

德育學校財團法人德育護理健康學院約聘人員工作規則

民國 105 年 11 月 01 日 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
民國 105 年 12 月 05 日基府社關參字第 1050145230 號函准予核備
民國 107 年 09 月 06 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 107 年 12 月 25 日 107 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修正通過
民國 108 年 03 月 28 日基府社關參字第 1080212957 號函准予核備部分條文
民國 108 年 04 月 23 日 107 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過
(前次未核備條文及第 20、37、53 條)
民國 108 年 05 月 24 日基府社關參字第 1080243709 號函同意核備
民國 109 年 09 月 22 日 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 109 年 09 月 29 日基府社關參字第 1090247704 號函同意核備
民國 112 年 10 月 03 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 112 年 11 月 03 日基府社關參字第 1120255110 號函同意修正後核備

第一章 總則

第 1 條 (訂立目的)

德育學校財團法人德育護理健康學院(以下簡稱本校)為明確規範本校約聘人員之權利與義務,促使勞雇雙方同心協力發展本校業務,特依勞動基準法暨有關法令訂定本工作規則。

第 2 條 (適用對象)

凡依本校相關辦法規定聘僱並與本校訂立勞動契約之編制外工作者(不包括僅從事教學工作之專案及兼任教師),均為本工作規則之適用對象,除法令、勞動契約及本校規章另有規定外,悉依本工作規則行之。

第 3 條 (職業倫理)

本校勞雇雙方均應致力於職業倫理及職業道德之建立,互為對方設想,以維良好勞雇關係。

第 4 條 (權利義務)

本校有照顧約聘人員之義務及要求約聘人員切實提供勞務之權利;約聘人員應遵守勞動基準法及本校人事管理規章,忠誠履行勞務給付之義務,以獲得應享之權利。

第 5 條 (服務守則)

本校約聘人員應遵守下列守則:

- 一、發揮團隊精神,忠誠努力執行任務。
- 二、遵守政府之相關法令及本校之管理規定。
- 三、愛護公物,遵守工作秩序,維護工作場所安全,保守職務上機密。
- 四、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益,並不得收受不正當之利益。

- 五、應服從主管於監督範圍以內所發之命令，不得有推諉、稽延職務或其他足以損害校方聲譽之行為。
- 六、非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。
- 七、不得有違法、瀆職、驕恣貪惰、擅離職守及其他足以損害本校名譽及安全之情事。
- 八、本工作規則及勞動契約約定之事項。

第二章 受僱與解僱

第 6 條（僱用、解僱原則）

受僱於本校之約聘人員，以公開甄選合格並簽訂勞動契約為原則。曾有下列情事之一者，不得進用，已進用者，應予終止契約：

- 一、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 二、經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
- 四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決 1 年至 4 年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
- 五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第 9 條第 6 項第 2 款之情事。
- 六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第 9 條第 6 項第 3 款之情事，且於該認定 1 年至 4 年不得聘用或僱用期間。

第 7 條（報到手續）

新進人員於接到通知後，應按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理報到手續者，視為自動放棄。報到時應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證(核對後發還)。
- 二、最近 3 個月正面半身彩色二吋照片 1 張。
- 三、勞動契約書 1 式 2 份。
- 四、第一銀行存摺。
- 五、健保轉出證明。
- 六、本校得要求檢附其他與工作相關或法有明訂之文件。

新進約聘人員未繳交應繳之證件，本校得視情況予以展期 7 天。

第 8 條（勞動契約）

本校因業務需要，僱用約聘人員時，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第 9 條暨其施行細則第 6 條規定認定之。

第 9 條（新進考核）

新進約聘人員報到後由服務單位先予考核 3 個月，考核期間成績不及格者，即停止僱用，並依勞動基準法第 11、12、16 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定辦理，薪資發至停止請用日為止。成績及格者，予以正式僱用。

新進約聘人員於考核期間之權利義務，與正式約聘人員相同，考核期間之工作年資於受僱為正式約聘人員後予以併計。

第 10 條（經預告終止勞動契約）

本校發生下列情事之一者，得經預告約聘人員終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 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，有減少約聘人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約聘人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

以下視為對於所擔任之工作確不能勝任者：

- 一、僱用期間有工作不力、工作態度散漫或扣除有給之請假日數，請假及曠職合計達 7 日等情事，經用人單位主管多次勸告仍未改正，依行政程序經簽請校長核可認定情節重大者。
- 二、病假逾限經核准辦理留職停薪滿 1 年仍未能痊癒者。
- 三、經學年度考核考列丁等或連續 2 學年度考核列丙等者。

