

國立高雄餐旅大學校務基金進用工作人員工作規則部分條文修正草案調查表

單位名稱：

單位主管簽名或核章：

修正條文	現行條文	修正說明	修正意見
<p>第一章 總則</p> <p>第一條(訂立目的)</p> <p>國立高雄餐旅大學(以下簡稱本校)為明確規定勞資雙方之權利義務，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)</p>	<p>第一章 總則</p> <p>第一條(訂立目的)</p> <p>國立高雄餐旅大學(以下簡稱本校)為明確規定勞資雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)</p>	酌作文字修正。	
<p>第二條(適用範圍)</p> <p>本規則所稱校務基金進用工作人員，係指<u>因應各單位業務需要，以校務基金自籌經費進用且適用勞動基準法之編制外人員。</u> <u>專案計畫人員得準用。</u></p>	<p>第二條(適用範圍)</p> <p>本規則所稱校務基金進用工作人員，係指學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案，列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員外與業經行政院勞工委員會公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛人及工友以外，以校務基金自籌經費支出之編制外人員。</p>	增訂第2項有關專案計畫人員得準用之規定，並第1項酌修校務基金進用工作人員之定義。	

<p>本條未修正。</p>	<p>第三條（職業倫理） 本校勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第四條（疑義解釋） 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關高雄市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第二章 僱用 第五條（校務基金進用工作人員甄選） 本校僱用之校務基金進用工作人員，採以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用。</p>		
<p>第六條(報到手續) 新進勞工於接到通知後，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，報到時需填具下列文件： 一、勞動契約（一式三份）。 二、學經歷證件、退伍證及國民身分證正本及影印本各乙份，如係國外學歷，並附中文字翻譯對照（正本核對後發還）。</p>	<p>第六條(報到手續) 新進勞工於接到通知後，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，報到時需填具下列文件： 一、填寫約用建議表一份。 二、勞動契約（一式三份）。 三、學經歷證件、退伍證及國民身分證正本及影印本各乙份，如係國外學歷，並附中文字翻譯對照。</p>	<p>一、約用建議表非報到人員應繳交文件，予以刪除，以下款次調移。 二、配合職業安全衛生法第 20 條規定，增列第 3 款體格（健康）檢查檢核表及體格檢查報告影本。 三、原第 4 款人事簡歷卡（現為履歷表），辦理職缺甄選時即已繳交，予以刪除，以下款次調移。</p>	

<p>三、<u>體格（健康）檢查檢核表及體格檢查報告影本</u>。</p> <p>四、<u>警察刑事紀錄證明影本（正本核對後發還）</u>。</p> <p>五、最近一年內半身相片（二吋彩色<u>一張及電子檔</u>），照片背面請註名姓名、身分證字號、英文姓名。</p> <p>六、其他應業務需要應繳交之<u>離職證明、勞健保轉出單、郵局帳戶影本等相關文件資料</u>。</p>	<p>還)</p> <p>四、人事簡歷卡。</p> <p>五、最近一年內半身相片（二吋彩色<u>二張</u>），照片背面請註名姓名、身分證字號、英文姓名。</p> <p>六、其他<u>單位</u>應業務需要應繳交之<u>文件資料</u>。</p> <p>七、郵局帳戶影本。</p>	<p>四、依性別平等教育法第 27-1 條第 5 項新增第 4 款證明文件，以符「學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄」之規定。</p> <p>五、配合實務識別證製發做業，酌修第五款文字，另第六款及第七款合併。</p>	
<p>本條未修正。</p>	<p>第七條（限期到職） 新進員工除因患病或其他重大原因核准外，應以人事通知單約定之日期、地點報到，無故或未經本校同意而逾期不到任者，取消其僱用或試用資格。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第八條（勞動契約） 本校依業務需要與校務基金進用工作人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。 前項定期契約或不定期契約依勞動基準法規定辦理。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第九條（試用期間） 本校得新進校務基金進用工作人員議定酌予試用，試用期間為三</p>		

	<p>個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，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規定辦理。</p> <p>試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。</p>		
本條未修正。	<p>第十條（年資起算日）</p> <p>本校校務基金進用工作人員之工作年資以報到受僱日起算。</p>		
本條未修正。	<p>第十一條（年資合併）</p> <p>本校校務基金進用工作人員有下列情事之一者，其年資應合併計算：</p> <p>一、適用勞基法後，繼續在本校工作者，但承攬或委任計畫工作人員之年資不適用。</p> <p>二、訓練及試用期間者。</p> <p>三、勞基法適用後，定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂立新約或繼續履行原約者。</p>		
本條未修正。	<p>第十二條（年資不合併）</p> <p>本校校務基金進用工作人員有下列情事之一者，其以往年資不予合併計算：</p>		

