

建國科技大學約聘僱職員工工作規則

民國 103 年 11 月 05 日勞資會議初訂初審通過
民國 103 年 12 月 17 日行政會議初訂審議通過
民國 103 年 12 月 31 日彰化縣政府府勞動字第 1030440184 號函初訂修正
民國 104 年 02 月 09 日勞資會議初訂修正初審通過
民國 104 年 02 月 11 日行政會議初訂修正審議通過
民國 104 年 03 月 10 日彰化縣政府府勞動字第 1040068073 號函初訂再修正
民國 104 年 03 月 31 日彰化縣政府府勞動字第 1040096601 號函同意核備
民國 105 年 06 月 29 日勞資會議第一次修訂初審通過
民國 105 年 07 月 27 日行政會議第一次修訂審議通過
民國 105 年 08 月 11 日彰化縣政府府勞動字第 1050269092 號函同意核備
民國 106 年 03 月 20 日勞資會議第二次修訂初審通過
民國 106 年 03 月 22 日行政會議第二次修訂審議通過
民國 106 年 04 月 21 日彰化縣政府府勞動字第 1060123582 號函修正
民國 106 年 05 月 19 日彰化縣政府府勞動字第 1060162931 號函同意核備
民國 107 年 05 月 14 日勞資會議第三次修訂初審通過
民國 107 年 05 月 23 日行政會議第三次修訂審議通過
民國 107 年 06 月 08 日彰化縣政府府勞動字第 1070194209 號函同意核備
民國 109 年 12 月 16 日勞資會議第四次修訂初審通過
民國 110 年 01 月 26 日行政會議第四次修訂審議通過
民國 110 年 03 月 10 日彰化縣政府府勞動字第 1100074435 號函修訂再修正
民國 110 年 6 月 23 日勞資會議第四次修訂初審通過
民國 110 年 08 月 25 日彰化縣政府府勞動字第 1100294161 號函同意核備
民國 111 年 09 月 30 日勞資會議第五次修訂初審通過
民國 111 年 11 月 23 日行政會議第五次修訂審議通過
民國 111 年 12 月 20 日彰化縣政府府勞動字第 1110494387 號函同意核備
民國 115 年 5 月 19 日勞資會議第六次修訂初審通過
民國 115 年 5 月 27 日行政會議第六次修訂審議通過
民國 115 年 6 月 10 日彰化縣政府府勞動字第 1150222667 號函修正核備

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

建國科技大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利義務,促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展,特依勞動基準法及相關法令訂定「建國科技大學約聘僱職員工工作規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

凡受本校僱用從事工作獲致工資之約聘僱職員工(以下簡稱員工)均適用本規則。前項員工,係指本校專任約僱行政助理人員、約聘專案人員及工友等人員。

第二章 受僱與解僱

第三條 (報到手續)

新進員工應於接到通知後,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。新僱用之員工應繳驗國民身分證、戶口名簿及學經歷證件,並填繳下列表件,由人事室審驗無誤並陳請校長批核後妥善保管。

- 一、本校約僱人員僱用契約書一份。
- 二、履歷表一份。
- 三、公立醫院或勞健保特約醫院出具之體格檢查表一份。
- 四、最近二吋上半身相片二張。
- 五、其他另須加繳所需專門知能證明文件。

第四條 (勞動契約)

本校因業務需要，僱用員工時，應與員工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、員工工作年資之採計以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資，應合併計算。

三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，應合併計算。

第六條 (新進試用)

本校得與新進員工約定試用，試用期間三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定陳請校長核准正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依本規則第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條 (經預告終止勞動契約)

非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約。

一、停辦或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無其他適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作，確定不能勝任時。

第八條 (終止契約限制期間之例外)

員工在產假(娩假)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辦理資遣。而其符合退休要件者，應發退休金。

第九條 (資遣預告)

依本規則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而未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上而未滿三年者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年(含)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。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間向本校提出預告。

第十條 (發放資遣費)

凡依本規則第六條、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、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，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度(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。
- 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，資遣費依本條前二款規定發給。
 - (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。

本條資遣費之發給，不適用於勞動基準法第十二條或本規則第十一條規定終止勞動契約、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十一條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校員工有下列情形之一者，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、對於本校董事、監察人、校長、各級主管、前述人員之代理人或雇主家屬、其他共同工作之教職員工，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、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者，以下視為情節重大。

在校內外有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，並經本校相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要者。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條（離職手續）

