

臺北市立聯合醫院約用人員管理要點

臺北市政府衛生局 95 年 10 月 18 日

北市衛人字第 09537975300 號函備查

壹、總則

- 一、臺北市立聯合醫院（以下簡稱本院）為促進業務發展，建立約用人員管理制度，特訂定本要點。

本院約用人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理之。

- 二、本要點所稱約用人員，係指於醫療基金項下以契約僱用之醫事及行政人員。

前項人員不適用公務人員任用法、聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及工友管理要點。

貳、僱用及解僱

- 三、本院約用人員，以公開甄選方式進用，經試用及格後僱用。

為推展院務並提昇醫事及行政業務效能，約用人員經本院任務編組及院聘職務審議委員會審議通過後，簽請院長遴派為任務編組之主管職務。

- 四、新進約用人員需試用三個月，試用期滿經考核合格者，始得正式僱用；不合格者，經單位主管簽請院長核定，予以解僱。

本院現職約用人員得參加內部公開甄試；經錄取取得較高職位等級者，按新職位等級核敘薪給，並試用之；但曾任本院約用人員經試用期滿考核合格，其原僱用職位工作性質或所具知能與擬任職位性質相近者，得經單位主管簽請院長核定後，准予縮短試用期間為一個月，其相關資格條件由人事室另訂之。

有關約用人員陞遷原則及陞遷序列表另訂之。

- 五、凡有下列各款情事之一者，不得為本院約用人員：

(一)未具或喪失中華民國國籍者。

(二)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(三)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(四)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑責確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

(五)曾任公務人員受撤職或休職處分，其停止任用或休職期間尚未屆滿者。

(六)褫奪公權尚未復權者。

(七)受禁治產宣告，尚未撤銷者。

約用人員僱用後，有前項第一款至第六款情事之一者，應依本要點第十點規定終止契約；有第七款情事者，應依規定辦理退休或資遣。僱用後發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應依本要點第十點規定終止契約。

六、新進約用人員應依通知期限、地點報到。除不可歸責於當事人之事由外，逾期未至通知地點報到者，視同放棄，該僱用通知同時失其效力。

七、新進約用人員應與本院簽訂勞動契約，作為雙方權利義務之準據。契約書應以曆年制為期限簽訂，最長為一年，最短為六個月。契約期限未滿六個月者，不受前項規定之限制。

八、約用人員在試用期間經書面述明理由，經本院同意，得自請辭職；試用期間工作不力或違反規定，經服務單位主管提出書面說明，並簽請院長核准後，即通知終止試用。試用期間薪資發給計算至離職或終止試用前一日為止。

約用人員正式僱用後自請辭職者，應依本要點第十一點第一項規定有關預告期間辦理，經本院同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。未辦理離職手續而離職者，一律不得再擔任本院約用人員。

約用人員在試用期間自請辭職者，應於三日前提出，經本院同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。

約用人員離職時，如非有可歸責於他人之事由，而致本院財物毀損或遺失者，應負損害賠償責任；另如涉及相關刑事責任者，應依法移送法辦。

九、約用人員有下列情事之一者，本院得經預告終止勞動契約：

(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，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。

