領一項績效酬勞費或工作酬勞費，經費來源限「管理費」或廠商委託專題研究案之「節餘款」。
 - (3) 行政支援人員同一期間內，以支領一項專題研究計畫「兼職酬勞費」為限，但辦理產學合作著有成效者，得再支領一項「績效酬勞費或工作酬勞費」，惟總額不得超過其薪資總額之 30%。

四、工時、請假、加班、差勤管理

Q15 工作時間

本校每日正常工作時數為 8 小時，休息時間 1 小時，在校時間共計 9 小時；每週工作總時數為 40 小時；每週應有二日之休息（一例一休）。

Q16 彈性工時不易安排

本校上班時間為週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。在符合每日上班 8 小時，午休 1 小時，簽到退時間合計滿 9 小時的原則下，計畫主持人得視業務需要，經雙方協議後（註），調整專案工作人員每日上下班及休息時間，例：週一至週五上午自 9 時至 13 時、下午自 14 時至 18 時，或下午 13 時至 17 時、晚上 18 時至 22 時。各時段可至網路差假系統申請上班時段變更。

註:行政單位須經專案簽准

Q17 無薪事假計算方式

員工如請事假，事假期間不給工資，計算方式係以請假當月月薪除以當月日數，再乘以請假日數(四捨五入至整數)，例：月薪為 40,500 元，因 1 月有 31 日，若 1 月份請事假 2 天，事假期間不支薪之數額為 $40,500/31*2=2,613$ 元。

Q18 勞動契約沒寫清楚加班的條件

有關勞動契約及校內法規規定之加班條件如下：

1. 本校編制內職員之契約書：本校因業務需要，商請員工延長工時服務，員工應事前完成加班申請程序。

*請參見校聘人員契約第 7 點(二)、專案工作人員契約第 7 點(三)

2. 校內法規規定：

- (1) 本校「約用人員工作規則」第 17 條第 1 項規定，本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及個別員工同意後，得將工作時間延長之。各單位因業務需要，須於上班時間以外延長工作時間，單位主管應指派加班人員，並由加班人員事先至網路差假系統填送加班申請單。
- (2) 本校職員差勤管理要點第 6 點加班規定：各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，由加班之人員事先至網路差假系統填送加班申請單，並以小時為單位。

Q19 有加班需求，未報加班

依本校職員差勤管理要點第 6 點規定，各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，由加班之人員**事先至網路差假系統填送加班申請單**，並以小時為單位。如員工確有加班事實未及時申請者，事後仍可補填送加班申請單，惟需於事後申請欄位填寫事後申請理由。另如有使員工加班請應注意延長工時（加班時數）之法定上限，以維護員工身心健康。

*依據勞基法第 32 條規定，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

Q20 加班費申請手續較為複雜

1. 為便利及簡化同仁加班費申請程序，本校自 113 年 9 月 1 日起，於網路差假系統製作加班費印領清冊時，已自動結合經費管理系統產生請購單號及黏貼憑證等資料。
2. 加班費申請步驟：
 - (1) 至行政 e 化系統：差勤類→網路差假系統→加班申請作業→加班費印領清冊→選擇加班月份→輸入會計編號→選取經費用途→選取加班費性質→確認請款時數→預覽→存檔並列印。
 - (2) 將列印出之印領清冊及相關附件依序核章後→送人事室審查。

Q21 員工下班後，單位主管或計畫主持人傳 LINE 訊息給員工，是否算加班？

若單位主管或計畫主持人傳送的 LINE 訊息內容僅為單純分享資訊，且未要求員工立即進行工作或產出成果，原則上不構成加班。但若訊息中要求員工執行具體工作，例如「請繳交某份報告」、「請確認某筆訂單」、「某客戶有狀況，請處理」等，且未明確指示「上班時間處理即可」，則容易使員工認為需於下班時間處理或完成相關事項。若員工因此在下班時間從事工作，則屬加班，應依法給付加班費。

建議單位主管或計畫主持人應避免於員工下班後傳送工作相關 LINE 訊息，以降低爭議與風險。

*相關規定：依勞動部訂定「勞工在事業場所外工作時間指導原則」第 2 條第 7 項：「勞工正常工作時間結束後，雇主以通訊軟體、電話或其他方式使勞工工作，勞工可自行記錄工作之起迄時間，並輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等送交雇主，雇主應即補登工作時間紀錄。」