員工經校長核准離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十三條（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給離職服務證明書。

第十四條（調動）

本校因業務需要，不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議，由本校人事評審委員會議審議。

員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十五條 (調職移交手續)

員工接到調任之「人事通知單」，應於十五日內辦妥調職移交手續（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

第十六條 (工資之議定)

員工之薪資依本校約僱人員僱用辦法辦理。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於我國政府公布之最低工資。

第十七條 (工資之定義)

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。

第十八條 (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、計日制、計月制、計件制。

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：

每月一次：當月之工資最遲於次月五日前發放。

本校與員工終止勞動契約時，由用人單位簽請校長核准後，應即結清工資給付員工。

第十九條 (延長工時之工資加給標準)

員工正常工作日延長工時工資發給：

本校延長員工工作時間者，須先簽請校長核准，其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，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本校經員工同意並先簽請校長核准，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。

第十九條之一 (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，並經校長同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限一年。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，由用人單位簽請校長核准後，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（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。

第十九條之四（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之期限如下，由員工自行擇一，由用人單位簽請校長核准。

於第十八條約定給付員工工資給付日發給。

補休屆期後三十日內發給。

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，由用人單位簽請校長核准後，本校應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條（津貼及獎金）

員工的年終工作獎金發放方式及遇有全校同仁調薪時，比照本校編制內專任教職員工辦理。

員工年終工作獎金之核發對象為當年十二月三十一日仍在職之員工，以月支薪給為計算基礎。年中退休、資遣、死亡人員，依在職最後一個月所支待遇標準計支。年終工作獎金以年度一月一日至同年十二月三十一日為基準，依該年度十二月份所支待遇標準及在職月份按比例發給，但同年因升遷調任職務待遇不同時則按其待遇所占比例核發。發給時間原則上為農曆春節前一次發給。

第二十條之一（天然災害發生時之工資給付）

員工因「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。而應本校之要求簽請核准而出勤之員工，就該段出勤時間加給一倍工資。

第二十條之二（天然災害發生時之通勤協助事項）

員工符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本校要求出勤者，本校提供下列通勤協助事項：

一、通勤協助事項

（一）給與交通津貼1,000元。

（二）員工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本校支付費用。（計程車費用報支有關事項依本校所訂相關制度辦理）

二、通勤協助提供說明

本校提供交通津貼1,000元，惟員工如係依本條第一款第二目搭乘計程車者，其計程車費用與交通津貼擇優支付。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條（工作時間）

員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本校不得以前二項正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。

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中止之時間。

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；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，令給予哺（集）乳時間三十分鐘。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，不得請求工資報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺（集）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全勤加分、考績或為其他不利之處分。

第二十二條（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，先簽請校長核准，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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

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，先簽請校長核准，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，應於事後補給員工適當之休息。

員工得因健康因素或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十三條（加班指派）

本校依本規則第二十二條規定，單位因工作需要加班時，由用人單位先寫簽呈，經校長核准後，同意其加班。

第二十四條（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，由用人單位主管另行調配其休息時間。

第二十四條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

本校員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本校應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條（例假及休息日）

員工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日，工資照給。

本校依第二十一條第二項規定實施二週及八週彈性工時者，其例假及休息日之安排如下：

一、實施二週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每二週內之

例假及休息日至少應有四日，工資照給。

二、實施八週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，工資照給。

本校依第二十一條第二項規定實施四週彈性工時者，員工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，工資照給。

第二十六條（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。

第二十七條（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，並配合學年度計給；特別休假日期，由員工排定之。但本校基於校務經營上之急迫需求或員工因個人因素，得協商調整。

因年度終結或終止契約而未休之日數，由用人單位簽請校長核准後，由本校補發給工資。

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，由本校記載於薪資清冊，由出納組每年定期將其內容以書面通知員工。

第二十七條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

員工之特別休假，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。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如下，由員工自行擇一，由用人單位簽請校長核准。

於第十八條約定給付員工之工資給付日發給。

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，由用人單位簽請校長核准後，連同應結清之工資，給付給員工。

員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，一併通知員工。

第二十七條之二（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，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契

約終止仍未休之日數，依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時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次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十八條（休假日工作）

本規則第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，由用人單位簽請校長核准後，工資加倍發給。

第二十九條（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，得停止本規則第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，由用人單位簽請校長核准後，加倍發給，並應於事後給予補假休息，並應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十條（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、產檢假、公假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、榮譽假等十三種。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，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：員工因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。員工為親自照顧家庭成員而請事假者，得擇定以「小時」為請假單位。
- 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，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。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、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予