(五)約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

十、約用人員有下列情事之一者，本院得不經預告終止契約：

(一)具有本要點第五點第一項各款情事之一者。

(二)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而受損或有受損害之虞者。

(三)對本院雇主、雇主代理人、管理階層或其家屬及共同工作同仁、病患或病患家屬，施以暴行、脅迫或有重大之侮辱行為者。

- (四)受有期徒刑以上刑之宣告確定，未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (五)故意損耗機器、工具或其他物品，或故意洩漏本院技術上、業務上之秘密，致本院受有損害者。
- (六)無正當理由連續曠職(工)三日，或一個月內曠職(工)達六日者。
- (七)違反醫事專業法規，且經查證屬實者。
- (八)營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (九)未經核准在外兼營事業，影響公務者。
- (十)違抗職務上之合理命令致延誤事務或造成院方、第三者之損失者。
- (十一)辦事不力、疏忽職守致生損害具體事實者。
- (十二)造謠滋事，煽動非法怠工、非法罷工，有具體事證者。
- (十三)仿效上級主管簽字或盜用印信有具體事證者。
- (十四)在禁菸火地區吸菸經制止不聽或引火而使本院有受損害之虞者。
- (十五)竊盜行為有具體事證情節重大者。
- (十六)違背國家法令情節重大者。
- (十七)參加非法組織，經司法機關認定者。
- (十八)擅離職守致生變故，使本院受有重大損害，有具體事證者。
- (十九)在本院工作環境內有性侵害、性騷擾及妨害風化等行為者。
- (二十)在工作中酗酒、滋事或妨害工作秩序者。
- (二十一)攜帶刀槍或其他危險物品入院，影響院內安全秩序者。
- (二十二)其他違反工作規則或勞動契約，有具體事證者。
- (二十三)故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
- (二十四)拒絕服從主管人員之指揮督導，經勸導無效者。
- (二十五)違反紀律或言行不檢情節重大，致嚴重損害本院聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- (二十六)利用職務圖利他人或收受不當利益者。
- (二十七)不當溢領金錢或擅自動用經營之財物，有具體事證者。

本院依前項第一款、第二款及第四款至第二十七款規定終止契約者，應自知悉其情事之日起，三十日內為之。

十一、本院依第九點規定終止勞動契約者，其預告期間規定如下：

- (一)在本院繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- (二)在本院繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- (三)在本院繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

本院依第九點規定預告約用人員終止勞動契約，而約用人員接到前項預告後，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，請假期間之薪資照給。

本院未依第一項規定期間預告而終止契約時，應給付預告期間之薪資。

十二、本院依第九、十點規定終止勞動契約後有關資遣費之發給，依勞動基準法第十七條規定辦理。

十三、本院約用人員具有下列情形之一者得申請留職停薪經核定者始得生效：

(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)任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。

(四)本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。

前項第(一)款之期間以一年為限；第(二)款之期間依法令規定辦理；第(三)款之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應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限；第(四)款以原契約簽訂期間為限。

員工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本院負擔之保險費，依兩性平等法規定免予繳納；原由員工負擔之保險費，得遞延三年繳納；員工於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：

(一)歇業、虧損或業務緊縮時。

(二)本院依法變更組織。

(三)暫停工作在一個月以上者。

(四)業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。本院因前項各款原因致申請復職之約用人員無法復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

參、待遇福利與保險

十四、本院對約用人員之待遇不因性別而有差別，基於同工同酬原則及效率高低給付不同之工資。本院約用人員之薪資，依「臺北市立聯合醫院約用醫療技術人員起敘薪給表」、「臺北市立聯合醫院約用醫療行政人員起敘薪給表」、「臺北市立聯合醫院約用醫療研究人員起敘薪給表」、「臺北市立聯合醫院約用人員職位本薪薪級表」及「臺北市立聯合醫院約用人員職務加給級數表」所訂標準支給。初任各類約用職務應依其職位等級之最低本薪起敘，但按時、按件計酬之約用人員，其薪資依市場行情另議之。

約用人員在職期間取得較高學歷或證照者，該學歷或證照僅供登錄，不得據為更改原核敘職位等級之用。約用人員於不同單位間

異動，如獲雙方主管同意經權責主管核定後，得逕予平調；惟如涉及職類或職稱或職級變更者，須經本院內部陞遷甄試及格後，得據以核敘相當職位及等級之薪給。

前項約用醫事及行政人員內部甄試規定另訂之。

本院現職約用人員，經甄試錄取轉任新職，且年資未中斷者，其敘薪依新職之最低本薪起敘，如原敘本薪高於新職起敘最低薪者，得按原敘本薪換算至與新職起敘本薪相當之薪級。

十五、約用人員之薪資採月薪制，但薪資以時或日計算者，則按時或按日計薪；並於次月十日前一次核發。

採月薪制之約用人員，服務未滿整月，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪資總額除以該月全月之日數計算。

