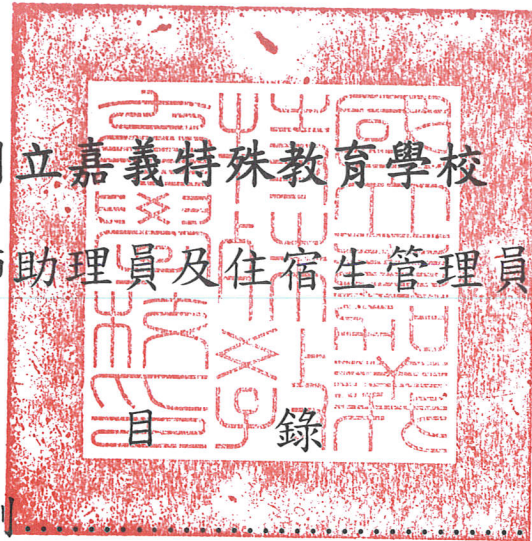


國立嘉義特殊教育學校

契約僱用教師助理員及住宿生管理員工作規則



第一章	總則.....	1
第二章	受僱與解僱.....	1
第三章	工資、津貼及獎金.....	4
第四章	工作時間、休息、休假、請假.....	5
第五章	退休.....	9
第六章	女工.....	10
第七章	考勤、考核、獎懲.....	10
第八章	職業災害補償及撫卹.....	11
第九章	福利措施與安全衛生.....	12
第十章	其他.....	12

中華民國 112 年 12 月 18 日 版本



國立嘉義特殊教育學校

契約僱用教師助理員及住宿生管理員工作規則

112年12月18日本校第2屆第3次勞資會議通過
嘉義市政府○年○月○日○字第○○○○○○○○○號函核備

113 1 = 府社管 1125037890

第一章 總 則

第 一 條 (訂立目的)

國立嘉義特殊教育學校(以下簡稱本校)為明確規定勞資雙方之權利義務，健全管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀學校發展及提高效率，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第 二 條 (適用範圍)

本規則所稱員工，係指勞動部104年6月3日勞動條1字第1040130177號令核釋勞動基準法第3條規定，有關公部門各業原依特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法進用之特殊教育相關專業人員及特殊教育相關助理人員(不包括依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用人員)，自中華民國102年9月11日起，適用勞動基準法。

本規則適用對象係本校編制內以契約僱用從事教師助理員及住宿生管理員工作而獲致工資之員工；但依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員，相關權益另依聘用或約僱人員契約及相關規定辦理，不適用本規則。

第二章 受僱與解僱

第 三 條 (報到手續)

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校所定人事資料表件。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證(核對後發還)。
- 四、其他本校得依法要求之文件。

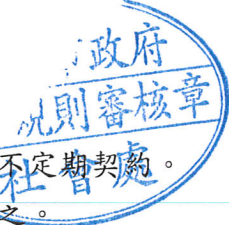
第 四 條 (勞動契約)

本校因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定定期契約。
前項定期契約及不定定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第 五 條 (工作年資計算)

員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工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 六 條 (新進試用)

本校得與新進員工約定試用，試用期間60天。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期滿考核成績不合格者須終止契約時，依第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至勞動契約終止日為止。

第 七 條 (經預告終止勞動契約)

非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約，但仍不得低於勞動基準法所訂之標準：

- 一、學校變更、停辦、合併、解散時。
- 二、學生人數減少、減班、業務緊縮、預算經費或員額減少或依法令、政策不得繼續僱用時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質、工作計畫或法令(政策)變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 八 條 (終止契約限制期間之例外)

員工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學校校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第 九 條 (資遣預告、離職預告)

依第七條或前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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，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，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

員工自請離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第 十 條 (發放資遣費及不發給資遣費)

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之員工，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，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前(102年9月11日以前)之工作年資，不適用勞動基準法第十七條之規定，本校不發給資遣費。但中央政府或本校教育主管機關另訂有適用之法令規定時，其資遣費之工作年資及給與標準，依其當時應適用之法令規定計算。
- 二、適用勞動基準法後(自102年9月11日起)之工作年資，其資遣費之工作年資及給與標準，依勞工退休金條例(勞退新制)之規定計算，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法



