

國立新竹教育大學 96 學年度第 6 次行政主管座談會備忘錄

一、時間：97 年 1 月 14 日（星期一）上午 10:10

二、地點：第四會議室

三、主席：曾校長憲政

紀錄：曾欣如

四、出席人員：如簽到表

五、提案事項

提案一

提案單位：人事室、總務處

案由：有關擬訂本校約用人員工作規則(草案)及約用人員勞動契約書(草案)、本校全職工讀生工作規則（草案）及契約書（草案）乙案，提請 討論。

決議：

1. 請總務處、人事室釐清相關疑義，例如國科會助理、專任計畫助理等薪資扣繳憑單的雇主為誰、專案計畫助理轉任本校校務基金聘用之行政助理其年資如何計算…等相關事宜。
2. 本校警衛及負責工程興建人員因延長工作時間領取加班費以外，其餘約用人員以補休辦理，故需於合約中敘明清楚。
3. 國立新竹教育大學約用人員工作規則修改後條文如附件一（p.4）。
4. 國立新竹教育大學約用人員工作規則條文中「薪資」修改為「工資」。
5. 國立新竹教育大學約用人員勞動契約書第五條工作時間第四項「甲方得因宿舍管理、校園安全維護…依本校校園安全值勤作業規定辦理。」修改為「甲方因宿舍管理、校園安全維護等業務需求得請求乙方依本校校園安全值勤作業規定辦理。」；刪除第十五條「法令及團體協約之之補充效力」。
6. 總務處所提「國立新竹教育大學約用人員工作規則」修改為「國立新竹教育大學全職工讀生工作規則」，條文中「約用人員」改為「全職工讀生」。
7. 「國立新竹教育大學全職工讀生工作規則」修改後條文如附件二（p.19）。
8. 「國立新竹教育大學全職工讀生工作規則」請納入全職工讀生申請及審查方式。
9. 「國立新竹教育大學雇用全職工讀生契約書」第五條工作時間第三項比照人事室「國立新竹教育大學約用人員勞動契約書」第五條的寫法。
10. 刪除「國立新竹教育大學雇用全職工讀生契約書」第十條「工作表現良好者比照公務人員給予年終工作獎金」。
11. 「國立新竹教育大學雇用全職工讀生契約書」請納入考核及獎懲。

提案二

提案單位：人事室

案由：修正「本校附設實驗國民小學校長遴選辦法」第3條條文及「本校附設實驗國民小學校長辦學績效評鑑實施計畫」第5點乙案，敬請 討論。

決議：

國立新竹教育大學附設實驗國民小學校長遴選辦法 第3條修正前後對照表	
現 行 條 文	修 正 條 文
第三條 遴選委員會設委員 <u>十五人</u> ，委員由本校教務長、 <u>實習輔導處處長</u> 、本校教師代表 <u>六人</u> 、附小教師代表 <u>四人</u> 、附小家長會代表 <u>三人</u> 組成之，以本校教務長為召集人，開會時並為主席。本校人事室主任為執行秘書，附小人事室主任為助理。	第三條 遴選委員會設委員 <u>十三人</u> ，委員由本校教務長、本校教師代表 <u>四人</u> 、附小教師代表 <u>四人</u> 、附小家長會代表 <u>四人</u> 組成之，以本校教務長為召集人，開會時並為主席。本校人事室主任為執行秘書，附小人事室主任為助理。

新竹教育大學附設實驗國民小學校長 辦學績效評鑑實施計畫第5點修正前後對照表	
現 行 條 文	修 正 條 文
伍、評鑑小組組成：由本校教務長、主任秘書、 <u>實習輔導處處長</u> 、 <u>評鑑中心主任</u> 、 <u>校長遴聘校內</u> 、 <u>外專家學者三人</u> 組成，以教務長為召集人，開會時並為主席。	伍、評鑑小組組成：由本校教務長、主任秘書、 <u>校長遴聘校內</u> 、 <u>外專家學者三人</u> 組成，以教務長為召集人，開會時並為主席。

提案三

提案單位：人事室

案由：有關97年度文康活動費經費分配乙案，提請 討論。

決議：

1. 員工旅遊可考慮以各單位為基準發放經費，由單位自行辦理，若欲邀退休人員，則由退休時的單位提出邀請，並自行調配經費、不另行補助。
2. 行政助理及工讀生之文康活動經費不足，請會計室由五項自籌款內調撥。
3. 本校行政理工友只能由五一勞動節及教師節二者中擇一領取禮券。
4. 製作體育服裝以實用為考量，不一定製作整套的體育服裝。

六、臨時提案

提案一

提案單位：總務處

案由：南門溪畔機車臨時停車場設計變更案，請討論。

決議：

1. 請將變更理由函知各委員，說明因南方松所需經費達37萬元、目前已有現成的綠

籬可移植。

提案二

提案單位：圖書館

案由：本校行政人員寒暑休期限建議不得再延長乙案。

決議：

1. 寒休應於當年4月底前休畢、暑休應於當年10月底前休畢，一律不得再延長。各單位寒暑休如遇特殊、非例行性業務，致業務繁忙需延長休假期限者，應於寒暑假開始前以（一級）單位為基準提出申請，若遇突發事件而需延長休假者，事發當下應即刻提出申請。

國立新竹教育大學約用人員工作規則(草案)

原 條 文 內 容	修 改 後 條 文 內 容	備 註
<p>第一章 總則</p> <p>第一條 〈目的〉 國立新竹教育大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。</p>	<p>第一章 總則</p> <p>第一條 〈目的〉 國立新竹教育大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。</p>	
<p>第二條 〈適用範圍〉 本校約用人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。</p>	<p>第二條 〈適用範圍〉 本校約用人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練進修、保險及福利、職業災害補償、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。</p>	
<p>第三條 〈適用對象〉 本規則所稱約用人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依勞動契約由校務基金按月支酬<u>遴聘</u>之人員。</p>	<p>第三條 〈適用對象〉 本規則所稱約用人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依勞動契約由校務基金按月支酬<u>遴聘（僱）</u>之人員。</p>	
<p>第四條 （申請） 各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請約用人員，應依單位現有人力分析、工作項目、職責程度、職務應具備的知能條件、進用人數、約用期限、經費等項簽提本校約用人員審查小組審議，經小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。</p>	<p>第四條 〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關新竹市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。</p>	原第六條改為第四條。
<p>第五條 （審查小組成員） 本校「約用人員審查小組」成員由校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、人力資源教育處處長、人事室主任、會計室主任及三院院長等組成，審議時得邀請用人單位主管列席說明。小組成員任期一年。</p>	<p>第二章 聘僱</p> <p>第五條 （申請） 各單位因職員出缺或業務擴增需要，擬申請約用人員，應依單位現有人力分析、工作項目、職責程度、職務應具備的知能條件、進用人數、約用期限、經費等項簽提本校約用人員審查小組審議，經小組審核通過並簽奉校長核准後方能進用。</p>	原第五條改為第六條。
<p>第六條 〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規</p>	<p>第六條 （審查小組成員） 本校「約用人員審查小組」成員由校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、</p>	

