

文件編號：PU-10700-B-1369-2016122001

管理單位：人事室 文件名稱：靜宜大學約僱人員工作規則

版 次：03 20161220 修

靜宜大學約僱人員工作規則

民國 106 年 12 月 13 日府授勞動字第 1060271606 號函核定

民國 106 年 12 月 20 日行政會議修正通過

民國 106 年 12 月 21 日勞資會議報告

第一章 總則

第一條 為明確規範約僱人員之權利義務，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 本規則所稱約僱人員，係指依本校約僱人員任用及管理辦法與教學助理聘任及服務辦法（以下合併簡稱管理辦法）進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約僱人員以公開甄選方式進用，其資格、條件及薪資報酬等事項，悉依本校約僱人員任用及管理辦法及相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要進用約僱人員時，應與約僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面約定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第五條 本校與聘期六個月以上者之新進約僱人員得約定先予試用三個月為原則。試用期滿表現良好者，由用人單位簽請正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條、第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。薪資發至停止試用日為止。

第六條 約僱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，致本校誤信而受損害或損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

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者。

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，致本校受有損害者。

五、無正當理由，連續曠職達三日或一個月內曠職達六日者。

六、約僱人員有下列情事之一且有具體事證致本校受有損害者，視為情節重大：

（一）未經核准，於上班時間內，兼任校內外職務，影響勞動契約之履行者。

（二）違法失職，或破壞校譽，影響本校聲譽及利益者。

（三）行為不檢，經查證屬實，影響本校聲譽及利益者。

（四）違反勞動契約、工作規則，影響本校聲譽及利益者。

（五）偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯性侵害事件之證據，致影響本校經營秩序及安全者。

（六）經調查確認有性侵害行為者或性騷擾、性霸凌行為，且有具體事證者。

發生前項終止契約事由之一者，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

- 第七條 有下列情事之一者，本校得經預告後終止契約：
- 一、因組織精簡、整併或單位裁撤時。
 - 二、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 三、不可抗力暫停工作一個月以上。
 - 四、對擔任之工作確不能勝任時。
- 第八條 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。
- 約僱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工作時間，請假期間之薪資照給。
- 本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。
- 第九條 本校有下列情事之一者，約僱人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：
- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約僱人員誤信而有受損害者。
 - 二、主管或經指示之人對約僱人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對約僱人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
 - 四、主管或其他教職員工患有法定傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、不依契約給付薪資時。
 - 六、違反契約或勞工法令，致有損害約僱人員權益之虞者。
- 約僱人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，本校已將經指示之人解僱或已將患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約僱人員不得終止契約。
- 第十條 依第五條、第七條及第九條規定終止契約之約僱人員，本校依勞動基準法第十七條及勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。
- 前項資遣費應於終止勞動契約日三十日內發給。
- 約僱人員於聘用期間屆滿前自動離職時，本校不另發給資遣費。
- 第十一條 約僱人員於聘用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞基法第十五條、第十六條之預告期間規定，以書面提出申請。
- 約僱人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，本校得依司法途徑請求損害賠償。
- 約僱人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。
- 第十二條 約僱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、移交人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經辦人負責。

三、約僱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，仍應由原經辦人負責。

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 約僱人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，並應辦妥業務移交：

一、患重病需請長病假者，普通傷病假請畢，經以事假及特休抵充後者仍未痊癒者，得以學期（半年）為單位辦理留職停薪，留職停薪以一年（二學期）為限，期滿仍未痊癒者，本校得依勞動基準法終止勞動契約。

二、任職滿半年後，於子女出生後至子女滿三足歲期間，以學期為單位，提前一個月申請，期限最長以不逾二年（四學期）為限。

約僱人員於留職停薪期間之保險及年資等相關事項悉依政府相關法令規定辦理。

留職停薪之約僱人員應於留職停薪屆滿前一個月申請復職，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，本校得依勞動基準法相關規定終止契約。

