

朝陽科技大學工作規則

民國 104 年 3 月 26 日勞資會議通過
民國 104 年 5 月 25 日府授勞動字第 1040115165 號函核備
民國 104 年 12 月 30 日勞資會議修正通過
民國 105 年 4 月 7 日府授勞動字第 1050062405 號函核備

第一章 總則

- 第一條 為明確規範本校適用勞動基準法之人員與本校相互間之權利與義務，促使雙方同心協力發展校務，促進勞資和諧，依據勞動基準法第七十條暨相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱約用人員，係指依本校各單位約用工作人員任用及管理辦法及服務辦法進用之人員。
- 本規則所訂之事項，雙方另有約定者，從其約定。

第二章 受僱與解僱

- 第三條 本校各單位進用人員時，應符合公平、公正、公開原則，其資格、條件及薪資報酬等事項，悉依各單位任用及管理辦法及相關規定辦理。
- 第四條 有下列情事之一，不得僱用：
- 一、曾任職務有貪污行為，經判刑確定，或通緝有案尚未結案者。
 - 二、犯前款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - 三、參加非法幫派組織或結黨營私者。
 - 四、吸食毒品、服用藥物成癮致無法勝任工作者。
 - 五、經通緝在案，尚未結案撤銷者。
 - 六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
 - 七、經醫師證明有法定傳染病經醫師診斷不能勝任工作者。
 - 八、不願簽署契約書者。
- 人員經僱用後，發現其於僱用前已有前項各款情事之一，且隱瞞未告知，使本校誤信而有受損害之虞者，本校得依勞動基準法第十二條不經預告終止契約。
- 於僱用後，有第一項第一款至第五款及第八款情事之一者，應予解僱；有第六款及第七款情事之一者，應依規定辦理退休或資遣。
- 第五條 約用人員經本校僱用時，應依本校報到通知或電話通知，按指定日期、時間、地點辦理報到手續及繳驗下列表件：
- 一、本校所定人事資料表。
 - 二、國民身分證（核對後發還）及有關證件。
- 約用人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到職者，取消其僱用資格。
- 第六條 進用人員時，應依勞動基準法有關規定，以書面簽訂定期契約或不定期契約。
- 第七條 新進人員得約定先予試用 3 個月為原則，試用期滿經考核合格者，始得正式僱用，試用期間併入工作年資計算。如考核不合格時，得延長試用期間；試用不合格者，不予僱用，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日止。
- 第八條 約用人員有下列情形之一者，應立即告知業管單位更正其人事資料：
- 一、本人住所變更。
 - 二、姓名、學歷或眷屬變更。
 - 三、其他基於人事管理上，本校認為有必要告知之事項。
- 第九條 有下列情形之一者，本校得經預告終止勞動契約：
- 一、歇業或轉讓時。

- 二、因單位裁撤(併)或業務緊縮時。
- 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、對於所擔任之工作確不能勝任時。

第十條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

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

約用人員於接到本校終止契約預告後，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日工作時間，請假期間之薪資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第十一條 約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約，但本校遭天災、事變或其他不可抗力致無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第十二條 依本規則第七條、第九條及第十一條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例規定發給資遣費。

第十三條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對本校教職員工生，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 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、故意破壞本校所有物品或故意洩漏業務上機密、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職3日以上，或一個月內曠職達6日者。
- 六、違反勞動契約或本規則情節重大者。有下列情事且有具體事證，致本校受有損害者，視為情節重大：
 - (一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
 - (二)遺失或塗改或毀損公文、文件有具體事證者。
 - (三)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。
 - (四)在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - (五)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所影響本校安全秩序者。
 - (六)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - (七)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
 - (八)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務或他人，有具體事證者。
 - (九)吸毒、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

第十四條 依前項第三款以外之各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起30日內為之。臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者、依勞動基準法第十二、十五條規定而終止契約或自請離職者，不發給資遣費。

第十五條 約用人員離職前，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，並辦妥相關離職手續。

約用人員於終止勞動契約時，得向本校申請發給服務證明書，本校不得拒絕。

第十六條 約用人員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦，該用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

第十七條 本校因業務需要，於不違背勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利益之變更情形下，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，得調整其職務或調動至其他工作場所或單位服務，其年資合併計算，且調動工作性質為其體能及技術

