

國立宜蘭大學約用人員工作規則

目 錄

第一章	總則.....	1
第二章	服務準則.....	1
第三章	僱用與解僱.....	2
第四章	工資.....	9
第五章	工作時間、休息、休假、請假.....	11
第六章	退休.....	17
第七章	女性員工.....	18
第八章	考勤、考核、獎懲與升遷.....	18
第九章	職業災害補償及一般撫卹規定.....	22
第十章	福利措施與安全衛生.....	23
第十一章	性騷擾防治.....	23
第十二章	附則.....	24

國立宜蘭大學約用人員工作規則

宜蘭縣政府 97 年 9 月 11 日府勞資字第 097011564 號函同意備查
108 年 3 月 19 日 107 學年度第 13 次行政會議修正通過
宜蘭縣政府 108 年 4 月 15 日府勞資字第 1080056550 號函同意備查
109 年 5 月 5 日 108 學年度第 16 次行政會議修正通過
宜蘭縣政府 109 年 5 月 20 日府勞資字第 1090078528 號函同意備查

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為明確規定本校非依公務人員法制進用人員之權利與義務，樹立管理制度，促使勞雇雙方同心協力發展本校業務，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）暨有關法令訂定本工作規則。

第 二 條 （適用範圍）

凡受本校非依公務人員法制進用之員工，與本校訂立勞動契約，受雇於本校從事工作獲致工資之約用人員之權利義務，悉依本工作規則行之。

本辦法所稱之約用人員，包括以控留職員、助教職缺進用之契僱人員及校務基金進用之工作人員。

本辦法制定前已進用之契僱人員，依前項規定職稱調整為「約用」，自107年度起適用。

前項所稱非依公務人員法制進用之員工，不包括依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬行政機關約僱人員僱用辦法進用之人員，及業經行政院勞工委員會公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛、工友。

本校所僱用之部分時間工作人員，其權利義務除依政府所頒布之「僱用部分時間工作勞工參考手冊」外，亦應遵守勞動契約（含聘書、聘約等）及本規則之相關規定。

第 三 條 （職業倫理）

本校勞雇雙方均應致力於企業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第二章 服務準則

第 四 條 （責任與義務）

本校有妥善照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第 五 條（服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應由服務單位核准，辦理差勤登記後始得離去。
- 二、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博，高聲喧嘩，並應注意工作安全。
- 三、應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 四、儀容衣履要整潔，禮貌要周到，態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 五、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 七、處理業務不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 八、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 九、不得對外洩漏業務或職務上之機密，以及從事有害本校聲譽及業務進展之事項。
- 十、不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 十一、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 十二、每日上、下班應親自至指定處所完成到、退勤紀錄。

第三章 僱用及解僱

第 六 條（僱用、解僱原則）

本校約用人員，以公開甄選方式進用為原則，經簽妥勞動契約後僱用。

本校僱用員工，不得因種族、語言、階級、思想、宗教、黨派、籍貫、性別、婚姻、容貌、五官、身心障礙、出生地、性傾向、年齡或以往工會會員身分而歧視。

本校不得以種族、語言、階級、思想、宗教、黨派、籍貫、性別、婚姻、容貌、五官、身心障礙、出生地、性傾向、年齡或以往工會會員身分為由而解僱員工。

第七條（僱用限制）

凡有下列各款情事之一者，不得為本校約用人員：

- （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）受禁治產宣告，尚未撤銷致無法勝任工作者。

約用人員僱用後，有前項第一款至第四款情事之一者，應依規定終止契約；有第五款情事者，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，應依規定終止契約。

第八條（報到手續）

新進約用人員於接到通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校所定相關人事資料表件。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、健保轉出申請表。
- 五、最近半年內二吋正面半身相片二張。

第九條（試用員工）

本校試用員工之相關規定如下：

- 一、試用期間為三個月。
- 二、試用期滿經用人單位主管成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者終止契約，薪資結算至停止試用當日為止。
- 三、試用員工比照正式員工依法享有員工福利，試用期間年資、考核、獎懲於受僱為正式員工後予以併計。