喪假六日。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，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、第二目規定之產假，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、安胎休養請假：女性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。

九、陪產檢及陪產假：員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，員工陪產之請假，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：女性員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

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。員工得擇定以「小時」為請假單位，經擇定後不得變更請假單位。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。

十三、榮譽假：前一學年累計一大功者，於次一學年給予一日榮譽假，一學年最高三日為限。

員工一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本校不得因員工請普通傷病假而為不利之處分；員工一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本校為年度員工考核（績）時，應就員工工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。

員工任職滿六個月後，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。員工申請育嬰留職停薪之期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、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、全勤或為其他不利之處分。

第三十一條（請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由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，得於七日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，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。

第三十二條（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次年七月三十一日止。

第三十三條（請假計算單位）

本規則所定事假、病假得以小時計。婚假、喪假、休假，每次請假應至少半日。產檢假、陪產檢及陪產假得選擇以「半日」或「小時」為單位，擇定後不得變更。

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、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，併計於請假期間內。

第五章 退休

第三十四條（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。

第三十五條（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，得由勞雇雙方協商延後之；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。

第三十六條（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前後之工作年資，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、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，其退休金依前款規定發給。
- 三、具適用勞動基準法退休金之工作年資且依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 四、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其薪資百分之六之金額至勞工個人之退休金專戶。員工亦得在其每月薪資百分之六範圍內，另行自願提繳退休金，其自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第三十七條（退休金給付）

本校應給付員工適用勞動基準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。

第三十八條 (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。員工依勞動基準法規定請領退休金者，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 女性員工

第三十九條 (女性員工夜間工作保護)

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。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第四十條 (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

第四十一條 (遲到早退)

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

- 一、員工逾規定上班時間10分鐘以內出勤者，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10分鐘以內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，以曠工(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，該缺勤期間以曠工(職)論。

第四十二條 (考核對象)

本校為激勵士氣，確保工作品質與績效，得辦理員工年度成績考核。

第四十三條 (獎懲及升遷)

本校為激勵士氣，確保工作品質與績效，得視員工表現辦理其獎懲及升遷，或由本校人事評審委員會議擇優審議改聘事宜。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條 (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，本校應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，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、員工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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

- 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，經指定之醫院診斷，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，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。
- 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。

第四十五條 (職業災害補償抵充)

本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十六條 (職業災害補償請求時效)

本規則第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。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。

第四十七條 (撫卹)

員工僱用期間因公死亡者，得酌給相當八至十個月薪給之一次撫慰金，非因公死亡者得酌給相當一個月薪給之一次撫慰金，提案送人事評審委員會審議。

第九章 福利措施與安全衛生

第四十八條 (勞工保險、就業保險、勞工職業災害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、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。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。

第四十九條 (員工福利)

本校每三年在校內實施一次員工之一般健康檢查；另依勞工健康保護規則規定年滿六十五歲者，每年須檢查一次；一般健康檢查費用由本校經費支應；並配合總務處環境保護暨安全衛生室對教職員工實施健康管理。

第五十條 (安全衛生)

本校依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 工作性別平等與性騷擾防治

第五十一條（性別歧視之禁止）

本校為保障工作權之**性別**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「性別平等工作法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。

本校訂有「職場不法侵害預防計畫」，員工發現本校違反前項規定時，得向本校職員工申訴評議委員會提出申訴，當事人若不服評議結果，得向彰化縣政府提出申訴。

第五十二條（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「建國科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範」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。

第五十三條（員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遭遇性騷擾時，可向人事室徐楊順組長提出申訴。

申訴專線電話：04-7111111 轉 1603

申訴專用傳真：04-7111170

申訴電子信箱：sys36@ctu.edu.tw

員工遭遇性騷擾、性侵害或性霸凌時，比照本校職員工相關制度辦理。

第十一章 其他

第五十四條（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。定期開會並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。

第五十五條（員工應遵守之規定）

員工應遵守我國個人資料保護法及本校有關個人資料保護之相關規定。

第十二章 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，按照有關法令規定及本校校務章則辦理之。

第五十七條（實施）

本規則經本校勞資會議初審，行政會議審議通過，並報經主管機關核備後，陳請校長自發布日起實施，修正時亦同。