

國立臺灣大學校聘人員工作規則

111.3.16 本校第 6 屆第 11 次勞資會議通過

111.3.29 本校第 3116 次行政會議通過

111.4.29 臺北市政府北市勞資字第 1116045398 號函核備

111.5.6 本校校人字第 1110032118 號函修正發布

【完整修正歷程詳條文末】

第一章 總則

第一條 國立臺灣大學（以下簡稱本校）為明確規範校聘人員之權利義務，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）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱校聘人員，指依本校校聘人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校校聘人員以公開甄選方式進用。

新進人員應依本校新生健康檢查暨新進人員一般體格檢查實施辦法規定於到職日起一個月內完成體格檢查。

校聘人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用校聘人員時，應與校聘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，依勞基法相關規定認定之。

第五條 本校與新進校聘人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條至第八條、第十條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條等相關規定辦理。工資給付至契約終止日為止。

第六條 校聘人員有下列情事之一者，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，致本校誤信而受損，或有受損害之虞。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為。

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。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害。

五、無正當理由連續曠職達三日，或一個月內曠職達六日。

六、有性別平等教育法第二十七條之一所定性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情事。

七、有違反契約、本規則或管理要點，情節重大等下列情事之一者，並依個案具體事實認定：

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證。

(二) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(三) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。

(四) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞。

(五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。

(六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證。

(七) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證。

(八) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

(九) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。

(十) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

(十一) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證。

(十二) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十三) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

(十四) 年終考核考列丁等或連續二年考列丙等，且符合法定解僱事由。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應自知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

一、具下列情事之一，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時：

(一) 業務緊縮。

(二) 業務性質變更。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、校聘人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第八條 本校依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

校聘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之工作時間，請假期間之工資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第九條 有下列情事之一者，校聘人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

一、本校於訂立契約時為虛偽之意思表示，使校聘人員誤信而有受損害之虞者。

二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對校聘人員實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對校聘人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之校聘人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、本校不依契約給付工資時。

六、本校違反契約或勞工法令，致有損害校聘人員權益之虞者。

校聘人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，校聘人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，校聘人員不得終止契約。

第十條 本校依第七條或校聘人員依第九條規定終止契約時，本校應依勞退條例第十二條規定發給校聘人員資遣費。

第十一條 校聘人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請；經本校同意者，得縮減預告期間。

校聘人員之聘期迄日不得為本校非上班日；惟聘期迄日如為當月、當學期或當年度最末日時，不在此限。

校聘人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續。校聘人員未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

校聘人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書，本校或其代理人不得拒絕。

第十二條 校聘人員之離職及移交手續如下：

- 一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：
 - (一) 現款、有價證券、帳表憑證。
 - (二) 資材、成品、財產設備、器具。
 - (三) 印信戳記。
 - (四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
 - (五) 檔案證件。
 - (六) 重要經管資料等。
- 二、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原移交人負責。
- 三、校聘人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原移交人負責。
- 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。

第十三條 校聘人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

- 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 二、應徵入伍服役者。
- 三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間合併計算，經本校同意者得分別計算，且均以最幼子女受撫育二年為限。

四、其他因特殊情形呈請核准者。

前項第三款至遲應於育嬰留職停薪生效十日前以書面提出申請。每次期間以不少於六個月為原則，但有少於六個月需求者，得以不低於三十日之期間提出申請，並以二次為限。

校聘人員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。

留職停薪之校聘人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前如事由消失，應即申請復職。

留職停薪人員於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受前項應申請復職之限制。

第四項留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停

薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

校聘人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反勞基法第十條之一規定及勞動契約，且對校聘人員工資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整校聘人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術可勝任者。校聘人員有正當理由時，得向本校申請覆議。

第三章 工資

第十五條 校聘人員工資支給標準，依管理要點及契約所定發給。

工資不得低於當時行政院核定之基本工資，且均自到職生效日起支，離職生效日停支。

第十六條 前條所稱工資，指校聘人員在正常工作時間內之所得。但延長工作時間之工資及休假日、休息日、例假工作加給之工資均不計入。校聘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。

第十七條 校聘人員工資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與校聘人員議定於每月十五日前一次發放當月之工資。

第十八條 校聘人員因業務需要，經主管指派延長工作時間及休息日工作之工資加給方式如下：

一、在正常工作日延長工作時間之工資，依下列標準加給：

(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、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給，並應於事後補給適當之休息。

二、在休息日工作之工資，依下列標準加給：

(一)工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給一又三分之一以上。

- (二) 工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二以上。

第四章 出勤

第十九條 校聘人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十八小時。

校聘人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

校聘人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。例假為週日，休息日為週六，如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾六日之要件。前項每七日之週期，以週一為起日，週日為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