第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其適用勞動基準法後之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十一條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，並應依個案事實認定，且符合勞動基準法第十二條規定者：

- 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。
- 二、對於本校主管人員、主管人員之家屬、主管之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。
- 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、違反勞動契約或工作規則，情節重大。（係指包括違反適法之人事管理規章《管理要點》或中央政府、教育主管機關所訂法令規章，情節重大，並符合法定解僱事由者。）
- 五、故意損耗機器、設備、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、業務上之秘密致本校受有損害。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

本校依前項第一款、第二款、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。

第十二條 （離職手續）

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除依法追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

第十三條 （服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第十四條 （調動）

本校因學校校務上所必需，不違背勞動契約之約定，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之意願、體能及技術調整員工之職務，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

本校調整員工職務，應予以必要之協助。

第十五條 （調職移交手續）

員工接到調任職務之通知單，應於三個工作日內辦妥調職移交手續，就任新職。但經另行指定移交日期者除外。

第三章 工資、津貼及獎金

第十六條 （工資之議定）



員工之工資及待遇調整，依中央政府或本校教育主管機關之規定辦理。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第十七條 (工資定義)

工資，指員工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。

第十八條 (工資計算及發放時間)

本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意每月一次，於每月一日發放前月之工資，如遇例假日或休假日則依勞雇雙方約定順延。

第十九條 (延長工時及停止假期工作之工資加給標準)

正常工作日，本校延長員工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，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。

休息日工作之工資發給：

- 一、本校使員工於第二十五條所定之休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二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，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

停止假期之工資依下列標準發給：

- 一、因業務需要，本校經員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。
- 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、慰勞假。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十條 (津貼及獎金)

年終工作獎金、出差旅費或其他獎勵金，依中央政府或本校教育主管機關之規定辦理。

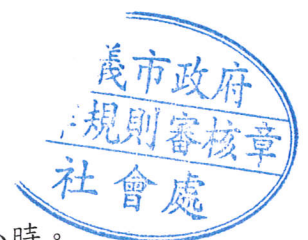
第二十條之一 (天然災害發生時之工資給付)

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給2倍工資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 (工作時間及彈性調整工作時間)

員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。



本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項等規定實施彈性工時。但須符合中央主管機關所指定之行業，且經勞資會議同意後始可實施。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。且員工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，應另給予哺（集）乳時間三十分鐘。前開哺（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獎金、考績或為其他不利之處分。

員工工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本校應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十二條（延長工作時間）

本校有使員工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。

前項延長員工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。本校僱用員工人數在三十人以上，依本項但書規定延長員工工作時間者，應報當地主管機關備查。

因天災、事變或突發事件，本校有使員工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，應於事後補給員工以適當之休息。

員工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。

第二十三條（加班指派及加班補休方式）

本校依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應於差勤系統申請加班並於差勤系統簽到退，或填寫加班單，經權責主管核准後交加班人員憑以加班，未依規定完成核備程序者，不得加班。

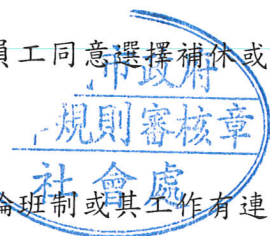
前項提出加班申請時，於符合勞動基準法情況下，事前由員工同意選擇補休或領取延長工時工資（超時加班費）。

第二十四條（休息時間）

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪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。

第二十五條（例假日、休息日）

員工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，工資照給。



休息日工作之時間，計入第二十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十二條第二項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

第二十六條 (休假日)

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。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，在不減少全學年上班總時數及配合學生上學作息期間，並於符合勞動基準法情況下，得酌作調移分配至寒暑假期間辦理休假。

第二十七條 (慰勞假)

員工於本校繼續工作满一定期間者，依據「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定給予慰勞假，工資照給：

- 一、連續服務滿一年者，第二年起，每年應給慰勞假七日。
- 二、連續服務滿三年者，第四年起，每年應給慰勞假十四日。
- 三、連續服務滿六年者，第七年起，每年應給慰勞假二十一日。
- 四、連續服務滿九年者，第十年起，每年應給慰勞假二十八日。
- 五、連續服務滿十四年者，第十五年起，每年應給慰勞假三十日。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之學年度期間內，行使慰勞假權利；慰勞假期日，由員工排定之；慰勞假於學年度終結或契約終止前休畢，因學年度終結或契約終止而未休之日數或時數，依下列方式發給工資。

