

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

109 年 03 月 18 日勞資委員會第 7 次修訂

109 年 09 月 25 日勞資委員會第 8 次修訂

109 年 12 月 11 日勞資會議第 9 次修訂

花蓮縣政府 110 年 3 月 15 日府社勞字第 1090258418 號核備(除第 43 條外)

花蓮縣政府 110 年 9 月 1 日府社勞字第 1100148310 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、醫療院所或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
- 五、個人資料提供暨保密同意書。
- 六、薪資所得受領人免稅額申報表。
- 七、勞工退休金個人自願提繳率申請表。

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、適用勞基法前及勞基法退休金制度(勞退舊制)之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (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)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。
- 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、第二十条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)

在不違背勞動契約之約定下，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，經員工同意於每月最後一個工作日發放當月之工資，如遇例假或休假則提前發放並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

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。

本校與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

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）

正常工作日延長工時工資發給：

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

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本校經員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、事變或突變事件之發生，有使員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。

第二十條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本校同意以工作時數換取相同時數之補休時數；補休期限為六個月。

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。

第二十條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十八條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第二十條之三（補休請休之先後順序）

補休應依員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。

第二十條之四（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資，併與第十九條約定給付員工工資給付日發給。

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，本校應連同第十九條結清之工資，一併給付員工。

第二十條之五（天然災害發生時之工資給付）

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依本校「年節獎金發給辦法」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。

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，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

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。

本校使員工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，本校有使員工在正常工作時間以外或休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關核備，且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）

本校依第二十三條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應至加班作業系統申請加班，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。如遇本校全校性活動需調整上班或放假時，經勞雇雙方協商同意後，依本校校曆所訂日期辦理調移。

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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於受僱當日起算，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，告知員工依前三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。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員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。並以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。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。

第二十八條之一（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別員工雙方

協商同意，得遞延至屆期後六個月內實施。經遞延後仍未休畢之日數，本校應發給工資。

前項工資之計算，按第二十八條應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依第一項規定遞延至屆期後六個月內實施者，其遞延之日數，於遞延期間內請休特別休假時，優先扣除。

第二十九條（休假日工作）

第二十六條所定之例假及休息日，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。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、產檢假、安胎休養請假及陪產假等十二種。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，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，惟如適用勞動基準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，得於分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。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。

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或口頭敘明理由，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採學年度制計算，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、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，其適用勞基法前退休金給與標準，基數計算同勞基法第 55 條第 1 項規定，退休金基數之標準係指核准退休時一個月平均薪津(不含各項津貼或其他名義之經常性給與)。適用勞基法後退休金給與標準，依勞基法第 55 條規定計算。勞基法適用前後基數合併計算最高總數以 45 個基數為限，超過時優先計算適用後基數，剩餘再計算適用前基數。
- 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，其身心障礙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）

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金之權利，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）

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。

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。

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，得視需要依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學職員工成績考核辦法」辦理年度員工考核（績）。惟如評核結果依個案情況判斷，符合勞動基準法第 11 條或第 12 條之情事者時，仍須依勞動基準法之規定辦理」。

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、就業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，本校應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第五十九條第四款規定辦理。

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。受領補償之權利不因員工離職而受影響，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

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）

本校依職業安全衛生法規定，規範之職業安全衛生工作及事項，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，可向秘書室馮甜妮小姐提出申訴。

申訴專線電話：03-8572158 分機 2301

申訴專用傳真：038-562136

申訴專用電子信箱：gender@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）

本規則經勞資會議通過後，陳請校長核准並報請主管機關核備後公告施行，修訂時亦同。