

國立虎尾科技大學約用人員工作規則

97年6月3日96學年度第7次行政會議通過
雲林縣政府97年6月18日府勞動字第0970065911號函核定
99年7月7日98學年度第11次行政會議通過
修正第39、50、51條條文
雲林縣政府99年8月24日府勞動字第0991504782號函核定
99年12月7日99學年度第6次行政會議通過修正第39條條文
雲林縣政府100年1月3日府勞動字第0991507241號函核定
100年2月9日99學年度第8次行政會議通過修正第24及44條條文
雲林縣政府100年2月21日府勞動字第1001500707號函核定
100年3月15日99學年度第9次行政會議通過修正第31條條文
雲林縣政府100年4月11日府勞動字第1001501645號函核定
101年6月19日100學年度第11次行政會議通過修正第24條條文
雲林縣政府101年7月6日府勞動字第1011503872號函核定
101年8月1日101學年第1次擴大行政會議通過修正第
22、24及第40條條文
雲林縣政府101年9月11日府勞動字第1016501874號函核定
104年4月7日103學年第8次行政會議修正通過
雲林縣政府104年6月29日府勞動二字第1046510592號函核定
106年4月11日105學年第8次行政會議修正通過
雲林縣政府106年5月17日府勞動二字第1063408124號函核定
107年3月6日106學年第4次行政會議修正通過
雲林縣政府107年3月19日府勞動二字第1073404805號函核定
107年12月4日107學年第4次行政會議修正通過
雲林縣政府107年12月28日府勞動二字第1073424949號函核定
109年7月8日108學年第11次行政會議修正通過
雲林縣政府109年7月27日府勞動二字第1093415132號函核定
112年3月7日111學年第6次行政會議修正通過
112年5月2日111學年第8次行政會議修正通過
雲林縣政府112年5月17日府勞動二字第1123415834號函核定

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為明確規範本校所屬單位勞動契約聘僱用人員(以下簡稱約用人員)之權利與義務,提升其工作效率及服務品質,依據「勞動基準法」及有關法令規定,訂定本規則。

第二條 (適用範圍)

本校所屬約用人員之權利義務,除法令、勞動契約及本校規章另有規定外,悉依本規則行之。

第三條 (約用人員定義)

本規則所稱約用人員,係指依「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」聘用之非依公務人員法制進用,與本校訂立勞動契約,正式受僱於本校從事工作獲得薪資者。

本校下列人員非屬前述人員,故不予以強制簽訂勞動契約:

- 一、技工工友。
- 二、依教育人員法制進用之非編制內教學人員、研究及專業人員。
- 三、外包勞動派遣人員。
- 四、依獎助性質助學工讀生。
- 五、各計畫助理、研究人員。
- 六、講座、客座人員。

七、博士後研究人員。

第二章 僱用、遷調

第四條 (甄選作業)

約用人員應秉就業機會平等原則，以公開甄選方式進用。

約用人員公開甄選程序、應具備資格要件、職稱及僱用、報到程序等，依本校約用人員管理辦法（以下簡稱管理辦法）及有關法令規定辦理。

第五條 (聘僱除外)

有下列情事之一者，本校不予聘僱：

一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。

二、曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。但確有改過，並經本校審核通過者不在此限。

三、受監護宣告，尚未撤銷者。

四、經通緝在案，尚未結案撤銷者。

五、參加非法幫派組織或結黨營私者。

六、經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經勞工體格及健康檢查認可醫療機構體格檢查不合格確無法勝任工作者。

七、吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好無法履行勞動契約者。

八、現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。

九、外籍勞工未取得合法工作權者。

十、不願簽署適法之勞動契約者。

十一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

十二、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。

十三、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。

十四、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，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。

十五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

十六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

第六條 (報到通知)

約用人員經本校聘僱時，應依本校報到通知書或電話通知，按指定日期、時間、地點親自到校完成報到手續。

約用人員除因患病或其他重大原因經核准外，應依約定之日期、地點報到，無故或未經本校同意而逾期不到任者，取消其僱用資格。

第七條 (刪除)

第八條 (刪除)

第九條 (勞動契約)

本校因業務需要，聘僱約用人員時，應與約用人員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。

第十條 (留職停薪)

本校約用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或特別休假抵充後仍未痊癒者，期間以一年為限。
 - 二、奉徵召入伍服兵役者。
 - 三、其他因特殊情形簽陳核准者。
 - 四、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。
約用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；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。
 - 五、約用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) 歇業、虧損或業務緊縮時。
 - (二) 本校依法變更組織、解散或轉讓者。
 - (三) 不可抗力暫停工作在一個月以上者。
 - (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者。
- 本校因前項第五款原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。另前項一至三款約用人員留職停薪期滿申請復職，本校應即予以復職；本校如未依約准其復職，應符合勞動基準法第十一條或第五十四條規定，並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。