第 11 條（資遣通報）

本校如因前條情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：

- 一、資遣約聘人員時，應於約聘人員離職之 10 日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起 3 日內為之。
- 二、大量解僱約聘人員時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於 60 日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受 60 日之限制。

第 12 條 (核定資遣)

約聘人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、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約聘人員，其符合退休要件者，應准予自請退休。

第 13 條 (資遣預告)

本校依本工作規則第10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。

約聘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 1 項規定期間未及預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

約聘人員離職時，除勞動基準法第 14 條規定之情形外，應依第 1 項規定期間提出預告。

第 14 條 (發放資遣費)

資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，本校應於離職日起 30 日內按其適用勞動基準法後之工作年資，依勞工退休金條例第 12 條規定，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，不適用勞動基準法第 17 條之規定。

前項工作年資，得併計約聘人員於本校任職期間適用勞動基準法前之工作年資。

臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者暨依本工作規則第 15 條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

第 15 條 (不經預告終止勞動契約，解僱原因)

本校約聘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、對於董監事，校長、本校代理人或其他共同工作之教職員工及本校學生，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、無正當理由繼續曠工3日，或1個月內曠工達6日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

七、有本工作規則第 6 條第 2 項各款情事之一者。

以下情形之一，有具體事證並經提相關會議認定後，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、偽造上級主管人員簽字或盜用印信，使本校有損害之虞者。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害之虞者。

七、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。

八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

九、非因故意行為導致有違法、瀆職之虞時，經本校書面告誡後仍再犯者。

本校依第 1 項第 1 款、第 2 款及第 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 16 條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）

本校有下列情形之一者，約聘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，使約聘人員誤信而有受損害之虞者。

二、本校董監事，校長、本校代理人或其他共同工作之教職員工，對約聘人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約聘人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、董監事，校長、本校代理人或其他共同工作之教職員工，患有法定傳染病，有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之約聘人員不供給充分之工作者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約聘人員權益之虞者。約聘人員依前項第 1 款、第 6 款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。但本校有前項第 6 款所定情形者，約聘人員得於知悉損害結果之日起，30 日內為之。

第1項第2款或第4款情形，本校已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約聘人員不得終止契約。依本條終止契約者，約聘人員得依勞工退休金條例第12條規定請求資遣費。

第 17 條（離職預告）

本校不定期勞動契約約聘人員自請離職者，應準用本工作規則第 13 條之預告期間，以書面告知本校。

凡與本校訂定特定性定期勞動契約期限逾 3 年之約聘人員，於屆滿 3

年後，可依規定終止契約。但應於 30 日前預告本校。

第 18 條（離職手續）

約聘人員於終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續後離職。如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，應依法負賠償責任。

第 19 條（離職或服務證明書）

約聘人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明（只限 1 份）或服務證明書。

第 20 條（留職停薪）

本校約聘人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形簽陳核准者。

四、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。

約聘人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由約聘人員負擔之保險費，得遞延3年繳納。

五、約聘人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：

（一）因精減、編併或機關裁撤時。

（二）業務緊縮時。

（三）暫停工作在1個月以上者。

（四）業務性質變更，有減少約聘人員之必要，又無適當工作可

供安置者。

本校因前項第5款原因未能使約聘人員復職時，應於30日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

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 21 條（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本校因業務及管理需要，且對約聘人員工資及其他勞動條件不作不利變更之情形下，調動後工作與原有工作性質為約聘人員體能及技術可勝任，並考量約聘人員及其家庭之生活利益後，得依約聘人員之體能及技術，調整約聘人員之職務或工作地點，其年資合併計算；有正當理由時，得申請覆議。

調動地點過遠，本校應予以必要之協助。

第 22 條（移交）

約聘人員於調整職務或離職時，應就經辦之業務及經管財物詳列清冊辦理移交手續：

- 一、現款、有價證券、帳表憑證。
- 二、資材、成品、財產設備、器具。
- 三、印信戳記。
- 四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- 五、檔案證件。
- 六、重要經管資料。
- 七、職名章及服務證。
- 八、其他依本校規定應辦事項。

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，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。約聘人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其服務單位主管應於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。

第三章 工資

第 23 條（工資核敘）

約聘人員之薪資依勞動契約之約定發給之。

薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

第 24 條（基本工資定義）

基本工資係指本校約聘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、例假日工作加給之工資均不計入。

約聘人員工作時間每日少於8小時者，除本工作規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第 25 條（平均工資定義）

平均工資係指計算事由發生之當日前6個月內所得工資總額除以6所得之金額。工作未滿6個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本校計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依勞動基準法第50條第2項減半發給工資者。
- 四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致約聘人員未能工作者。
- 五、依勞工請假規則請普通傷病假者。
- 六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。
- 七、留職停薪者。

