

## 目錄

慈濟科技大學工作規則	2
第一章 總 則	2
第二章 受僱與解僱	2
第三章 工資、津貼及獎金	5
第四章 工作時間、休息、休假、請假	6
第五章 退 休	11
第六章 女工	12
第七章 考勤、考核、獎懲、升遷	12
第八章 社會保險與職業災害補償	15
第九章 勞資會議與勞工安全衛生	16
第十章 性別歧視之禁止	16
第十一章 附 則	17

# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學工作規則

花蓮縣政府 103 年 11 月 25 日府社勞字第 1030224368 號函核備

104 年 04 月 01 日勞資委員會第 1 次修訂

107 年 07 月 04 日勞資委員會第 6 次修訂

花蓮縣政府 107 年 07 月 16 日府社勞字第 1070134870 號核備

## 第一章 總 則

### 第 一 條 (訂立目的)

慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱本校)為明確規範勞資雙方之權利義務,促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展,依勞動基準法(以下簡稱勞基法)暨相關法令訂定本規則。

### 第 二 條 (適用對象)

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技工及工友。
- 二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員(不包括僅從事教學工作之教師)。
- 三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。

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 受僱與解僱

### 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、本校所定人事資料卡。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證(核對後發還)。
- 四、其他本校要求之文件。

### 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、員工工作年資以服務本校為限，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。
- 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

#### 第 六 條 （新進試用）

本校得與新進員工及專案計畫人員約定試用，試用期間三個月。試用合格者依規定正式僱用之。考核期間經單位主管提不通過事由，會辦人事室，經陳核定後，即終止僱用。依勞基法相關規定辦理預告終止及核發資遣費。

#### 第 七 條 （經預告終止勞動契約）

本校非有勞基法第 11 條第 1 項各款情形者，不得預告員工終止勞動契約：

#### 第 八 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 九 條 （資遣預告）

依第七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。

本校員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第 十 條 （發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，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、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、聘僱人員因轉調其他單位或納入編制內人員，其因服務年資所累計之敘薪及特別休假得予採計。
- 三、因志業單位政策調派者，得採計年資。
- 四、適用勞基法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下（※符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：
  - （一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。
  - （二）工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 五、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「勞基法」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，於勞動契約依勞基法第十一條、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，不適用本條第一項第二款之規定。

第十一條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

員工有勞基法第 12 條第 1 項各款情形者，本校得不經預告終止契約。

本校依勞基法第 12 條第 1 項第 1 款、第 2 款及第 4 款至第 6 款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

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、依本規則第十一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手續及業務移交報告書。

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 （調動）

本校因業務所必需，得依照勞基法第 10-1 條第 1 項各款原則調動員工工作。

第十六條 （調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知」，應於調任生效日前內辦妥調任業務移交手續（經另行指定移交日期者除外），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。

第十八條 （工資定義）

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計月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。

第十九條 （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、計月制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放：

每月一次：於每月最後一個工作日發放當月之工資。

本校應置備員工工資清冊，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。工資清冊應保存五年。

第二十條 （延長工時及停止假期工作之工資加給標準及天然災害出勤工資給付）

本校延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依勞基法第 24 條第 1 項各款情形辦理。

本校因業務需要，經徵得員工同意於勞基法第 37 條及第 38 條休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給。

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞動基準法第 36 條至第 38 條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

員工依「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。但應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給1倍工資。

#### 第二十一條 (津貼及獎金)

端午禮金、中秋禮金及年終獎金核發規定：

一、端午及中秋禮金發放原則：

1. 到職未滿三個月者，發給禮金 500 元整。
2. 到職已滿三個月，尚未滿一年者，發給禮金 900 元整。
3. 到職已滿一年者，發給禮金 1200 元整。

二、年終獎金發放原則：依據職員工成績考核辦法條所列之年終工作獎金，得依本校財務狀況逐年簽報核定之。

三、發放期間：發生日前一週。

#### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第二十二條 (工作時間)

員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不超過四十小時。寒暑假期間之工作時間，經勞雇雙方協商同意後，得彈性調整之。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒絕。

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。依職業安全衛生法第21條、第29條及第31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，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

員工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。

受僱者於每日正常工作時間以外延長工作時間達一個小時以上者，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘，前二項哺(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考績或為其他不利之處分。