<p>定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關新竹市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。</p>	<p>人力資源教育處處長、人事室主任、會計室主任及三院院長等組成，審議時得邀請用人單位主管列席說明。小組成員任期一年。</p>	
<p style="text-align: center;">第二章 聘僱</p> <p>第七條 〈遴聘與類別〉 本校約用人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件分以下七種： (1) 行政助理 (2) 資訊工程師 (3) 諮商員 (4) 專案秘書 (5) 專案經理 (6) 校安人員 (7) 經校長核准之其他職務。 前項專案經理及專案秘書進用資格條件為應具碩士以上學歷且須具與擬任工作性質相關之碩士學歷後之工作經歷三年以上者。</p>	<p>第七條 〈遴聘與類別〉 本校約用人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件分以下七種： (1) 行政助理 (2) 資訊工程師 (3) 諮商員 (4) 專案秘書 (5) 專案經理 (6) 經校長核准之其他職務 前項專案經理及專案秘書進用資格條件為應具碩士以上學歷且須具與擬任工作性質相關之碩士學歷後之工作經歷三年以上者。</p>	
<p>第八條 (專案經理及專案秘書) 各單位因業務需要，擬申請進用專案經理及專案秘書，應事先檢具申請書，說明職務工作內容及工作繁簡職責程度提本校「約用人員審查小組」審議通過後進用。 前項人員之進用員額以不超過本校約用人員 6%為限，不足一人以一人計(採四捨五入方式計算)。</p>	<p>第八條 (專案經理及專案秘書) 各單位因業務需要，擬申請進用專案經理及專案秘書，其進用員額以不超過本校約用人員6%為限，不足一人以一人計(採四捨五入方式計算)。</p>	
<p>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（如附件一）。 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。</p>	<p>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（如附件一）。 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。</p>	
<p>第十條 〈試用期間〉 新進約用人員試用期間三個月，先予簽約試用。試用期滿表現良好者正式簽約進用，工作表現不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦</p>	<p>第十條 〈試用期間〉 新進約用人員試用期間三個月，先予簽約試用。試用期滿表現良好者正式簽約進用，工作表現不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦</p>	

理。	理。	
<p>第十一條 〈約用限制〉</p> <p>凡有下列各款情事之一者，不得聘（僱）用為本校約用人員：</p> <p>一、具教育人員任用條例第三十一條規定之情事者。</p> <p>二、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。</p> <p>三、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。</p> <p>四、因重大過失曾受本校終止契約處分者。</p> <p><u>五、年滿六十歲者。</u></p> <p>六、應服役而尚未服役者。</p>	<p>第十一條 〈約用限制〉</p> <p>凡有下列各款情事之一者，不得聘（僱）用為本校約用人員：</p> <p>一、具教育人員任用條例第三十一條規定之情事者。</p> <p>二、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。</p> <p>三、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。</p> <p>四、因重大過失曾受本校終止契約處分者。</p> <p>五、應服役而尚未服役者。</p>	
<p>第十二條（公開甄選）</p> <p>各單位聘（僱）約用人員應依「本校公開甄選約用人員作業要點」規定（如附件二）辦理。</p> <p>本校約用人員之聘期以<u>一年一聘</u>為原則，聘（僱）用過程應採公平、公正、公開原則辦理。約用人員直屬主管者之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。</p>	<p>第十二條（公開甄選）</p> <p>各單位聘（僱）約用人員應依「本校公開甄選約用人員作業要點」規定（如附件二）辦理。</p> <p>本校約用人員之聘期以<u>一年一聘（僱）</u>為原則，聘（僱）用過程應採公平、公正、公開原則辦理。約用人員直屬主管者之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。</p>	
<p>第十三條 〈報到文件〉</p> <p>本校約用人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證及其它經本校指定應繳交之書件。</p>	<p>第十三條 〈報到文件〉</p> <p>本校約用人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證及其它經本校指定應繳交之書件。</p>	
<p>第十四條 〈限期到職〉</p> <p>新進約用人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其聘（僱）用資格。</p>	<p>第十四條 〈限期到職〉</p> <p>新進約用人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其聘（僱）用資格。</p>	
<p style="text-align: center;">第三章 薪資</p> <p>第十五條 〈支薪標準〉</p> <p>約用人員報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，其標準依本校約用人員報酬標準表辦理(如附件三)。</p> <p>新進工作人員依其學歷自最低薪級起薪。</p>	<p style="text-align: center;">第三章 工資</p> <p>第十五條 〈支薪標準〉</p> <p>約用人員報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，其標準依本校約用人員報酬標準表辦理(如附件三)。</p> <p>新進工作人員依其學歷自最低薪級起薪。</p>	

<p>試用期滿後，約用人員曾任公務機關之工作年資，經本校約用人員審查小組認定係與所任職務職責相當性質相近，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。曾任民營機構工作年資，經約用人員審查小組認定係與所任職務職責相當性質相近，每滿二年得提敘一級，至多提敘五級。</p>	<p>試用期滿後，約用人員曾任公務機關之工作年資，經本校約用人員審查小組認定係與所任職務職責相當性質相近，每滿一年得提敘一級，至多提敘五級。曾任民營機構工作年資，經約用人員審查小組認定係與所任職務職責相當性質相近，每滿二年得提敘一級，至多提敘五級。</p>	
<p>第十六條 〈薪資發放〉 本校約用人員薪資均自到職日起計支，離職之日停支。</p>	<p>第十六條 〈工資發放〉 本校約用人員工資均自到職日起計支，離職之日停支。</p>	
<p>第十七條 〈年終獎金〉 本校約用人員比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。</p>	<p>第十七條 〈年終獎金〉 本校約用人員比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。</p>	
<p style="text-align: center;">第四章 出勤</p> <p>第十八條 〈工作時數〉 本校約用人員每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。 前項正常工作時間，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，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</p>	<p style="text-align: center;">第四章 出勤</p> <p>第十八條 〈工作時數〉 本校約用人員每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。 前項正常工作時間，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，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</p>	
<p>第十九條 〈休息時間〉 本校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p>第十九條 〈休息時間〉 本校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	
<p>第二十條 〈出勤管理〉 本校約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導。</p>	<p>第二十條 〈出勤管理〉 本校約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導。</p>	
<p>第二十一條 〈假日出勤〉 例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員同意於休</p>	<p>第二十一條 〈假日出勤〉 例假、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員同意於休</p>	