	<p>一、因故辭職後逾三個月復經進用者。</p> <p>二、已辦理退休或資遣逾三個月再行進用者。</p> <p>三、被徵召服役後退伍逾三個月復職者。</p> <p>四、自 97 年 1 月 1 日適用勞基法後，擔任本校聘用或約僱人員期間之工作年資。</p>		
<p>第三章 薪資</p> <p>第十三條(核薪標準)</p> <p>工資依「本校校務基金進用工作人員報酬支給基準表」辦理，<u>由勞雇雙方議定之</u>。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。</p>	<p>第三章 薪資</p> <p>第十三條(核薪標準)</p> <p>工資<u>由勞雇雙方議定之</u>，依「本校校務基金進用工作人員報酬支給基準表」辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。</p>	酌作文字修正。	
<p>本條未修正。</p>	<p>第十四條(工資定義)</p> <p>本規則所稱之工資指校務基金進用工作人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。平均工資依勞動基準法第二條第一項第四款之規定。</p>		
<p>第十五條</p> <p>工資之給付，於每月月底核算，於每月 5 日前核發上個月薪資。</p>	<p>第十五條</p> <p>工資之給付，於每月月底核算，於每月 5 日前核發上個月薪資。</p> <p>未經核准擅自離職或未依規定完</p>	<p>第 2 項涉及薪資核發，移列第 16 條第 3 項。</p>	

	戒離職手續者，其薪資暫停發 發，俟完成離職手續後再行補 發。		
<p>第十六條(工資核發) 新進校務基金進用工作人員之工資自到職日起計支，至離職<u>生效日</u>停支。</p> <p>辭職、免職、資遣、退休及在職身故時，均按當月在職日數支給，以當月實際日數按比例計算。</p> <p><u>未依規定完成離職手續或未經核准擅自離職者，視為辭職自動生效，自生效日起薪資停支。</u></p>	<p>第十六條(工資核發) 新進校務基金進用工作人員之工資自到職日起計支，至離職<u>次日</u>停支。</p> <p>辭職、免職、資遣、退休及在職身故時，均按當月在職日數支給，以當月實際日數按比例計算。</p>	<p>一、離職生效日為最後工作日次日，支薪僅給付至實際工作日最後一日，爰酌修文字。</p> <p>二、原第 15 條第 2 項移列本條第 3 項，酌修文字以釐明勞雇關係存續期間。</p>	
<p>第四章 工作時間 第十七條(工作時間【一】) <u>正常工作時間每日不超過八小時，每週(週日至週六)不得超過四十小時。</u></p> <p>校務基金進用工作人員出勤實施彈性上下班，週一至週五上班五天，每日工作時間<u>為八時至十二時、十三時至十七時</u>，中午休息 1 小時。另為應學生午間洽公，每日中午<u>十二時三十分至十三時</u>，增加半小時服務，均累計作為寒暑假調整上班之用。</p> <p><u>業務情況</u>特殊之單位，無法依本</p>	<p>第四章 工作時間 第十七條(工作時間【一】) 校務基金進用工作人員實施彈性上班，有關彈性上班規定請參考「本校實施彈性上班注意事項」。 <u>每週週一至週五上班五天，每日工作須滿八小時三十分鐘始可下班，中午十二時三十分至十三時</u>全體休息，每日所增加之半小時，累計作為寒暑假調整上班之用。</p> <p><u>上班時間</u>情況特殊之單位，無法依第二項規定者，在每週上班日</p>	<p>一、依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第 30 條第 1 項規定，第 1 項增修每週上班日時數及周期起始計算方式，原第 1 項項次遞移。</p> <p>二、原第 1 項及第 2 項合併，中午全體休息時間，自 106 學年開學後即予調整，依實際情形修正之，並酌修第 3 項文字。</p>	