第十條（勞動契約）

本校應與約用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動基準法有關規定認定之。

第十一條（經預告終止勞動契約）

本校發生下列情事之一者，得經預告員工終止勞動契約：

- 一、員額精簡時。
- 二、業務緊縮、業務變動或業務性質變更，有減少僱用員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 三、時勢變遷或不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校如因前項情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：

- 一、資遣約用人員時，應於離職之十日前，將被資遣約用人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報宜蘭縣政府及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。
- 二、業務緊縮、業務變動或業務性質變更而大量解僱勞工時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

第十二條（核定資遣）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校遭天災、事變或其他不可抗力致僱用原因不能繼續，經報主管機關核定後，得終止勞動契約。

第十三條（資遣預告）

依第十一條或第十二條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，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，於三十日前預告之。

約用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時，應發給預告期間之工資。

約用人員離職時，應依第一項規定期間內向本校預告。

第十四條（發放資遣費）

凡依第十一條、第十二條規定終止勞動契約之約用人員，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並依下列規定發給資遣費：

- 一、自九十七年一月一日起適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

因定期性契約到期離職或個人因素辭職者，則不發給資遣費。

第十五條（不經預告終止勞動契約及解僱原因）

約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上之刑判決確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、業務上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者：
 - （一）聚眾要挾、違抗職務上之合理命令、嚴重妨害業務或工作之進行，致本校或第三者受有損害者。
 - （二）辦事不力、疏忽職守致生損害而有事實者。
 - （三）在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
 - （四）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 - （五）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - （六）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本

校有損害之虞者。

(七)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(八)在禁菸火地區吸菸經制止不聽或引火而使本校有受損害之虞者。

(九)違背國家法令情節重大者。

(十)擅離職守致生變故，使本校受有重大損害，有具體事證者。

(十一)在工作中酗酒、滋事或妨害工作秩序者。

(十二)故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。

(十三)拒絕服從主管人員之指揮督導，經勸導無效者。

(十四)違反紀律或言行不檢情節重大，致嚴重損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。

(十五)不當溢領金錢或擅自動用經管之財物，有具體事證者。

(十六)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(十七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

本校依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十六條（得不經預告終止勞動契約之解僱原因）

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、本校主管人員及其家屬或主管代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校主管人員及其家屬、主管代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之約用人員不供給充分之工作者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情

形之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解職或已將患有惡性傳染病者送醫、解職或解僱時，約用人員不得終止契約。

第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十七條（離職預告）

凡與本校訂定特定性定期契約期限逾三年之約用人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。

約用人員應於離職日前三十日預告本校。

第十八條（離職手續）

凡依第十六條、第十七條終止勞動契約之約用人員，應以書面提出申請，並依第二十三條規定辦妥離職移交手續後離職。

第十九條（服務證明）

勞動契約終止時，約用人員得請求本校發給服務證明書。

第二十條（留職停薪）

約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

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、任職滿半年後，於每一子女滿三歲前。

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。

前項第一款期間以一年為限；第二款期間依法令規定辦理；第三款期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年，其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。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本校負擔之保險費，依性別工作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。

約用人員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、本校依法變更組織者。

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。

本校因前項各款原因未能使約用人員復職時，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。

約用人員因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣，或辦理留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，約用人員應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；屆期末申請復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭僱。

第二十一條（調動）

本校因執行業務之需要，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，雇主應給予必要之協助。
- 五、考量勞工及其家庭之生活利益。

第二十二條（移交）

約用人員接到調任之「人事通知單」，應於五日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職，並得依規定覈實報支交通費。

第二十三條（移交手續）

凡經管下列各項業務之約用人員，於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經營財物詳列清冊一式三份辦理移交手續：

- 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。
- 七、其他由本校交付之相關物件。

移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人（該職務之直接主管或其指定人）簽章後一份存監交人、一份交接交人、一份交移交人。

移交時，移交人應親自辦理，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，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決後三日內補辦清楚，移交人如有應行補（移）交事項，應依限補（移）交不得拖延。

約用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，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。

第四章 工 資

第二十四條（工資核敘）

約用人員薪級依職稱分列不同等級，其薪資依本校約用人員報酬標準表規定核薪。

薪資計算參照行政院各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率計算，遇中央公教人員待遇調整時，得比照調整。

