

法鼓文理學院勞務及承攬人員管理要點

中華民國 112 年 11 月 22 日 112 學年度第 2 次行政會議審議通過

- 一、本校為管理勞務及承攬人員，特訂定本要點。
- 二、人員之類別：
 - (一)勞務人員：依合約約定方式準時到工並簽到退，處理事務性、一般性工作為主，且依實際工時或約定月薪給付報酬之人員。單位主管負監督管理之責。
 - (二)承攬人員：因業務性質特殊需由專業技能或技術性人員處理，以量或件為計酬方式承攬，且酬金及給付方式於契約中明訂者。單位主管應負驗收之責。
- 三、本校人員之任用年齡，以不超過 70 歲為原則。
- 四、本校各單位為辦理臨時性、特定專長性或勞務性之工作，編制人力確不足分擔時，視人事費或業務費預算許可範圍內，得簽准申請協助之。
- 五、勞務人員之到工時間、工作內容由服務單位主管指定。單位主管必需負責監督並管理其工作效能與質量。
- 六、合約或工作期限：勞務人員及承攬人員期限不得超過各該會計年度，會計年度結束如業務確有需要，且經費許可應個別簽請辦理。
- 七、報酬支給：

(一)勞務人員酬金分為以下兩種方式給付（如下表）：

- 1.依時薪計算：依實際簽到退時數給付，一般事務性工作以當年度基本時薪為給付標準；如人員負擔工作屬專業性、危險性及戶外勞力型工作得由申請任用單位提出具體理由，則可於當年度基本時薪 1.5 倍以內給付。
- 2.依約定月薪計算：工作天數比照全職人員。一般事務性工作以當年度基本月薪為給付標準，如人員負擔工作屬專業性、危險性及戶外勞力型工作得由申請任用單位提出具體理由，則可於當年度基本月薪 1.2 倍以內給付。

計薪方式	一般事務性工作 基本薪資	屬專業性、危險性及戶外勞力型工作 彈性計薪級距
時薪	依勞動部公告之最低標準	勞動部公告之最低標準 1.5 倍為上限。
月薪	依勞動部公告之最低標準	勞動部公告之最低標準 1.2 倍為上限。

(二)承攬人員酬金以件計酬為原則；其酬金支給金額標準及方式須專案簽核。其酬金之計價給付基準需以一般客觀市場計酬標準為原則。

- 八、勞務人員之相關行政權責：
 - (一)人員以不出差或加班為原則，如業務需要，有出差或加時工作必要者，得於簽奉核可後，依本校相關規定辦理。

(二)人員除特殊簽准或任職單位無專職人員外，無簽辦公文、採購、保管財產及金錢等權責。

九、勞務人員之契約需詳定到工時間並準時簽到退及約定工作之內容；承攬人員需於契約內詳定其承攬工作內容細目及酬金給付標準及方式。

十、勞務人員之勞動權益、保險、退休相關事宜均依勞動基準法、勞工保險法、全民健康保險法及勞工退休金條例及本校相關規定辦理。

承攬人員則依所訂立之契約執行。

十一、國科會等專案臨時工及承攬人員得比照本要點辦理。惟合約或工作期限得依國科會等專案執行期間為準。

十二、有關其他權利與義務關係，於契約之中明定之。

十三、本要點未盡事宜適用其他相關法令規定。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。