所能勝任者，調動地點過遠，本校給予必要之協助，約用人員有正當理由時，得申請覆議。

第三章 薪資、津貼與獎金

- 第十八條 約用人員薪資依雙方所議定之勞動契約發給。
薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且自報到之日起支，離職之日停支。
- 第十九條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之薪資。約用人員工作時間每日少於8小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。
- 第二十條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月15日前發放前月之酬金。
- 第二十一條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間者，其延長工時工資得依下列之核給標準加給之：
一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上。
二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之二以上。
三、因天災、事變或突發事件，應延長工作時間者，按平日每小時薪資加倍發給之，且於事後給假補休。
前二款延長工時薪資事後徵得約用人員同意，得以補休方式代之。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

- 第二十二條 每日正常工作時間以8小時為原則，每週工作總時數不得超過40小時。
前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。
- 第二十三條 約用人員繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。惟休息時間因實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內另行調配休息時間。
- 第二十四條 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，本校應提供必要之安全衛生設施。
- 第二十五條 本校因業務需要，有使約用人員於正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議通過後，得延長工作時間。
依前項辦理後，因工作需要加班時，應經單位主管按實際業務需求指派，並依規定填寫加班單，經核准後，始得據以加班。未依規定完成程序者，不得視為加班。
於延長工作時間後，得選擇補休假或支領加班費。
- 第二十六條 前條延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。
- 第二十七條 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止約用人員之例假、休假及特別休假。並於事後24小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。
- 第二十八條 約用人員每週至少應有1日之休息，作為例假。
- 第二十九條 約用人員於紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：
一、紀念日如下：
（一）中華民國開國紀念日（元月一日）。
（二）和平紀念日（二月二十八日）。
（三）國慶日（十月十日）。
二、勞動節指五月一日勞動節。
三、中央主管機關規定應放假之日如下：
（一）春節（農曆正月初一、初二、初三）。

- (二) 兒童節(四月四日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假)。
- (三) 民族掃墓節(定於清明日)。
- (四) 端午節(農曆五月五日)。
- (五) 中秋節(農曆八月十五日)。
- (六) 農曆除夕(農曆十二月之末日)。
- (七) 其他經中央主管機關指定者。

前項休假日依本校公告彈性休假調移為正常工作日後，其出勤不得另行補假且不適用休假日工作規定。

第三十條 約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、服務滿1年以上3年未滿者，每年應給特別休假7日。
- 二、服務滿3年以上未滿5年者，每年應給特別休假10日。
- 三、服務滿5年以上十年未滿者，每年應給特別休假14日。
- 四、服務滿10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

約用人員當年依法具有之特別休假，應於年度終結或契約終止前全部休畢；應休而未休假如非屬歸責於本校之原因者，視同放棄，且不得保留至次年度實施，其可歸責於本校者，本校應發給工資。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、約用人員於適用勞動基準法前後，連續在本校服務年資合併採計。
- 二、曾於本校服務離職再進用者，除法令另有規定外，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員請假種類及准假日數規定如下：

- 一、公假：公假期間適逢例假日及休假日，不另行補假。
 - (一)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。
 - (二)公假期間薪資照給。
- 二、公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 三、普通傷病假：
 - (一)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：
 - 1. 未住院者，1年內合計不得超過30日。
 - 2. 住院者，2年內合計不得超過1年。
 - 3. 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1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)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以1年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。
 - (四)普通傷病假1年內合計未超過30日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數時，不足部分由本校補足。
- 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，其餘日數併入普通傷病假計算。另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，折半發給。
- 五、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，事假期間不給薪資，1年合計不得超過14日。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充。事假超過14日，視同曠職。

- 六、家庭照顧假：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，每年准給7日，其請假日數併入事假計算，不給薪資。
- 七、婚假：本人結婚給婚假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，薪資照給。
- 八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。
- (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假8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，給喪假6日。
- (三)(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給喪假3日。
- 九、產假：
- (一)女性約用人員於分娩前後，給產假8星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假4星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假1星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假5日（以上均含假日）；產假及流產假應一次請畢。
- (二)前一日人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。
- 十、產檢假：女性約用人員妊娠期間，給予產檢假5日，得分次申請，但不得保留至分娩後。薪資照給。
- 十一、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假5日。但應於配偶分娩當日及其前後合計15日期間內請畢。薪資照給。
- 十二、育嬰留職停薪：任職滿6個月後，於每一子女滿三足歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾2年。同時撫養子女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、安胎休養請假、產假時，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。

