

# 嘉南藥理大學約用人員工作規則

民國 104 年 7 月 15 日行政會議通過

民國 104 年 9 月 16 日行政會議修正通過

民國 104 年 10 月 26 日臺南市政府勞工局南市勞條字第 1041048464 號函核備

民國 105 年 6 月 29 日行政會議修正通過

民國 105 年 10 月 19 日行政會議修正通過

民國 105 年 11 月 17 日臺南市政府勞工局南市勞條字第 1051182654 號函核備

## 第一章 總則

### 第1條 (訂立目的)

嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為明確規定勞資雙方之權利義務,健全約用人員管理制度,提升行政服務品質,促進勞資和諧共識,特依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定「嘉南藥理大學約用人員工作規則」(以下簡稱本規則)。

### 第2條 (適用範圍)

本規則所稱之約用人員,係指本校編制員額外,為因應各單位行政或專業需要或行政人力契僱化措施,依勞動契約遴聘之人員均適用之。前項約用人員包含本校校聘約用人員、承接教育部或機關計畫之專案約用人員、助理。

## 第二章 受僱與解僱

### 第3條 (報到手續)

新進約用人員於接到通知後,應依規定之到職日至本校辦理報到手續,簽定本校規定條款,契約方成立生效,逾期視為自動放棄,該通知因而失其效力。報到時應繳驗相關資料、填寫資料袋內含下列文件:

- 一、報到通知文件。
- 二、最高學歷證件。
- 三、身分證正反面影本一張,繳驗有關證件(核對後發還)。
- 四、最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
- 五、勞、健保轉出證明。
- 六、薪轉帳戶影本。
- 七、本校約用人員契約書一式三份。
- 八、其他;例如科技部或中央部會計畫要求非三等親等切結等文件。

### 第4條 (勞動契約)

本校因業務需要,僱用約用人員時,得與約用人員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5條 (工作年資計算)

約用人員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3個月而訂定新約或繼續履行原約時，約用人員前後工作年資，應合併計算。
- 二、約用人員工作年資以服務本校為限，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6條 (新進試用)

本校得與新進約用人員約定試用，試用期為3個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核作業每月進行考核一次，當次考核成績不合格者，即停止僱用，並依本工作規則第7條、第9條、第10條及第11條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第7條 (經預告終止勞動契約)

有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、學校系所停招或裁併時。
- 二、校務減併或經費緊縮時。
- 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，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限以事假或特別休假抵充後，再經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第8條 (終止契約限制期間之例外)

約用人員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辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第9條 (資遣預告)

依第7條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、在本校繼續服務3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。
- 二、在本校繼續服務1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、在本校繼續服務3年以上者，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。

第10條 (發放資遣費)

凡依第6條、第7條或第9條但書規定終止勞動契約之約用人員，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30日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞基法前之工作年資，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、適用勞基法後之工作年資及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（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1年發給相當於1個月平均工資之資遣費。

（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，其資遣費由本校按其工作年資，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；最高以發給六個月平均工資為限。本條資遣費之發給，不適用於勞基法第12條或本規則第11條或自動辭職或定期勞動契約期滿離職之約用人員。

#### 第 11 條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

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、於訂立勞動契約時資料不實，使本校誤信而有受損害之虞。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為。

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。

四、故意損耗儀器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校專案或計畫技術之秘密致本校受有損害。

五、無正當理由繼續曠工3日，或一個月內曠工達6日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

所謂情節重大，係指下列情形之一者：

（一）營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

（二）在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行，情節嚴重者。

（三）違抗職務上之合法、合理命令致本校受有損害，情節嚴重者。

（四）故意擅離崗位或怠忽職守致本校受有損害，情節嚴重者。

（五）造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，影響本校業務，情節重大者。

（六）仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。

（七）在禁煙地區吸煙或引火引起意外災害，損失情節重大者。

（八）偷竊同仁或本校財物，有事實證明者。

（九）涉及性騷擾或性侵害，經性別平等教育委員會調查屬實者。

本校依前項第1款、第2款、第4款至第6款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，30日內為之。

#### 第 12 條 （離職手續）

約用人員離職者，需依本規則第9條預告，並附上離職書面申請書須簽至校長或專案計畫主持人後離職並完成移交及離職手續。

前項離職手續需依據本校「主管及承辦人業務移交辦法」辦理之。未依前項規定辦理離職手續、移交或移交不清者，若有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

#### 第13條 (服務證明書)

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本校應發給服務證明書。

#### 第14條 (調動)

調動約用人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

一、基於校務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對約用人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為約用人員體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

五、考量約用人員及其家庭之生活利益。

校務聘用之約用人員得依「本校行政人員職務輪調實施要點」辦理輪調調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算；約用人員有正當理由時，得申請覆議。