<p>條第二項規定出勤者，在每週工作時數維持不變情形下，得依<u>勞動基準法</u>另案簽准後實施。</p>	<p>時數維持不變情形下，得另案簽准後實施。</p>		
<p>第十八條（工作時間【二】） 經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：</p> <p>一、<u>二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</u></p> <p>二、<u>四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受勞基法第三十條第二項至第四項規定之限制。</u>每日正常工作時間達十小時，其延長之工作時間不得超過二個小時。</p> <p>三、<u>將八週內之正常工作時數加以分配。但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四十八小時。</u></p> <p>四、<u>女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，應提供必要之安全衛生設施。</u></p>	<p>第十八條（工作時間【二】） 經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：</p> <p>一、<u>四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受勞基法第三十條第二項至第四項規定之限制。</u></p> <p>二、每日正常工作時間達十小時，其延長之工作時間不得超過二個小時。</p> <p>三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受勞基法第二十六條之限制。</p>	<p>一、依勞基法第 30 條、第 30-1 條增修第 1 款至第 3 款兩週變形工時、四週變形工時、八週變形工時。另配合勞基法第 30-1 條第 3 項，增列第 4 款女性勞工安全衛生設施規定。</p> <p>二、原第 3 款休息日相關規定移列至第 25 條。</p>	
<p>本條未修正。</p>	<p>第十九條（出差工作時間之計</p>		

	<p>算)</p> <p>校務基金進用工作人員因出差或其他原因於事業場所外從事工作致不易計算工作時間者，以平日之工作時間為其工作時間，但其實際工作時間經證明者，不在此限。</p>		
<p>第二十條 (延長工時)</p> <p>本校有使校務基金進用工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意，<u>得視業務狀況及本條第二項規定</u>，將工作時間延長之。</p> <p>延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，<u>延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</u></p> <p><u>各單位因特殊狀況或業務實際需要，得專案簽准並經勞資會議同意，將延長之工作時間調整之，但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，並應報主管機關備查。</u></p> <p><u>休息日因業務需要，本校徵得校務基金進用工作人員同意工作者，工作時間計入第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件者，得不受該項規</u></p>	<p>第二十條 (延長工時)</p> <p>本校有使校務基金進用工作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，得延長工作時間。</p> <p>前項延長工作時間依勞動基準法第二十四條規定支給標準辦理：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，例假日加班不得超過八小時，<u>每月加班時數 (含專案加班) 不得超</u></p>	<p>一、配合勞基法第 32 條第 2 項，增修第 3 項延長工時之規定。</p> <p>二、勞基法第 32 條第 4 項規定，例假日除天災事變或突發狀況不得出勤，原第 21 條休息日停止假期之規定，改列本條第 4 項，並依酌修文字。</p> <p>三、原第 2 項延長工時工資計算標準，移列至第 21 條第 1 項。原第 3 項項次移列至第 2 項，並酌修文字。</p>	

<p><u>定之限制。</u></p>	<p>過四十六小時。</p>		
<p><u>第二十一條（<u>延長工時工資加給標準</u>）</u> <u>正常工作日延長工時（逾八小時），延長工時支給標準應依勞動基準法第二十四條規定辦理：</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>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。</u> <u>休息日工作之工資發給：</u> <u>一、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。</u> <u>二、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。</u> <u>前兩項延長工作時間，得依其意願選擇補休，補休期限參照行政院加班費補休相關規定，不另支給延長工時工資。</u></p>	<p><u>第二十一條（<u>假日出勤</u>）</u> 如因業務需要，本校徵得校務基金進用工作人員同意可於休假日工作，休日出勤工資應加倍發給。</p>	<p>一、原第 20 條第 2 項延長工時工資之支給標準，移列至本條第 1 項，並依勞基法第 24 條第 2 項規定發給。 二、依勞基法第 36 條第 2 項規定，增列第 2 項休息日工作之工資發給標準。 三、依勞基法第 32-1 條規定，增列第 3 項及第 4 項勞工延長工作時間後得依同仁意願選擇補休之規定。 四、本條第 1 項移列至第 20 條第 4 項。</p>	