十六、約用人員當年度十二月三十一日仍在職者，依照年終考核結果及當年度在職月份比例發給年終工作獎金。惟本院需視年度業務賸餘狀況發給，最高不得超過本薪四．六個月。

十七、本院得視營運狀況及約用人員工作績效評核酌發給獎勵金，以提振工作士氣。

約用人員獎勵金之發給，依「臺北市政府衛生局暨所屬醫療院所人員獎勵金發給基準」等規定辦理。

十八、約用人員得經指派以公費參加與業務相關之訓練(包括進修)。

十九、約用人員自僱用之日起，應依法令參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費，均按月自薪資總額中代為扣繳。

二十、約用人員因公傷殘、死亡，其慰問金依據行政院頒佈「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」之規定。

二十一、約用人員得自費加入臺北市政府員工團體保險。

二十二、約用人員享有本院辦理之文康、慶生活動等福利。

肆、服務守則

二十三、本院約用人員應遵守下列守則：

(一)遵守政府之相關法令。

(二)愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上之機密。

(三)不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。

(四)不得有不服從主管之命令，推諉、稽延職務或其他遭檢舉

足以損害院方聲譽之行為。

(五)不得兼任本院以外之工作，但公務員服務法允許者不在此限，惟應事前報經院長核准。

(六)勞動契約約定之事項。

(七)本院工作規則等相關管理規定。

伍、獎懲

二十四、約用人員獎勵分為下列三種：

(一)嘉獎。

(二)記功。

(三)記大功。

二十五、有下列情形之一者，得予嘉獎：

(一)工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。

(二)愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。

(三)辦理各項重大或陳報臺北市政府核定之專案性活動或競賽，圓滿達成任務者。

(四)好人好事、義行可風，有具體事蹟者。

(五)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

(六)其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。

二十六、有下列情形之一者，得予記功：

(一)對主辦（管）業務之推展或領導有方，著有績效者。

(二)負責盡職、主動為民服務，著有績效者。

(三)對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案，經主管機關審查具有價值而採行者。

(四)處理偶發事件或緊急任務，能依限妥善完成且著有績效者。

(五)辦理各項全國性活動或競賽，能克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

(六)對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

(七)其他在工作方面，著有績效者。

二十七、有下列情形之一者，得予記一大功：

(一)執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。

(二)辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。

(三)搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。

(四)對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。

(五)在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二十八、約用人員懲處分為下列三種：

(一)申誡。

(二)記過。

(三)記大過。

二十九、有下列情形之一者，予以申誡：

(一)懈怠職務或處事不當，情節輕微者。

(二)言行失檢，使本院或他人聲譽受損，情節輕微者。

(三)公物保管不善或浪費公帑，損失輕微者。

(四)對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。

(五)曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年累積達二日以上，未滿三日者。

(六)其他因執行職務疏失或行為不檢等違反規定情事，情節輕微者。

三十、有下列情形之一者，予以記過：

(一)擅離職守，貽誤業務或公務者。

(二)言行不檢，有損本院聲譽，情節重大者。

(三)誣控濫告，經查屬實者。

(四)曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年累積達三日以上，未滿五日者。

(五)不服從指揮，破壞紀律，情節重大者。

(六)託、代打卡(或簽到、退)者。

(七)其他因執行職務疏失、行為不檢等違反規定情事，情節重大者。

三十一、本院得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素，依嘉獎、記功或申誡、記過之標準，核予一次或二次之獎懲。

三十二、約用人員之年終考核，由單位主管評擬，遞送考績委員會審議後，簽請院長核定；考核結果應以書面通知受考人。但新進人員試用考核及格者，得逕簽請院長核定。考績委員會對於年終考核擬列丙等之受考人，應給予當事人陳述及申辯之機會。