Q22 非必要卻出勤加班(含週六與颱風天)，且工作量不足半天仍支領全天加班費。

1. 依本校職員差勤管理要點第 6 點規定，各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，由加班之人員事先至網路差假系統填送加班申請單，並以小時為單位。
2. 本校實施週休二日，週六原則上性質為休息日，員工如有於週六(休息日)加班，其加班費應依「實際加班時數」計算，計算方式如下：工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 1 又 1/3，工作 2 小時再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 2/3。
3. 目前僅有於「國定假日」加班在 8 小時以內者，依規定加班時數均以 8 小時計，故同仁若因業務需要於國定假日加班，請以出勤 8 小時為原則。若非緊急性或必要性業務，請於上班日再行處理。
4. 地方政府因災防日宣布停班（如颱風天停班）時，若非因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務者，應避免於停止上班當日出勤，以維安全。災防日如需加班應符合緊急性、必要性及特殊性，且經單位主管指派出勤者，始得申請加班。

Q23 員工有代他人打卡或遠端打卡的行為

依本校職員差勤管理要點第 4 點規定，上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退，若發現有代簽到退情事，或本人未到辦公處所前，以其他不符規定之方式簽到退(例如藉由遠端登入學校系統)，經查證屬實，本人及代人簽到退者，依規定懲處。各單位主管亦應嚴加管理考核，對有違失之同仁得依規定提出議處，以作為平時考核及年終考績之參考。

Q24 員工常未打卡上班，說忘記打卡；或是打卡後人不在

人事室每半年均定期發函宣導，同仁應於辦公時間內應盡職負責，不得無故擅離職守；各單位主管或計畫主持人亦應善盡督導管理及考核等職責，針對所屬人員申請「未簽到退申請單」應落實審核機制，如經查明確屬曠職，應以曠職論處；平日亦應注意同仁工作出勤狀況，如發現所屬人員有作業違常之情事，應即時予

以導正及適當輔導，並落實平日考核留下書面紀錄，對有違失之同仁得依規定提出議處，以作為年終考核及年終獎金發放之參據。

Q25 特休未休假因執行期間到期，已無法回溯，又因事前不知道要編列計畫經費，致核銷困難

為維護勞工身心健康權益，計畫主持人於執行計畫時應依勞動基準法第 38 條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度。

另為提醒適用勞基法同仁預為安排休假，人事室於同仁特別休假請休期限屆滿之日前 4 個月及前 1 個月，均定期以 email 通知當事人及主管(計畫主持人)，內容包含特休可休日數、已請日數、未休日數與休假期限，主管(計畫主持人)應依勞動基準法第 38 條規定，與專任助理妥善協調落實休假安排，並適時鼓勵同仁休假。

若契約終止時仍有未休畢之特別休假，應於契約終止後 30 日內結算換發特別休假未休工資，相關計畫經費規定請依下列原則辦理：

1.執行中計畫依不同類別規定處理：

- (1)國科會計畫（A 類）：得支給計畫起始日前一年內產生之未休特休工資。
- (2)其他政府補助或委辦計畫（D、H、G、Q 類）：依規定不得支給特休未休工資。
- (3)產學合作計畫（B 類）：依契約書規定辦理。

2.若執行中計畫經費無法支應：

建議先使用計畫主持人之結餘款或由院（系、所）管理費支應。倘無適當經費可支應，經簽准後得以院（系、所）獲配之年度預算（R 類）支給。

*如對經費核銷仍有疑義，請洽主計室各組承辦人

五、終止契約

Q26 提前終止契約

1. 由雇主提出：

應符合勞基法第 11 條或第 12 條規定資遣或解僱事由，並依相關規定辦理。

2. 由勞工提出：

勞工如因個人因素而欲終止勞動契約，得準用勞動基準法第 15 條及第 16 條規定提前預告雇主，預告期間如下：

- (1) 工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告。
 - (2) 工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告。
 - (3) 工作 3 年以上者，於 30 日前預告。
3. 勞雇雙方合意：雙方協商後意思表示一致，亦可提前終止勞動契約。

