

玄奘大學適用勞動基準法人員工作規則

中華民國 104 年 8 月 19 日第 226 次行政會議通過
中華民國 104 年 9 月 16 日第 227 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 10 月 14 日新竹市政府府勞動字第 1040154725 號函
同意備查
中華民國 106 年 1 月 4 日第 240 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 5 月 3 日第 243 次行政會議通過
中華民國 106 年 5 月 17 日新竹市政府府勞動字第 1060075771 號函
同意備查
中華民國 113 年 1 月 31 日第 322 次行政會議修正通過
中華民國 113 年 4 月 3 日第 324 次行政會議修正通過
中華民國 113 年 月 日新竹市政府府勞動字 號函同意備查

第一章 總則

第一條 玄奘大學（以下簡稱本校）為管理適用勞動基準法人員，提升其工作效率及服務品質，明確規定聘僱雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心並謀校務發展，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及有關法令訂定本規則。

第二條 凡本校勞動基準法人員依本工作規則行之。

第二章 服務守則

第三條 員工應遵守政府法令、本校工作規則及相關管理規章之規定，並服從各級主管之指揮督導，不得有違法、瀆職或違反行政中立之情事。若非因故意行為導致有違法、瀆職或違反行政中立之虞時，本校得行告誡，經告誡後仍不遵從者，視為違反規定重大。

前項行政中立之範疇與違反界限，除本校另有規定外，悉比照政府相關法令規定辦理。

第四條 員工應盡忠職守、認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，不得有驕恣貪惰及其他足以損害本校名譽之行為。

第五條 員工關於職務上之報告，除遇緊急或特殊情況外，應循級而上，不得越級陳報，並應保守業務及職務上之機密。

第六條 員工未經核准不得在工作時間內擅離工作崗位，違者以曠職論。

交班時應將工作內容、作業狀況及注意事項交待清楚，因交待不清致引起錯誤或產生損害者，應負賠償責任。

第七條 本校為應業務需要，在未違勞動契約且對薪資及其他勞動條件未為不利之變更時，得調動工作場所或服務單位，員工不得拒絕。

第八條 員工不得利用職務圖利自己或他人，除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。未經本校書面同意，不得為自己或第三人經營與本校相同或類似之事業，亦不得為同類事業公司之無限責任股東，執行業務股東、董事或經理及行號之隱名或出名合夥人。

第三章 僱用、終止契約及資遣

第一節 僱用

第九條 員工之進用應秉持就業機會平等原則，依本校相關規定經審核或甄試合格且簽妥勞動契約後，始得僱用。

前項勞動契約分定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

第十條 有下列情事之一者，不得僱用為本校勞動基準法人員：

- 一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- 二、經通緝在案，尚未結案撤銷者。

- 三、受有期徒刑之宣告確定，尚未執行完畢者。
- 四、受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。
- 五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼籍者。
- 六、吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
- 七、曾受僱於本校，有不法恐嚇教職員、未經奉准擅自離職之情事或經懲戒解僱者。
- 八、曾服公職有貪污行為經判刑確定或依法停止任用，或受休職處分尚未期滿者。
- 九、外籍勞工未取得合法工作權者。
- 十、未滿十六歲者。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者，不在此限。

- 第十一條 新進人員，除因疾病、其他緊急事故經事先申請核准延緩報到外，應按指定之日期、時間及地點完成報到程序，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。
- 第十二條 新任員工應先試用三個月。試用期間，單位主管應多方考核，評量其品德、專業能力等。試用期滿三個月合格者，經校長核准後正式任用；必要時得以延長試用三個月，考核評估比照試用期滿辦理。
- 第十三條 除經本校同意離職之外，員工應於契約有效期間繼續提供勞務，違反者，依契約約定之條款論處。

第二節 終止契約及資遣

- 第十四條 於發生下列情事之一者，本校得經預告後終止勞動契約：
- 一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。
 - 二、機關或單位經費來源不足時。
 - 三、不可抗力暫停工作逾一個月時。
 - 四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、員工對所擔任之工作確不能勝任時。
- 於發生前項情形時，本校之權責單位應依就業服務法規定，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。
- 第十五條 員工於產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，但本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得經報主管機關核定後資遣員工。
- 第十六條 依本規則第十四條及第十五條終止勞動契約時，本校應依勞基法第十六條規定辦理預告或給付預告期間之工資。
- 第十七條 凡依第十四條或第十五條但書規定終止勞動契約時，應於終止勞動契約後30日內，由本校按其適用勞基法後之工作年資，依勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定發放資遣費。
- 第十八條 員工有下列情事之一者，本校得不經預告終止勞動契約：
- 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、對於本校代表、主管或其家屬，或是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、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 有以下情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則，情節重大者：
- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。
 - 二、在工作場所對同仁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。
 - 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