陸、考核

三十三、約用人員考核分為下列三種：

(一)試用考核：約用人員試用期間由試用單位主管負責考核，期滿考核合格者，方得正式僱用。

(二)平時考核：約用人員平時考核，由各級主管人員就工作、操行、學識及才能考核之，凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。

(三)年終考核：於每年十一月底完成約用人員當年度任職期間之年終考核成績評核。年終考核應以平時成績考核為依據，就其工作、操行、學識及才能評核之。

三十四、約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要依據。單位主管應將屬員優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表。各級主管每年四月及八月考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進者，告知受考人。

三十五、約用人員年終考核以一百分為滿分，分四等次，各等次之評分及比例如下：

(一)優等：九十分以上，佔參加年終考核約用人數百分之十以內。

(二)甲等：八十分以上，不滿九十分。佔參加年終考核約用人數百分之四十以內。

(三)乙等：七十分以上，不滿八十分。

(四)丙等：六十九分以下。

前項考列優等、甲等人數合計不得超過參加年終考核約用總人數百分之五十。約用人員年終考核，按其工作、操行、學識、才能四項分別評分。其中工作分數占考核總分數百分之五十；操行分數占考核總分數百分之二十；學識及才能分數各占考核總分數百分之十五。

三十六、約用人員依年終考核結果發給年終工作獎金，惟需視本院年度業務賸餘狀況發給，其年終考核結果，依下列規定：

(一)優等：最高得發給四·六個月本薪之年終工作獎金並晉本薪一級；已敘本薪最高薪級者，加發一個月本薪之年終工作獎金。

(二)甲等：最高得發給三·五個月本薪之年終工作獎金並留原薪級；

惟連續二年列甲等或一年列甲等二年列乙等者，得於次年晉本薪一級；已敘本薪最高薪級者，加發半個月本薪之年終工作獎金。

(三)乙等：最高得發給二·五個月本薪之年終工作獎金，並留原薪級。

(四)丙等：解僱。前項得晉薪之年終考核，應全年在職者，始得採計晉薪，並於次年一月一日起執行。

第一項所列之年終工作獎金，應按全年在職月份比例發給。
上列年終考核結果，無級可晉者，留原薪級，並發給原核定等第之年終工作獎金。

三十七、約用人員年終考核不得考列甲等以上之情事如下：

- (一)曠職一日或累積達二日者。
- (二)平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三)請事、病假合計超過五日者，但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。
- (四)訓練時數未達年度公告時數者。

三十八、約用人員年終考核應考列丙等之情事如下：

- (一)怠忽職守，延宕公務，造成重大不良後果。
- (二)不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經勸導無效。
- (三)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (四)品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本院聲譽。
- (五)年度內平時獎懲抵銷後累計達記一大過以上處分者。

柒、工作時間

三十九、約用人員正常工作時間如下：

- (一)正常班人員：每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不超過八十四小時。
- (二)輪班制人員：依正常班人員每月工作總時數輪班，工作時間之起迄，由服務單位依據業務性質、工作情況決定，並制定工作時間表。

四十、本院經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：

- (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)當日正常工時達十小時者，其延長之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。
- (四)女性約用人員除妊娠或哺乳期間不得於午後十時至翌晨六時工作外，得於夜間工作。本院提供完善安全衛生設施。

四十一、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者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

四十二、約用人員應依規定時間準時上下班。除經院長許可者外，每日上下班須親自辦理到退勤手續，如有虛偽情事者，應予懲處。

約用人員於辦公時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者以曠職計。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽奉核准者，不在此限。約用人員於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續。確為公務急需外出處理者，應即辦理或委託代辦公出手續，或敘明事由於三日內補辦手續。