假日工作者，由約用人員擇日補休。	假日工作者，由約用人員擇日補休。	
第二十二條 〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校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。 前項停止假期，約用人員如出勤者，本校應加倍發給 <u>薪資</u> 並於事後補休。	第二十二條 〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校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。 前項停止假期，約用人員如出勤者，本校應加倍發給 <u>工資</u> 並於事後補休。	
第二十三條 〈延長工時〉 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。	第二十三條 〈延長工時〉 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。	
第二十四條 〈延長工時 <u>薪資</u> 核給標準〉 本規則第二十一、二十三條各項加班之核給標準如下： 一、平時加班 <u>薪資</u> ：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時 <u>薪資</u> 加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時 <u>薪資</u> 加給三分之二以上。 二、休假日加班 <u>薪資</u> ：於休假日工作者除當日 <u>薪資</u> 照給外，再加發一日 <u>薪資</u> 所得。	第二十四條 〈延長工時 <u>工資</u> 核給標準〉 本規則第二十一、二十三條各項加班之核給標準如下： 一、平時加班 <u>工資</u> ：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時 <u>工資</u> 加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時 <u>工資</u> 加給三分之二以上。 二、休假日加班 <u>工資</u> ：於休假日工作者除當日 <u>工資</u> 照給外，再加發一日 <u>工資</u> 所得。	
第二十五條 〈加班申請〉 本校約用人員因業務需要依本規則第二十一、二十二、二十三條加班，均應依規定填寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。 第二十一條假日出勤、第二十三條延長工時 <u>薪資</u> 之領取，由勞僱雙方於簽訂勞動契約時協定之。	第二十五條 〈加班申請〉 本校約用人員因業務需要依本規則第二十一、二十二、二十三條加班，均應依規定填寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。 第二十一條假日出勤、第二十三條延長工時 <u>工資</u> 之領取，由勞僱雙方於簽訂勞動契約時協定之。	
第五章 給假	第五章 給假	
第二十六條 〈例假〉 本校約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。	第二十六條 〈例假〉 本校約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。	
第二十七條 〈休假〉	第二十七條 〈休假〉	

<p>本校約用人員於下列紀念日、勞動節日及中央主管機關規定之放假日，均應放假，薪資照給，但得配合本校辦公時間調移之。</p> <p>一、紀念日：</p> <p>(一) 中華民國開國紀念日〈元月一日〉</p> <p>(二) 和平紀念日〈二月二十八日〉</p> <p>(三) 革命先烈紀念日〈三月二十九日〉</p> <p>(四) 孔子誕辰紀念日〈九月二十八日〉</p> <p>(五) 國慶日〈十月十日〉</p> <p>(六) 先總統 蔣公誕辰紀念日〈十月三十一日〉</p> <p>(七) 國父誕辰紀念日〈十一月十二日〉</p> <p>(八) 行憲紀念日〈十二月二十五日〉</p> <p>二、勞動節日：勞動節〈五月一日〉</p> <p>三、中央主管機關規定休假日：</p> <p>(一) 中華民國開國紀念日之翌日</p> <p>(二) 農曆除夕</p> <p>(三) 春節〈農曆正月初一至初三〉</p> <p>(四) 婦女節、兒童節合併假日〈民族掃墓節前一日〉</p> <p>(五) 民族掃墓節〈農曆清明節為準〉</p> <p>(六) 端午節〈農曆五月五日〉</p> <p>(七) 中秋節〈農曆八月十五日〉</p> <p>(八) 台灣光復節〈十月二十五日〉</p> <p>(九) 其它經中央主管機關指定者。</p> <p>為配合政府機關公務人員實施「週休二日制」，可比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，依政府機關公告辦理。</p>	<p>本校約用人員於下列紀念日、勞動節日及中央主管機關規定之放假日，均應放假，工資照給，但得配合本校辦公時間調移之。</p> <p>一、紀念日：</p> <p>(一) 中華民國開國紀念日〈元月一日〉</p> <p>(二) 和平紀念日〈二月二十八日〉</p> <p>(三) 革命先烈紀念日〈三月二十九日〉</p> <p>(四) 孔子誕辰紀念日〈九月二十八日〉</p> <p>(五) 國慶日〈十月十日〉</p> <p>(六) 先總統 蔣公誕辰紀念日〈十月三十一日〉</p> <p>(七) 國父誕辰紀念日〈十一月十二日〉</p> <p>(八) 行憲紀念日〈十二月二十五日〉</p> <p>二、勞動節日：勞動節〈五月一日〉</p> <p>三、中央主管機關規定休假日：</p> <p>(一) 中華民國開國紀念日之翌日</p> <p>(二) 農曆除夕</p> <p>(三) 春節〈農曆正月初一至初三〉</p> <p>(四) 婦女節、兒童節合併假日〈民族掃墓節前一日〉</p> <p>(五) 民族掃墓節〈農曆清明節為準〉</p> <p>(六) 端午節〈農曆五月五日〉</p> <p>(七) 中秋節〈農曆八月十五日〉</p> <p>(八) 台灣光復節〈十月二十五日〉</p> <p>(九) 其它經中央主管機關指定者。</p> <p>為配合政府機關公務人員實施「週休二日制」，可比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，依政府機關公告辦理。</p>	
<p>第二十八條 〈特別休假〉</p> <p>約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間薪資照給。</p> <p>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</p> <p>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</p> <p>三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予</p>	<p>第二十八條 〈特別休假〉</p> <p>約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。</p> <p>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</p> <p>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</p> <p>三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予</p>	

<p>十四日。</p> <p>四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>新進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。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p>約用人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日期應由勞僱雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。</p> <p>二、當年所具之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不得另發給薪資。</p> <p>三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給薪資。</p>	<p>十四日。</p> <p>四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>新進人員於二月以後到職者，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。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p>約用人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日期應由勞僱雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。</p> <p>二、當年所具之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不得另發給工資。</p> <p>三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給工資。</p>	
<p>第二十九條 〈請假種類〉</p> <p>本校約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪产假、特休、育嬰留職停薪及產假等（如附件四），因故不能出勤時應請假。</p>	<p>第二十九條 〈請假種類〉</p> <p>本校約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪产假、特休、育嬰留職停薪及產假等（如附件四），因故不能出勤時應請假。</p>	
<p>第三十條 〈請假手續〉</p> <p>本校約用人員請假應事先辦理請假手續並檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。</p>	<p>第三十條 〈請假手續〉</p> <p>本校約用人員請假應事先辦理請假手續並檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。</p>	
<p style="text-align: center;">第六章 服務</p> <p>第三十一條 〈遵守紀律事項〉</p> <p>本校約用人員應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。</p> <p>二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。離職時應繳回全部有關之技術資料。</p>	<p style="text-align: center;">第六章 服務</p> <p>第三十一條 〈遵守紀律事項〉</p> <p>本校約用人員應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。</p> <p>二、在職期間所知悉或持有之相關資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。離職時應繳回全部有關之資料。</p> <p>三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校</p>	