約用人員核敘薪級時，如有夜間輪值者（逾午夜 12 時）得支給夜間勤務津貼每月新臺幣 3,500 元。

第二十五條（基本工資定義）

基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。採計件工資之約用人員所得基本工資，除另有約（規）定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第二十六條（原領工資定義）

原領工資係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均

工資為準。

依第六十七條第二款補償員工之工資，應於發給工資之日給與。

第二十七條（平均工資定義）

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額直接除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本校計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依第四十三條第七款規定減半發給工資者。
- 四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其業務，致員工未能工作者。

第二十八條（工資定義）

工資係指約用人員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、津貼及其他名義之經常性給與。

第二十九條（工資計算及發放時間）

約用人員之薪資，按月計支，自到職之日起支薪，離職之日停止支薪。

薪資核發日經員工同意為次月 1 日（遇例假日順延），辦理薪資轉帳核發。

新進約用人員服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月薪資除以該月全月之日數計算。

第三十條（延長工時及停止假期工作工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本校延長約用人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 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，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

停止假期工資發給：

一、因業務需要，本校經約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。

二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日，但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第三十一條（工作時間）

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，每週工作總時數不超過四十小時，並以下列時間為原則。必要時得由勞雇雙方協商比照本校職員之工作時間及彈性上下班：

週一至週五：

〇八：〇〇～〇九：〇〇 上班

一七：〇〇～一八：〇〇 下班

一二：〇〇～一三：〇〇 休息

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。

正常工作時間繼續工作四小時，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。

第一項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第三十二條（遲到早退）

約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、逾規定上班時間出勤者，即為遲到。但偶發事件經單位主管

核准者，得於當日補請假。

二、於規定下班時間前無故擅離工作場所，即為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

五、曠工（職）以實際缺勤時數計算，累積滿八小時以一日計，並扣薪一日；其與曠工（職）期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

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。

第三十三條（調整假期）

本校為應業務特性，得因工作需要經勞資雙方協商同意後，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。

第三十四條（休息日工作）

第三十八條所定之例假，第三十九條所定之休假及第四十條所定之特別休假，工資照給。本校如因業務需要經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給，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，逾期仍依法支付延長工時工資。

休假日工作工資計算方式：

一、週六：

（一）當日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）以後工作時間按平日每小時工資額加給三分之二以上。

二、休假日：

（一）正常工作時間當日工資照給，再加發該實際從事工作之休假日內應得工資。

（二）超過正常工作時間再依延長工時工資發給。

本校得應業務需要，經勞資會議同意後以變形工時方式調整約用人員上下班時間或予選擇補休。

第三十五條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第三十八條至第四十條所定之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止假期，於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十六條（延長工作時間）

本校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。

前項延長員工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，本校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。但應於延長開始後二十四小時內應報宜蘭縣政府備查。延長之工作時間，應於事後補給勞工以適當之休息。

第三十七條（加班指派及補休）

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，由約用人員填具加班單，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時工資或於事後補休；選擇事後補休者，其補休期限由勞雇雙方協商，依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。補休之期限逾所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

本校得應業務需要，經勞資會議同意後以變形工時方式調整其上班時間或要求補休。

第三十八條（例假日）

每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。但輪班制人員，本校得依輪值班表及輪值情形，依法另行調配例假日。

第三十九條（休假日）

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得與約用人員協商配合本校辦公時間調移之。

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。

第四十條（特別休假）

於本校繼續工作满一定期間者，每年均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，加至三十日為止。

前項工作年資自受僱當日起算，休假日期應由本校與約用人員協商排定之。特別休假期日，由人員排定之；本學校應於人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知人員排定特別休假。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。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，雇主應發給工資。

第四十一條（年資計算）

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，其前後工作年資，應合併計算。
- 二、工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。

第四十二條（勞動基準法「第八十四條之一」工作者）

本校經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十一條、第三十六條、第三十八條、第三十九條、第五十三條規定之限制，但該約定不得損及勞工之健康及福祉。

