

國立彰化師範大學工友工作規則

88年7月9日經彰化縣政府核備

101年6月21日經彰化縣政府核備

101年12月6日經彰化縣政府核備

102年1月28日經彰化縣政府核備

111年10月11日本校第三屆勞資會議第二次會議修正通過

111年10月27日經彰化縣政府核備

第一章 總則

第一條：本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政工作效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定及行政院訂定工友管理要點，訂定國立彰化師範大學工友工作規則，以下簡稱本規則。

第二條：本校與工友間一切權利義務，依本規則規定辦理。本規則未盡事宜，悉依勞動基準法及其他相關法令之規定。

第三條：本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之普通工友、非生產性之技術工友（含駕駛）。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

第四條：本校新僱之工友，應具備條件如下：

一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。

二、思想純正，品行端正，無不良紀錄及嗜好。

三、年滿十八歲以上，五十歲以下。但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下。

四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格證照等。

第五條：新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。

第六條：新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止，並依勞動基準法第十一、十二、十三、十六及十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。

第七條：新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身份證，戶口名簿及學歷證件及填繳下列表件：

一、服務志願書壹份。

二、履歷表二份。

三、公立醫（療）院（所）出具之體格檢查表乙份。

四、最近二寸半身相片三張。

第三章 服務守則

- 第八條：工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退，無故離開工作崗位。
事務管理單位或工作單位認為有延長服勤（工作）之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向工作單位事前依照規定繕具請假單，報經事務管理單位核准後，始得離去。
- 第九條：工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩、及遠離工作場所。
- 第十條：工友應服從管理人員調度配合及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故外出在外遊蕩。
- 第十一條：儀容衣履要整潔、禮貌週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待指引，妥為說明，並立即通報轉達。
- 第十二條：接聽電話，詢答應對，均應輕聲謙和有禮。
- 第十三條：傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效，對於公物用品，應保有愛護、愛惜、節約使用。
- 第十四條：同事間要和睦相處、相互支援、互相合作，不得爭吵打架或漫罵威脅。
- 第十五條：不得洩漏本校業務機密及對外發表批評政府或本校之言論。
執行職務時應遵守公務人員行政中立規定辦理。
- 第十六條：不得擅引外人進入本校教學、研究辦公場所、宿舍參觀及攜帶違禁物品及寵物進入本校。
- 第十七條：不得從事任何破壞團體紀律及影響學校聲譽之行為，並應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。
- 第十八條：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。其他人員使用電器、機械、搬運車、剪草機等各類用具者，應善盡維護保養之責任。
- 第十九條：工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊經事務管理單位主管核准者，不在此限。

第四章 工作時間

- 第二十條：工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本校教職員之規定。
- 第二十一條：本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要有提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。

第二十二條：工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。

非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第二十三條：工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十四條：工友採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換乙次，但經工友同意者不在此限。

第二十五條：妊娠或哺乳期間之女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
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。

第二十六條：女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得協調改派工作。

第二十七條：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。

受僱者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，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第二十八條：本校因業務需要，協調工友經事務管理單位及單位主管同意並報請主管機關核備後，得延長之工作時間如下：

一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

二、首長座車及公務校車之駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。

第二十九條：因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備、延長之工作時間，應於期限內補給適當之休息。

第五章 請假與休假

第三十條：工友之請假與休假，比照公務人員請假規則、性別工作平等法及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。

第三十一條：紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。
但得配合本校辦公時間調移之。

第三十二條：基於業務工作需要，工作單位或事務管理單位得要求工友照常上班工作，應於事後補適當之休息或另於補償。

第三十三條：因天災、事變或突發事件，工作單位或事務管理單位給適當之工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至三十二條所訂假期停止假期休假，除依規定加發工資外並應於事後補給適當之休息或另於補償。

第三十四條：工友因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，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日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

第三十四條之一：請病假已滿前條延長之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，或請公傷假已滿第三十五條之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

依前二項規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

工友除有上述情形得申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪：

(一) 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。

(二) 配偶或子女重大傷病須照護。

(三) 配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

(四) 養育三足歲以下子女。

(五) 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。

(六) 照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。

依前項第四款及第五款申請者，機關不得拒絕；其餘各款得由各機關考量業務狀況依權責辦理。

第四項各款留職停薪期間，除第四款及第五款之期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止外，其餘均以二年為限，必要時得延長一年。
第四項第一款及第二款所定重大傷病，應由機關依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，服務機關應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經機關通知後，逾期仍未復職者，機關得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第三十四條之二：工友延長病假期間，機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給。

第三十五條：工友因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，其期間在兩年期限者，應給予公傷病假。

第三十六條：工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十七條：工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經工作單位及事務管理單位主管核准後方可離開工作崗位，但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提附相關證明文件。

第三十八條：未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第三十九條：工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

- 一、經機關相互同意轉僱或辭職再受僱年資銜接，具有證明文件者。
- 二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
- 四、曾受僱為本校臨時員工或服務職務輪代員工、年資銜接，具有證明文件者。
- 五、工友曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假年資。

前項第一款第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第一項第五款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資依工友管理要點第十點核給休假。

第一項第五款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依工友管理要點第十點核給休假。

第六章 工資

第四十條：工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十一條：工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，均維持其原支 技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。

