

國立臺南護理專科學校

約用人員工作規則

中 華 民 國 1 1 2 年 0 8 月

目 錄

第一章	總則	2
第二章	受僱與解僱	2
第三章	薪資及獎金	8
第四章	工作時間、休息、休假、請假	9
第五章	女工	13
第六章	服務紀律	14
第七章	考核獎懲	14
第八章	福利保險與安全衛生	15
第九章	退休	15
第十章	職業災害補償及撫卹	16
第十一章	其他	16

國立臺南護理專科學校約用人員工作規則

臺南市政府97年3月28日南市勞動字第09700301720號函核備
111年9月16日111年度第三次勞資會議修正通過
111年12月27日111年度第四次勞資會議修正通過
112年8月16日第三屆第一次勞資會議修正通過
臺南市政府勞工局112年8月30日南市勞安字第1121129537號函核備

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為明確規定本校約用人員之權利與義務，健全管理制度，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)及有關法令，訂定本工作規則。

第二條 (約用人員定義)

本規則所稱約用人員，係指依本校校聘人員管理要點進用之校聘職員及編制內員額改以契約僱用之人員。

第二章 受僱與解僱

第一節 僱用原則

第三條 (甄選作業)

本校約用人員之聘僱須經甄選、報到、試用、僱用，對持有證照之人員，可採優先聘僱。

前項人員之甄選，依本校約用人員進用各有關法令規定辦理。

第四條 (聘僱資格)

本校約用人員之聘僱資格規定如下：

- 一、約用人員除須具備本職學能，專業知識與技能外，尚須積極進取、認真負責、樂於溝通且有團隊精神。
- 二、約用人員不因種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分而予歧視。

第五條 (聘僱除外)

有下列情事之一者，本校不予聘僱：

- 一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- 二、曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。但確有改過，並經本校審核通過者不在此限。
- 三、受監護宣告，尚未撤銷者。
- 四、受破產之宣告，尚未復權者。
- 五、有重大喪失債信情事者。但確有改過，並經本校審核通過者不在此限。
- 六、有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。但確有改過，並經本校審核通過者不在此限。
- 七、曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。但服刑完畢後確有改過，並經本校審核通過者不在此限。
- 八、曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。但服刑完畢後確有改過，並經本校審核通過者不在此限。
- 九、經通緝在案，尚未結案撤銷者。
- 十、參加非法幫派組織或結黨營私者。
- 十一、經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。
- 十二、吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
- 十三、現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
- 十四、外籍移工未取得合法工作權者。
- 十五、不願簽署適法之勞動契約者。
- 十六、無行為能力者。
- 十七、曾有下列情事之一者：

- (一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- (二) 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- (三) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
- (四) 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
- (五) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
- (六) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第

六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

第六條 (性侵害、性騷擾或性霸凌處理程序)

約用人員於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，本校得於性平會受理調查之日起一個月內召開會議審議通過後先行停止契約之執行，約用人員應配合調查並靜候結果。停止契約期間，本校得依規定停止支付全部薪資。

本校視調查結果認定有無前項所述情事，後續薪資給付處置程序如下：

- 一、經調查屬實者，本校得依法立即終止契約，且約用人員不得要求補發停止契約期間薪資。
- 二、經調查無此事實者，本校應於一個月內一次補發停止契約期間之全部薪資。約用人員已離職者，亦同。

第二節 報到

第七條 (報到通知)

應徵人員經本校聘僱時，應依本校報到通知書或電話通知，按指定日期、時間、地點親自到校完成報到手續。

前條人員，逾期未完成報到者，視為自動放棄，本校得取消其約用資格。

第八條 (報到應繳交資料)

本校試用或僱用之新到職約用人員，向人事室辦理報到手續時，應依勞動契約規定填具繳交下列資料：

- 一、國民身分證正、影本（正本核對後發還）。
- 二、最高學歷證件影本（正本經核對後發還）。
- 三、郵局帳戶影本。
- 四、最近三個月正面半身彩色相片二吋二張及照片電子檔。
- 五、其他本校合法要求之文件。

第九條 (勞動契約)

本校依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。

第三節 試用

第十條 (試用規定)