第二十條 校聘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指定應放假之日，均應休假。其中勞動節如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日；其餘應放假日如需補假，仍依政府行政機關辦公日曆辦理。

前項休假日如確有業務需要到公者，應依第二十五條規定辦理。

第二十一條 校聘人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

- 一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經校聘人員同意酌情調整上下班時間。

- 二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會（無工會者，經勞資會議）同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

- (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。

(二) 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。

(三) 二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。

(四) 女性校聘人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

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

第二十二條 校聘人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。代替他人或委託他人代為簽（刷）到退者，依相關規定懲處，委託人如未出勤，另依實際缺勤時數予以曠職處分。

校聘人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦妥請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線、出差或在外辦理活動等不可歸責於當事人之事由，致不能依前條第一項規定簽（刷）到退者，應以本校簽到退簽名表或其他本校規定之方式敘明事由辦理簽到或簽退，並經一級單位主管核准。

因未帶卡、忘記簽到退等可歸責於當事人之事由，而漏未簽到退者，應以本校規定之方式辦理簽到或簽退，並經二級單位主管核准，每人每年最多得申請十八次，超過者應予懲處：

一、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。

二、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。

三、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

第二十四條 校聘人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送校聘人員考核委員會議處。

第二十五條 校聘人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，

經勞資會議) 同意後, 得將工作時間延長之。

延長工作時間及休假日、休息日工作(以下簡稱加班)應經單位主管依實際業務需要指派, 並事先至差勤系統填送加班申請單, 經單位主管線上簽核後, 始得加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件) 加班者, 得事後填送加班申請單。

加班起迄時間, 應有簽(刷)到退紀錄, 如未依規定簽(刷)到退者, 應依第二十三條辦理補正。

校聘人員加班時間, 應依第十八條給付工資, 如有意願選擇補休並經雇主同意者, 應依其工作之時數計算補休時數。但無簽(刷)到退紀錄者, 不給付工資或給予加班補休。

前項加班補休得以時計, 應依加班事實發生時間先後順序補休, 並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數, 應依加班當日之工資計算標準發給工資。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間, 一日不得超過十二小時。

依第十八條第一項第一款第三目規定加班者, 加班指派單位應於加班開始後二十四小時內通報工會; 無工會者, 應報當地主管機關備查, 加班應事後補給適當之休息。

加班時間, 一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件, 單位主管得指定校聘人員繼續工作, 停止勞基法第三十六條至第三十八條所定之假期。

前項停止假期之工資, 應加倍發給, 並應於事後補假休息。

第一項停止假期之指派單位, 應於事後二十四小時內, 詳述理由, 報當地主管機關核備。

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。

第二十八條 校聘人員之子女未滿二歲須親自哺(集)乳者, 除休息時間外, 每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者, 給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前項哺(集)乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十九條 校聘人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產檢及陪產假、產前假、寒（暑）假彈性休假等，詳如本校校聘人員給假一覽表。

第三十條 校聘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，加至三十日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

第一項之特別休假期日，由校聘人員排定之。但本校基於業務上之急迫需求或校聘人員因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於校聘人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前項規定排定特別休假。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 校聘人員特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度（一月一日至十二月三十一日）已休畢特別休假七日以上者，核給休假補助費八千元，惟不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數。未休畢七日或特別休假未達七日者，不予補助。

第三十三條 校聘人員請假或出差，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，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 校聘人員請假計算方式如下：

一、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計；婚假、喪假、特別休假、事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計，累計八小時為一日。

四、全日請假：按正常上班時間辦理，以八時至十七時計。

五、半日請假：

（一）上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。

（二）下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。

六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

（二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依第二十二條、第二十四條、第二十九條及第三十三條之曠職期間工資不發，並列入年終考核記錄。

第六章 服務守則

第三十六條 校聘人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應依據法令忠實執行職務，並遵守有關辦理事務維持中立之規定。
- 二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 四、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 校聘人員服務期間之校內外兼職及兼課，應依個案具體事實經單位主管提經審核小組，以不損及本校利益為原則審議；如因相關業務需要，至多得兼任一個校內計畫研究工作，但應以協助校內各單位全體性或公共事務，或為全校性計畫所需為限，不得僅為協助處理教師個人計畫業務，且兼任資格及限制並應依各委託或補助計畫機構之規定辦理。

除暫兼校內任務編組職務外，兼職及兼課併計每週不得超過四小時，並應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，應依請假規定以事假、特別休假、加班補休或寒（暑）假彈性休假辦理。但因公務需要經本校核准者，得以公假或公出辦理。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十八條 校聘人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十九條 校聘人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十條 校聘人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就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。

