

# 國立臺中科技大學勞工工作規則(勞工篇)

臺中市政府97年1月30日府勞資字第0970024086號函備查  
臺中市政府97年8月5日府勞資字第0970182641號函備查  
臺中市政府99年8月17日府勞資字第0990225326號函備查  
100年05月24日第一屆第4次勞資會議通過  
100年09月06日第一屆第5次勞資會議通過  
101年05月22日第一屆第7次勞資會議通過  
臺中市政府101年8月1日府授勞動字第1010130089號函同意核備  
104年12月18日第2屆第1次臨時勞資會議通過修正第4條、第9條、  
第10條、第14條、第15條、第19條、第23條、第24條、第28條、  
第34條、第44條、第47條、第49條、第51條、第52條及第55條  
臺中市政府105年3月14日府授勞動字第1050039050號函同意核備  
106年8月22日第3屆第5次勞資會議通過修正勞工篇第16條、第22條至26條及新增第17條之1  
106年11月23日第3屆第5次勞資會議通過修正勞工篇第11條、第21條、第27條及工友篇第21條、第22條、第27條、第30條、第31條、第32條、第34條、第36條、第41條、第50條、第59條、第66條、第72條  
臺中市政府106年12月25日府授勞動字第1060280436號函同意核備修正勞工篇第11條、第16條、第21條至第26條、新增第17條之1；工友篇第21條、第22條、第27條、第30條、第31條、第32條、第34條、第36條、第41條、第50條、第59條、第66條、第72條  
107年11月21日第3屆第10次勞資會議通過修正勞工篇第4條及新增第44條之1  
臺中市政府107年12月10日府授勞動字第1070295249號函同意核備修正勞工篇第4條及新增第44條之1、另新增修正第33條、第34條、第49條、第53條  
111年8月23日第4屆第10次勞資會議通過修正勞工篇第4條、第6條、第15條、第25條、第28條、第44條之1、第49條、第52條及新增第30條之1  
臺中市政府111年9月14日府授勞動字第1110237674號函同意核備修正勞工篇第4條、第6條、第10條、第15條、第21條、第24條、第25條、第28條、第44條之1、第49條、第52條及新增第30條之1  
113年5月20日第5屆第1次勞資會議通過修正勞工篇第7條、第42條、第44之1條、第54條  
臺中市政府113年6月11日府授勞動字第1130153577號函同意核備修正勞工篇第7條、第10條、第15條、第20條、第42條、第44之1條、第48條、第49條、第53條、第54條、及第55條

## 第一章 總 則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與勞工間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令或本校相關規定辦理。
- 第三條 本規則所稱勞工，係指依勞動契約受僱於本校從事工作獲得工資者。其工作依本校業務需要由單位主管指派之。

## 第二章 受 僱 與 解 僱

- 第四條 本校因業務需要，僱用勞工時，得與勞工簽訂定期契約或不定期契約，以考試或公開甄選方式為之，並依教育部所訂「涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」辦理，經簽訂勞動契約，試用合格人員，方得僱用。
- 前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。
- 第五條 新僱之勞工，應先予試用三個月，試用期滿經業務單位主管考評成績合格者，予以正式僱用。
- 第六條 新僱之勞工，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十三條但書、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理；勞工在試用期

間，自認不適職務或志趣不合者，得隨時自請辭職；試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日或辭職日為止。

第七條 新僱之勞工，應與本校簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證及學歷證件，並填繳下列表件：

- 一、到職會辦單一份。
- 二、履歷表一份。
- 三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、最近二寸半身相片一張。
- 五、其他經指定與職務相關應繳驗之書表。

第八條 有下列情形之一者，本校得預告勞工終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 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、對於所擔任之工作確不能勝任。

第九條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 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。

勞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。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

勞工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

勞工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十條 依前條規定終止勞動契約者，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，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、適用勞動基準法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二)依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

(三)符合退休要件者，則依退休金給與標準發給。

- 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：

(一)依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留

適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本前二款規定發給。

- (二)適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，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、第二十條或勞工職業災害保險及保護法第八十四條、第八十五條規定終止時，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，不適用本條第一項第二款之規定。

本條資遣費之發給，不適用於勞動基準法第十二條解僱、自動辭職或定期勞動契約期滿離職之勞工。

第十一條 勞工有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，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人員及家屬，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、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
- 五、違反勞動契約或本規則情節重大者。

以下所列情事視為違反勞動契約或工作規則情節重大且有具體事證致本校受有損害者：

- (一)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
- (二)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博影響工作秩序者。
- (三)遺失或塗改或毀損公文、文件致本校受損害者。
- (四)有吸毒或偷竊行為有事實證明，致無法勝任工作者。
- (五)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (六)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。

第十二條 勞動契約終止時，應發給勞工服務證明書。

### 第三章 工資

第十三條 勞工工資依本校有關規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第十四條 工資，指勞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。

