

中臺科技大學約聘僱人員工作規則

第一章 總 則

第 一 條 (訂立目的)

中臺科技大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務,健全組織管理制度,促使勞雇雙方同心協力共謀校務發展,特依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令,訂定本規則。

第 二 條 (適用範圍)

適用本規則人員如下:

- 一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之工友。
- 二、依本校約聘僱人員聘僱用辦法進用之人員。

適用本規則之人員(以下簡稱員工),應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第二章 僱用、解僱、調職

第 三 條 (報到手續)

新進員工於接到通知後,應依規定之到職日至本校人力資源處辦理報到及勞健保等相關手續,並自到職之日起支薪。逾期視為自動放棄,該通知因而失其效力。

第 四 條 (勞動契約)

本校因業務需要,僱用員工時,得與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約,依勞基法相關規定認定之。

第 五 條 (工作年資計算)

員工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,員工前後工作年資,應合併計算。
- 二、員工勞保工作年資之採計以服務本校為限,並自受僱當日起算。適用勞基法前已在本校工作之年資合併計算。

第 六 條 (新進試用)

本校得與新進員工約定試用,試用期間三個月。但具特殊技能、專長、經歷,經專案簽准者,不在此限。未達本校規定續聘條件者,即停止僱用,並依勞動基準法第11條、第12條、第16條及第17條等相關規定辦理,工資發放至停止僱用日為止。

第 七 條 (經預告終止勞動契約)

本校非有下列情形之一,致有減少員工之必要,且無適當工作可供安置者,不得預告終止勞動契約:

- 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,有減少勞工之必要,又無適當工作可供安置時。

五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第八條 (不經預告終止勞動契約，解僱原因)

員工有下列情形之一者，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。

二、對於本校董監事、校長、各級主管、前述人員之代理人或家屬、其他共同工作之教職員工，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

五、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

六、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害。

七、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第七款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第九條 (終止契約限制期間之例外)

員工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致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十條 (資遣預告)

依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，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。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間預告本校。

第十一條 (資遣費核發)

依第六條、第七條或第九條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞基法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，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。

三、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。

第十二條 (不予發放資遣費)

有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

一、依勞基法第十二條或本規則第八條規定終止勞動契約。

二、定期勞動契約期滿離職。

三、自請辭職。

第十三條 (離職手續)

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。勞動契約終止時，離職如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應依法負損害賠償責任。

第十四條 (服務證明書)

勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第十五條 (調職)

在不違背勞動基準法第 10-1 條及勞動契約之約定下，本校因企業經營上所必須，且對員工工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，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

第十六條 (調職移交手續)

同意調任之員工接到調任之「人事通報」，應依通報交接日內辦妥調職移交手續，就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十七條 (工資之議定)

員工之工資由本校與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

前項工資，指員工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。）

第十八條 (工資計算及發放時間)

本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工一律於實際到職日起薪，經員工同意於每月十四日發放當月工資；新進員工第一個月薪資得於次月十日一併發放。遇例假或休假原則應提前，惟經個別員工同意，始得延後至次一工作日發放。

第十九條 (延長工時及停止假期工作之工資加給標準)

如因公務需延長工作時間，應經單位主管按實際業務需求指派，並應事先填具加班申請單。經核准者，始得據以延長工時。

超過正常工作時間之延時工資發給：

本校延長員工工作時間者，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。

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。

三、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：

一、本校因業務需要，經徵得員工同意於勞基法第三十七條及第三十八條休假日或特別休假日工作者，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，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之例假、休假及特別休假。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

如因經費受限，得經員工同意以補休假方式處理，並應於當學年度休畢。

第二十條（津貼及獎金）

依本校「年終工作績效獎金核發辦法」及其他相關辦法辦理。

第二十條之一（天然災害發生時之工資給付）

員工因「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員工，就該段出勤時間發給當日工資並提供其他必要之協助。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條（工作時間）

員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

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。

員工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，不得向本校請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、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、考核或為其他不利之處分。

第二十二條（女性員工夜間工作保護）

於妊娠或哺乳期間之女性員工，本校不得使其於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十三條（分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本校審酌若有較為輕易之工作，得申請改調，且不得減少其工資。

第二十四條（延長工作時間）

本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意，授權單位主管按實際業務需求指派，並事先填具加班申請單。經核准者，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，本校有使員工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，應於事後補假休息。

員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。

第二十五條（休息時間）

員工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。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。

第二十六條（例假日）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十七條 (休假日)