Q27 解聘程序及相關規定

一、雇主單方面終止勞動契約事由包含資遣及解僱，相關作業流程可參考「本校專案人員終止勞動契約作業流程圖」：

1. 資遣：

- (1) 應有勞動基準法第 11 條所列法定事由始得為之。
- (2) 請先依「本校資遣前置作業檢核表」按各款事由逐一勾選確認，檢核通過後，再循校內行政流程「本校勞動基準法人員資遣簽辦表」辦理。
- (3) 至遲於預告期日前 10 個工作天將簽辦表送達業管單位。
- (4) 給予勞工預告期、謀職假，及應於離職 30 日內給付資遣費(需入帳)。

2. 解僱：

- (1) 應有勞動基準法第 12 條所列 6 款法定事由始得為之，且除第 3 款以外，其餘各款應自知悉其情形之日起，30 日內為之。
- (2) 請先依「本校解僱前置作業檢核表」按各款事由逐一勾選確認，檢核通過後，再循校內行政流程「本校勞動基準法人員解僱簽辦表」辦理。
- (3) 至遲於解僱日前 5 個工作天將簽辦表送達業管單位。

二、如係與外籍員工提前解聘者，另應於解聘日起三日內檢送勞動部勞動力發展署規定相關文件送至人事室向該署辦理線上解聘申請作業。

Q28 終止契約時相關雇主責任

1. 終止契約如為雇主單方面所為之「資遣」或「解僱」時：

- (1) 如為勞動基準法第 11 條所列資遣事由，應給予員工預告期、預告期間謀職假、給付資遣費、辦理資遣通報。
- (2) 如為勞動基準法第 12 條第 1 款、第 2 款及第 4 款至第 6 款規定事由解僱員工，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

2. 結清加班費、特別休假未休工資：

如員工仍有加班補休時數或未休畢之特別休假，雇主應於契約終止時改發加班費及特休未休工資。

3. 為離職員工辦理退保：

用人單位或計畫主持人至遲應於員工最後工作日當日下午 3 點前將「勞工保險退保表」送至人事室辦理退保。

4. 核發(離職)服務證明：由聘案登管單位(如人事室)依離職員工請求後製發。

Q29 契約終止，是否需給付資遣費

契約終止時，是否需給付資遣費須視終止契約事由判斷。如係雇主主張依勞基法第 11 條（資遣）所列事由終止勞動契約，應給付勞工資遣費；如係依勞基法第 12 條解僱員工，或係配合計畫執行期間簽訂之定期契約因聘期屆滿終止，或員工自請離職均無需給付資遣費。

Q30 資遣費用的計算

資遣費計算依勞工退休金條例第 12 條規定，按勞工之工作年資，每滿 1 年發給 1/2 個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資(註)為限，並應於終止勞動契約後 30 日內發給。

註：

一、 平均工資定義及計算方式：

- (一) 日平均工資：謂計算事由發生之當日前 6 個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿 6 個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額 60% 者，以 60% 計。
- (二) 月平均工資：事由發生前 6 個月工資除以 6；或日平均工資乘以計算期間每月之平均日數。

例如：勞工 A 工作未滿 6 個月，在職區間為 114 年 1 月 1 日至 5 月 10 日

(勞動基準法施行細則第 2 條第 1 款規定「發生計算事由之當日」不列入計算)：

日平均工資：1 月 1 日計算至 5 月 9 日所得工資總額除以 4 個月又 9 天總日數，共 129 天 (=31 天+28 天+31 天+30 天+9 天)。

*因當年度 2 月可能為 28 或 29 日，請依發生當年 2 月實際日數計算

月平均工資：1 月 1 日至 5 月 9 日期間(跨越 1 月至 5 月)每月之平均日數為 30.2 天 (=31 +28+31+30+31)/5)，則該名勞工的月平均工資應為「(每日)平均工資」x 30.2 天。