<p>三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。</p> <p>四、本校約用人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。</p>	<p>組織編制內法定主管職務。</p> <p>四、本校約用人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。</p>	
<p>第三十二條 (兼職兼課限制)</p> <p>本校約用人員不得在校外兼職兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關之計畫工作人員，至多不得超過二項計畫，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之二。</p>	<p>第三十二條 (兼職兼課限制)</p> <p>本校約用人員不得在校外兼職兼課；<u>在校內兼課，應經校長核准，每週併計不得超過四小時並應依請假規定辦理</u>；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關之計畫工作人員，至多不得超過二項計畫，兼職酬勞總額最高不得超過其薪給之三分之二。</p>	
<p style="text-align: center;">第七章 獎懲及考核</p> <p>第三十三條 〈獎懲〉</p> <p>本校約用人員獎懲依本校職員獎懲實施要點暨相關規定辦理。</p>	<p style="text-align: center;">第七章 獎懲及考核</p> <p>第三十三條 〈獎懲〉</p> <p>本校約用人員獎懲依本校職員獎懲實施要點暨相關規定辦理。</p>	
<p>第三十四條 〈考核作業〉</p> <p>本校約用人員考核種類區分為：</p> <p>一、平時考核：各單位主管應於每年四月及八月辦理，考核結果應紀錄於平時成績考核紀錄表，密陳校長核閱。</p> <p>二、年終考核：約用人員服務至十二月底滿一年者，予以年終考核。服務未滿一年者不予考核。</p> <p>年終考核由人事室於每年十一月底前函請各單位主管依本校「約用人員年終考核表」初評，提送本校考績(核)委員會辦理複核，考核結果陳請校長核定後，於次年一月一日執行。平時考核及獎懲、差勤紀錄，應為年終考核之重要依據。</p> <p>平時考核表及年終考核表另訂之。</p>	<p>第三十四條 〈考核作業〉</p> <p>本校約用人員考核種類區分為：</p> <p>一、平時考核：各單位主管應於每年四月及八月辦理，考核結果應紀錄於平時成績考核紀錄表，密陳校長核閱。</p> <p>二、年終考核：約用人員服務至十二月底滿一年者，予以年終考核。服務未滿一年者不予考核。</p> <p>年終考核由人事室於每年十一月底前函請各單位主管依本校「約用人員年終考核表」初評，提送本校考績(核)委員會辦理複核，考核結果陳請校長核定後，於次年一月一日執行。平時考核及獎懲、差勤紀錄，應為年終考核之重要依據。</p> <p>平時考核表及年終考核表另訂之。</p>	
<p>第三十五條 〈考核結果〉</p> <p>本校約用人員年終考核結果依下列辦理：</p> <p>一、壹等：續聘(僱)一年並予晉薪一級。</p> <p>二、貳等：續聘(僱)一年，但不予晉級。</p> <p>三、參等：不予續聘(僱)。</p>	<p>第三十五條 〈考核結果〉</p> <p>本校約用人員年終考核結果依下列辦理：</p> <p>一、壹等：續聘(僱)一年並予晉薪一級。</p> <p>二、貳等：續聘(僱)一年，但不予晉級。</p> <p>三、參等：不予續聘(僱)。</p>	
<p style="text-align: center;">第八章 在職訓練進修</p>	<p style="text-align: center;">第八章 在職訓練進修</p>	

<p>第三十六條 〈訓練〉</p> <p>約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。前項人員因業務需要選送或自行申請經簽奉核准參加各類訓練者，訓練期間給予公（差）假，係因業務需要選送者，補助全部訓練費用；自行申請者每人每年最高補助新台幣參仟元整，於訓練結束後憑繳費收據及完成研習之證明文件申請補助。</p>	<p>第三十六條 〈訓練〉</p> <p>約用人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。前項人員因業務需要選送或自行申請經簽奉核准參加各類訓練者，訓練期間給予公（差）假，係因業務需要選送者，補助全部訓練費用；自行申請者每人每年最高補助新台幣參仟元整，於訓練結束後憑繳費收據及完成研習之證明文件申請補助。</p>	
<p>第三十七條 （在職進修）</p> <p>本校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進修。在職進修得以公餘時間、部分辦公時間行之。</p> <p>本校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校核准者，得視實際需要給予公假登記，每人每週最高以八小時為限。進修內容與業務有關與否之認定，必要時得提本校「約用人員審查小組」審議。</p>	<p>第三十七條 （在職進修）</p> <p>本校約用人員到校任職連續滿二年以上，得申請在職進修。在職進修得以公餘時間、部分辦公時間行之。</p> <p>本校約用人員申請以部分辦公時間進修，其進修內容與業務有關並經學校核准者，得視實際需要給予公假登記，每人每週最高以八小時為限。進修內容與業務有關與否之認定，必要時得提本校「約用人員審查小組」審議。</p>	
<p>第三十八條 （進修不得要求補休或加班費）</p> <p>本校約用人員進修不得影響業務推動，因加班處理進修所遺業務，不得要求補休或加班費。各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。</p>	<p>第三十八條 （進修不得要求補休或加班費）</p> <p>本校約用人員進修不得影響業務推動，因加班處理進修所遺業務，不得要求補休或加班費。各單位不得因其同仁進修，請求進用其他人員代理或支援業務。</p>	
<p style="text-align: center;">第九章 保險及福利</p> <p>第三十九條 〈勞保與健保〉</p> <p>本校約用人員自到職日起，應依法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得按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p style="text-align: center;">第九章 保險及福利</p> <p>第三十九條 〈勞保與健保〉</p> <p>本校約用人員自到職日起，應依法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得按月自工資中代為扣繳。</p>	
<p>第四十條 〈福利〉</p> <p>本校約用人員得享有以下福利事項：</p> <p>一、服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>二、衛生保健醫療服務。</p> <p>三、參加校內各項文康活動。</p>	<p>第四十條 〈福利〉</p> <p>本校約用人員得享有以下福利事項：</p> <p>一、服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>二、衛生保健服務。</p> <p>三、參加校內各項文康活動。</p>	