- 一、未休畢慰勞假日數，乘以(月薪/240×8)日薪計算。
- 二、未休畢慰勞假時數，乘以(月薪/240)時薪計算。

慰勞假不適用「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」強制休假及請領休假旅遊補助費之規定。

第二十八條 (休假日工作)

第二十五條所定之例假、休息日，第二十六條所定之休假日及第二十七條所定之慰勞假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給或經員工同意後給予補假休息。

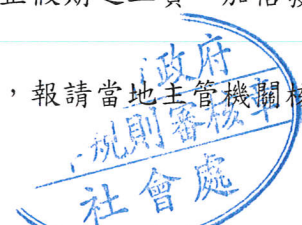
第二十九條 (停止假期)

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之例假日、休假日及慰勞假。但停止假期之工資，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。

第三十條 (給假規定)

本校依據「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」。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、病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、產前假、陪產檢假、家庭照顧假、公假等十一種，規定如下：



- 一、婚假：員工結婚者給予婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；每年准給七日。
- 三、病假：因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給十四日。超過病假日數者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及慰勞假均請畢後，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。
- 病假超過本款規定之期限，經以事假或慰勞假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。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。請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百日內分次申請。
- (一) 父母、配偶死亡者，給喪假十日。
- (二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日。
- (三) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。
- 六、公傷病假：員工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。按其原領工資數額予以補償。
- 七、產假：工資照給。請產假應檢具合法醫療機構或醫師證明文件。
- (一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給娩假四十二日。
- (二) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日。
- (三) 懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日。
- (四) 懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。
- (五) 娩假或流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 八、產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，工資照給。得分次申請，不得保留至分娩後。
- 九、陪產檢假：因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢假應於配偶懷孕期間請畢；陪產假應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。陪產假期間，工資照給，應檢具合法醫療機構或醫師證明文件。
- 十、家庭照顧假：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
- 十一、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。公假事由除法令另有規定外，依公務人員請假規則之規定辦理。



員工申請婚假、喪假、公傷病假、公假、生理假、育嬰留職停薪、產假、產前假、安胎休養請假、陪產檢假、家庭照顧假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條（留職停薪事由及期間規定）

員工有下列情形之一者，除法令另有規定外，得申請留職停薪：

- 一、普通傷病假超過法定給假期限仍未痊癒者。
- 二、依法應徵服兵役者。
- 三、育嬰留職停薪者。
- 四、本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。
- 五、配偶或子女重大傷病須照護者。
- 六、其他特殊情形經本校核准者。

依法應徵服兵役留職停薪期間依兵役法令之規定辦理。

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。申請育嬰留職停薪依性別工作平等法、育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

除第一項第二款、第三款外，其他留職停薪期間最多以一年為限，且不得超過勞動契約所訂僱用期間。

留職停薪期間年資不予採計。但其他法令另有規定者，從其規定。

第三十二條（請假手續）

請假應事先申請，經核准後始得離開辦公處所。但急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。未辦請假手續而無故擅離職守或假期已滿仍無故未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

除事假、慰勞假、生理假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

第三十三條（請假日數計算）

員工事假及普通傷病假全年總日數，依學年度計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第三十四條（請假計算單位）

請假之最小申請單位以小時計算。每四小時以半日計，每八小時以一日計。

事假、普通傷病假、生理假、公傷病假、慰勞假、陪產假、家庭照顧假、公假、超時加班補休，以時計。

產檢假，員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。

婚假、喪假、產假、安胎休養請假，每次請假應至少半日。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、休息日、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，併計於請假期間內。

第五章 退 休



第三十五條 (自請退休)

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。

第三十六條 (強制退休)

員工非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 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。

第三十七條 (退休金給與標準)

自102年9月11日本規則之員工適用勞動基準法之日起，本校依勞工退休金條例提繳規定，按月提繳其工資6%之金額，儲存至勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