#### 第15條 (調職移交手續)

約用人員接獲輪調之「人事命令」，應依據本校「主管及承辦人業務移交辦法」於規定期限內辦妥移交手續，就任新職。

### 第三章 工資、津貼及獎金

#### 第16條 (工資之議定)

本校約用人員工資支給標準依本校「約用人員薪級支給報酬標準表」辦理；計畫約用人員工資支給由各承接專案計畫主持人與約用人員議定之。均自報到之日起支，離職之日停支。但約用人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

#### 第17條 (工資定義)

工資，指約用人員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18條 (工資計算及發放時間)

約用人員之工資計算方法，依需要得採計月制、計時制。

約用人員工資之給付，除法令另有規定或與約用人員另有約定外，全額直接給付員工。

約用人員工資發放方式，經約用人員同意發放時間如下：

一、新進人員之工資自到職日起計支薪。

二、每月工資於當月5日核發（如遇例假或休假則提前至前一個工作天）；離職者，依規定辦理追繳溢領薪資。

專案計畫因計畫屬性不同依計畫主持人與約用人員約定同意發放時間另定之。

約用人員離職最末月工資以現金親自至出納組領取，因該月勞健保費用之計算致薪資較為浮動。

#### 第 19 條（延長工時及停止假期工作之工資加給標準）

超過正常工作時間之延時工資發給：

本校延長約用人員工作時間者，其延長工作時間之工資得以事後補休方式或申請加班費，依下列標準加給之：

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。

停止假期工資發給：

一、因業務需要，本校經徵得約用人員同意於勞基法第37條及第38條休假日工作者，工資加倍發給或事後可申請加班補休假。

二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。前開停止約用人員假期，應於事後24小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

凡正常工作日或停止假期工作須延長工時者，需填具「加班申請單」，經單位主管同意方得延長工時。

#### 第 20 條（津貼及獎金）

本校約用人員依據本校「福利實施要點」享有各項福利，包括：年終獎金、三節、結婚、生育、眷屬喪葬津貼。專案計畫約用人員依據專案計畫經費由主持人與約用人員約定之。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第 21 條（工作時間）

約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依人事規定辦理，並由用人單位負責督導。

約用人員學期間正常工作時間，聘用人單位可與約用人員協調上班時間，但每日不超過8小時，每週不超過40小時。校聘約用人員寒、暑假可配合人事室規定彈性上班。

寒、暑假本校若實施彈性上班，而約用人單位可要求依本規則前項之規定正常上班，未超出正常上下班時間者，不得申請加班補休或加班

費用。

子女未滿2歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺乳時間60分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本校應給予哺(集)乳時間30分鐘。

約用人員為撫育未滿3歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間1小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

約用人員為前二項哺乳時間、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全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

本校各單位為因應業務需要，可依勞動基準法第36條、30條之一實施彈性工時。本校彈性工時調整計畫書另定之。

#### 第22條 (延長工作時間)

本校有使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。

前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過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。但應於延長開始後24小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

約用人員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23條 (加班指派)

本校依第22條辦理後，因工作需要加班時(畢業典禮、重大慶典活動)，本校徵得約用人員同意於休假日工作者，應於請假系統填寫「加班申請單」，經權責主管核准後提交憑以加班，方得列入延長工時。並依本規則第19條規定可於事後申請加班費或補休。

#### 第24條 (休息時間)

約用人員繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

#### 第25條 (例假日)

約用人員每7日中至少應有1日之休息，作為例假，工資照給。

#### 第26條 (休假日)

約用人員於勞動基準法第37條暨同法施行細則第23條規定應放假之日，均予休假，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27條 (特別休假)

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：

- 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當日起算；特別休假日期應由本校  
與約用人員協商排定之。

約用人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

- 一、申請特別休假日期應由用人單位主管與約用人員協商排定之。  
    欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。
- 二、於年度終結或契約終止，約用人員當年依法具有之特別休假應  
    全部休畢；應休而未休假如非屬歸責於本校之原因者視同放棄，  
    且不得保留至次學年度實施。

#### 第 28 條 (休假日工作)

第25條所定之例假，第26條所定之休假及第27條所定之特別休假，  
工資照給。本校經徵得約用人員同意於第26條及第27條之休假日工  
作者，薪資之領取，事後經徵得約用人員同意後，得以補休假方式  
替之。加班補休得以時計，並應於加班後當學期末(1月31日或7月31  
日)補休完畢，逾期未休者，如可歸責本校之事由，可折發工資。

#### 第 29 條 (給假及育嬰留職停薪規定)

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  
、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、  
公假、陪產假、產檢假、安胎休養假及特殊假等十三種。准假日  
數及工資給付如下：