#### 第二十三條 （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，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

#### 第二十四條 （加班指派）

本校依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班申請單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

#### 第二十五條 （休息時間）

員工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

員工繼續工作四小時，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。

#### 第二十六條 （例假、休息日）

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，工資照給。

#### 第二十七條 （休假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，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。

#### 第二十八條 （特別休假）

員工於本校繼續工作滿一定期間者，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。

前項之特別休假期日，由員工排定之。但本校基於校務上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依前二項規定排定特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。本校應將員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第 19 條所定之員工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。員工依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。

#### 第二十九條（休假日工作）

第二十六條所定之例假，第二十七條所定之休假及第二十八條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十七條及第二十八條之休假日工作者，工資加倍發給。

#### 第三十條（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，得停止第二十六條至第二十八條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第三十一條（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、公假及陪產假等十種。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，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：員工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：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定申請普通傷病假，請假連續二日

(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)

(一) 未住院者，一年內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) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

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。

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，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如符合退休要件者，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。(請休生理假不需附證明文件，另前開併入及不併入病假之生理假薪資，依病假規定辦理)。

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) (外)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) (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)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殘廢、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) 女性員工請產假須提出證明文件。

八、產檢假：女性員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

九、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。

十、陪產假：員工於其配偶分娩時，於分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇五日休假；遇假日不另給假。陪產假期間工資照給。

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。

員工任職滿半年後，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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、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考績或為其他不利之處分。

員工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本校得要求員工提出有關證明文件。

### 第三十二條 （請假手續）

員工因故必須請假者，應由本人事先填具請假單，經核准後方得離校；如遇急病或臨時重大事故，得於七日內委託同事、家屬、親友或以電話報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於七日內提送，其工作單位按權責核定之。

### 第三十三條 （請假日數計算）

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

### 第三十四條 （請假計算單位）

請假之最小單位，以時計算。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，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，併計於請假期間內。

## 第五章 退 休

### 第三十五條 （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。

### 第三十六條 （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、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。

### 第三十七條 （退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前、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基法第 84 條之 2 及第 55 條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第 36 條第 1 項第 2 款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞基法第 55 條第 1 項第 2 款規定加給 20%。
- 三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資 6%之金額至員工個人之退休金專戶。

### 第三十八條 （退休金給付）

本校應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

### 第三十九條 （退休金請求時效）

員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。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

## 第六章 女工

### 第四十條 （女工夜間工作保護）

本校不得使女性員工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，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性員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。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工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員工，不適用之。

### 第四十一條 （分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，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。

## 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

### 第四十二條 （遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時簽到退。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工超過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、於規定下班時間前無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

#### 第四十三條（考核對象）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

#### 第四十四條（獎懲）

對於職員工特殊優劣事蹟，本於賞罰分明、獎優懲劣之宗旨，並為達成激勵團隊士氣、惕勵改善服務成效之目的。

（一）有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

1. 協辦重大工作或專案作業，圓滿達成任務並卓有績效者。
2. 代表學校或指導學生參加校外正式比賽獲得前三名或獎勵者，依本校獎懲作業要點第九條辦理。

（二）有下列事蹟之一者，予以記功：

1. 主辦策劃全國性工作或專案作業，圓滿達成任務，且著有績效者。
2. 改進業務，提高工作效能或節省開支，有具體事實者。
3. 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
4. 其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，並能匡正教育風氣者。

（三）有下列事蹟之一者，予以記大功：

1. 針對教學或遭遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決者。
2. 辦理重要業務成績特優或有特殊效益者。
3. 對本校業務或信譽有特殊功績或貢獻者。
4. 遇非常事故或搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
5. 對校務發展提供具體計畫或意見，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
6. 對教學或主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。
7. 察舉不法，維護學校聲譽權益，有卓越貢獻者。
8. 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
9. 遇重大事件，為學校增進榮譽，有具體事實者。
10. 其他對增進校譽有具體表現者。

（四）有下列情事之一者，予以申誡：

1. 不按課程上課，貽誤學生課業，情節較輕者。
2. 對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故，情節較輕者。