第十五條 勞工之工資由本校與勞工議定之，由本校委託金融機關轉帳給付，發放日如遇休假日，原則應提前發放，惟經個別員工同意，始得延後至次一工作日發放。但勞工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於現行基本工資。

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。

勞工當月之工資除專、兼任助理人員依其契約規定時間發給外，其餘人員於次月一日發給，離職生效之日停支。

本校應置備勞工薪津印領清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工

資總額等事項記入。

本校與勞工終止勞動契約時，應即結清工資給付勞工。

第十六條 勞工在正常工作時間以外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，按平日每小時工作工資加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作工資加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作工資加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本校經勞工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、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使勞工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第十六條之一 勞工於平日延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本校同意以工作時數滿1小時換取補休時數1小時方式給予；補休期限為1年。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

第十六條之二 前條補休之期限，逾依第二十五條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十六條之三 補休應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。

第十六條之四 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限，為補休屆期後三十日。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本校連同第十三條至十五條應結清之工資，一併給付勞工。

第十七條 勞工之年終工作獎金比照本校相關規定辦理。

第十七條之一 勞工因「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勞工，就該段出勤時間發給當日工資並提供其他必要之協助。

第十八條 本校對勞工不得因性別或性傾向而有差別待遇。工作相同、效率相同者，給付同等之工資。

#### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

第十九條 本校勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整勞工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時，服務單位因業務需要認有延長工作時間之必要，同意一日不得超過四小時，有關延長工時及加班給付，應依勞動基準法及本校其他相關法令規定辦理。

第二十條 本校勞工上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班

之情事者，得依前條規定或延長工時有關規定辦理。

第二十一條 勞工上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請事、病假以一小時為最小請假單位。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

勞工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。

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、例假日、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，併計於請假期間內。

第二十二條 本校有使勞工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，視為加班。

加班應依規定於事前填具申請單陳報核准，如不及事先申報者，請備註敘明具體原因，經主管確認，且須於事後三日內補陳核准，實際加班時數以刷卡紀錄為憑。

第一項延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月不得超過四十六小時，如徵得勞工同意補休，應於延長工作時間後一年內補休完畢，每次加班滿1小時得補休1小時。

因天災、事變或突發事件，本校各單位指定勞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，詳述理由，報請臺中市政府備查，並於事後補給勞工以適當之休息。

第二十三條 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，工資照給。

第二十四條 勞工繼續工作四小時，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。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。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，並確明調移後之休假日日期。

第二十四條之一 本校勞工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。更換班次時，本校應給予勞工至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條 勞工在本校繼續工作滿一定期間者，本校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。

前項勞工工作年資自受僱當日起算，勞工於每一週年之期間行使特別休假

權利，但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。特別休假得由勞工自行排定，但本校基於校務上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整；本校應於勞工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

第二十五條之一 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依勞工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，為勞工之特別休假於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。

因年度終結所發給之未休假工資之期限，為年度終結後三十日內發給。

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，給付給勞工。

勞工每年特別休假期日及未休假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，一併通知勞工。

第二十六條 第二十三條所定之例假及休息日，第二十四條所定之休假及第二十五條所定之特別休假，工資應由本校照給。本校經徵得勞工同意於第二十四條及第二十五條之休假日工作者，工資應加倍發給。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，校方認為有繼續工作之必要時，得停止第二十三條至第二十五條所定之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請主管機關核備。

第二十八條 勞工因婚、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、安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：勞工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。

但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：勞工因普通傷害、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：

(一) 未住院者，一年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) 未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假全年未超過三十日部分，工資折半發給。普通傷病假超過規定，且經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得以留職停薪。但以一年為限。

(四) 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

四、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、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

五、公傷病假：勞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。

公傷病假期間，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，且不合於勞動基準法第五十九條第三款所定之失能給付標準者，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。

六、生理假：女性勞工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。

七、產假：女性勞工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。勞工請產假應提出證明文件，一次請畢。

前款女性勞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。

八、安胎休養請假：勞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：勞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，勞工陪產之請假，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：勞工妊娠期間，給予產檢假七日，工資照給。

十一、家庭照顧假：勞工其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，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：勞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。

勞工任職滿六個月後，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。

第二十九條 勞工請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

辦理請假手續時，並得要求勞工提出有關證明文件。

第三十條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第三十條之一 女性勞工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。

妊娠或哺乳期間之女性勞工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

## 第五章 退休

第三十一條 勞工工作年資自受僱當日起計算。（惟資遣費、撫卹及退休金之給與標準，以適用勞基法後之工作年資為限，並依勞基法或勞工退休金條例相關規定辦理）。

第三十二條 勞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。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十三條 勞工具具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

第三十四條 勞工其退休金給與標準，依下列規定：

- 一、適用勞動基準法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第三十三條第一項第二款規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 三、適用勞工退休金條例退休金規定之勞工，本校按月提繳其工資百分之六之金額至勞工個人之退休金專戶。

第三十五條 本校應按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，並不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保之標的。提撥之比率、程序及管理等事項，依行政院規定辦理。