本校約用人員試用之相關規定如下：

- 一、試用期間得依勞雇雙方約定為三個月，但各用人單位於勞動契約另有約定者，從其約定。
- 二、試用期滿前，經本校考核合格者始依規定正式聘僱用之；試用期滿未經通知考核合格者，除有特殊保留者外，視為未通過考核。
- 三、試用人員比照正式約用人員依法享有員工福利，試用期間年資、考績、獎懲於受僱為正式約用人員後予以併計。
- 四、試用考核成績不合格者，契約當然終止，薪資結算至停止試用當日為止。並依勞動基準法第十一、十二、十六、八十四之二條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。

第四節 僱用、留職停薪、調動

第十一條 (經預告終止勞動契約)

有下列情事之一者，本校得經預告約用人員終止勞動契約：

- 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。

本校如因前項情形終止勞動契約時，應依就業服務法相關規定辦理資遣通報。

第十二條 (終止契約期間之例外)

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。但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十三條 (資遣預告)

本校依第十一條或前條但書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。

約用人員自請離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十四條（發放資遣費）

資遣費之發給，依勞動基準法及勞工退休金條例等相關法令辦理。臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者、依勞動基準法第十二、十五條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

第十五條（不經預告終止勞動契約-解僱）

約用人員有下列情事之一，經查明屬實或有具體事證，並符合勞動基準法第十二條規定者，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，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校雇主，雇主家屬、雇主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。本款所稱雇主之定義，依勞動基準法第二條之規定。
- 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、故意損耗儀器、工具、原料、產品或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

所稱情節重大，係指下列情形之一，且足以影響本校經營秩序者：

- （一）違抗主管合於法理之命令或無正當理由擅離職守情節重大，至本校蒙受嚴重之損害者。
- （二）利用本校名義在外招搖撞騙，至本校信譽蒙受重大損害者。
- （三）無故拒絕接受合法合理調派工作者。
- （四）對於本校教職員工生實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- （五）在外從事與本校利益衝突或造成本校利益損失，致影響勞動契約之履行者。
- （六）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害

者。

- (七) 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。
- (八) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響校園內部安全秩序者。
- (九) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (十) 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。
- (十一) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (十二) 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。
- (十三) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (十四) 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為，情節重大者，或有以下情事之一者：

- 1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 2. 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經本校性平會或依法組成之相關委員會調查認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

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 (約用人員得不經預告終止契約)

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、本校雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工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、本校雇主、雇主代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之教職員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 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。但本校有前項第六款所定情形者，勞工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，約用人員不得終止契約。

有關本規則發給資遣費之規定，於本條終止勞動契約時準用之。

第十七條（離職手續）

約用人員離職前，應依國家法令及本校規定辦理交接，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥相關離職手續後，始得離職。勞動契約終止時，並由本校發給服務證明書。

約用人員因故自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間工資及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

第十八條（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本校因業務及管理需要，且對約用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，得依約用人員之體能及技術調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算。

約用人員無正當理由不得拒絕前項之調整，但如有正當理由時，得申請覆議。

調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。

第三章 薪資及獎金

第十九條（薪資及獎金核敘）

約用人員之薪資依勞動契約之約定發給之。

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。

獎金之發給，依據軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項及有關法令規定辦理。

第二十條（薪資計算及發放時間）

本校約用人員薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

本校約用人員薪資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，應全額直接給付於本校指定金融機構之約用人員帳戶。約用人員應於到職一週內開立金融機構帳戶並將存摺影本繳交至本校出納單位。

本校約用人員薪資之給付，經約用人員同意發放時間為每月一次，於每月二十日發放當月之薪資。

給付方式為與金融機構約定薪資發放日轉帳，薪資發放日遇假日仍依約定發給。

本校與約用人員終止勞動契約時，應即結清薪資給付約用人員。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第一節 工作時間

第二十一條 (工作時間)

本校約用人員正常工作時間每日為八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，得依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(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。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

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。

約用人員為前項減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十二條 (出勤、遲到早退)