第十一條 (遷調)

本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利益變更，調動後工作與原有工作性質為約用人員體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依約用人員之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算。

約用人員無正當理由不得拒絕前項之調整，但如有正當理由時，得申請複議。

調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。

第三章 薪資

第十二條 (薪資核敘)

約用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公告定之最低基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

第十三條 (基本薪資定義)

基本薪資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之薪資及休假日、休息日、例假日工作加給之薪資均不計入。每日少於八小時者，除另有約(規)定外，其基本薪資得按工作時間比例計算之。

原領薪資、平均薪資均按勞動基準法及其施行細則規定計算。

第十四條 (薪資計算及發放時間)

本校約用人員薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

本校約用人員薪資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，應全額直接給付於本校指定金融機構之約用人員帳戶。約用人員應於到職一週內開立金融機構帳戶並將存摺影本繳交至本校出納單位。

本校約用人員薪資之給付，經約用人員同意發放時間為每月一次，於每月一日發放前月之薪資，如遇例假、休假或休息日則順延。

第四章 出勤及給假

第十五條 (工作時間)

本校約用人員之正常工作時間：

一、工作時間：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小時。上下班出勤管理依本校行政人員出勤管理規定辦理。

二、其他：輪(排)班人員及特殊差勤時間者，另依契約之約定工作時間，但不得違反勞動基準法相關規定。

本校為配合業務需要，得視實際需要採輪班制或勞動基準法規定之變形工時以彈性調整前項之工作時間。

第十六條 (簽到、遲到、早退、曠職、全勤)

本校之簽到(刷卡)、遲到、早退、曠職、全勤規定如下：

一、本校約用人員應準時上下班。本校設有出勤刷卡或簽到簿，員工出退勤應按時刷卡或簽到。

二、本校有關遲到、全勤、早退、曠職規定如下：

(一) 約用人員應準時出勤，逾規定上班時間者，視為遲到，需依規定辦理請假手續，未辦理請假手續者，以曠職論。

(二) 當月無遲到、無事假、無普通傷病假、無曠職、準時刷卡者，視為全勤。

(三) 經校長指定之人員，其出勤免列入出勤考核。因業務特殊奉准排班輪值人員，應於每月月底前將下月輪值表或排班表送人事室登記。

(四) 約用人員曠職及其他相關規定如下：

1、未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而擅不出勤者，未出勤期間以曠職論。

2、在工作時間未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。

3、刷卡須親自為之，如發現有代刷卡或被刷卡者，被刷卡者與代刷卡人均應議處。

4、曠職期間，不給薪資，並依本規則其他相關規定處理。

5、其他曠職規定，悉依本規則其他有關規定。

第十七條 (延長工作時間)

本校各單位因換班、準備或補充性工作，有在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將本規則所定工作時間延長之。

前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，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，但本校經勞資會議同意後，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。

本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

約用人員因業務需要加班，均應經單位主管核准後憑以加班，並事先至差勤線上簽核系統辦理加班請示程序。

約用人員延長之工作時間，依勞動基準法第二十四條給付延時薪資，依約用人員意願選擇補休並經本校同意者，應依約用人員工作之時數計算補休時數。

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，應於事後補給約用人員以適當之休息。

為維護校園安全及教學品質，於不違反上開工時限制之前提下，約用人員應配合本校延長工時之要求。但因健康或其他正當理由者，不在此限。

第十八條（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，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定約用人員之假期。停止假期之薪資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

本校因天災、事變或突發事件之發生，有使約用人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第二十四條規定計給。

第十九條（休息時間）

約用人員繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息，但實行輪(排)班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十條（例假及休息日）

約用人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，薪資照給。

本校原則上以週六為休息日、週日為例假。

固定於週六、週日上班之約用人員或輪(排)班約用人員，應專案簽准於週間約定指定其中一日為休息日、一日為例假。

第二十一條（休假日）

約用人員於內政部所定應放假之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，薪資照給。

上開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，且可比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，得依政府機關公告辦理，不適用前項之規定。

第二十二條（特別休假）

約用人員於本校繼續工作满一定期間者，每學年應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十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

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，特別休假期日，由約用人員排定之。但本校基於校務上之急迫需求或因約用人員個人因素，得與他方協商調整。上開特別休假得以時計；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日(時)數，由本校發給薪資。

約用人員每年特別休假之期日及未休之日(時)數所發給之薪資數額，由本校記載於薪資清冊，每年定期將其內容以書面通知約用人員。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日(時)數，本校應發給薪資；經本校與約用人員雙方協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日(時)數，於次一年度請休特別休假時優先扣除。於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給薪資。