留職停薪期間年資不計。但法令另有規定者，從其規定。

約僱人員不得利用留職停薪期間，前往進修學位、從事其他行業，或與他人另訂勞動契約，如經查有上述情形者，取消其留職停薪之資格，限於一個月內復職並依有關規定議處。

第十四條 本校因業務需要，在不違反勞動契約，且對約僱人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作性質為其體能及技術可勝任，並考量約僱人員及其家庭之生活利益後，得調整約僱人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，調動地點過遠，本校給予必要之協助，約僱人員有正當理由，得申請覆議。

第三章 薪資

第十五條 約僱人員薪資依勞動契約雙方所議定之發給。

薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

約僱人員薪資給與標準，依管理辦法辦理。

第十六條 前條所稱基本工資，指約僱人員在正常工作時間內所得之薪資。但延長工作時間之工資及休假日工作加給之工資均不計入。約僱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，其薪資得按工作時間比例計算之。

第十七條 約僱人員薪資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，經勞資雙方協商同意後，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並於每月十五日發放一次當月之薪資，如遇例假或休假則提前發放。

第十八條 約僱人員在正常工作時間以外延長工作時間者，其延長工時工資得依下列標準

加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資薪額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資薪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，按平日每小時工資薪額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本校經約僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。
- 三、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使約僱人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前二款規定計給。

延長工時工資事後徵得約僱人員同意者，得以補休方式代之。

第四章 出勤

- 第十九條 約僱人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。
- 第二十條 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，不受勞動基準法第三十六條之限制。
 - 四、女性約僱人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準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。
- 約僱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。
- 計畫所聘約僱助理人員之工作時間及工作場所，經勞資雙方協商同意後，於符合勞動基準法相關規定下，由計畫主持人按工作實際需要指定安排。
- 第二十一條 約僱人員應依規定準時上、下班。
- 約僱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、早退約僱人員得辦理請假手續。
- 第二十二條 約僱人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後三十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期無正當理由未提出且無法證明確有出勤者，該缺勤時間以曠職論。
- 第二十三條 本校有使約僱人員於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（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經核准後，始得據以加班。

約僱人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之工資，如因經費受限，得於申請時經約僱人員同意後，以補休假方式處理。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，經勞資雙方協商同意後，加班補休得以時計，並應於事實發生六個月內補休完畢。

第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。每月延長工作總時數不得超過三十小時。

第二十五條 約僱人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之約僱人員，就該段出勤時間加給一倍工資。

因天災、事變或突發事件，單位主管認有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至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。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」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。

第二十六條 女性約僱人員其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，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十七條 約僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

約僱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，均予休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，經調移後當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假且不視為加班。

第二十八條 約僱人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年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，十四日。

五、五年以上十年未滿者，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；約僱人員得於勞雇雙方協商之學年度期間，行使特別休假權利，各學年度之休假應於該學年度內排休，至遲於同年8月31日前休畢。

特別休假期日，由約僱人員排定之；本校應於約僱人員前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知約僱人員排定特別休假。

約僱人員之特別休假，因學年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依約僱人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為約僱人員之特別休假於學年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為學年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因學年度終結所發給之未休假工資，於特別休假結算日後三十日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給約僱人員。

約僱人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知約僱人員。

第二十九條 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再進用者，除法令另有規定外，原服務年資不予併計。

第三十條 約僱人員特別休假期間薪資照給，經勞資雙方協商同意後，由各單位就現有人力自行排定輪休日期。

第三十一條 約僱人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

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，請假連續二日（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性約僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（請

休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給)

五、喪假：工資照給。得依習俗於百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二) (外) 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。

(三) (外) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外) 祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：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，工資照給。檢具合法醫療機構證明按實際所需醫療日期准假。期滿仍未能復職者或勝任其他工作者，本校得依職災勞工保護法相關規定終止勞動契約。

七、產假：

(一) 女性約僱人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 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。