- 一、婚假：約用人員結婚者給予婚假8日，工資照給。婚假可自結婚  
之日前10日起3個月內請畢。但經本校同意者，得於1年內請畢。
- 二、事假：約用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5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，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，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。  
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。逾期末癒得以資遣，惟如適用勞基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

普通傷病假超過上述規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但期間以1年為限。逾期末癒得以資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

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。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) 曾祖父母、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) 女性約用人員請產假須提出證明文件。

第四目、第五目之產假，員工可自行選擇請普通傷病或產假，依普通傷病假規定辦理。請產假者，工資不給，惟不視為缺勤而影響全勤及考績。

八、安胎休養假：約用人員懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假工資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日請陪產假；遇假日不另給假。



陪產假期間工資照給。

十、產檢假：約用人員妊娠期間，給予產檢假5日，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7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：約用人員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、特殊假：因具原住民族身分者，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

約用人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍為全勤計算。

育嬰留職停薪：約用人員任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2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2年為限。

約用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假、安胎休養假及產檢假，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 30 條 (請假手續)

約用人員因故必須請假者，應事先填寫本校請假系統、檢附證明文件或口頭敘明理由經單位主管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，得於當日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，委請同事代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於返校上班當天完備請假程序。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

#### 第 31 條 (請假日數計算)

約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年8月1日起至次年7月31日止。

#### 第 32 條 (請假計算單位)

請假之最小單位，事、病、休假皆以半日4小時計。

請普通傷病假超過30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 33 條 (自請退休)

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。
- 三、工作10年以上年滿60歲者。

第 34 條 (強制退休)

約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿65歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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55歲。

第 35 條 (退休金給與標準)

約用人員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前、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動基準法第84條之2及第55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34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，依勞動基準法第55條第1項第2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，本公司按月提繳其工資6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

第 36 條 (退休金給付)

本校應給付約用人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自約用人員退休之日起30日內給付之。

第 37 條 (退休金請求時效)

約用人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因5年間不行使而消滅。

第六章 女性員工

第 38 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 39 條 (分娩前後的保護)

女性約用人員在妊娠期間，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 40 條 〈遵守紀律事項〉

本校約用人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校制訂規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。
- 四、約用人員不得申請於上班時間參加學位進修、兼職、兼課，非上班時間(例假日)在職進修、兼職、兼課，需於事前簽准，但不得以不影響工作為限。
- 五、本校約用人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，於符合勞動基準法情況下，得準用本校其他人事法規。

第 41 條 (遲到早退)

約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷打卡(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分鐘以內無正當理由擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無正當理由擅不出勤者，以曠工(職)論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無正當理由擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第 42 條 (考核對象)

本校約用為激勵士氣，確保工作精進，依據本校「職員工績考核辦理」考核。專案約用人員由畫主持人自行考核。

第 43 條 (獎懲及升遷)

本校校聘約用為激勵士氣，確保工作精進，得視約用人員表現依本校「職員工績考核辦理」辦理約用人員獎懲及升遷。

約用人員年終考核結果依下列辦理：

- 一、約用人員服務至7月底滿一年者，年終考核成績優良並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予晉

級。約用人員年終考核成績僅做為次年是否續聘僱之依據。

二、考核結果予以續聘僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第11、12、16條及勞工退休金條例第12條規定辦理。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

### 第44條（職業災害補償）

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3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失能給付標準之規定。
- 四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給與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45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46條（職業災害補償請求時效）

第44條之受領補償權，自得受領之日起，因2年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

### 第47條（撫卹）

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0.5個月平均工資之撫卹金，未滿1年以比例計給，2個月平均工資之喪葬費，但合計最高以20萬元為限。其遺屬受領之順位依勞保受領規定辦理。

約用人員遺屬於請領死亡補償金或撫卹金時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償金或撫卹金之遺屬，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。

## 第九章 福利措施與安全衛生

### 第 48 條 (勞工保險及全民健康保險)

約用人員均由本校依法令規定參加勞工保險、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。對於約用人員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 49 條 (約用人員福利)

為辦理約用人員福利事項，依本校「教職員工自強活動實施要點」申請活動經費。

### 第 50 條 (安全衛生)

本校依法辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

## 第十章 其他

### 第 51 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。每學期至少召開一次會議，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 52 條 (約用人員申訴性騷擾處理制度)

約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室、軍訓室申訴。

申訴專線電話：06-2667328

申訴專用傳真：06-2662038

申訴專用信箱或電子信箱：box104@mail.cnu.edu.tw

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、校園性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定、本校工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

### 第 53 條 (補充規定)

存證信函送達地址約定為約用人員報到時填寫之通訊地址為準。通訊地址若有異動，應於離職時以書面方式填具「教職員個人資料修改申請書」通知本校，否則即以通訊地址第一次送達視為完成送達。

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 54 條 (實施)

本規則經行政會議通過，陳請校長核定，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。