本校之簽到(打卡)、遲到、全勤、早退、曠職規定如下：

一、本校約用人員應準時上下班，出退勤應按時打卡。

二、本校有關遲到、全勤、早退、曠職規定如下：

- (一) 約用人員應準時出勤，逾規定上班時間者，視為遲到，需依規定辦理請假手續，未辦理請假手續者，以曠職論。
- (二) 當月無遲到、無事假、無普通傷病假、無曠職、準時簽到或打卡者，視為全勤。
- (三) 於規定下班時間前無故擅離工作場所者，視為早退。
- (四) 經校長指定之人員，其出勤免列入出勤考核。因業務特殊奉准排班輪值人員，應於每月月底前將下月輪值表或排班表送人事室登記。
- (五) 約用人員曠職及其他相關規定如下：
 1. 未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而擅不出勤者，未出勤期間以曠職論。
 2. 在工作時間未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。
 3. 託人代打卡或簽到者，經查屬實，記大過乙次，其未出勤期間應以曠職論。替人代打卡或簽到者，經查屬實，記大過乙次。
 4. 曠職期間，不給薪資，並依本規則其他相關規定處理。
 5. 其他曠職規定，悉依本規則其他有關規定。

第二十三條 (延長工作時間)

本校約用人員有在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將本規則所定工作時間延長之。

前項延長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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本校約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校約用人員有於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本校約用人員有於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

時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

為維護校園安全及教學品質，於不違反上開工時限制之前提下，約用人員應配合本校延長工時之要求。但因健康或其他正當理由者，不在此限。

第二十三條之一（延長工時之工資加給標準及補休約定）

約用人員於平日延長工時或休息日工作後，其延長之工作時間，依勞動基準法第二十四條給付延時工資或依其意願選擇補休後以工作時數1:1換取補休時數。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，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。

補休應依約用人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

補休期限依勞動基準法施行細則第二十二條之二以勞雇雙方所約定年度之末日，為期限之末日。

第二十四條（加班申請）

約用人員因業務需要申請加班時，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派加班，未依規定完成核備程序者，不得加班。

第二十五條（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，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定約用人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十六條（休息時間）

約用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。

第二十七條（例假日及休息日）

約用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。

第二十八條（休假日）

約用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日，均應休假，工資照給。

於符合勞動基準法情況下，經勞雇雙方協商同意後，約用人員工作日配合政府機關辦公日曆表及本校行事曆辦理。為配合本校業務特性及作息，勞動節經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十九條（特別休假）

約用人員於本校繼續工作滿一定期間者（以到職日為計算基準），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，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。

前項約用人員之工作年資自受僱當日起算，前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但本校因業務之急迫需求或因約用人員個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給薪資。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，本校應發給薪資。本校應將其每年特別休假之期日及未休之日數所發給之薪資數額，記載於薪資清冊，並每年定期以書面通知。

第三十條（給假及育嬰留職停薪規定）

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，給假分為婚假、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、陪產檢及陪產假、特休、育嬰留職停薪等（如附件），因故不能出勤時應請假。

員工任職滿六個月後，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應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

約用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而

影響其獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條（請假手續）

約用人員因故必須請假者，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，當事人應於三個工作日內提送，由本校按權責核定之。

第三十二條（請假日數計算）

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。

第三十三條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、事假、家庭照顧假、特別休假、普通傷病假、生理假、喪假均以時計。產檢假、陪產檢及陪產假、約用人員可依需求選擇以小時或半日為請假單位。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假、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日，併計於請假期間內。

第五章 女工

第三十四條（女性約用人員夜間工作保護）

女性約用人員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。

本校不得使妊娠或哺乳期間之女性約用人員，於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第三十五條（分娩前的保護）

女性約用人員在妊娠期間，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。

第三十六條（哺集乳時間）

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（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。

第六章 服務紀律

第三十七條 (責任與義務)

約用人員應遵守本校各項規章，服從各級主管人員之指示，維持工作秩序，與同仁和睦相處，互相合作，以期達成本校交付之任務。

約用人員如係執行相當主管職務領有工作報酬者，應力求增進所屬人員之技能，提高其工作效能，考核其工作成效，除予適當之督導外，並應率先達成任務，不得以未直接參與其工作為由，推卸責任。

第三十八條 (研究發展)

約用人員除應愛護本校之一切設施，節省物資，以致力整理與保持良好之工作環境外，並應隨時保持研究發展之精神，努力創造，以求增進工作效率及改良工作技術。如有利業務改進之參與建議意見，應立即報告主管人員核辦，並給予獎勵。

第三十九條 (保持機密)

約用人員應以本校之信譽及利益為重，對外應保守業務或職務上的機密，不得洩漏，且不得從事有害本校聲譽及業務進展之事項。

第四十條 (公務倫理)