第 26 條（工資計算及發放時間）

本校工資計算方法，依需要得採計時制、計日制及計月制。

約聘人員工資之發給，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，給付時間原則於每月24日前發放當月之工資。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）。

第 27 條（延長工時之工資加給標準）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得指定約聘人員停止勞動基準法第 36 條至 38 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。停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

本校因業務需要，有使約聘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。延長工作時間之工資依下列標準加給之，如因經費受限，得經約聘人員同意以補休假方式處理：

一、正常工作日延長工時工資發給：

- (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。

二、休息日工作之工資發給：

- (一) 因業務需要，本校經約聘人員同意於休息日工作者，工作時間在2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2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，有使約聘人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前目規定計給。

前項延長約聘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，1個月不得超過46小時。但校長座車駕駛，其延長工作另依勞動基準法第84條之一規定辦理，1個月不得超過48小時。

本校因業務需要，經約聘人員同意於休假日工作者，當日薪資加倍發給，如因經費受限，得經約聘人員同意以補休假方式處理。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經主管核准後，依程序陳核。

第 27 條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

約聘人員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1：1換取補休時數；補休期限6個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作之工資計算標準發給工資。

第 27 條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第 34 條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第 27 條之三（補休請休之先後順序）

補休應依約聘人員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 27 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為補休屆期

後30日內。

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，本校連同第 26 條應結清之工資，一併給付約聘人員。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第一節 工作時間、休息

第 28 條（法定工作時間）

約聘人員每日正常工作時間為 8 小時，每週正常工作時間為 40 小時。

第 29 條（挪移休假）

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，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 30 條（工作時間之安排）

約聘人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數 8 小時；繼續工作 4 小時，應予 30 分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。

單位基於業務需要，得經約聘人員同意酌情調整上下班時間。二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。

約聘人員為撫育未滿 3 歲子女，得向本校申請下列 2 款事項之一：

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。

子女未滿 2 歲預約聘人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，另給予哺（集）乳時間 30 分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

約聘人員為前二項哺（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考績或為其他不利之處分。

本校得視約聘人員照顧家庭成員需要，允許約聘人員於不變更每日正常工作時數下，在 1 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，調整約聘人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

第 31 條（出勤管理）

約聘人員應依本校規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人為簽到、退，移送人事評議委員會從嚴議處，如確未出勤以曠職論。

約聘人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第 32 條（查勤）

約聘人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後20分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明。

對曠職2次以上，且不聽勸導人員。移送本校人事評議委員會議處。

第二節 休假、請假

第 33 條（給假規定）

約聘人員因婚、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、公傷病假、喪假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假及公（差）假等12種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：約聘人員結婚者給予婚假8日，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。婚假期間，工資照給。

二、事假：約聘人員因有事故必預親自處理者，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：約聘人員因普通傷害、疾病或生理原因必預治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續2日（含）以上者，預附繳醫療證明。（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：女性約聘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。約聘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：約聘人員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）女性約聘人員分娩前後，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1目、第2目規定之女性員工受僱工作在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）女性約聘人員請產假預提出證明文件。

（七）女性員工有第四及五目流產未請產假，而請普通傷病假者，不得扣發全勤獎金。

八、安胎休養請假：約聘人員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：約聘人員陪伴其配偶妊娠產檢或於其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假7日。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，約聘人員陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給，選擇以「半日」或「小時」為請假單位，本校不得拒絕。請假單位若以小時計，「7日」之計算，得以每日8小時乘以7，共計56小時計給之；約聘人員擇定以「半日」或「小時」為請假單位後，不得變更。

十、產檢假：約聘人員妊娠期間，給予產檢假5日。產檢假期間，薪資照給給，選擇以「半日」或「小時」為請假單位，本校不得拒絕。請假單位若以小時計，「7日」之計算，得以每日8小時乘以7，共計56小時計給之；約聘人員擇定以「半日」或「小時」為請假單位後，不得變更。

十一、家庭照顧假：約聘人員於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故預親自照顧時，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（差）假：約聘人員有依本校公差公假處理規則規定應給公（差）假情事者，依實際需要天數給予公（差）假，工資照給。約聘人員申請生理假、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或為其他不利之處分。

約聘人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

第 34 條（特別休假之日數及排定方式）

約聘人員於本校繼續工作滿一定期間者，本校應依下列規定給予特別休假：

一、6個月以上1年未滿者，3日。

二、1年以上2年未滿者，7日。

三、2年以上3年未滿者，10日。

四、3年以上5年未滿者，每年14日。

五、5年以上10年未滿者，每年15日。

六、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

前項約聘人員之工作年資自受僱當日起算；約聘人員得於每一週年之期間，行使特別休假權利。但其工作6個月以上1年未滿者，為取得特別休假權利後6個月之期間。

特別休假期日，由約聘人員排定之。但本校基於校務營運上之急迫需求或約聘人員因個人因素，得與他方協商調整；本校應於約聘人員符合前項所定特別休假條件之日起 30 日內，告知約聘人員排定特別休假。