- 一、監督、管理人員或責任制專業人員。
- 二、監視性或間歇性之工作。
- 三、其他性質特殊之工作。

第四十三條（給假規定）

因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，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、公假及陪產假等。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：結婚者給予婚假八日，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：

（一）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，請假連續三日（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）

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。

（二）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，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣。

四、生理假：女性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。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。喪假得依習俗百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）祖父母（含母之父母）、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）曾祖父母（含母之祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）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。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

七、產假：

- (一) 女性分娩前後，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) 第一目、第二目規定之女性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。
- (四) 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。
- (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- (六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。
- (七) 女性請產假應提出證明文件申請。

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：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。陪產假期間工資照給。

十、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。

十一、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，依事假規定辦理。

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，工資照給。

十三、約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假、產檢假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而影響考核或為其他不利之處分。

第四十四條（請假手續）

因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第四十五條（請假日數單位）

事假及普通傷病假全年總日數計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第四十六條（請假計算單位）

請事假(含家庭照顧假)、普通傷病假、生理假、安胎修養請假、產檢假、陪產假、婚假、喪假及特別休假，均得以時計。

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，應不計入請假期內。

第六章 退 休

第四十七條（自請退休）

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、工作二十五年以上者。

第四十八條（強迫退休）

有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

第四十九條（退休金給與標準）

自九十七年一月一日起，依勞工退休金條例規定退休金領取及計算方式如下：

一、個人退休金專戶制：

（一）月退休金：勞工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。

（二）一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

二、年金保險制：領取金額，依保險契約約定。

第五十條（退休金給付）

勞工年滿六十歲，工作年資滿十五年以上者，得依勞工退休金條例規定請領月退休金。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。

第五十一條（退休金請求時效）

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。

第五十二條（退休金提撥）

自九十七年一月一日起，依勞工退休金條例之規定由本校依工資分級表，約用人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金。

第七章 女性員工

第五十三條（女性夜間工作保護）

本校不得使女性於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具。

女性因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第五十四條（分娩前後的保護）

女性在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。

第五十五條（哺乳時間）

子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。延長工作時間達一小時以上者，應另給予三十分鐘。

前項哺（集）乳時間，視為工作時間。

為撫育未滿三歲子女，得請求為下列二款事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

第八章 考勤、考核、獎懲與升遷

第五十六條（考核對象）

本校為激勵士氣，確保工作精進，除實際工作未滿六個月者或留職停薪尚未復職者外，得視需要辦理年度考核。

第五十七條（考勤紀錄）

考勤人員應每日查對約用人員之上下班時間紀錄並反應刷卡異常事項，列入平時考核手冊，作為年終考核之參考，其有無正當理由曠職連續三日或月累計六日違反考勤規定情事者應即依本規則規定呈請議處。

第五十八條（考勤督飭）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。

第五十九條（考核方式）

各單位主管對約用人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，以便適時施以訓練輔導，並按其到職月份，定期考核，藉以發掘其才能及適任傾向做為訓練培養及職務調整派任之依據。約用人員如依性別工作平等法請求權益時，本校不得影響其考核或其他不利之處分。考核項目與評分標準如下：

- 一、工作考核：佔百分之五十。
- 二、品德考核：佔百分之二十。
- 三、學識考核：佔百分之十五。
- 四、才能考核：佔百分之十五。

年度考核分三等次評分：

- 一、甲等：服務成績超過要求標準，成績在八十分以上者。
- 二、乙等：服務成績合乎要求，達到標準，成績在七十至七十九分者。
- 三、丙等：服務成績未達到標準，經警告而未改善，成績未滿七十分者。

第六十條（獎懲種類）

本校獎懲分為下列幾種：

一、獎勵：

- （一）嘉獎。
- （二）記功。
- （三）記大功。

二、懲罰：

- （一）申誡。
- （二）記過。

(三) 記大過。

第六十一條（嘉獎獎勵）

有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

- 一、從事研究發展，經審定為成績優良者。
- 二、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 三、對主辦（管）業務之推廣，主動積極，負責盡職，並具有特殊事實貢獻者。
- 四、參加全國性以上各項比賽（至少六隊以上）獲得季軍以上者。
- 五、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優異者。
- 六、其他優良行為或事蹟，符合獎懲原則，足資獎勵者。