<p>四、圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用之。</p>	<p>四、圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用之。</p>	
<p style="text-align: center;">第十章 職業災害補償及撫卹</p> <p>第四十一條 〈職災認定〉 本校約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。</p>	<p style="text-align: center;">第十章 職業災害補償及撫卹</p> <p>第四十一條 〈職災認定〉 本校約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。</p>	
<p>第四十二條 〈職災補償〉 本校約用人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。</p> <p>一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員在醫療中不能工作時，本校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薪資後免除此項薪資補償責任。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應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。</p> <p>四、約用人員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薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。</p>	<p>第四十二條 〈職災補償〉 本校約用人員因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。</p> <p>一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、約用人員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。</p> <p>三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，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。</p> <p>四、約用人員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。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	

<p>第四十四條 〈申請手續〉</p> <p>本校約用人員遺屬於請領死亡補償、喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。</p> <p>受領死亡補償、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。</p>	<p>第四十四條 〈申請手續〉</p> <p>本校約用人員遺屬於請領死亡補償、喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。</p> <p>受領死亡補償、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。</p>	
<p>第四十五條 〈申請時效〉</p> <p>本規則第四十二條規定之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	<p>第四十五條 〈申請時效〉</p> <p>本規則第四十二條規定之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	
<p style="text-align: center;">第十一章 離職</p> <p>第四十六條 〈離職〉</p> <p>本校約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。前項離職手續為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。 <p>未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。</p> <p>辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。</p>	<p style="text-align: center;">第十一章 離職</p> <p>第四十六條 〈離職〉</p> <p>本校約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。前項離職手續為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。 <p>未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。</p> <p>辦妥手續離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。</p>	
<p>第四十七條 〈離職預告〉</p> <p>本校約用人員自請離職應於三十日前預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。</p>	<p>第四十七條 〈離職預告〉</p> <p>本校約用人員自請離職應於三十日前預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。</p>	
<p>第四十八條 〈解聘僱〉</p> <p>約用人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校考績（核）委員會確定後，予以解聘：</p>	<p>第四十八條 〈解聘僱〉</p> <p>約用人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校考績（核）委員會確定後，予以解聘：</p>	

<p>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。</p> <p>二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>五、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。</p> <p>六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>七、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>八、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。</p> <p>九、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。</p> <p>十、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>十一、<u>造謠滋事</u>、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。</p> <p>十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>十三、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>	<p>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。</p> <p>二、對於本校教職員工生及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>五、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。</p> <p>六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>七、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>八、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。</p> <p>九、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。</p> <p>十、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>十一、<u>造謠滋事</u>，情節重大者。</p> <p>十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>十三、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>	
<p>第四十九條 〈資遣適用範圍〉</p> <p>非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：</p> <p>一、機關裁併時。</p> <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、經醫師證明患有精神疾病，影響本校</p>	<p>第四十九條 〈資遣適用範圍〉</p> <p>非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：</p> <p>一、機關裁併時。</p> <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、經醫師證明患有精神疾病，影響本校</p>	

<p>與其他員工安全至鉅者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>與其他員工安全至鉅者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p>	
<p>第五十條 〈核定資遣〉</p> <p>約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	<p>第五十條 〈核定資遣〉</p> <p>約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	
<p>第五十一條 〈資遣預告〉</p> <p>本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。</p>	<p>第五十一條 〈資遣預告〉</p> <p>本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間工資照給。</p>	
<p>第五十二條 〈資遣費之發給〉</p> <p>本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。</p>	<p>第五十二條 〈資遣費之發給〉</p> <p>本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，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，最高以發六個月平均工資為限。</p>	
<p>第五十三條 〈不發預告薪資及資遣費〉</p> <p>有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：</p> <p>一、違反本規則第四十八條之規定終止聘僱關係者。</p> <p>二、辭職或留職停薪經核准者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>	<p>第五十三條 〈不發預告工資及資遣費〉</p> <p>有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：</p> <p>一、違反本規則第四十八條之規定終止聘僱關係者。</p> <p>二、辭職或留職停薪經核准者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>	
<p style="text-align: center;">第十二章 退休</p> <p>第五十四條 〈自請退休〉</p>	<p style="text-align: center;">第十二章 退休</p> <p>第五十四條 〈自請退休〉</p>	

<p>本校約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、服務十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、服務二十五年以上者。</p>	<p>本校約用人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、服務十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、服務二十五年以上者。</p>	
<p>第五十五條 〈強制退休〉</p> <p>本校約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、滿六十歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	<p>第五十五條 〈強制退休〉</p> <p>本校約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、滿六十歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	
<p>第五十六條 〈退休金之提繳〉</p> <p>本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。</p>	<p>第五十六條 〈退休金之提繳〉</p> <p>本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月工資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。</p>	
<p>第五十七條 〈退休金之請領〉</p> <p>本校退離之約用人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。</p>	<p>第五十七條 〈退休金之請領〉</p> <p>本校退離之約用人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。</p>	
<p style="text-align: center;">第十三章 其他</p> <p>第五十八條 〈性騷擾防治〉</p> <p>本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。</p>	<p style="text-align: center;">第十三章 其他</p> <p>第五十八條 〈性騷擾防治〉</p> <p>本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。</p>	
<p>第五十九條 〈安全衛生〉</p> <p>本校依勞工安全衛生有關法令，專設安全衛生中心，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。</p>	<p>第五十九條 〈安全衛生〉</p> <p>本校依勞工安全衛生有關法令，專設安全衛生中心，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。</p>	
<p>第六十條 〈勞資會議〉</p> <p>本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。</p>	<p>第六十條 〈勞資會議〉</p> <p>本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。</p>	
<p>第六十一條 〈補充規定〉</p>	<p>第六十一條 〈補充規定〉</p>	

<p>本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。</p>	<p>本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。</p>	
<p>第六十二條 〈施行政序〉 本規則經本校行政會議通過、校長核定並報請主管機關核備後實施。</p>	<p>第六十二條 〈施行政序〉 本規則經本校行政會議通過、校長核定並報請主管機關核備後實施。</p>	