二、 平均工資的「計算期間」採「期間逆推法」，說明如下：

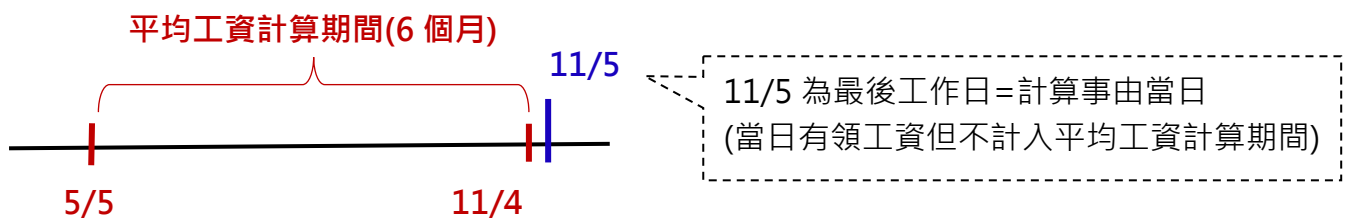
- 1. 依行政院勞委會 86 年 12 月 9 日台勞動二字第 052675 號函：「勞動基準法第 2 條第 4 款規定『平均工資』，係計算事由發生之當日前 6 個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額，即事由發生當日不算入，自當日前一日依曆往前推算 6 個月期間。」故平均工

資之計算期間可簡化成「事由當日不計，自前1日起逆推至6個月前相當日之翌日，6個月前該月無相當日者以該月之末日為期間末日。」即依民法第120條2項（始日不計入）、121條2項（期間之終止）規定原則，採期間逆推法。所謂計算事由當日是指勞動契約存續的最末一日即勞工工作的最末一日。

2. 若工作至當月末日（例如6月30日）自次月1日起（例如7月1日）離職，所謂計算事由當日是指6月30日，而非7月1日（計算事由當日雖有工資但不計入）。

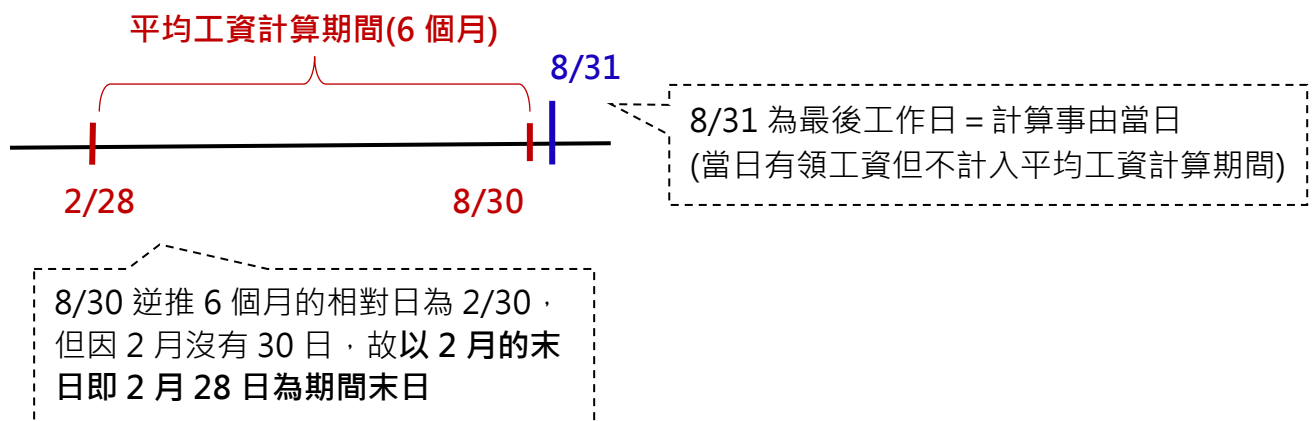
案例1：

若11月5日為最後工作日，自前1日即11月4日起逆推至6個月（ $11-6=5$ 即當年5月）前之相當日即5月4日之翌日即5月5日。所以本案計算平均工資的期間自5月5日起至同年11月4日止，共計 $27+30+31+31+30+31+4=184$ 日。



案例2: (6個月前該月無相當日之計算方式)：

若勞工最後工作為8月31日，8月31日當日不計，自前一日也就是8月30日逆推至6個月前即當年2月（ $8-6=2$ ），相當日原應為30日，但因2月無30日故以2月的末日即2月28日為期間末日。所以本案計算平均工資的計算期間自2月28日起至8月30日止，共計 $1+31+30+31+30+31+30=184$ 日