(四) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(五) 前述各目之女性約僱人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

產假需提出證明文件並一次請畢。

產假以分娩、流產日或申請日較先者起計。

八、安胎休養請假：懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：於其家庭成員預防接種、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，依事假規定辦理。

十二、公假：有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

任職滿半年後，於每一子女滿三足歲前，得以學期為單位申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲之當學期止，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。

約僱人員申請產檢假、產假、陪產假、安胎休養、育嬰留職停薪假、生理假、家庭照顧假者，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績(育嬰留職停薪期間不予考核)或為其他不利之處分。

事假、普通傷病假及休假得以「一小時」為單位申請。

產檢假可依員工實際需求選擇以「小時」或「半日」為單位，擇定後不得變更。

約僱人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年五月一日起至隔年四月三十日止。

第三十二條 約僱人員請假或出差，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。未辦請假手續而無正當理由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。曠職不予計薪。

第六章 服務守則

第三十三條 約僱人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或管理辦法，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管合理之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得無故擅離工作崗位。

第三十四條 約僱人員於聘僱期間內不得兼職、兼課等行為致影響勞動契約之履行。如因特殊業務需要經專案簽奉核准者，不在此限。
約僱人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經學校或計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依第六條規定處理。如涉及不法利益，則依法處理。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十五條 本校為加強人才培養及推動終身學習辦理約僱人員之訓練進修，除法令另有規定外，經勞資雙方協商同意後另訂於契約中。

第三十六條 本校為鼓勵優良員工並提升整體績效辦理約僱人員之考核獎懲，除法令另有規定外，經勞資雙方協商同意後另訂於契約中。
計畫約僱助理人員之教育訓練及監督考核，由計畫主持人按實際需要安排與執行。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十七條 約僱人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，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。

第三十八條 約僱人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。
受領補償之權利，不因約僱人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十九條 約僱人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月平均工資之一次撫卹金。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

第四十條 約僱人員應依規定參加勞工保險及就業保險，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。

第四十一條 約僱人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十二條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約僱人員安全衛生。

約僱人員應遵守勞工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或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十三條 約僱人員自一百零三年八月一日起適用勞基法，本校依勞工退休金條例規定按月提繳其工資 6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

本校應給付約僱人員適用勞基法退休金規定之退休金，自退休之日起三十日內給付之。

第四十四條 退休金請求權之時效如下：

約僱人員適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

約僱人員依勞基法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第四十五條 約僱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者。

二、工作滿二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十六條 約僱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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

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。

應予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

第四十七條 為促進與約僱人員之合作，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。

第四十八條 約僱人員之性騷擾申訴依本校工作場所性騷擾事件處理要點及性騷擾防治申訴及調查處理要點等規定辦理。

約僱人員於工作場所遇有性騷擾之情事，依性別工作平等法或性騷擾防治法之規定，得向本校人事室提出申訴。受理專線電話 0972-964432，電子郵件信箱：pu10700@pu.edu.tw。

第四十九條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約僱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。

第五十條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自校長公告後實施，修正時亦同。

民國 103 年 04 月 30 日勞資籌備會議通過
民國 103 年 05 月 28 日行政會議通過
民國 103 年 09 月 10 日勞資會議修正通過
民國 103 年 10 月 01 日行政會議修正通過
民國 103 年 11 月 19 日勞資會議修正通過
民國 103 年 11 月 26 日行政會議修正通過
民國 103 年 12 月 12 日府授勞動字第 1030255331 號函核定
民國 105 年 03 月 16 日勞資會議修正通過
民國 105 年 04 月 13 日行政會議修正通過
民國 105 年 05 月 11 日府授勞動字第 1050088647 號函核定
民國 105 年 06 月 01 日行政會議修正通過
民國 105 年 06 月 16 日勞資會議報告
民國 106 年 09 月 27 日勞資會議修正通過
民國 106 年 11 月 22 日行政會議修正通過