- 五、偽造或變造主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- 六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- 七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響工作有具體事證者。
- 八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- 九、具有本規則第十條各款僱用限制之情形者。

第十九條 本校有下列情形之一者，員工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，使其誤信而有受損害之虞者。
- 二、本校代表、主管或其家屬對其實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對其健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校代表、主管或其他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作報酬，或未供給充分之工作者。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害其權益之虞者。

員工依前項第一款、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。有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

第十七條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第二十條 員工有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、因違反第十八條之規定終止勞動契約者。
- 二、定期契約期滿離職者。
- 三、辭職或自請留職停薪經核准者。

第二十一條 員工自請離職時，應依勞基法第十五條規定進行預告，如未按規定預告或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

第二十二條 員工離職前，應依本校規定辦理交接，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥相關手續後，始得離職。

移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟一切責任仍由原經辦人負責。

員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於 10 日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延之。

第二十三條 員工有下列情形之一者，得於受僱期間（即契約有效期間）申請留職停薪，並自辦妥移交手續後生效：

- 一、因普通傷病依勞工請假規則第五條辦理者。
- 二、因育嬰依性別平等工作法第十六條辦理者。
- 三、其他因特殊情形，經專案簽准者。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十四條 員工應於留職停薪期滿前 20 日以書面提出復職申請，並於復職當日辦理報到。非有性別平等工作法第十七條各款情事，本校不得拒絕育嬰留職停薪員工復職，並依法定標準發給資遣費或退休金。

第二十五條 勞動契約終止時，本校應依員工請求發給離職證明書。

第四章 薪資

第二十六條 工資準用本校相關規定，必要時得與員工議定之，但不得低於公告之最低基本工資。

前項工資，依本校有關規定辦理。

第二十七條 基本工資係指本校員工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、例假日工作加給之工資均不計入。每日時間少於八小時者，除另有約（規）定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。原領工資、平均工資均按勞基法及其施行細則規定計算。

- 第二十八條 工資之給付，以新台幣為計算之貨幣單位，並由本校委託金融機關轉帳給付，除另有約定外，原則於次月第一日發放前月之工資。
- 第二十九條 延長工作時間之工資依勞基法第二十四條規定辦理，於相關用人經費限縮下，員工延長工時，學校得與員工協議採補休方式實施。
- 第三十條 平均工資依照勞基法第二條及其施行細則第二條、第十條之規定計算。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第一節 工作時間、休息

- 第三十一條 每週正常工作日為週一至周五，上午八點至下午五點，午休為一小時。每日正常工作時間不得超過八小時，每一週工作總時數不得超過四十小時。工作時間之起訖，除依本校「職員上、下班時間暨考勤實施要點」辦理外，本校並得視業務需要另行排定之。
- 前項工作時間，本校經勞資會議或員工同意後，得調整如下：
- 一、將其二週內二日之正常工作時數分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
 - 二、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。
- 第三十二條 本校經勞資會議或員工同意後，得依下列原則變更工作時間：
- 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受勞基法第三十條第二項、第三項之限制。
 - 二、當日正常工時達十小時者，延長之工作時間不得超過二小時。
 - 三、二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。
 - 四、女性夜間工作不受勞基法第四十九條限制，但本校應提供完善安全衛生設施。
- 第三十三條 本校經員工同意後，得將工作時間延長之，其延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。
- 員工因業務需要加班，均應依規定至本校差勤系統填寫加班申請，並先徵得主管同意。
- 第三十四條 本校為應業務需要，得與員工協商於假日及每日正常工作時間外，要求員工於日間或夜間進行輪值之工作。採用輪班制者，員工應依輪班表排定之班次到勤，如臨時遇有特殊事故者，得由主管進行臨時安排調動，員工非有特殊理由不得拒絕。
- 第三十五條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘休息。但實行輪班制或其工作有繼續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 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。員工於每日正常工作時間之外延長工作時間達一小時以上者，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘。前述哺(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(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獎金、考績或為其他不利之處分。
- 第三十六條 本校依勞基法第八十四條之一規定，屬監督、管理人員或責任制專業人員，或工作屬監視性、間歇性、其他性質特殊者，得與員工另行約定並報請當地主管機關核備，不受勞基法第三十條（工作時間）、第三十二條（延長工時）、第三十六條（例假）、第三十七條（休假）、第四十九條（女性夜間工作）規定之限制。

