

# 約用工作人員適用勞動基準法相關事項比較表

臺灣大學人事室整理 96.12.21

項 目	本校現行規定	勞基法規定
契約性質	定期契約	<p>1、臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。</p> <p>2、定期契約屆滿後，有下列情形之一者，視為不定期契約：</p> <p>(1) 勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。</p> <p>(2) 雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。</p>
契約終止	契約期滿即終止或雙方合意而終止；提前終止契約應於一個月前告知。	<p>1、定期契約：契約期滿即終止或雙方合意而終止。</p> <p>2、不定期契約：</p> <p>(1) 法定事由終止契約應依勞基法預告終止或不經預告終止相關規定辦理。</p> <p>(2) 雙方合意而終止。</p> <p>3、勞工接到預告終止契約，為另謀工作得於工作時間請假外出，每星期不得超過2日，工資照給。</p> <p>4、終止契約應通報勞委會職訓局就業輔導組。</p>
僱用條件	得自訂之	得自訂之
勞動條件	得自訂之	雇主與勞工所訂勞動條件，不得低於勞基法所定之最低標準。
工作時間	準用本校職員出勤管理規定	<p>1、每日正常工作時間不超過8小時，每2周不超過84小時。</p> <p>2、應備勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形，此項簿卡應保存1年；出勤時間記至分鐘為止。</p> <p>3、如擬實施變形工時制，應報請中央主管機關指定，並經勞資會議同意。</p>

			4、如擬實施約定工時制，應報請中央主管機關指定後，得由勞雇雙方另行約定。
工 資	依本校約用工作人員管理要點規定辦理		1、工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。 2、工資謂勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、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。
給 假 (差異情形詳如附表 1 給假比較表)	準用行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理		依勞基法及勞工請假規則辦理
休 息	準用職員出勤管理規定		勞基法第 35 條，勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。
加班	延長工時	準用職員出勤管理規定	1、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。 2、延長工時應經勞資會議同意。 3、因天災、事變或突發事件延長工時，雇主應於延長開始後 24 小時內報當地主管機關備查。
	加班費	準用職員出勤管理規定	1、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。 2、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。 3、因天災、事變或突發事件，延長工作時間或停止假期者，按平日每小時工資額加倍發給之，並應於事後給予補假休息。雇主應於延長開始後 24 小時內報當地主管機關備查。
寒暑休	準用職員出勤管理規定		得自訂之
不休假加班費	無		1、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定。 2、年度終結應休未休之日數，如係可歸責於雇主之原因，應發給工資。

		3、特別休假依年資核給，最多 30 天。
資遣費	無	1、定期契約：期滿離職者，無須發給。 2、不定期契約： （1）雇主依勞基法第 11 條、第 13 條但書規定終止契約，或勞工依同法第 14 條第 1 項規定終止契約時，雇主應發給資遣費。 （2）適用勞基法前的年資，依當時適用之規定計算；適用勞基法後的年資，按其適用勞基法後之年資，每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿 1 年之畸零工作年，依比例計算；最高以發給 6 個月平均工資為限。 3、資遣費應於終止契約 30 日內發給。
退 休 （差異情形詳如附表 2 勞工退休金及離職儲金比較表）	1、準用「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」參加離職儲金 2、離職時發給離職儲金。	1、應依勞基法及勞工退休金條例參加勞工退休金制度；不得以其他自訂之勞工退休金制度取代。 2、工作 15 年以上年滿 55 歲，或工作 25 年得自請退休。 3、年滿 60 歲，或心神喪失、身體殘廢不堪勝任工作者，雇主得依法強制勞工退休。 4、適用勞基法前的年資，依當時適用之規定計算退休金；適用勞基法後的年資，按勞工退休金條例規定計算退休金。
職業災害補償	無	依勞基法第 59、60、61、62、63 條及相關法令，勞工因遭遇職業災害或罹患職業病，而致疾病、傷害、殘廢或死亡時，雇主應給予其必需之工資及醫療、殘廢或死亡補償。
保 險	參加勞保及健保	參加勞保及健保
考核及獎懲	依本校約用人員管理要點規定辦理	依本校人事規章或工作規則辦理
服務及紀律	依本校約用人員管理要點規定辦理	依本校人事規章或工作規則辦理
申 訴	得自訂之	勞工發現事業單位違反本法及其他勞

		工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。雇主不得因勞工為前項申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。
安全衛生	比照「公務人員安全及衛生防護辦法」辦理	依「勞工安全衛生法」相關規定辦理；行政院勞工委員會民國 85 年 02 月 14 日(85)台勞安三 字第 105410 號公告指定政府機關(構)之實驗室、試驗室、實習工場或試驗一場(含試驗船、訓練船)適用勞工安全衛生法。
勞資會議	無	依「勞資會議實施辦法」選舉勞方代表，資方代表由雇主指派之，每 3 個月至少舉行 1 次勞資會議
工作規則	本校約用人員管理要點	應訂定工作規則報主管機關(台北市政府勞工局)核備，並公開揭示。
年終獎金	依行政院「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。	得自訂之
慰勞假補助費	視用人經費最高支給 8000 元	得自訂之
女工規定	依兩性工作平等法辦理	勞基法第 49、50、51、52 條，有關深夜工作禁止，分娩流產產假之工資，妊娠期間請調工作，哺乳時間等皆有特別規定與限制。
監督與檢查	無	由勞工檢查機構派員實施檢查，各事業單位不得拒絕。
罰 則	無	違反勞基法規定者，依勞基法第 75、76、77、78、79、80、81 條規定處一定期間之有期徒刑、拘役或一定金額之罰金或罰鍰。