國立新竹教育大學全職工讀生工作規則

原 條 文 內 容	修 改 後 條 文 內 容	備 註
<p>第一章 總則</p> <p>第一條 〈目的〉 國立新竹教育大學（以下簡稱本校）為健全<u>約用人員生</u>管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。</p>	<p>第一章 總則</p> <p>第一條 〈目的〉 國立新竹教育大學（以下簡稱本校）為健全<u>全職工讀生</u>管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。</p>	
<p>第二條 〈適用範圍〉 本校<u>約用人員</u>有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲、在職訓練、保險及福利、職業災害補償、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。</p>	<p>第二條 〈適用範圍〉 本校<u>全職工讀生</u>有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲、在職訓練、保險及福利、職業災害補償、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。</p>	
<p>第三條 〈適用對象〉 本規則所稱<u>約用人員</u>，係指本校編制內<u>全職工讀生</u>。</p>	<p>第三條 〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關新竹市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。</p>	原第三條刪除，原第四條修改為第三條。
<p>第四條 〈疑義解釋〉 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關新竹市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。</p>	<p>第二章 僱用</p> <p>第四條 〈申請〉 各單位應綜合考量單位工作性質與優先順序，單位內研究生助學金、部分工時工讀助學金額度等，考量全職工讀生員額預算及業務需求，向學務處提出員額需求計畫，經審查小組召開會議核定並簽奉校長核准後方能進用。</p>	增列第四條。
	<p>第五條 〈審查小組成員〉 本校「<u>全職工讀生</u>審查小組」成員由學務長、教務長、總務長、會計室主任、人事室主任、人資處處長、主任秘書等組成。</p>	增列第五條。
<p>第二章 聘僱</p> <p>第五條 〈勞動契約〉 本校依業務需要與<u>約用人員</u>簽訂定期契約，契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。</p>	<p>第六條 〈勞動契約〉 本校依業務需要與<u>全職工讀生</u>簽訂定期契約，契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。</p>	條次修改

<p>第六條 〈試用期間〉 新進全職工讀生試用期間三個月，先予簽約試用。試用期滿表現良好者正式簽約進用，工作表現不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。</p>	<p>第七條 〈試用期間〉 新進全職工讀生試用期間三個月，先予簽約試用。試用期滿表現良好者正式簽約進用，工作表現不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第七條 〈約用限制〉 凡有下列各款情事之一者，不得聘（僱）用為本校全職工讀生： 一、具教育人員任用條例第三十一條規定之情事者。 二、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 三、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。 四、因重大過失曾受本校終止契約處分者。 五、應服役而尚未服役者。</p>	<p>第八條 〈約用限制〉 凡有下列各款情事之一者，不得聘（僱）用為本校全職工讀生： 一、具教育人員任用條例第三十一條規定之情事者。 二、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。 三、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。 四、因重大過失曾受本校終止契約處分者。 五、應服役而尚未服役者。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第八條 〈報到文件〉 本校工友、全職工讀生到職後，應於報到當日至總務處辦理報到手續及勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證及其它經本校指定應繳交之書件。</p>	<p>第九條 〈報到文件〉 本校全職工讀生到職後，應於報到當日至總務處辦理報到手續及勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證及其它經本校指定應繳交之書件。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第九條 〈限期到職〉 新進<u>約用人員</u>除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依總務處通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其聘（僱）用資格。</p>	<p>第十條 〈限期到職〉 新進<u>全職工讀生</u>除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依總務處通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其聘（僱）用資格。</p>	<p>條次修改</p>
<p style="text-align: center;">第三章 薪資</p> <p>第十條 〈支薪標準〉 比照行政院勞工會公佈基本工資支薪</p>	<p style="text-align: center;">第三章 工資</p> <p>第十一條 〈支薪標準〉 全職工讀生報酬比照行政院勞工會公佈基本工資支薪</p>	<p>條次修改</p>
<p>第十一條 〈薪資發放〉 本校<u>約用人員薪資</u>均自到職日起計支，離職之日停支。</p>	<p>第十二條 〈工資發放〉 本校<u>全職工讀生工資</u>均自到職日起計支，離職之日停支。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第十二條 〈年終獎金〉 本校<u>約用人員</u>比照「軍公教人員年終工作</p>	<p>第十三條 〈年終獎金〉 本校<u>全職工讀生</u>比照「軍公教人員年終工</p>	<p>條次修改</p>

獎金（慰問金）發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。	作獎金（慰問金）發給注意事項」規定，依其月支報酬金額計發年終工作獎金。	
<p style="text-align: center;">第四章 出勤</p> <p>第十三條 〈工作時數〉 本校<u>約用人員</u>每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。前項正常工作時間，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，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</p>	<p style="text-align: center;">第四章 出勤</p> <p>第十四條 〈工作時數〉 本校<u>全職工讀生</u>每日正常工作時間不得超過為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。前項正常工作時間，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，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</p>	條次修改
<p>第十四條 〈休息時間〉 本校<u>約用人員</u>繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p>第十五條 〈休息時間〉 本校<u>全職工讀生</u>繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	條次修改
<p>第十五條 〈出勤管理〉 本校<u>約用人員</u>應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，親至指定處所刷卡。但因工作性質特殊者，得另定之。若經簽准依「本校實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理時，由用人單位負責督導。</p>	<p>第十六條 〈出勤管理〉 本校<u>全職工讀生</u>應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，親至指定處所刷卡。但因工作性質特殊者，得另定之。</p>	條次修改
<p>第十六條 〈假日出勤〉 例假、休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得<u>約用人員</u>同意於休假日工作者，由<u>約用人員</u>擇日補休。</p>	<p>第十七條 〈假日出勤〉 例假、休假日工資均照給，如因業務需要，本校徵得<u>全職工讀生</u>同意於休假日工作者，由<u>全職工讀生</u>擇日補休。</p>	條次修改
<p>第十七條 〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止<u>約用人員</u>之例假、休假及特別休假。 前項停止假期，<u>約用人員</u>如出勤者，本校應加倍發給薪資並於事後補休。</p>	<p>第十八條 〈天災、事變出勤〉 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止<u>全職工讀生</u>之例假、休假及特別休假。 前項停止假期，<u>全職工讀生</u>如出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補休。</p>	條次修改
<p>第十八條 〈延長工時〉 本校有在正常工作時間以外工作之必要者，經<u>約用人員</u>同意後，得將工作時間延長之，延長工時由<u>約用人員</u>選擇補休或領延長工時薪資。</p>	<p>第十九條 〈延長工時〉 本校有在正常工作時間以外工作之必要者，經<u>全職工讀生</u>同意後，得將工作時間延長之。 前項延長之工作時間連同正常工作時間，</p>	條次修改