三、依勞動基準法第2條第4款計算平均工資時，下列各款期日或期間均不計入（勞動基準法施行細則第2條規定及勞動部歷年函令補充）：

- (一) 發生計算事由之當日(依勞動釋示係指「契約存續之末日」)。
- (二) 因職業災害尚在醫療中者。
- (三) 依本法第50條第2項減半發給工資者。
- (四) 雇主因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致勞工未能工作者。
- (五) 依勞工請假規則請普通傷病假者。
- (六) 依性別平等工作法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。
- (七) 留職停薪者。

- (八) 勞資協商無薪假(減班休息)期間(勞動部 91.1.17 勞動 2 字第 0910002799 號令)。
- (九) 合法罷工期間(行政院勞工委員會(現勞動部)84.7.14 臺勞資 3 字第 124022 號函)。
- (十) 勞工曾於疫情期間，依嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例第三條規定請防疫隔離假、勞工依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心所為之應變措施，請防疫照顧假。(勞動部 109.3.30 勞動條 2 字第 1090130209 號令)
- (十一) 勞工曾於疫情期間，依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心所為之應變措施，請疫苗接種假期間 (勞動部 110.7.19 勞動條 2 字第 1100130753 號令)。
- (十二) 事業單位為配合嚴重特殊傳染性肺炎防疫措施，曾受政府命令、公告或通知而停業或不能繼續其事業，致勞工未能工作之期間(勞動部 110.7.27 勞動條 2 字第 1100130738 號令)。

四、其他常見平均工資疑義補充

1. 勞基法第 2 條第 4 款平均工資規定中所稱的前 6 個月「所得工資總額」，係指應領總額而非「實領總額」。
2. 特別休假應休未休工資，如係契約終止的未休結清，屬於終止動契約後的所得，不計入平均工資。惟若屬於年度終結的未休結清且發生在計算期間內，依目前勞動部見解似乎認定其為工資性質。

Q31 離職前未交接

1. 「離職交接」為勞動契約附隨義務，雙方得於契約中針對離職交接義務約定違約懲罰條款，本校校聘及專案人員契約書中均有載明，如員工離職未辦妥移交，致本校受有損害者，本校得循法律途徑請求其賠償。另外，須注意雇主不得因員工未辦理交接而有扣發工資或拒絕開立離職(服務)證明書。
2. 建議單位主管或計畫主持人對於離職交接範圍、時程期限、負責窗口、相關流程以及衍生違約責任等事宜，提早告知員工，建構清楚明確之交接制度，使員工有所依循；並適時與其進行離職面談，了解其不配合交接之原因，倘仍惡意拒不配合，再以訴訟作為最後處理的手段與方式。

Q32 員工聘期未滿即提前離職，未能即時聘人，致交接不完整，該如何因應？

建議方案如下：

1. **告知離職交接範圍並建立交接標準流程：**員工提出離職時，用人單位即應告知離職員工離職交接範圍，並要求依交接清單整理所有工作內容、進度、負責事項及重要聯絡窗口，確保交接資訊完整透明。
2. **指派臨時職務代理人：**若短期內無法補足人力，可由單位內熟悉業務人員暫時代理相關職務，確保業務運作不中斷，並由代理人協助交接。
3. **提前啟動招聘流程：**如員工有提前預告離職，在預告期間內，應同步啟動職缺遞補作業及徵才公告，加速人選媒合，縮短人力空窗期。

4. **建立知識共享平台**:建議平時即應建立部門內部知識共享平台，定時彙整作業流程、工作紀錄及重要資料，讓團隊成員能隨時查閱資料並追蹤工作進度，降低因人員流動造成資訊落差或業務中斷無法銜接的風險。

*提醒事項：依「勞動基準法」第15-16條規定，員工自請離職只需提前預告，無需經雇主同意即生效。即使員工未依規定提前預告，也不影響其離職效力。雇主不得以尚未找到適任人選等理由，拒絕員工離職或強迫留任。

Q33 現職不適任人員聘期未滿，雖已找到更適任人選，但難以說服現職員工提前離職，該如何處置？

建議方案如下：

1. **協商調整工作內容**：與現職員工溝通協商，調整其工作範圍或轉任其他較適合的職位。
2. **提供合理離職誘因**：視情況考慮提供離職補償金(需先確認經費可核銷)、協助轉職等措施，以鼓勵其主動離職。
3. **依法終止聘僱關係**：若現職員工明顯已不勝任工作，應依勞動契約或相關法令規定進行合法終止聘僱關係之程序(例如提出改善通知、紀錄考核結果)。
4. **預留緩衝期安排新進人員**：若短期內無法調整現職人員，可先安排新進人員進行培訓或其他支援性任務，亦可利用此段期間請雙方辦理業務交接事宜，待現職人員聘期屆滿後正式接手。