第二節 休假、請假

第三十七條 每七日中應有一日之休息，作為例假，工資照給，實施日期得由本校配合業務需要與員工協商，以排定或輪休方式為之，惟本校得與員工協商比照「公務人員週休二日實施辦法」相關規定辦理。

前項實施「週休二日制」者，每週六為休息日，每週日為例假日，且單位主管經員工同意後得將例假日之實施日期調移至其他正常工作日實施。

第三十八條 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，工資照給。

第三十九條 員工在本校繼續工作滿一定期間(每年八月一日起至翌年七月三十一日止)者，每年應依下列規定給予特別休假，且工資照給：

- 一、六個月以上一學年未滿者，三日。
- 二、一學年以上二學年未滿者，七日。
- 三、二學年以上三學年未滿者，十日。
- 四、三學年以上五學年未滿者，每年十四日。
- 五、五學年以上十學年未滿者，每年十五日。
- 六、十學年以上者，每一學年加給一日，加至三十日為止。

於第一學年中到職者，依實滿期間給假。

員工之特別休假，因學年度終結或契約終止而未休之日數，本校依勞動基準法規定發給工資。

第四十條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第三十七條至第三十九條之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第四十一條 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、陪產檢及陪產假及安胎休養請假等十二種。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，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：

(一)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；請假連續三日以上者，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：

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者，二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

(二)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。

(三)普通傷病假超過本條第一項第三款規定之期限，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，其符合退休要件者，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。併入及不併入病假之生理假工資，減半發給(請休生理假不需附證明文件。)

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於親屬死亡之日起百日內分次申請。

(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) 本款第一目、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、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。

九、陪產檢及陪產假：陪產檢於配偶妊娠期間請假，陪產應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之七日請陪產。期間工資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。

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。

因勞工請假規則第五條辦理留職停薪屆滿一年仍未痊癒者，經評估嚴重影響單位業務之推行時，本校得依法辦理資遣，其符合退休要件者，則依勞退條例辦理。員工提出申請生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，且不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第四十二條 請假人員，須於請假前三天提出請假手續，遇有疾病或緊急事故，應由同事或家屬親友，於當天或次日代辦請假手續；另請假需展延，應先與直屬長官口頭請假並經專簽銷假後，始可至差勤系統辦理變更作業。