員工另得依其每月工資6%範圍內，自願提繳退休金至勞工退休金個人專戶，其自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

第三十八條 (退休金給付)

本校應給付員工之退休金，依下列規定辦理：

- 一、適用勞動基準法前(102年9月11日以前)之工作年資，不適用勞動基準法第五十五條之規定，本校依勞動基準法第八十四條之二規定辦理。但本校已依勞工退休金條例按月提繳員工退休金之工作年資，其退休金給付方式依勞工退休金條例之規定辦理。
- 二、適用勞動基準法後(自102年9月11日起)之工作年資，其退休金給付方式依勞工退休金條例之規定辦理。

第三十九條 (退休金請求時效)

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。但勞工退休金條例另有規定者，從其規定。

第六章 女工

第四十條 (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性員工宿舍。

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。

本校為特殊教育學校，因學生具有身心障礙程度，女性住宿生管理員必須於午後



十時至翌晨六時之時間內工作，負責照顧住宿學生生活起居、維護學生安全及管理工作。

第四十一條（分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，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

第四十二條（遲到早退及曠職）

- 員工應準時上、下班，並依規定按時簽到(打卡)。遲到、早退、曠職規定如下：
- 一、於上班時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。或偶發事件經核准當日補請假者，視為請假。
 - 二、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，或請假有虛偽情事者，以曠職論。
 - 三、在工作時間內未經准許或未辦請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。
 - 四、曠職以實際缺勤時間計，並依曠職時數工資；其與曠職期間連續之例假日、休息日、國定休假日應予扣除。

第四十三條（考核及獎懲）

為激勵士氣，確保工作素質與績效，本校訂有適法之教師助理員及住宿生管理員管理要點，具體明確規範委員會組成與職掌、甄選遴用、考核程序、獎懲規定、平時考核、年終考核、專案考核及申訴程序。

員工應確實遵守本校適法之勞動契約所訂服務與紀律、責任與義務之事項，違反時依前項管理要點之適法規定辦理懲處。

員工於上班時間不得兼職或兼課。但經本校合法指派者不在此限。於下班時間如有兼職或兼課情事，除不得損害本校之利益及影響勞動契約之履行外，並應主動告知本校。如有違反時依相關適法規定辦理懲處。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條（職業災害補償）

員工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，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，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，審定其遺存障患者，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，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與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。

第四十五條 (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。

第四十六條 (職業災害補償請求時效)

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十七條 (一般死亡撫卹)

員工在職期間非因職業災害而致死亡時，本校給與其遺屬四個月平均工資之一次撫卹金。

遺屬受領撫卹金之順位，依第四十四條規定辦理。

遺屬受領撫卹金之請求時效，自得受領之日起，因十五年間不行使而消滅。

員工於留職停薪期間死亡者，本校仍應給與其遺屬四個月平均工資之一次撫卹金。

第九章 福利措施與安全衛生

第四十八條 (勞工保險、就業保險及全民健康保險)

員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於員工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。

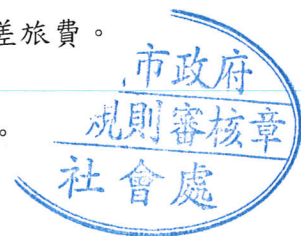
第四十九條 (員工福利)

員工得參加本校所辦理各類文康活動，並享有以下福利事項：

- 一、出差時依本校教職員工生出差旅費標準表支給差旅費。
- 二、參加本校各類教職員工社團活動。
- 三、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 四、衛生保健醫療服務之使用。
- 五、其他經行政程序核定之福利事項。

第五十條 (安全衛生)

本校依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。



第十章 其他

第五十一條（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。

第五十二條（員工申訴性騷擾處理制度）

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、性別平等教育法、性騷擾防治法，訂有本校校園性侵害、性騷擾、性霸凌防治規定、措施、申訴、懲戒等相關規定。

員工於工作場所遇有職場性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，可向本校人事室人員申訴。

申訴專線電話：(05)2858549轉700

申訴專用傳真：(05)2365730

申訴專用電子信箱：z356@cymrs.cy.edu.tw

第五十三條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條（實施）

本規則經勞資會議通過並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