第二十三條（勞動基準法「第八十四條之一」工作者）

本校如經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受勞動基準法第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制，但該約定不得損及勞工之健康及福祉。

一、監督、管理人員或責任制專業人員。

二、監視性或間歇性之工作。

三、其他性質特殊之工作。

第二十四條（給假規定）

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公假、公傷病假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假與家庭照顧假等十一種，其准假日數及薪資給與如下：

一、婚假：本人結婚給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢，但經簽請校長同意者，得於一年內請畢。婚假期間薪資照給。

二、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日，事假期間不給薪資。事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充。

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，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）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，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

（三）普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，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）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。

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。

前日併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、喪假：得依習俗於百日內分次申請。薪資照給。

（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(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、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）自費健康檢查給予每二年一次公假登記一天前往受檢，另須檢附受檢相關證明文件辦理請公假手續。

（三）公假期間薪資照給。

七、公傷病假：因執行職務而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

八、產假：

- (一) 女性約用人員於分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。
- (二) 前項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。
- (三) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。
- (四) 以上均含假日；產假及流產假應一次請畢。

九、產檢假：妊娠期間，本校應給予產檢假七日，薪資照給。

十、陪產檢及陪產假：約用人員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，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠請假外，約用人員陪產之請假，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。

十一、家庭照顧假：約用人員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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。

前項所定事假、病假、婚假、喪假，得以時計。產檢假、陪產檢及陪產假，可依約用人員實際需求選擇以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。

約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、產檢假、陪產檢及陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕。

約用人員為前項之請求時，本校不得視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十五條 (請假手續)

約用人員因故必須請假者，請假、休假或出差均應事先至差勤線上簽核系統辦理差假申請程序，但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦申請或依規定補辦請假手續。

第二十六條 (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，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

請事假、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。

第二十七條 (女性約用人員夜間工作保護)

女性約用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。

於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第五章 服務紀律

第二十八條 (遵守法令及服務指導)

約用人員應遵守政府有關法令之規定，不得有違法瀆職之情事，並應遵守本校工作規則及相關管理規章，服從各級主管人員之指揮督導。

第二十九條 (保持機密)

約用人員服務期間應忠勤職守，以本校之信譽及利益為重，對外應保守業務或職務上的機密，不得洩漏，且不得從事有害本校聲譽及業務進展之事項。

第三十條 (公務倫理)

約用人員對於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。

約用人員不得利用職權圖利自己或他人，未經核准，不得擅攜公物外出。
約用人員不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、饋禮、回扣或其他不法利益。
約用人員不得攜帶彈藥刀槍，危險物品、違禁品、攝影機及與公務無關之物品進入校內。

第三十一條（行政中立）

約用人員需遵守辦理事務維持中立之相關規定。

第六章 考核獎懲

第三十二條（考核）

約用人員考核每學年辦理一次，定期契約人員另依本校定期契約人員考核機制辦理。新進人員另辦理初任滿一年之考核。

考核程序之進行，依本校各類人員考核之相關規定辦理。考核結果作為晉（降）級或解僱之依據。

考核成績不合格(未滿六十分)者，本校得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止與該約用人員之勞動契約。

第三十三條（獎懲）

約用人員之獎懲，除本規則已有規定外，依本校相關適法規章辦理，約用人員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 福利保險與安全衛生

第三十四條（福利共享）

約用人員得依本校相關規定申請成立或參加各種社團。

約用人員在本校服務期間，得依學校之規定請領服務證與校內車輛通行證，同時享有以下之福利。

一、依各單位規定申請使用圖書館、體育場所等公共設施。

二、參加學校舉辦春節聯歡會，但以列入預算及相對提撥福利經費之員工為限。

三、其他福利事項依有關規定辦理。

第三十五條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及勞工退休金）

約用人員應依法令規定參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。

第三十六條（職業安全衛生）

本校依照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作以及實施各項防疫措施，約用人員應遵照相關規定配合辦理。約用人員於防疫期間如有禁止出國之必要應配合辦理。

約用人員應遵守上開規定，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。

本校得對約用人員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 解僱、資遣、離職及退休

第三十七條（經預告終止勞動契約）

本校發生下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。

- 二、補助經費或單位計畫經費來源不足時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第三十八條（核定資遣）

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，但本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定後資遣約用人員。

第三十九條（資遣預告）

依勞動基準法第十一條或第十三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一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

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，每星期不得超過二日之工作時間，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時，應發給預告期間之薪資。

本校約用人員離職時，依第一項規定期間提出預告。

第四十條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

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、對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。本款所稱雇主之定義，依勞動基準法第二條之規定。
- 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：

