

國立彰化師範大學約用人員工作規則

彰化縣政府 98 年 1 月 17 日府勞動字第 0980010378 號函核備
103 年 7 月 10 日第一屆勞資會議第 5 次會議修正通過
103 年 11 月 5 日 103 學年度第 1 學期行政會議修正通過第 42 點
彰化縣政府 103 年 11 月 20 日府勞動字第 1030385133 號函核備
106 年 10 月 5 日 106 學年度第 1 學期 10 月份行政會議修正通過第 3 點等條文
彰化縣政府 106 年 12 月 5 日府勞動字第 1060413548 號函核備
107 年 6 月 6 日行政會議修正通過第 19、20、25 點等條文
彰化縣政府 107 年 6 月 28 日府勞動字第 1070217342 號函核備

第一章 總則

第一條 國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為規範契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱契約進用之人員，係指由本校校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）。

第二章 進用與終止契約

第三條 約用人員採公開甄選方式進用，其工作內容及工資依勞僱契約規定辦理。

本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第四條 新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內 2 吋正面半身相片 2 張。
- 三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

第五條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第六條 本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動

基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

第七條 依第六條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上，於 30 日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，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 2 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。

第八條 凡依第六條規定終止勞動契約之約用人員，依下列規定發給資遣費：

- 一、在本校繼續工作，每滿 1 年發給二分之一個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後 30 日內發給。

第九條 凡本校約用人員有下列情形之一者，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者。
- 二、對於本校教職員工生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、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。
- (二) 在工作場所有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本校安全秩序者。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本機關（學校）受有損害者。
- (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。
- (七) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (八) 經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約

者，應自知悉其情形之日起，30日內為之。

第十條 本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
 - 二、本校代表人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
 - 四、本校員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
 - 五、本校不依勞動契約給付工資。
 - 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。
- 約用人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本校。

第十一條 約用人員擬於約用期間內提前離職，除依第十條所列情事外，應依第七條規定期間以書面提出，經本校同意後始得離職，如未遵守致本校受有損害時，應負賠償責任。

第十二條 本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對約用人員工資及其他勞動條件未做不利益變更之情形下，得調整其職務。

第三章 工資

第十三條 約用人員之工資依契約所定，每月發給一次，並自到職之日起支，離職之日停支。

約用人員之工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十四條 前條所稱工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、相關假日工作加給之工資均不計入。

第十五條 本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣直接給付約用人員。

第四章 工時、休息、請假及休假

第十六條 約用人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

約用人員應依規定時間內上下班，逾規定上班時間後始到校者為遲到，未滿規定工作時間提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第十七條 本校需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。一日連同正常工作時間，不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

第十八條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第十九條 正常工作時間以外，單位主管因業務需要於事前指派約用人員延長工作時間者（以下簡稱加班），以小時計，每人每日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。

加班後如申請補休者，原則應於一年內休畢；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班薪資者，應於加班日前專案簽准。前項補休之方式、補休期限及未補休完時數所折算工資之給付期限悉依勞動基準法及其施行細則規定辦理。

第二十條 約用人員延長工作時間或於休息日工作，經員工同意後，得擇期補休，或依下列標準加給薪資：

- 一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

本校有使約用人員於勞基法第三十六條所定休息日工作，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。

第二十一條 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

第二十二條 實施晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得於工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十三條 約用人員每 7 日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

本校經勞資會議同意後，得依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，約用人員每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，雇主認為有繼續工作之必要時，得停止本條至第二十五條之休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應

於事後補假休息。

第二十四條 約用人員遇有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。但得經勞資雙方協議後配合本校辦公時間及需要調移之。

第二十五條 約用人員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，工資照給：

- 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。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假期日，由勞工排定之。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。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

第二十六條 約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產檢假、產假、陪產假、家庭照顧假、公假、安胎休養假等 12 種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假 8 日，工資照給。
- 二、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、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，請假連續 2 日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給）
 - （一）未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。
 - （二）住院者，2 年內合計不得超過 1 年。
 - （三）未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。
- 四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 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，減半發給)。

五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 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 6 日。

(三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假 3 日。

六、公傷病假：約用人員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、產檢假：約用人員妊娠期間，雇主應給予產檢假 5 日，產檢假工資照給。

八、產假：

(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。

(二) 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。

(三) 第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。

(四) 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。

(五) 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。

(六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

(七) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。

九、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日。陪產假工資照給。

十、家庭照顧假：約用人員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 7 日為限。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。

十一、公假：約用人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

十二、安胎休養假：依勞工請假規則第四條第二項及第三項規定辦理。

十三、約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產檢假、安胎休養假、產假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十七條 約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於3日內提送其工作單位按權責核定之。

第二十八條 約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。

第二十九條 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假、補休假、產檢假、陪產假均以1小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，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，應不計入請假期內。

第三十條 約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳2次，每次以30分鐘為度。

第三十一條 約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、約用人員逾規定上班時間視為遲到。
- 二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。
- 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及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第五章 服務、福利措施、安全衛生

第三十二條 約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本校之業務機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。
- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。
- 七、非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

第三十三條 約用人員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。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本校辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。

第三十四條 本校應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約

用人員應遵照相關規定配合辦理。

第六章 退休

第三十五條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、工作 25 年以上者。

第三十六條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿 65 歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

約用人員拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第三十七條 約用人員自民國九十七年一月一日起適用勞動基準法之服務年資，有關退休金提繳及退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理；適用勞動基準法前之服務年資依原有規定辦理。

第七章 職業災害補償及撫恤

第三十八條 約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應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，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用人員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 2 年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付 40 個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，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、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予 5 個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬 40 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。

第三十九條 約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與1年1個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第59條規定辦理。

第八章 附則

第四十條 約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校申訴。

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校相關規定辦理。

為提高約用人員工作知能、促進和諧共識，本校得不定期召開座談會，相互溝通意見，檢討解決相關問題。

第四十一條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十二條 本規則經勞資會議及行政會議通過，陳請校長核定，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。