四十三、本院為應醫療保健業務特性，得因工作需要將工作日與國定紀念日及政府規定應放假之日，依業務需要調整放假，其時間各單位視業務情形排定之。

四十四、例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本院徵得約用人員同意於例假、休假、特別休假日工作者，薪資加倍發給，但經約用人員選擇補休者，從其選擇，惟需於契約期限內補休完畢，且不得超過六個月，逾期視為放棄。本院得應業務需要，以變形工時方式調整其上班時間或要求補休。

四十五、因天災、事變或突發事件，本院認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假，停止假期之薪資，加倍核給。本院安全衛生暨工務室應於事後二十四小時內敘明事由報請臺北市政府備查，並即予補假休息。

四十六、本院有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。因天災、事變或突發事件，本院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。本院安全衛生暨工務室應於事後二十四小時內敘明事由報請臺北市政府備查，並即予補假休息。

四十七、各單位主管基於業務需要，事先覈實指派所屬約用人員加班，經約用人員同意，循程序報准後，始得延長工作時間，並由約用人員選擇領取延長工資或於事後補休（二擇一）；選擇事後補休者，需於契約期限內補休完畢，且不得超過六個月。本院得應業務需要，以變形工時方式調整其上班時間或要求補休。

四十八、因業務需要延長約用人員工作時間者，延長工作時間之工資，在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一；再延長二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二。

捌、差假

四十九、本院約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假日，薪資照給。但輪班制人員，本院得依輪值班表及輪值情形，另行調配例假日休息五十、約用人員之請假准假日數及薪資給付，依下列規定：

(一)婚假：結婚者給予婚假八日，薪資照給。除因特殊事由經機關首長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

(二)事假：因事必須親自處理者，得請事假，須事前經核准，一年內合計不得超過十四日，事假期間不給薪資。

(三)普通傷病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：

1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二年內合計不得超過一年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資數者，由本院補足之。

普通傷病假超過本款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期末癒者，得予資遣或退休。

(四)生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依各該病假規定辦理。

(五)喪假：薪資照給。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

3. 兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

(六)公傷病假：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

(七)產假：

1. 女性員工分娩後，應停止工作，給予產假八星期。

2. 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

3. 第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

4. 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予

產假一星期。

5. 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

6. 第四目、第五目規定停止工作期間薪資，可參酌第三目之發給比例。

7. 女性員工請產假應提出證明文件申請。

(八) 陪產假：員工於其配偶分娩時，本院應給予陪產假二日，應於配偶分娩之當日及其前後二日之五日期間內請畢，例假日順延之。陪產假薪資照給。

(九) 產前假：六日，可分次申請，得以小時計算，並不得保留至分娩後。

(十) 家庭照顧假：家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

(十一) 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

(十二) 公假：奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，薪資照給。請假超過各項假別期限又無特休假可抵充者，超過之日數不給薪資。

五十一、約用人員全年度工作日數及休假日數在不低於勞動基準法相關規定之前提下，紀念日及其他中央主管機關規定應放假之日，除五月一日勞動節仍依勞動基準法規定放假外，其餘應放假之日則配合公務人員週休二日實施辦法調整辦理。

前項所訂放假日，如因業務需要，經約用人員同意照常出勤工作或延長工作者，需發給假日出勤工資及延長工資，或由約用人員選擇事後補休（二擇一）；選擇事後補休者，需於契約期限內覈實補休完畢，且不得超過六個月。

五十二、約用人員在本院繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

(一) 連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。

(二) 連續服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十日。

(三) 連續服務滿五年者，第六年起，每年應給休假十四日。

(四) 連續服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日為止。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。未達半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。

約用人員特別休假年資之採計另訂之。約用人員當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，部分或全部得依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。

五十三、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、產前假、二日以上之普通傷病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

五十四、約用人員事假及普通傷病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。

五十五、約用人員請事假、普通傷病假、產前假，得以時計。婚假、喪假、陪產假，每次請假應至少半日。請假未滿一小時者，以一小時計，未滿一日者，按小時計算，累計以八小時為一日。