第四十一條 校聘人員受領職業災害補償之補償權，自收受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因校聘人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十二條 校聘人員非因職業災害而致死亡時，其遺屬得依規定請領勞工保

險死亡給付，本校並酌給相當四個月工資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十三條 校聘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。

第四十四條 校聘人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 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，保障校聘人員安全衛生。

校聘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與安全檢查。

第十章 退休

第四十六條 校聘人員適用勞基法前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定計算退離給與。

校聘人員自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞退條例之退休金規定，由本校以校聘人員每月工資百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局（以下簡稱勞保局）個人退休專戶；校聘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，自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。

第四十七條 校聘人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲。
- 二、工作滿二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲。

適用勞基法前，校聘人員於本校連續服務之校聘工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 校聘人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

經本校強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。

第十一章 附則

第四十九條 為促進與校聘人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十條 校聘人員之性騷擾申訴依本校工作場所性別歧視案件處理要點、性騷擾防治要點、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點等規定辦理。

第五十一條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及校聘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。

第五十二條 本規則經勞資會議及行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

本規則中華民國一百零七年八月十四日修正公布之第二十三條第三項，自一百零八年一月一日施行。

【完整修正歷程】

- 97.1.8 本校第 2508 次行政會議通過
- 97.6.3 本校第 2528 次行政會議修正通過
- 97.8.4 本校校人字第 0970026831 號函發布
- 97.9.25 本校第 2 屆第 3 次勞資會議通過
- 97.10.14 本校第 2545 次行政會議修正通過
- 97.12.15 臺北市政府府勞一字第 09738138400 號函核備
- 97.12.31 本校校人字第 0970052141 號函修正發布
- 98.11.3 本校第 2597 次行政會議修正通過
- 98.12.9 本校第 3 屆第 1 次勞資會議通過
- 99.1.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備
- 99.2.8 本校校人字第 0990005562 號函修正發布
- 100.4.7 本校第 3 屆第 3 次勞資會議通過
- 100.4.26 本校第 2666 次行政會議修正通過
- 100.5.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號函核備
- 100.5.31 本校校人字第 1000022228 號函修正發布
- 101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過
- 101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過
- 101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備
- 101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布
- 101.12.20 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過
- 101.12.25 本校第 2744 次行政會議修正通過
- 102.3.20 臺北市政府府勞資字第 10200695300 號函核備
- 102.3.26 本校校人字第 1020022035 號函修正發布
- 104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
- 104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
- 104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
- 104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備

104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
105.3.17 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
105.3.22 本校第 2898 次行政會議修正通過
105.4.27 臺北市政府北市勞資字第 10534004100 號函及
105.5.25 臺北市政府北市勞資字第 10537030900 號函核備
105.6.17 本校第 5 屆第 5 次勞資會議通過
105.6.22 本校第 2910 次行政會議修正通過
105.7.7 臺北市政府北市勞資字第 10541336500 號函核備
105.7.15 本校校人字第 1050054410 號函修正發布
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過
107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過
107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634671 號函核備
107.8.14 本校校人字第 1070068480 號函修正發布
107.12.20 本校第 5 屆第 15 次勞資會議通過
107.12.25 本校第 3025 次行政會議通過
108.2.1 臺北市政府北市勞資字第 1086012339 號函核備
108.2.14 本校校人字第 1080011184 號函修正發布
109.3.26 本校第 6 屆第 3 次勞資會議通過
109.3.31 本校第 3065 次行政會議通過
109.5.7 臺北市政府北市勞資字第 1096055767 號函核備
109.5.13 本校校人字第 1090037049 號函修正發布
109.9.16 本校第 6 屆第 5 次勞資會議通過
109.9.29 本校第 3078 次行政會議通過
109.10.29 臺北市政府北市勞資字第 1096111822 號函核備
109.10.30 本校校人字第 1090094889 號函修正發布
110.9.23 本校第 6 屆第 9 次勞資會議通過
110.10.12 本校第 3104 次行政會議通過
110.11.12 臺北市政府北市勞資字第 1106118368 號函核備
110.11.18 本校校人字第 1100084734 號函修正發布
110.12.13 本校第 6 屆第 10 次勞資會議通過
110.12.21 本校第 3109 次行政會議通過
111.1.13 臺北市政府北市勞資字第 1106143358 號函核備
111.1.20 本校校人字第 1110004895 號函修正發布
111.3.16 本校第 6 屆第 11 次勞資會議通過
111.3.29 本校第 3116 次行政會議通過
111.4.29 臺北市政府北市勞資字第 1116045398 號函核備
111.5.6 本校校人字第 1110032118 號函修正發布