<p><u>補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。</u></p>			
<p>第二十二條（出勤管理） 校務基金進用工作人員應按時服勤，<u>正常服勤每日應達 8.5 小時</u>，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導管理，<u>但專案簽准者不在此限。</u> 本校差勤採<u>資訊</u>系統管理，電腦登錄須親自為之，若發現有代登錄情事，代登錄人及被登錄人，均將依規定嚴處。</p>	<p>第二十二條（出勤管理） 校務基金進用工作人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，亦得依「本校彈性上班注意事項」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。 本校差勤採<u>電子</u>系統管理，電腦登錄須親自為之，若發現有代登錄情事，代登錄人及被登錄人，均將依規定嚴處。</p>	<p>酌作文字調整。</p>	
<p>第二十三條（天災、事變或突發事件延長工時及停止假期） <u>因天災、事變或突發事件，有使校務基金進用工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，得報經學校同意後，將工作時間延長之。但各單位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，應於事後補給適當之休息。</u> 因天災、事變或突發事件，認有繼續工作之必要時，<u>經陳報學校同意，應即停止校務基金進用工作人員之勞動基準法所定之假期。但停止假期之工資，應加倍</u></p>	<p>第二十三條（天災、事變<u>出勤</u>） 因天災、事變或突發事件，本接認有繼續工作之必要時，<u>得</u>停止校務基金進用工作人員之<u>例假、休假及特別休假</u>；校務基金進用工作人員如出勤者，本校應予事後補休；<u>且</u>停止假期之工資加倍發給，如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。 前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。</p>	<p>一、配合勞基法第 32 條第 1 項規定，增列第 1 項因天災、事變或突發事件，正常工作時間以外延長工時規定。 二、原第 1 項項次遞移至遞 2 項，並依勞基法第 40 條第 1 項規定，因天災事變或突發事件而停止勞工假期，性質係屬雇主命令勞工出勤之強行規定。 三、依行政院勞工委員會 87 年 04 月 15 日（87）勞動二字第 013133 號書函函釋增列第 4 項、第 5 項</p>	

<p>發給，並應於事後補假休息。</p> <p>前項停止勞工假期，<u>各單位</u>應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。</p> <p><u>所稱事變，係泛指因人為外力造成社會或經濟運作動盪之一切重大事件，如戰爭、內亂、暴亂、金融風暴及重大傳染病；</u></p> <p><u>所稱突發事件，應視事件發生當時狀況判斷，是否為事前無法預知、非屬循環性，及該事件是否需立即緊急處理而定。</u></p>		<p>有關事變及突發事件之定義。</p>	
<p>第二十四條（加班申請）</p> <p>校務基金進用工作人員因業務需要，<u>依本規則第二十至二十二條</u>加班時，<u>應經主管覈實指派</u>，或於事前提出申請<u>並責徵得單位主管同意</u>，至本校差勤資訊系統填具加班申請單，未依規定<u>完成事前申請及核備</u>程序者，不得視為加班。</p> <p><u>加班之核派，應從嚴從實，主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得寬濫。</u></p>	<p>第二十四條（加班申請）</p> <p>校務基金進用工作人員因業務需要依本規則第二十至二十二條加班時，應於事前提出申請，<u>且加班起迄均應依規定至「本校差勤電子表單系統」點選加班卡（起迄時間點皆須點選）</u>，並填具加班申請單，<u>經徵得主管同意</u>未依規定於事前申請及完成核備程序者，不得視為加班。</p> <p>加班以「小時計，未滿「小時」不予累計登記。</p> <p><u>有關加班相關規定，依本校訂定之「本校國內出差及加班管制要點」辦理。</u></p>	<p>一、加班核派及申請規定，依實務作業方式，酌修第 1 項文字。</p> <p>二、第 21 條業已明定延長工時之計算標準，原第 2 項予以刪除。</p> <p>三、原第 3 項遞移為第 2 項，並依本校國內出差及加班管制要點有關加班管制規定，酌予增修文字。</p>	<p>一、</p>

<p>第五章給假</p> <p>第二十五條（例假及休息）</p> <p>校務基金進用工作人員每七日（週日至週六）至少有二日之休息，其中一日為例假（週日）、一日為休息日（週六），工資照給。</p> <p><u>週間如因執行業務確需調整例假及休息日者，應協商合意，並不得連續工作逾六日。</u></p>	<p>第五章給假</p> <p>第二十五條（例假+）</p> <p>校務基金進用工作人員每七日至至少有一日之休息，作為例假日，工資照給。</p>	<p>一、依勞基法第 36 條第 1 項「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」規定修正。</p> <p>二、配合勞基法施行細則第 22-3 條規定，增列第 2 項不得連續工作逾六日之規定。</p>	
<p>第二十六條（休假）</p> <p>配合本校教學課程作息需要，除依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，予以休假外，均依本校各學年學期行事曆辦理。</p> <p><u>本校經徵得校務基金進用工作人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給。</u></p>	<p>第二十六條（休假）</p> <p>配合本校教學課程作息需要，除勞動節外，依『公務人員週休二日實施辦法』及『中華民國年度政府行政機關辦公日曆表』為上班日，不適用勞基法施行細則第 23 條規定。</p>	<p>一、修法後勞基法施細則已刪除第 23 條規定，休假依勞基法第 37 條及本校各學年學期行事曆核予休假，修正第 1 項。</p> <p>二、依勞基法第 39 條，增列第 2 項休假日工作工資計算方式之規定。</p>	
<p>第二十七條(特別休假)</p> <p>校務基金進用工作人員在本校服務滿一定期間者，每年(一月一日至十二月三十一日)應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。</p> <p><u>一、服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。</u></p>	<p>第二十七條(特別休假)</p> <p>校務基金進用工作人員在本校服務滿一定期間者(以到職日為計算基準，含適用勞基法前後年資併計，且依到職日比例計算特別休假日數)，每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給。</p>	<p>一、依勞基法第 38 條規定，增修第 1 項特別休假給假日數及年度終結或契約終止未休日數改支領工資之相關規定，並約定本校休假期間係以每年 1 月 1 日起計，至當年度 12 月 31 日止。</p>	