除事假、年資假或三日以下之病假外，其餘請假須呈繳相關證明文件、合法醫療機構或醫師證明。

出國申請應於十天前提出辦理，學期中除公、差假原因或特殊情形外，不得提出申請。

請假人員，請假程序有異常或規避情形，經查證屬實者，人事室得簽請校長核定，暫停以差勤系統辦理作業，改以紙本簽核辦理。

第四十三條 請假逾規定日數者，按日扣除其報酬。

第四十四條 員工申請婚假、產假、陪產檢及陪產假、喪假、年資假，以半日計；至於普通傷病假、事假、產檢假、補休假得以小時計。

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。

第四十四之一條 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。

申請程序及相關事項，除依本規則第二十四條規定外，另依本校教職員育嬰留職停薪辦法辦理。

第六章 考勤、考核與獎懲

- 第四十五條 員工應準時上、下班，除本校另有規定或特殊狀況經專案核准者外，應依規定簽到、退。有關遲到、早退、曠職規定如下：
- 一、逾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、無特殊原因於規定下班時間前無故擅離工作場所並離開學校者，視為早退。
 - 三、未辦理請假手續或假滿未經續假，而無故不出勤者，以曠職論。
 - 四、在工作時間內未經請假，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。
 - 五、同仁加班應經單位主管指派，並事先至本校差勤系統填寫加班指派作業。且依實際加班時間刷到、退。若為臨時交辦事項須於翌日內完成加班指派填寫相關手續。
- 前項紀錄，得列入平時考核，作為學年考核之參考。
- 第四十六條 員工有遲到、早退或曠職等缺勤之情形者，以勞工實際出勤狀況發給薪資。
- 第四十七條 本校得依相關規定，就員工之工作績效施以考核，考核成績不合格者，本校得依本規則第十四條第一項第五款之規定終止勞動契約。
- 第四十八條 員工之獎懲，除本規則已有規定外，依本校相關規章辦理，員工平日如有重大具體優劣事蹟，本校得予紀錄，必要時予以專案簽報。

第七章 福利措施與安全衛生

- 第四十九條 員工依法令規定辦理勞保、健保及勞工退休金，並依法令享有保險給付權利。
- 第五十條 依本校有關規定享有下列福利：
- 一、衛生保健醫療服務。
 - 二、得依各單位之規定使用圖書館及資訊室等公共設施。
 - 三、其他福利事項依有關規定辦理。
- 第五十一條 本校依照勞工安全衛生法令規定，訂定適合本校需要之安全衛生工作守則，並報請勞動檢查機構核備後公告實施。
- 員工應遵守上開規定，維護工作場所及其四周環境之安全衛生與整潔，並防止竊盜、火災及其他災害。
- 第五十二條 本校得對員工辦理從事工作所必要之安全衛生教育、預防災變訓練及定期健康檢查等實施。

第八章 職業災害補償及撫卹

- 第五十三條 員工因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或勞工保險局之審查。
- 第五十四條 員工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。但如同一起事故，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、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、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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。

第五十五條 受領補償費或撫卹金之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償費或撫卹金之權利，不因人員之離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九章 退休、一般災害撫卹

第五十六條 本校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。

第五十七條 本校員工有下列情形之一者，本校得強制其退休：

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，對於擔任具危險或須堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第五十八條 員工退休金給與標準如下：

一、適用勞基法前之工作年資，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、適用勞基法後之工作年資，依勞退條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之請領、提撥、年資計算，均依勞退條例之規定辦理。

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。

第五十九條 員工死亡(非因職業災害)時，本校給予撫卹金，其標準如下：

一、在職每半年給予一個基數，未滿半年以半年計。

二、在職滿十五年者，另行加發一個基數。

三、前二款基數累計最高以六十一個基數為限

四、員工撫卹金基數之標準，依本校撫卹金規定標準核支。

第六十條 員工其遺族受領撫卹金及喪葬補助金順位如下：

一、配偶及子女。

二、父母。

三、祖父母。

四、孫子女。

五、兄弟、姐妹

第六十一條 受領撫卹金及喪葬補助金之請求權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅，且不得讓與、抵銷、扣押。

第六十二條 員工在職死亡時已合乎退休條件者，可擇優支領退休金或撫卹金。

第十章 性騷擾防制及申訴

第六十三條 為維護性別工作平等及人格尊嚴，本校嚴禁就業場所之性騷擾行為，另訂定「教職員性騷擾防治及處理要點」及「職員獎懲暨功獎績點運用辦法」在工作場所公開揭示。

為保護員工免於性騷擾，本校致力改善就業場所設施，並定期舉辦或鼓勵員工參加性騷擾防治之教育講習。

第六十四條 前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。

二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

第六十五條 員工於就業場所遇有性騷擾時，可向本校人事室反映申訴，受理情形應採保密方式處理之，如確有性騷擾之事實，本校將依情節輕重作成懲處，或依規定解僱；如該事實涉及刑責，並得同時移送司法機關偵辦。

其他與職場有關之申訴事項得循本校程序以書面提送人事室依相關規定處理。

第六十六條 本校不得因員工提出申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第十一章 附則

第六十七條 本校為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。

二、職前訓練。

三、在職訓練。

四、員工教育。

五、其它專業性訓練。

第六十八條 本校為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，增進校務發展，得依勞資會議實施辦法召開勞資會議，勞資雙方秉誠信原則，協商解決問題。

第六十九條 本規則如有未盡事項，應依其他有關法令規定及團體協約或勞資爭議等處理，如仍無法解決時，報請主管機關解釋並得適時修訂之。

第七十條 本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後發布實施，修正時亦同。