五十六、本院為貫徹休假制度，得於年初由各單位排定預定之休假者，並在年度內休假完畢。因業務需要未能休假者，經與約用人員協商，並由各服務單位簽准後得調整休假日期，或於年終時發給不休假薪資，如其他法令另有休假規定者，從其規定。

五十七、本院約用人員有下列情事之一者，該缺勤時間均以曠職論，並予扣發薪資：

(一)未經辦理請假手續，或假滿未經續假而擅不上班者。

(二)事假未先辦理請假手續，或急病或緊急事故未於二十四小時內補辦手續者，或請假有虛偽情事者。

(三)在工作時間內無正當理由未經准許及辦理請假手續，擅離工作場所或外出者。

五十八、曠職以時計，累積滿八小時以一日計，並扣薪一日；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

五十九、請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，不列入請假期內。

玖、退休

六十、本院約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

(一)在本院工作十五年以上，年滿五十五歲者。

(二)在本院工作二十五年以上者。

六十一、本院約用人員有下列情形之一者，得予強制退休：

(一)年滿六十歲者。

(二)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

六十二、約用人員之退休金給與標準如下：

(一)適用勞動基準法後之工作年資者：

1. 按工作年資，每滿一年給與兩個基數，超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

2. 依第六十二點第一項第二款規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前目規定加給百分之二十。本款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

(二)自九十四年七月一日起，選用勞工退休金條例者退休金領取及計算方式如下：

1. 月退休金：約用人員個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

2. 一次退休金：一次領取約用人員個人退休金專戶之本金及累積收益。

六十三、約用人員選用勞工退休金條例者，年滿六十歲，工作年滿十五年以上者，得請領月退休金。但工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

六十四、約用人員選用勞動基準法之退休規定者，本院應給付約用人員之退休金，自約用人員退休之日起三十日內給付之。惟當本院依法提撥之退休準備金不敷支付或因經營、財務確有困難無法一次發給時，得報經主管機關核定分期給付。

六十五、約用人員工作年資之採計方式規定如下：

(一)定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，前後工作年資，應合併計算。

(二)工作年資以服務本院為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本院工作之年資合併計算。惟已領取退休金之約用人員再任本院約用人員者，其工作年資不予以併計。

六十六、約用人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

六十七、本院應按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，並不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保之標的。本院依勞工退休金條例規定，每月負擔之勞工退休金提繳率，不得低於約用人員每月薪資百分之六。

六十八、本院約用人員因遭遇職業災害致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本院應依勞動基準法第五十九條及其施行細則之相關規定予以補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定本院已支付費用補償者，得予抵充之：

- (一)受傷或罹患職業病者，補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- (二)在醫療中不能工作者，按其原領薪資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合乎第三款之殘廢給付標準者，得一次給付四十個月之平均薪資後，免除此項薪資補償責任。
- (三)治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- (四)因職業傷害或罹患職業病死亡者，除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下列：
 - 1. 配偶及子女。
 - 2. 父母。
 - 3. 祖父母。
 - 4. 孫子女。
 - 5. 兄弟、姐妹。

拾、附則

六十九、本院係國立陽明大學之教學醫院，為利雙方教學、研究、服務各類醫務技術、教學研究及管理服務人員能密切配合、相互支援，同意聘兼該校教師與研究人員，其權利義務及人事作業程序，依據 94.11.21 核定之「臺北市立聯合醫院與國立陽明大學聘兼人員作業規定」訂定之。聘兼人員得比照本要點約用人員之職稱聘兼之。

七十、本要點自九十四年六月三十日起生效。

七十一、本要點第一至八、十至十六、二十一、二十三、二十九、三十二、三十三、三十五、三十六、四十至四十三、四十五至四十八、五十至五十二、五十六、六十四、六十五及六十九點修正條文內容，為應業務需要，溯自九十五年一月一日起生效。