六、保險

Q34 聘僱員工有眷屬依附其參加健保，但計畫項下無多餘經費支付眷保費用

依健保法規相關規定，雇主應為其專任員工辦理健保，且不論雇主所聘員工是否有健保眷屬，投保單位所負擔的保費都應加計平均眷口數，亦即雇主公提費用係依勞工薪資對應健保投保級距去計算，不因員工有無健保眷屬或所依附眷屬數而有不同；至於員工的眷保費用則係由員工自行負擔(員工自提)，並由本校從薪資代為扣繳給健保署，並不會額外增加計畫經費負擔。

Q35 不清楚投保等級，曾因學生工時少，扣除勞健保費用後，幾乎沒領到錢

人事室網頁「最新消息」項下最後一則，提供「本校編制外人員勞、健保及勞工退休金投保金額分級表」供參，進用部分工時人員(包含勞務型兼任助理、教學助理、工讀生)前，可先參考相關投保級距及對應之保費。

Q36 臨時工在其他單位已有勞保，為何還要在成大加保？

依勞工保險條例第 6 條規定，本校為勞保強制投保單位，應為受僱勞工申報參加勞保，不論其身分為正職或兼職人員(例如臨時工或工讀生)，此為法令強制規定，如本校未依規定辦理，依法按自勞工僱用之日起，至參加保險之前一日或離職日止應負擔之保險費金額，處 4 倍罰鍰。詳請參見勞動部網頁說明。

Q37 員工出差自行駕車遭遇車禍，未有相關單位協助

1. 員工如有因公車禍，建議可於第一時間通報校安中心，相關單位收到校安通報後將主動協助；或可直接電洽人事室差勤及勞健保承辦人，將協助後續事宜。
2. 因領取勞保給付之請求權時效為 5 年，若員工曾因公出差發生車禍未申請給付，如尚在事故發生之日起 5 年內，仍可檢具相關資料向勞保局申請相關給付，相關細節請洽人事室勞健保承辦人。

Q38 學生與非學生是否有差別

本校聘僱學生或非學生（校外人士）從事勞務工作擔任臨時工：

1. 共通處：均需於其到職日當日辦理勞保加保，並提撥勞工退休金（但僑生、外籍生非勞工退休金適用對象）。
2. 不同處：具學生身分者因其在學身分，其健保通常會依附父母，不會轉入本校，故計畫無須負擔雇主公提健保費；未具學生身分的校外人士，如無其他正職工作，其健保通常會轉入本校，且每月須從計畫經費中額外負擔雇主公提之健保費。

*依健保局函釋略以：短期性工作不超過 3 個月，或每週工作時數未達 12 時者，健保可選擇不轉入投保單位。

七、其他

Q39 員工福利如何核銷提供？

因本校員工適用人事法規不一，有關員工福利事項之核銷，應依該員工所適用之人事法規中有關福利事項相關規定。

Q40 外籍人員之行政溝通語言問題

本校校首頁英文版之教職員工專區(Faculty & Staff)內已設置如英文版差勤管理系統、成功入口等英文網頁或系統連結，提供外籍人士查詢使用；此外，如需了解法規英文，可參見本校法規彙編系統；另人事室亦有英文專人可提供人事業務諮詢服務。

Q41 I cannot understand Chinese administrative work.

The English version of the Faculty & Staff section of the school's homepage has been set up with links to English webpages or systems such as the English version of the Attendance Management System and the Successful Entry System, which are available for use by expatriates. The Personnel Office also has English-speaking staff to provide personnel business consulting services.

本校校首頁英文版之教職員工專區(Faculty & Staff)內已設置如英文版差勤管理系統、成功入口等英文網頁或系統連結，提供外籍人士查詢使用；另人事室亦有英文專人可提供人事業務諮詢服務。

Q42 有疑問時不知從何開始求助

如係人事法規、人員聘任或勞健保相關問題，您可致電人事室相關業務承辦人諮詢。如所詢疑問非屬人事室業務亦可協助判斷後轉由相關業管單位回覆。