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，並確定調移後之日期。

配合政府機關當年度公告辦公日曆表及本校行事曆，於不抵觸法令情形下，經勞資雙方協商同意後，將部分休假日調移至寒、暑假放假。調移後之「勞動基準法」規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假且不視為加班。寒暑假辦公時間調整，由人力資源處另行公告。但仍應以配合學校招生工作與重要活動為主。

經勞資雙方協商同意後，本校每年勞動節日固定調移至當學年度暑假七月最後一個星期五。

第二十八條 (特別休假)

員工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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。員工得於學年度內，行使特別休假權利。特別休假日期由員工排定之。

特別休假應於該學年度終止日前休畢，因學年度終結或終止契約而未休之日數，由本校發給工資。

第二十九條 (給假及育嬰留職停薪規定)

員工因婚、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、陪產檢及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：員工結婚者給予婚假八日，除因特殊事由經學校核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。請假需檢附結婚證明書或載有結婚登記記事之戶籍謄本。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一學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) 員工因普通傷害、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；逾三日者，須檢附合法醫療機構之診斷書；普通傷病假一學年內合計未超過三十日部分，工資折半發給。

1. 未住院者，一學年內合計不得超過三十日。

2. 住院者，二學年內合計不得超過一年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假，二學年內合計不得超過一年。

(二) 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。

(三) 普通傷病假超過第一項第三款第一目規定之期限，經以特別休假或事

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，惟如適用勞基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學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。併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。

五、喪假：工資照給。員工喪假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) 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) 曾祖父母、兄弟姊妹、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失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

(一) 女性員工分娩前後，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、第二目規定之女性員工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) 妊娠未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假十四日，產假期間工資照給，受僱未滿六個月者減半發給。

(五) 女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工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、陪產檢及陪產假：員工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七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工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，全學年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工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。

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。

員工申請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、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全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十條 (請假手續)

請假日數二天（含）以內者，授權由一級單位主管核定，超過二天以上，由校長核定。學期中請假出國旅遊以五天為限。

請假須事先親自至校務系統辦理請假手續，依不同假別附上相關證明。如有更改請假日期者，應依請假程序重新辦理。未依請假程序辦理請假者，以曠職論，並按日扣薪。

未辦妥請假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並按日扣薪。

在工作時間內未經准許或辦妥請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論，並按日扣薪。

第三十一條 （請假日數計算）

員工特別休假、事假及普通傷病假全學年總日數之計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第三十二條 （請假計算單位）

請假按「時」計算，滿八小時為一日。產檢假、陪產檢及陪產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。

第五章 退休

第三十三條 （自請退休）

員工有下列情形之一者，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。

第三十四條 （強制退休）

員工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。

第三十五條 （退休金給與標準）

適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其薪資百分之六之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十六條 （退休金給付）

本校應給付員工之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之（依勞保局作業時程）。

第三十七條 （退休金請求時效）

員工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。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十八條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定親自按時刷卡（簽到），不得委託他人代刷。有

關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間無正當理由擅離工作場所者，視為早退。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 三、遲到、早退未補請假者，視為曠職。

第三十九條（考核對象）

本校為確保工作精進，得辦理年度員工考核（績）。

第四十條（獎懲及升遷）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。獎懲制度若涉及薪資調整或勞動條件不利，需經勞資雙方協商同意後實施。

第七章 社會保險與職業災害補償

第四十一條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

員工均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。對於員工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。

第四十二條（職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。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或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

- 一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本校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，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，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、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存障患者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與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依勞基法規定辦理。

第四十三條（補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第四十四條（申請手續）

員工遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍資料證明文件申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十五條 (申請時效)

本規則第四十三條規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，依勞基法第六十一條規定自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十六條 (一般死亡撫恤)

員工非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給新臺幣三萬元之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第八章 勞資會議與職業安全衛生

第四十七條 (勞資會議)

本校為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十八條 (安全衛生)

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

第九章 性別平等工作與性騷擾防治

第四十九條 (性別歧視之禁止)

本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別平等工作法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。

第五十條 (性騷擾之防治)

本校為提供員工免於性騷擾之工作環境，應加強防治性騷擾之政策宣示並採取適當之預防、糾正、懲處及其他處理措施，另依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定「中臺科技大學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒要點」處理性騷擾申訴事宜，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

第五十一條 (員工申訴性騷擾處理制度)

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人力資源處申訴。

申訴專線電話：04-22391647分機8601

申訴專用傳真：04-22396387

申訴專用電子信箱：h0100@ctust.edu.tw

本校得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

第十章 附 則

第五十二條 (補充規定)

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，依照有關法令規定辦理之。

第五十三條 (實施)

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。