- （一）違抗主管合於法理之命令或無正當理由擅離職守，致本校蒙受嚴重之損害者。
- （二）利用本校名義在外招搖撞騙，致本校信譽蒙受重大損害者。
- （三）無故拒絕接受合法合理調派工作，且有本條第一項第五款之情事者。
- （四）對於本校教職員工生實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- （五）在外從事與本校利益衝突或造成本校利益損失，致影響勞動契約之履行者。
- （六）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。
- （七）在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為者。
- （八）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響校園內部安全秩序者。
- （九）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金者。
- （十）仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有重大損害者。
- （十一）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- （十二）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務者。
- （十三）偷竊同仁或本校財物者。
- （十四）防疫期間未遵守本校實施之防疫措施，若對共同工作之勞工學生有

傳染之虞，且重大危害其健康並導致本校受有重大損害者。

第六款各目須符合勞動基準法及相關法規規定，並有具體事證者。

本校依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第四十一條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）

本校有下列情形之一者，約用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，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、本校雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校雇主、雇主代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，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用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，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、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。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，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，約用人員不得終止契約。

有關本規則發給資遣費之規定，於本條終止勞動契約時準用之。

第四十二條（發放資遣費）

資遣費之發給，依勞動基準法及勞工退休金條例等相關法令辦理。

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經核准者，不發給資遣費。

第四十三條（離職預告）

本校約用人員之自請離職規定如下：

一、本校不定期勞動契約之約用人員除有勞動基準法第十四條各款情事外，自請離職者，應依下列離職預告期間規定辦理：

（一）繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前向本校預告之。

（二）繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前向本校預告之。

（三）繼續工作三年以上者，於三十日前向本校預告之。

二、與本校訂定特定性定期勞動契約期限逾三年之約用人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。

三、前二款預告期間，如約用人員經本校同意者，得縮短其離職預告期間。

第四十四條（離職手續）

約用人員離職前，應依國家法令及本校規定辦理交接，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後，始得離職。勞動契約終止時，並由本校發給離職證明書。

約用人員因故自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間薪資及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

第四十五條（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。

第四十六條 (強制退休)

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

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。但不得少於五十五歲。

第四十七條 (退休金給與標準)

本校約用人員退休金及給與標準，依勞工退休金條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之提撥、年資、退休金計算及給與，均依該勞工退休金條例及有關規定辦理。

第四十八條 (退休金提繳)

本校依勞工退休金條例規定，依約用人員每月薪資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準之百分之六，按月提繳勞工退休金。約用人員自願提繳部分，依勞工退休金條例規定辦理。

第九章 職業災害補償及撫卹

第四十九條 (職業災害補償)

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校依勞動基準法及其施行細則相關規定予以補償。

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。

第五十條 (職業災害補償請求時效)

約用人員受領職業災害補償之請求權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第五十一條 (一般撫卹)

約用人員在職期間病故或意外死亡者，除依規定請領勞工保險死亡給付外，並由本校酌給相當三個月報酬金額之一次撫慰金。但上級法令另有撫慰金規定者，依其規定辦理。

第十章 性騷擾防治

第五十二條 (性騷擾防治)

本校性騷擾防治，依本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法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：05-6315261

本校性騷擾申訴專用電子信箱：a90021@nfu.edu.tw

本校性騷擾申訴傳真：05-6339829

第五十三條 (涉性平事件停止契約)

約用人員於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，本校於知悉之日起一個月內召開職員甄審暨考績委員會議審議通過後先停止契約之執行，該約用人員應配合調查並靜候結果。

本校應於知悉之日起二個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知該約用人員。

經調查確認該約用人員無第一項之事實，本校應補發該約用人員停止契約執行期間之全部薪資，該約用人員不得再請求補償性給與。

經調查無第一項之事實後，該約用人員先行停止契約執行期間之年資，得採計為本校晉薪、陞任、特別休假及績優職員等之工作年資。

第十一章 附則

第五十四條 (教育訓練)

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

- 一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、勞工教育。
- 五、建教合作。
- 六、其它專業性訓練。

第五十五條 (勞資會議)

本校為促進勞雇合作，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，相互溝通意見，檢討並協助解決約用人員之工作、生活、福利等問題。

第五十六條 (申訴處理制度)

本校設意見信箱及申訴處理相關制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各部門受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以申訴表或其他書面直接依本校申訴辦法循行政作業，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第五十七條 (未盡事宜規定)

本規則如有未盡事項，應依勞動基準法及相關法令之規定辦理，但不得違反法令上強制或禁止之規定。如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，由勞資會議中協商或報請主管機關解釋之。

第五十八條 (核備及施行)

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後公開揭示實施，修正時亦同。