第 34 條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

約聘人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依約聘人員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，為約聘人員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30換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限為年度終結後30日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給約聘人員。

約聘人員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，一併通知約聘人員。

第 34 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）

約聘人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別約聘人員雙方協商同意，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34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。

約聘人員之特別休假依第 1 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 35 條（工作年資採計）

前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞動基準法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞動基準法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予以併計。

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 36 條（請假手續）

約聘人員請假或出差，應依本校教職員工請假規則規定之程序，事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第 37 條（請假計算單位）

約聘人員請假計算方式如下：

一、約聘人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休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，特別休假依第 34 條規定辦理。請假逾規定日數者，另行按日扣除其報酬。

二、普通傷病假之請假期間，在 30 日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請婚假、喪假、特別休假每次至少以半日計，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、陪產檢及陪產假、產檢假得以小時計，累計 8 小時為一日。

四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。

五、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」為計算單位。

(一) 未上班即請假，以上午八時為請假起始時間。

(二) 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數。

第五章 女性員工

第 38 條 (女性員工夜間工作保護)

女性約聘人員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約聘人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第 39 條 (分娩前後的保護)

女性約聘人員在妊娠期間，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 40 條 (刪除)

第六章 考核獎懲與訓練進修

第 41 條 (考核)

約聘人員之考核，項目及等第準用本校職員工服務成績考核辦法第四條規定辦理。

第 42 條 (獎懲)

約聘人員之獎懲，依本校教職員工獎懲標準規定辦理。

第 43 條 (訓練進修)

約聘人員應參加本校為加強工作知能所開設之訓練課程。

約聘人員經單位指派或自行申請經本校核准參加與其職務相關之訓練課程者，得給予公(差)假。

第七章 職業災害補償及撫卹

第 44 條 (職業災害補償)

約聘人員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、約聘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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、約聘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3款之失能給付標準者，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、約聘人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，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之規定。
- 四、約聘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。本校就前項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 45 條 (職業災害補償請求時效)

約聘人員依前條之受領補償權，自得受領之日起，因2年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約聘人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

約聘人員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 46 條 (一般撫卹)

約聘人員在職期間病故或意外死亡者，依勞工保險條例及勞工退休金條例等相關規定，協助其遺屬請領各相關給付。

第八章 福利措施與安全衛生

第 47 條 (勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險)

約聘人員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。對於同仁發

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。約聘人員到職後如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應依照相關保險法規定辦理之。

第 48 條（福利）

凡本校約聘人員得依本校相關規定享有本校福利事項。

第 49 條（安全衛生）

本校為預防職業災害，保障約聘人員安全與健康，依職業安全衛生法規規定辦理職業安全衛生事宜。

約聘人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，加強安全衛生設施（備），防止發生意外，確保工作安全。

第九章 退休

第 50 條（自請退休）

約聘人員有下列情形之一，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 51 條（強制退休）

約聘人員有下列情形之一，本校得強制其退休：

- 一、年滿65歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第1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。依第 1 項第 2 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。

第52條（退休金提撥）

自民國103年8月1日起，本校依勞工退休金條例規定，依「月提繳工資分級表」專戶存儲。

約聘人員得在其每月薪資百分之六範圍內自願提繳勞工退休金。

第 53 條（退休金給與標準）

本校約聘人員自民國103年8月1日起適用勞動基準法後之工作年資，其退休金領取及計算方式如下：

- 一、月退休金：

個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘

命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

二、一次退休金：

一次領取個人退休金專戶之本金及累積收益。

第 54 條（退休金請領時效）

約聘人員請領退休金應依勞動基準法第 58 條之規定辦理。

退休金請求權，自退休之次月起，因 5 年間不行使而消滅。

第十章 附則

第 55 條（教育訓練）

本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依約聘人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。

二、職前訓練。

三、在職訓練。

四、其他專業性訓練。

第 56 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 57 條（申訴性騷擾處理制度）

約聘人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室/主任申訴。申

訴專線電話：02-2437-2093轉130

申訴專用傳真：02-2437-7666

申訴專用信箱或電子信箱：person@ems.dyhu.edu.tw

本校約聘人員適用本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定、本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

第 58 條（補充規定）

本工作規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約聘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 59 條（實施）

本工作規則經行政會議通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。