第六十二條（記功獎勵）

有下列事蹟之一者，予以記功：

- 一、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 二、從事研究發展，對促進業務改革，節省公帑有重大貢獻者。
- 三、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行實施具有價值者。
- 四、主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- 五、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 六、其他重大功蹟，符合獎懲原則，足資表率者。

第六十三條（記大功獎勵）

有下列事蹟之一者，予以記大功：

- 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、搶救或避免重大災害，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。

第六十四條（申誡處分）

有下列情事之一經查證屬實者，得予申誡：

- 一、怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

- 二、對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- 三、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 四、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- 五、言行不檢，有損本校或公務員聲譽，情節輕微者。
- 六、其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節輕微者。
- 七、違反性別平等事件，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節輕微者。

第六十五條（記過處分）

有下列情事之一經查證屬實者，得予記過：

- 一、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 二、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務員形象者。
- 三、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 四、對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 五、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 六、其他因執行職務疏失或不良事蹟或違反法令之規定事項，情節較重者。
- 七、違反性別平等事件，經本校性別平等教育委員會調查屬實，情節較重者。

第六十六條（記大過處分）

有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過：

- 一、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務人員聲譽者。
- 二、違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- 三、故意曲解法令，致人民權利遭受重大損害者。
- 四、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。

五、曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。

第九章 職業災害補償及一般災害撫卹規定

第六十七條（職業災害補償）

因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、受傷或罹患職業病時，本校應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、在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，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、遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - （一）配偶及子女。
 - （二）父母。
 - （三）祖父母。
 - （四）孫子女。
 - （五）兄弟、姐妹。

第六十八條（職業災害補償折抵）

本校依前條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。

第六十九條（一般撫卹）

- 一、在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付。。亡故當月之酬金按全月支給並酌給相當 4 個月薪資之一次撫卹金。
- 二、其遺屬受領死亡撫卹金之順位同第六十七條第四款之規定。

第七十條（職業災害補償及一般撫卹請求時效）

依第六十七條、六十九條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 福利措施與安全衛生

第七十一條（勞工保險及全民健康保險）

本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依勞工保險條例規定轉請勞保局給付。

約用人員到職後，如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應照勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。

第七十二條（安全衛生）

本校將參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第十一章 性騷擾防治

第七十三條（員工保護）

為維護性別工作平等及人格尊嚴，本校嚴禁就業場所之性騷擾行為，訂定性騷擾申訴及調查處理規範，並在工作場所公開揭示。

為免於性騷擾，本校致力改善就業場所設施，並定期舉辦性騷擾防治之教育講習。

第七十四條（性騷擾及就業場所定義）

前條所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

- 一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
- 二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

前條所稱就業場所，係指由本校所提示，使約用人員履行契約提

供勞務或使求職者前來應徵之場所。

第七十五條（管理監督權責任）

本校有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對同仁或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對同仁或求職者性騷擾。

約用人員不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

就業場所有前二項之情形時，本校有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

第七十六條（性騷擾申訴）

約用人員或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。

為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第七十七條（性騷擾受理）

受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。

受理申訴者應於受理申訴之日起二個月內調查完成，必要時得延長一個月。

第七十八條（不利待遇）

本校不得因約用人員提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第八十條（性騷擾處分）

如確有性騷擾之事實，本校將依情節輕重對被申訴者作成申誡、記過、大過、調職等處分，或依第十五條規定解僱；如該事實涉及刑責，本校得同時移送司法機關。

第十二章 附 則

第八十一條 教育訓練

本校為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。

二、職前訓練。

- 三、在職訓練。
- 四、勞工教育。
- 五、其它專業性訓練。

第八十一條（勞資會議）

本校為和諧勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，得召開座談會或依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第八十二條（申訴處理制度）

本校為加強勞雇合作關係，提供建言及申訴方式如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各部門受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以申訴表或其他書面直接依本校行政系統，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第八十三條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第八十四條（實施）

本規則經行政會議通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。