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第十九條 〈延長工時薪資核給標準〉 本規則第二十一、二十三條各項加班之核給標準如下： 一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。 二、休假日加班薪資：於休假日工作者除當日薪資照給外，再加發一日薪資所得。</p>	<p>第二十條 〈延長工時工資核給標準〉 本規則第二十一、二十三條各項加班之核給標準如下： 一、平時加班工資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之二以上。 二、休假日加班工資：於休假日工作者除當日工資照給外，再加發一日工資所得。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第二十條 〈加班申請〉 本校約用人員因業務需要依本規則第二十一、二十二、二十三條加班，均應依規定填寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。</p>	<p>第二十一條 〈加班申請〉 本校全職工讀生因業務需要依本規則第二十一、二十二、二十三條加班，均應依規定填寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。</p>	<p>條次修改</p>
<p style="text-align: center;">第五章 給假</p> <p>第二十一條 〈例假〉 本校約用人員配合政府機關公務人員實施「週休二日制」，可比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，依政府機關公告辦理，五月一日勞動節，則依勞動基準法規定放假。</p>	<p style="text-align: center;">第五章 給假</p> <p>第二十二條 〈休假〉 本校全職工讀生配合政府機關公務人員實施「週休二日制」，可比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，依政府機關公告辦理，五月一日勞動節，則依勞動基準法規定放假。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第二十二條 約用人員具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額： 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。 二、假期已滿仍未銷假。 三、請假有虛偽情事。</p>	<p>第二十三條 全職工讀生具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額： 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。 二、假期已滿仍未銷假。 三、請假有虛偽情事。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第二十三條 〈特別休假〉 約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間薪資照給。</p>	<p>第二十四條 〈特別休假〉 全職工讀生在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間薪資照給。</p>	<p>條次修改</p>

<p>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</p> <p>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</p> <p>三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。</p> <p>四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>新進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。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p><u>約用人員</u>依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日期應由勞僱雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。</p> <p>二、當年所具之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不得另發給薪資。</p> <p>三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給薪資。</p>	<p>一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。</p> <p>二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。</p> <p>三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。</p> <p>四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>新進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。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p><u>全職工讀生</u>依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：</p> <p>一、特別休假日期應由勞僱雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。</p> <p>二、當年所具之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不得另發給工資。</p> <p>三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給工資。</p>	
<p>第二十四條 〈請假種類〉</p> <p>本校<u>約用人員</u>給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪产假、特休、育嬰留職停薪及產假等(如附件四)，因故不能出勤時應請假。</p>	<p>第二十五條 〈請假種類〉</p> <p>本校<u>全職工讀生</u>給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪产假、特休、育嬰留職停薪及產假等(如附件四)，因故不能出勤時應請假。</p>	條次修改
<p>第二十五條 〈請假手續〉</p> <p>本校<u>約用人員</u>請假應事先辦理請假手續並檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。</p>	<p>第二十六條 〈請假手續〉</p> <p>本校<u>全職工讀生</u>請假應事先辦理請假手續並檢附證明文件，經單位主管核准後轉送總務處，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。</p>	條次修改
<p style="text-align: center;">第六章 服務</p> <p>第二十六條 〈遵守紀律事項〉</p> <p>本校<u>約用人員</u>應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。</p>	<p style="text-align: center;">第六章 服務</p> <p>第二十七條 〈遵守紀律事項〉</p> <p>本校<u>全職工讀生</u>應遵守下列服務紀律：</p> <p>一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。</p>	條次修改

<p>二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。</p> <p>三、本校<u>約用人員</u>之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。</p> <p>四、<u>於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。</u></p> <p>五、<u>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，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。留職停薪原因消失時，應自原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪之事由外，視同辭僱。</u></p>	<p>二、在職期間所知悉或持有之相關資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。離職時應繳回全部相關資料。</p> <p>三、本校<u>全職工讀生</u>之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。</p> <p>四、<u>於上班時間不得兼職、兼課。但在不影響本職工作且經本校核准者不在此限。</u></p>	
<p style="text-align: center;">第七章 獎懲</p> <p>第二十七條 〈獎懲〉 本校<u>約用人員</u>獎懲依本校職員獎懲實施要點暨相關規定辦理。</p>	<p style="text-align: center;">第七章 獎懲及考核</p> <p>第二十八條 〈獎懲〉 本校<u>全職工讀生</u>獎懲依本校職員獎懲實施要點暨相關規定辦理。</p>	條次修改
	<p>第二十九條 〈考核結果〉 本校<u>全職工讀生</u>經單位主管考核結果優良者，於合約結束後優先僱用。</p>	增列全職工讀生考核部分
<p style="text-align: center;">第八章 在職訓練</p> <p>第二十八條 〈訓練〉 <u>約用人員</u>應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。若因業務需要選送參加各類訓練者，訓練期間給予公（差）假，補助全部訓練費用。</p>	<p style="text-align: center;">第八章 在職訓練</p> <p>第三十條 〈訓練〉 <u>全職工讀生</u>應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。若因業務需要選送參加各類訓練者，訓練期間給予公（差）假，補助全部訓練費用。</p>	條次修改
<p style="text-align: center;">第九章 保險及福利</p> <p>第二十九條 〈勞保與健保〉 本校<u>約用人員</u>自到職日起，應依法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得按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p style="text-align: center;">第九章 保險及福利</p> <p>第三十一條 〈勞保與健保〉 本校<u>全職工讀生</u>自到職日起，應依法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得按月自薪資中代為扣繳。</p>	條次修改

<p>第三十條 〈福利〉</p> <p>本校<u>約用人員</u>得享有以下福利事項：</p> <p>一、服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>二、衛生保健醫療服務。</p> <p>三、參加校內各項文康活動。</p> <p>四、圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用之。</p>	<p>第三十二條 〈福利〉</p> <p>本校<u>全職工讀生</u>得享有以下福利事項：</p> <p>一、服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>二、衛生保健服務。</p> <p>三、參加校內各項文康活動。</p> <p>四、圖書館、計網中心及體育場所等公共設施，得依各單位之相關規定使用之。</p>	<p>條次修改</p>
<p style="text-align: center;">第十章 職業災害補償及撫卹</p> <p>第三十一條 〈職災認定〉</p> <p>本校<u>約用人員</u>因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。</p>	<p style="text-align: center;">第十章 職業災害補償及撫卹</p> <p>第三十三條 〈職災認定〉</p> <p>本校<u>全職工讀生</u>因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第三十二條 〈職災補償〉</p> <p>本校<u>約用人員</u>因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。</p> <p>一、<u>約用人員</u>因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、<u>約用人員</u>在醫療中不能工作時，本校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薪資後免除此項薪資補償責任。</p> <p>三、<u>約用人員</u>經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應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。</p> <p>四、<u>約用人員</u>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薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺</p>	<p>第三十四條 〈職災補償〉</p> <p>本校<u>全職工讀生</u>因公致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償：</p> <p>一、因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、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薪資補償責任。</p> <p>三、經治療終止後，經指定醫院診斷，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。</p> <p>四、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薪資之喪葬費外，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</p>	<p>條次修改</p>

屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。	之順位依勞動基準法規定辦理。	
第三十三條 〈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。	第三十五條 〈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。	條次修改
第三十四條 〈申請手續〉 本校 <u>約用人員</u> 遺屬於請領死亡補償、喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。 受領死亡補償、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。	第三十六條 〈申請手續〉 本校 <u>全職工讀生</u> 遺屬於請領死亡補償、喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。 受領死亡補償、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。	條次修改
第三十五條 〈申請時效〉 本規則第三十七條規定之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	第三十七條 〈申請時效〉 本規則第三十七條規定之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	條次修改
第十一章 離職 第三十六條 〈離職〉 本校 <u>約用人員</u> 離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。前項離職手續為： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。 未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。 辦妥手續離職者，本校應結清 <u>薪資</u> 並發給離職證明書。	第十一章 離職 第三十八條 〈離職〉 本校 <u>全職工讀生</u> 離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。前項離職手續為： 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。 未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。 辦妥手續離職者，本校應結清 <u>工資</u> 並發給離職證明書。	條次修改
第三十七條 〈離職預告〉 本校 <u>約用人員</u> 自請離職應於三十日前預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校	第三十九條 〈離職預告〉 本校 <u>全職工讀生</u> 自請離職應於三十日前預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本	條次修改

<p>得依法請求賠償。</p> <p>第三十八條 〈解聘僱〉 <u>約用人員</u>有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校考績（核）委員會確定後，予以解聘：</p> <p>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。</p> <p>二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>五、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。</p> <p>六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>七、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>八、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。</p> <p>九、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。</p> <p>十、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>十一、<u>造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工</u>，情節重大者。</p> <p>十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>十三、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>	<p>校得依法請求賠償。</p> <p>第四十條 〈解聘僱〉 <u>全職工讀生</u>有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校考績（核）委員會確定後，予以解聘：</p> <p>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。</p> <p>二、對於本校教、職、員、工、生及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</p> <p>五、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。</p> <p>六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>七、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>八、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。</p> <p>九、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。</p> <p>十、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>十一、<u>造謠滋事情節重大者</u>。</p> <p>十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>十三、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>	<p>條次修改</p>
<p>第三十九條 〈資遣適用範圍〉 非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：</p>	<p>第四十一條 〈資遣適用範圍〉 非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：</p>	<p>條次修改</p>

<p>一、機關裁併時。</p> <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、經醫師證明患有精神疾病，影響本校與其他員工安全至鉅者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>一、機關裁併時。</p> <p>二、業務減併或人事費緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、經醫師證明患有精神疾病，影響本校與其他員工安全至鉅者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、對所擔任之工作確不能勝任時。</p>	
<p>第四十條 〈核定資遣〉</p> <p>約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	<p>第四十二條 〈核定資遣〉</p> <p><u>全職工讀生</u>在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>	條次修改
<p>第四十一條 〈資遣預告〉</p> <p>本校依前二條終止勞動契約時，<u>依九十七年一月一日後適用勞動基準法之工作年資</u>和<u>下列規定預告之</u>。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p><u>約用人員</u>於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。</p>	<p>第四十三條 〈資遣預告〉</p> <p>本校依前二條終止勞動契約時，<u>應依下列規定預告之</u>。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p><u>全職工讀生</u>於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。</p>	條次修改
<p>第四十二條 〈資遣費之發給〉</p> <p>本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。</p>	<p>第四十四條 〈資遣費之發給〉</p> <p>本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，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，最高以發六個月平均工資為限。</p>	條次修改
<p>第四十三條 〈不發預告薪資及資遣費〉</p> <p>有下列情形之一者，不得請求加發預告期</p>	<p>第四十五條 〈不發預告薪資及資遣費〉</p> <p>有下列情形之一者，<u>全職工讀生</u>不得請求</p>	條次修改

<p>間薪資及資遣費：</p> <p>一、違反本規則第四十八條之規定終止聘僱關係者。</p> <p>二、辭職或留職停薪經核准者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>	<p>加發預告期間工資及資遣費：</p> <p>一、違反本規則第四十八條之規定終止聘僱關係者。</p> <p>二、辭職或留職停薪經核准者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>	
<p style="text-align: center;">第十二章 退休</p> <p>第四十四條 〈自請退休〉</p> <p>本校<u>約用人員</u>有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、服務十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、服務二十五年以上者。</p>	<p style="text-align: center;">第十二章 退休</p> <p>第四十六條 〈自請退休〉</p> <p>本校<u>全職工讀生</u>有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、服務十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、服務二十五年以上者。</p>	條次修改
<p>第四十五條 〈強制退休〉</p> <p>本校<u>約用人員</u>有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、滿六十歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	<p>第四十七條 〈強制退休〉</p> <p>本校<u>全職工讀生</u>有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、滿六十歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p>	條次修改
<p>第四十六條 〈退休金之提繳〉</p> <p>本校依勞工退休金條例之提繳規定，依<u>約用人員</u>每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；<u>約用人員</u>得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。</p>	<p>第四十八條 〈退休金之提繳〉</p> <p>本校依勞工退休金條例之提繳規定，依<u>全職工讀生</u>每月工資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；<u>全職工讀生</u>得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。</p>	條次修改
<p>第四十七條 〈退休金之請領〉</p> <p>本校退離之<u>約用人員</u>，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。</p>	<p>第四十九條 〈退休金之請領〉</p> <p>本校退離之<u>全職工讀生</u>，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。</p>	條次修改
<p style="text-align: center;">第十三章 其他</p> <p>第四十八條 〈性騷擾防治〉</p> <p>本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。</p>	<p style="text-align: center;">第十三章 其他</p> <p>第五十條 〈性騷擾防治〉</p> <p>本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。</p>	條次修改
<p>第四十九條 〈安全衛生〉</p> <p>本校依勞工安全衛生有關法令，專設安全</p>	<p>第五十一條 〈安全衛生〉</p> <p>本校依勞工安全衛生有關法令，專設安全</p>	條次修改

衛生中心，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	衛生中心，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。	
第五十條 〈勞資會議〉 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。	第五十二條 〈勞資會議〉 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決全職工讀生權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。	條次修改
第五十一條 〈補充規定〉 本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。	第五十三條 〈補充規定〉 本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。	條次修改
第五十二條 〈施行政序〉 本規則經本校行政會議通過、校長核定後實施。	第五十四條 〈施行政序〉 本規則經本校行政會議通過、校長核定後實施。	條次修改