第三十六條 退休金之給與，於退休日起三十日內給付之。

第三十七條 勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第六章 服務

第三十八條 勞工應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後送僱用人員人事管理單位核備。

第三十九條 勞工應服從單位主管業務調度及指示，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。

第四十條 勞工接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。

第四十一條 勞工傳遞公文，對於文件內容，應予保密，並不得延誤時效；對於公物用



品，應盡善良保管之責並節約使用。

第四十二條 勞工不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論，於工作期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

一、得加入政黨，但不得介入黨政派系紛爭。

二、不得於上班或服勤時間，從事政黨活動。

三、不得為支持或反對特定之政黨或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

(一)使他人加入或不加入政黨，或要求他人參加或不參加政黨有關之選舉活動。

(二)為政黨或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨或擬參選人依法募款之活動。

(三)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第四十三條 勞工不得攜帶違禁物品進入本校，及影響本校聲譽之行為。

第四十四條 勞工每日上、下班應親自至指定處所刷到、退。

第四十四條之一 勞工應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規。於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為，本校得先停止契約之執行，有關規定如下：

(一)停止執行契約之要件：勞工於受僱期間涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，本校於知悉之日起1個月內提經性別平等教育委員會審議，認有先行停止契約執行之必要者。

(二)期間限制：本校於知悉之日起2個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知勞工。

(三)調查結果：

1. 經調查屬實者，本校應依勞動基準法第12條第1項立即不經預告書面終止契約，勞工不得要求補發停止契約執行期間全部薪資。

2. 如經調查無此事實，本校應於確定後1個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資。勞工已離職者，亦同。

3. 經調查無此事實後其先行停止契約執行期間之年資，仍得採計為勞工晉薪、升遷等之年資。

## 第七章 考核獎懲

第四十五條 本校每年十二月份實施勞工年度考核，考核期限自當年一月至十二月止，考核由服務單位主管負責，年終考核結果，依據本校之相關管理規定及

作為續僱與否之重要參考依據。

第四十六條 勞工有下列情形之一者，得酌予適當獎勵，並作為年終考核之參考：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，並提出具體方案，而使本校工作效率增加者。
- 二、對意外事件之發生能適時處理，使本校免遭損害或防止損害擴大者。
- 三、熱心服務，有具體事蹟者。
- 四、品德表現足為同事楷模者。
- 五、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- 六、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

第四十七條 勞工有下列情形之一，有具體事證致本校受有損害者，得酌予適當懲處，並作為年終考核之參考；其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：

- 一、上下班代人或託人刷卡者。
- 二、工作怠惰，上班時間無正當理由擅離工作崗位者。
- 三、態度傲慢，言語粗暴，有損團體紀律者。
- 四、不服從主管人員合理指揮監督，影響本校經營秩序及安全者。
- 五、對長官臨時交辦事項推諉責任者。
- 六、浪費、損毀或遺失公物者。
- 七、違法出租(借)專業證照或兼職致影響勞動契約之履行者且應以個案事實認定。

第四十八條 勞工之獎懲，視其事蹟之輕重分為下列幾種：

一、獎勵：

- (一) 嘉獎：嘉獎三次作記功一次。
- (二) 記功：記功三次作為記大功一次。
- (三) 記大功。

二、懲罰：

- (一) 申誡：申誡三次作為記過一次。
- (二) 記過：記過三次作為記大過一次。
- (三) 記大過。

勞工一年內之獎懲得相互抵消，並作為年終考核之參考。

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。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

第四十九條 勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校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本校已支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、勞工受傷或罹患職業病時，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職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、勞工在醫療中不能工作時，按其原領工資數額補償。但醫療期間屆滿二年仍未痊癒，經指定之醫院診斷審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，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、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷審定其身體遺存障害者，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、勞工職業傷害罹患職業病而死亡時，給與五個月平均工資之喪葬費外，並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。

第五十條 勞工在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

## 第九章 福利措施與安全衛生

第五十一條 勞工出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表申領差旅費。

第五十二條 勞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，享有各該保險之給付權利。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。

第五十三條 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。

## 第十章 性騷擾防治與申訴

第五十四條 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依「性別平等工作法」、「性別平等教育法」、「性騷擾防治法」及工作場所性騷擾防治措施申訴與懲戒辦法訂定準則等規定，訂定本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點，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。

第五十五條 勞工於工作場所遇有性騷擾事件時，可依本校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法提出申訴。

本校申訴專線電話：04-22195032、傳真：04-22195021

申訴專用電子信箱：psnl20@nutc.edu.tw

第五十六條 本校設勞工意見信箱及勞工申訴處理制度，提供勞工建言管道，以加強勞雇合作關係。勞工意見申訴辦法如下：

- 一、勞工如以口頭申訴，應由本校各人事管理單位作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、勞工如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各用人單位應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

## 第十一章 附 則

第五十七條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第五十八條 本規則經勞資會議通過並報經主管機關核備後公告實施。