第四十二條：工友工資配合本校教職員發給之時間辦理。

第四十三條：工友正常工作日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，每小時按平日每小時工資一・三四倍計算。
二、再延長工作時間在二小時以內者，每超過一小時按平日每小時工資一・六七倍計算。
三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。
各單位工友經依規定指派延長工作時間，得選擇補休並在加班後一年內補休完畢。
補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第七章 考核與獎懲

第四十四條：工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
- 二、年度考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。

工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經各機關相互同意移撥，年資銜接，具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第四十五條：年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分類如下

：

一、甲等：八十分以上。

二、乙等：七十分以上，不滿八十分。

三、丙等：未滿七十分。

第四十六條：年終考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：不予獎勵。

工友考核獎金請求權時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第四十七條：工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第四十八條：工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

一、在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務並使工作效率增加者。

二、搶救重大災害，切合時機，有具體效果者。

三、適時消弭意外事件或重大變故之發生，免遭嚴重損失及檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

四、對偶發事件之預防或處理，因而避免或減少可能發生之損害者。

五、愛惜公物，節省公務，具有成效或品德表現足為同事楷模者。

六、學校設施管理完善，或對學校活動服務熱心，負責盡職成績良。

七、對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良者。

八、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

九、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家學校增進

榮譽有具體事蹟者。

十、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第四十九條：工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

- 一、違反紀律、不聽調度、挑撥離間、破壞紀律或擾亂學校秩序影響工作者。
- 二、上下班代人或託人簽到、退及刷卡。
- 三、怠忽職者、推諉責任、致貽誤公（勤）務者。
- 四、上班時間遲到早退，上（值）班時間擅離崗位者。
- 五、與同事吵鬧漫罵，有損校譽紀律者。
- 六、攜帶違危險或禁品進入學校者。
- 七、環境清潔、飲水機衛生維護或安全訪護工作執行不力者。
- 八、工作場所酗酒、賭博、打架、謾罵等影響校譽者。
- 九、遞送公文，擅自翻閱者。
- 十、未經核准私自使用公物者；浪費、損毀或遺失公物者。
- 十一、對臨時交辦勤務推諉責任者。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十條：工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金或獎品。

工友懲罰，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
 - 二、記過。
 - 三、記大過。
 - 四、解僱。
- 五、工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章 勞動契約之終止

第五十一條：有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減編併或裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任及配合者。

第五十二條：依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 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。
- 工友於接到前項預告後，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。
- 未依第一項規定期預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十三條：依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一) 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
 - (三) 適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之月工餉集本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數；滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第五十四條：工友有下列情形之一者，本校不預告逕予解僱終止勞動契約，不發給資遣：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使學校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於學校主管、管理人員或其家屬及其他共同工作之人員家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或本規則情節重大或年終考核，另予考核列丁等者。
- 五、故意損壞學校所有物品或故意洩漏學校機密，致學校受有損害者。
- 六、在上班時間或值（夜）時酗酒、賭博者。
- 七、不聽指揮，違抗命令者。
- 八、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。
- 九、有吸毒或偷竊行為者。
- 十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。
- 十一、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。
- 十二、犯性侵害犯罪防治法第2條第1項所定之罪，經有罪判決確定。
- 十三、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- 十四、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處罰者。
- 十五、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規

定處罰者。

本校依前項各款（第3款除外）終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五十五條：勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第五十六條：工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

二、工作二十五年以上。

第五十七條：工友有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲。
二、身心障礙不堪勝任工作。

前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項第二款規定退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由服務機關逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第五十八條：工友退休服務年資之採計，應依「工友管理要點第柒章」規定辦理；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。

第五十九條：退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十條：工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十一條：工友因遭遇職業災害而致使死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依工友管理要點、勞動基準法及

其相關規定辦理。

第六十二條：工友在職期間因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

選擇勞退新制之工友，如因病故或意外死亡，依工友管理要點辦理撫卹時，其撫卹金應扣除已依勞工退休金條例規定，先行結清勞退舊制之年資，再計算其撫卹年資。

第六十三條：工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依工友管理要點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。

殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本機關具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有贋餘，歸屬國庫。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第六十四條：工友遺族領受工友因病故或意外死亡撫恤金之權利順序、時效及其領恤權之保留，比照勞動基準法第五十九第四款、民法第一百二十五條及其有關規定辦理。

工友因公死亡者，如依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給撫恤金，其權利順序、時效及其撫恤權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。

第十一章 福利措施

第六十五條：工友在職期間，應依「中央公務人員福利互助辦法」參加福利互助。

第六十六條：工友之結婚補助、生產補助、喪葬補助、子女教育補助生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十七條：工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請差旅費。

第六十八條：工友參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第六十九條：為促進學校與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友工作、生活福利等事項。

第十二章 性別工作平等

第七十條：工友於執行職務中遭受性別歧視、性騷擾及性侵害時，向本校人事室提出申訴，其申訴程序依據「國立彰化師範大學性騷擾防治、申訴及處理辦法」辦理。

有關性騷擾事件防治、申訴及懲處之處理，依本校性騷擾防治及申訴要點辦理。

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 等途徑接受申訴。

第十三章 附則

第七十一條：本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十二條：本規則經勞資會議討論通過，陳請校長核定，經陳報主管機關核備後施行，修正時亦同。