

國立彰化師範大學約用人員工作規則

彰化縣政府98年1月17日府勞動字第0980010378號函核備
103年7月10日第一屆勞資會議第5次會議修正通過
103年11月5日103學年度第1學期行政會議修正通過第42條
彰化縣政府103年11月20日府勞動字第1030385133號函核備
106年10月5日106學年度第1學期10月份行政會議修正通過第3條等條文
彰化縣政府106年12月5日府勞動字第1060413548號函核備
107年6月6日行政會議修正通過第19、20、25條等條文
彰化縣政府107年6月28日府勞動字第1070217342號函核備
112年3月22日行政會議修正通過第6、7、8、9、16-1、17、19、20、23
、26、27、28、29、30、33、35、36、37-1、38、39、40條等條文
彰化縣政府112年5月10日府勞動字第1120168815號函核備

第一章 總則

第一條 國立彰化師範大學（以下簡稱本校）為規範契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱契約進用之人員，係指由本校校務基金按月計酬之專任工作人員（以下簡稱約用人員）。

第二章 進用與終止契約

第三條 約用人員採公開甄選方式進用，其工作內容及工資依勞雇契約規定辦理。

本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第四條 新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內 2 吋正面半身相片 2 張。
- 三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

第五條 本校因業務需要，進用約用人員時，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。

第六條 本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 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。

本校依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

第七條 依第六條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。

第八條 凡依第六條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，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 二、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本校按其工作年資，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。

本條資遣費之發給，不適用於第九條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第九條 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、對於本校教職員工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、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務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。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：

- (一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。
- (二)在工作場所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，進入工作場所致影響本校安全秩序者。
- (四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五)參加經司法機關認定之非法組織，使本機關（學校）受有損害者。
- (六)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。
- (七)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (八)經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至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。

第十條 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、本校代表人或主管人員對於約用人員，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、本校員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本校不依勞動契約給付工資。
- 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。

約用人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本校。

第十一條 約用人員擬於約用期間內提前離職，除依第十條所列情事外，應依第七條規定期間以書面提出，經本校同意後始得離職，如未遵守致本校受有損害時，應負賠償責任。

第十二條 本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對約用人員工資及其他勞動條件未做不利益變更之情形下，得調整其職務。

第三章 工資

第十三條 約用人員之工資依契約所定，每月發給一次，並自到職之日起支，離職之日停支。

約用人員之工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十四條 前條所稱工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、相關假日工作加給之工資均不計入。

第十五條 本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣直接給付約用人員。

第四章 工時、休息、請假及休假

第十六條 約用人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十四小時。

本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

約用人員應依規定時間內上下班，逾規定上班時間後始到校者為遲到，未滿規定工作時間提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第十六條之一 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。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第十七條 本校需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。

延長之工作時間，一日連同正常工作時間，不得超過十二小時，一個月不得超過四十六小時，惟本校業經勞資會議同意，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。

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，延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

第十八條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第十九條 因業務需要延長工作時間，應於事前簽奉校長核准或依本校加班管制要點事後填寫加班績效表奉准，並以小時計，每人每日至多四小時，假日至多十二小時，每月原則以四十六小時為限。

加班後如申請補休者，原則應於二年內休畢；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班薪資者，應於加班日前專案簽准。

第二十條 約用人員延長工作時間或於休息日工作，經員工同意後，得擇期補休或加給薪資：

正常工作日延長工時工資發給規定如下：

- 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。

本校有使約用人員於勞基法第三十六條所定休息日工作，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。

第二十一條 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

第二十二條 實施晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得於工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十三條 約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

本校經勞資會議同意後，得依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，約用人員每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止本條至第二十五條之休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十四條 約用人員遇有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之日，均應休假，工資照給。但得經勞資雙方協議後配合本校辦公時間及需要調移之。

第二十五條 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，工資照給：

- 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日開始起算。特別休假期日，由勞工排定之。但本校基於校務上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

第二十六條 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、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產檢假、產假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假、公假、安胎休養假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給。

二、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。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，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，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，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

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。（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。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。

（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、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：約用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、產檢假：約用人員妊娠期間，雇主應給予產檢假七日，產檢假工資照給。

八、產假：

（一）女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

- (二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
- (三) 第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
- (四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
- (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- (六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。
- (七) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。

九、陪產檢及陪產假：約用人員於其配偶妊娠或分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。陪產檢及陪產假工資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

十、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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。

十一、公假：約用人員奉派出差、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，工資照給。

十二、安胎休養假：經醫師診斷，懷孕期間需安胎休養者，其休養期間，併入住院傷病假計算。一年內未超過三十日部分，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，由雇主補足之。

十三、約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、產檢假、安胎休養假、產假、育嬰留職停薪為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十七條 約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經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，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

第二十八條 約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第二十九條 請假之最小申請單位，婚假以日計；喪假、特別休假、普通傷病假、事假、補休假均以一小時計；產檢假、陪產檢及陪產假，得選擇以半日或小時為單位，擇定後不得變更。

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。

第三十條 約用人員其子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘為度。每日正常工時以外之延長工時達一小時以上者，另給哺(集)乳時間三十分鐘。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全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條 約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（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視為遲到。

二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第五章 服務、福利措施、安全衛生

第三十二條 約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。

二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。

三、絕對保守本校之業務機密。

四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。

五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。

六、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。

七、非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

第三十三條 約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本校辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。

第三十四條 本校應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約用人

員應遵照相關規定配合辦理。

第六章 退休

第三十五條 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。

第三十六條 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。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

約用人員拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第三十七條 約用人員自民國九十七年一月一日起適用勞動基準法之服務年資，有關退休金提繳及退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理；適用勞動基準法前之服務年資依原有規定辦理。

第三十七條之一 約用人員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。請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領退休金，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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。

第七章 職業災害補償及撫恤

第三十八條 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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 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、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、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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。

第三十九條 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一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

第八章 附則

第四十條 約用人員於執行職務中遭受性別權益受損時，依據「國立彰化師範大學性騷擾防治、申訴及處理辦法」可向本校人事室提出申訴。

申訴專線電話：04-7248044 申訴專用傳真：04-7211175 申訴專用信箱：person@cc.ncue.edu.tw。

第四十一條 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。

第四十二條 本規則經勞資會議及行政會議通過，陳請校長核定，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。