3. 處理業務失當或督察不週者。
  4. 對器材設備未能善盡保管、保養職責，情節較輕者。
  5. 擔任值勤，不盡職責者。
  6. 擅離職守，經查屬實者。
  7. 言行失當，有損團體名譽者。
  8. 延誤公文處理期限，情節較輕者。
  9. 無故不參加學校重要集會、會議者。
- (五) 有下列情事之一者，予以記過：
1. 不按課程上課，貽誤學生課業，情節較重或辦理業務，工作不力影響計畫進度者。
  2. 對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故，情節較重或對偶發事件之處理失當，而遭致財物或人員安全損害者。
  3. 辦理各種活動，未盡職責，有損學校聲譽者。
  4. 對器材設備未能善盡保管、保養職責，情節較重者。
  5. 擅離職守，以致發生事故無人處理者。
  6. 擔任學生活動領隊，對學生安全未善盡維護職責。
  7. 對交付之任務，有顯著之疏忽，未能達成者。
  8. 延誤公文處理期限，情節較重者。
  9. 涉足不正當場所，且有損校譽者。
  10. 發表不當言論或寄發不實信函或其他有損校譽之言行，情節較重者。
- (六) 有下列情事之一者記大過：
1. 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
  2. 對部屬重大過失隱瞞不報，經檢舉查證屬實者。
  3. 違反紀律或言行失檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。
  4. 貽誤公務不聽調度者，造成重大過失，導致不良後果者。
  5. 言行偏激乖張，足以影響校譽或師道尊嚴者。
  6. 執行職務，無正當理由，未於限期內完成，致學校遭受重大損失者。
  7. 公文隱瞞不報，濫用職權，欺矇長官或壓抑部屬者。
  8. 辦理業務重大違規失職者。
- (七) 犯行重大且涉及違法者，並得送司法機關偵辦。
- (八) 獎懲作業有關大功及大過(含)以上之獎懲由各級主管或人事單位簽報，職員送職員工績考核委員會審議外，餘由各級主管或人事單位簽報，陳請校長核定後，由人事單位辦理公布並登記。

## 第八章 社會保險與職業災害補償

### 第四十五條 (勞工保險及全民健康保險)

員工均由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。

#### 第四十六條（職災死亡補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例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，依勞工保險條例有關之規定。
- 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、員工經治療終止後，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。
- 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。

#### 第四十七條（撫卹）

同仁於在職期間發生非職業災害之一般災害死亡，由本校提供慰問金壹萬元整作為對死亡同仁家屬之撫卹金。

本校如於該年度辦有團體保險，亦得以該保險給付充作前項撫卹金。

因下列情事之一而致死亡者，除依前條規定辦理外，並得敘明事實，經提審議核定後，另酌發特別撫卹金：

- 一、明知危險奮勇救護同仁或公物者。
- 二、不顧危險盡忠職守抵抗強暴者。
- 三、於危險地點或時期工作盡忠職守者。
- 四、其他事蹟經提審議核定者。

#### 第四十八條（保險抵充）

本校為同仁辦理之保險，於同仁發生事故時，保險各項給付應抵充本校就事故所發生損害之補償暨撫卹金額。

本校依前二條規定給付之補償暨撫卹金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

#### 第四十九條（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。

#### 第五十條（申請時效）

本規則第四十六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、扣押或擔保。

### 第九章 勞資會議與勞工安全衛生

#### 第五十一條（勞資會議）

本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，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，三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

#### 第五十二條（安全衛生）

本校依法辦理安全衛生工作，員工應遵守相關規定配合辦理。

### 第十章 性別歧視之禁止

#### 第五十三條（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「性別工作平等法」第7條至11條所定性別歧視之禁止。

員工發現本校違反前項規定時，得向縣市政府提出申訴。本校為處理員工之申訴，得依本校「慈濟科技大學職員申訴評議委員會組織及申訴辦法」協調處理。

職員工應遵守性別平等教育法、性別工作平等法及性別工作平等法施行細則、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則規定，如有違犯經調查屬實，即予解雇。

#### 第五十四條（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」訂定相關辦法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。

第五十五條（員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室邱雪嬪小姐提出申訴。

申訴專線電話：03-8572158 分機 2351

申訴專用傳真：03-8578921

申訴專用電子信箱：peras00@tcust.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，應成立性別平等委員會負責性騷擾事件之調查、審議。

第十一章 附 則

第五十六條（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。

第五十七條（實施）

本規則經陳校長核准並報請主管機關核備後公告施行，修訂時亦同。