第三十三條 約用人員請假應由本人事先申請，經單位主管核准後始得離校，但因疾病或意外事故無法親自請假者，得由他人代辦請假手續或事後5日內補辦，逾時未辦者以曠職論。

病假3日以上者，應檢具合法醫療機構或醫師診斷證明書。

第三十四條 請假逾原核准期限者，應申請續假。未經請假無正當理由擅離職守，該缺勤期間以曠職論。

第五章 服務守則

第三十五條 約用人員應遵守下列規定：

- 一、遵守本校相關法令規定。
- 二、愛護公物、遵守工作秩序、維護工作場所安全。
- 三、同事間應和睦相處、互助合作、不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 四、服從主管之命令、執行職務不得畏難規避、互相推諉或無故稽延，並應專心本職工作，除交辦任務外不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 五、因職務所知悉或蒐集之資料不得擅自利用、公開或圖利，因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校相關辦法規定辦理。
- 六、機密文件無論是否為主管業務，均不得洩漏，離職後亦同。
- 七、不得利用職務圖利自己或他人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- 八、擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定；並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 九、不得有損害學校聲譽之行為。

第三十六條 約用人員於僱用期間內不得兼職、兼課，影響勞動契約之履行。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十七條 約用人員應依規定按時服勤，不得遲到、早退或曠職，並應依規定按時簽到、退；未簽到、退該缺勤期間以曠職論。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 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，該缺勤期間以曠職論。
- 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。

約用人員如因工作性質特殊，經單位主管核准免簽到退，不在此限，但單位仍應置備簽到簿。委託他人簽到者，經查證屬實，該缺勤期間以曠職論，並與代人簽到者，依本校相關懲處規定辦理。

第三十八條 因業務需要，約用人員應依本校公告參與各種與職務相關之教育訓練及集會。

第三十九條 本校為鼓勵優良員工並提升整體績效辦理約用人員之考核獎懲，除法令另有規定外，得依各業管單位管理辦法規定或經勞資雙方協商同意後另訂於契約中。

第七章 職業災害補償與撫卹

第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，得準用職業安全衛生法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，或經勞工保險局之審查。

第四十一條 約用人員因職業災害致死亡、殘廢、傷害或疾病時，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或福利措施辦理，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用；公傷之認定及職業病之總類與其醫療範圍，依職業安全衛生法及勞工保險條例有關之規定辦理。
- 二、在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償，但醫療期間屆滿 2 年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得 1 次給付 40 個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校按其平均薪資及其殘廢程度，1 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辦理。
- 四、遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與以 5 個月平均薪資計算喪葬費外，並 1 次給與其遺屬 40 個月平均薪資計算死亡補償金。其遺屬受領順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟、姐妹。

第四十二條 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。

第四十三條 約用人員受領職業災害補償之請求權，自得受領之日起 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。

第四十四條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並由本校酌給按其死亡時之前 3 個月平均薪資百分之十之撫慰金。

第八章 福利措施與安全衛生

第四十五條 約用人員應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。

第四十六條 約用人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

一、請領校內車輛通行證。

二、依各單位之規定使用圖書館、電腦教室及體育場所等公共設施。

第四十七條 約用人員應配合執行本校依法辦理之安全衛生工作。

第九章 附則

第四十八條 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，得依「勞資會議實施辦法」定時舉辦勞資會議，相互溝通意見。

第四十九條 本校性騷擾防治，依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」、「教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒規定」及其他有關法令規定辦理，性騷擾防治申訴服務資訊如下：

本校性騷擾申訴專線：04-2339-3862

本校性騷擾申訴專用電子信箱：gender@cyut.edu.tw

第五十條 本規則如有未盡事項，依照約用人員業管單位規定及政府相關法令辦理。

第五十一條 本規則經勞資會議通過後報請主管機關核備後施行，修正時亦同。