約用人員對於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。

約用人員不得利用職權圖利自己或他人，未經核准，不得擅攜公物外出。

約用人員不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、饋禮、回扣或其他不法利益。

約用人員不得攜帶彈藥刀槍，危險物品、違禁品、攝影機及與公務無關之物品進入校內。

第七章 考核獎懲

第四十一條 (考核)

本校得依相關規定，就約用人員之工作績效施以考核。

考核成績不合格及確不能勝認工作者，本校得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止與員工之勞動契約。

考核成績優異者，本校得依相關人事規定酌情獎勵。

第四十二條 (獎懲)

約用人員之獎懲，除本規則已有規定外，依本校相關適法規章辦理，約用人員平日如有重大具體優劣事蹟，本校得予紀錄，必要時予以專案簽報。

第八章 福利保險與安全衛生

第四十三條 (福利共享)

本校為促進約用人員身心健康，得參加本校辦理之文康活動。

約用人員得依本校相關規定申請成立或參加各種社團。

凡本校約用人員均得享有本校之一切福利事項，但依其他法令規定編制外人員不得享有之福利，不在此限。

第四十四條 (勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險)

約用人員由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十五條 (安全衛生)

本校依職業安全衛生法規定，規範之職業安全衛生工作及事項，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第九章 退休

第四十六條 (自請退休)

約用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、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十七條 (強制退休)

約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

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。

第四十八條 (退休金給與標準)

本校約用人員退休金及給與標準，依勞工退休金條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之提撥、年資、退休金計算及給與，均依該勞工退休金條例及有關規定辦理。

第四十九條 (退休金提繳)

本校依勞工退休金條例規定，依約用人員每月工資百分之六按月提繳公提勞工退休金至勞保局個人退休專戶。約用人員自願提繳部分，依勞工退休金條例規定辦理。

第十章 職業災害補償及撫卹

第五十條 (職業災害補償)

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依勞動基準法及其施行細則相關規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之。

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。

第五十一條 (職業災害補償請求時效)

約用人員受領職業災害補償之請求權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第五十二條 (一般撫卹)

約用人員在職期間病故或意外死亡者，除依規定請領勞工保險死亡給付外，並由本校酌給相當四個月報酬金額之一次撫慰金。

第十一章 其他

第五十三條 (性騷擾防治)

本校性騷擾防治，依本校教職員工性騷擾防治申訴及懲戒要點及其他有關法令規定辦理。

第五十四條 (勞資會議)

本校為促進勞雇合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉

辦勞資會議，定期開會並每三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，檢討並協助解決約用人員之工作、生活、福利等問題。

第五十五條 （申訴處理制度）

本校設意見信箱及申訴處理相關制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

- 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申訴辦法循行政作業，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。

第五十六條 （未盡事宜規定）

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。

第五十七條 （核備及施行）

本規則經陳奉校長核定，報請主管機關核備後公開揭示實施，修正時亦同。

附件

假別	給假天數	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日， <u>可自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。但經本校同意者，得於 1 年內請畢。</u>	工資照給。
事假	因事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
家庭照顧假	約用人員家庭成員預防接種、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 7 日為限。	不給工資。
普通傷病假	<p><u>約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請假：</u></p> <p>1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。</p> <p>2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p><u>普通傷病假超過上開規定之期限，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，但以 1 年為限。逾期未痊癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且其符合退休要件者，應發給退休金。</u></p>	普通傷病假一年內未超過 30 日部分，工資折半發給； <u>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。</u>
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 1 日， <u>全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。</u>	<u>併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。</u>
喪假	<p>1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。</p> <p>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 6 日。</p> <p>3. <u>曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。</u></p> <p><u>喪假得分次申請，但應依習俗於死亡之日起百日內請畢。</u></p>	工資照給。

公傷病假	因職業災害而致 <u>失能</u> 、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	1.按其原領工資數額予以補償。 2.如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。
產假	1.女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。 2.妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。 3.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。 4.妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。 5.產假期間之計算，應依曆連續計算。	女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。
安胎休養請假	<u>約用人員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。</u>	<u>薪資計算依病假規定辦理。</u>
產檢假	<u>約用人員妊娠期間，給予產檢假7日。</u>	<u>工資照給。</u>
陪產檢及陪產假	<u>約用人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假7日。</u> <u>除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，約用人員陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日(含例假日)期間內。</u>	工資照給。
公假	依法令規定應給公假者，依實際需要天數給予公假。	工資照給。