二、服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。

三、服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。

四、服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。

五、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十五日。

六、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

校務基金進用工作人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、當年具有之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給特別休假工資。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，即發給工資。

一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。

二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。

三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。

四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

校務基金進用工作人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、當年具有之特別休假，應全部休畢。

~~三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，除不可歸責於受雇者外，發給特別休假工資。~~

二、配合勞基法第 38 條第 4 項規定，修改第 2 項第 2 款當年度特別休假未休畢之規定。

三、原第 1 項所提特別休假年資計算基準，移列至第 3 項，並酌作文字修正。

<p><u>第一項特別休假年資，係以到職日為計算基準，得併計 97 年 1 月 1 日前至本校服務年資，並按到職日比例計算之。</u></p>			
<p><u>第二十八條(請假種類及促進工作平等措施)</u> 校務基金進用工作人員給假及工資給付標準依勞工請假規則辦理，並得另依性別工作平等法第四章「促進工作平等措施」申請各項促進措施。</p>	<p>第二十八條(請假種類) 校務基金進用工作人員給假分為<u>事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、產前假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等，因故不能出勤時應請假。</u> <u>(詳如本校校務基金進用工作人員請假規定)</u></p>	<p>一、勞工請假種類及工資給付表準回歸母法勞工請假規則辦理。 二、另得依性別工作平等法第四章「促進工作平等措施」申請生理假、娩假、陪產假、家庭照顧假、育嬰留職停薪及哺乳時間等各項促進措施。</p>	
<p>本條未修正。</p>	<p>第二十九條(請假手續) 校務基金進用工作人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得於一日內委託同事、家屬、親友代辦請假手續。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第三十條(請假日數計算) 校務基金進用工作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。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第六章 服務 第三十一條(遵守紀律事項) 本校校務基金進用工作人員應遵</p>		

	<p>守下列服務紀律：</p> <ol style="list-style-type: none">一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠勤職守。二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。三、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。四、應依照規定辦理事務，如遇章則不明或未訂立時，應秉承主管指示妥為辦理。五、應服從上級指示，不得推諉違抗，如有意見得以口頭或書面陳述。六、對於職務上之報告，均應循級以上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。七、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。八、不得利用職務上之關係收受他人招待、餽禮、回扣或其他不法利益。九、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行		
--	---	--	--

	<p>使。</p> <p>十、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。</p> <p>十一、於約用工作時間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且不得兼任有給職務助理。</p> <p>十二、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第七章 獎懲及考核</p> <p>第三十二條（獎懲）</p> <p>本校校務基金進用工作人員獎懲說明如下：</p> <p>一、各單位應主動察覺是否有所屬校務基金進用工作人員擬予獎懲情事，人事室亦應本於提醒之責任，由業務單位於事實發生（條件成就）之日起二個月內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟，檢附證明</p>		

	<p>文件，奉核可後，將原簽影本及獎懲建議表等資料送人事室。擬予懲處案件，基於調查事實或證據之必要，由人事室以書面通知當事人自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，呈現全部陳述與調查事實及證據結果，併提勞資會議審議。</p> <p>二、有下列事蹟之一者，得予獎勵：</p> <p>(一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。</p> <p>(二) 對主辦業務提供改進意見，有重大改革或創新，提出具體方案，經採行者。</p> <p>(三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。</p> <p>(四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。</p> <p>(五) 連續代理他人職務期間達四週以上，負責盡職，成績優良。</p> <p>(六) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成</p>		
--	--	--	--

	<p>任務者。</p> <p>(七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。</p> <p>(八) 參加英語檢定相當全民英檢初級合格者。</p> <p>(九) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。</p> <p>(十) 對主辦業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。</p> <p>(十一) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。</p> <p>(十二) 主辦國際性或全國性之會議、比賽，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。</p> <p>(十三) 處理緊急任務或偶發事件處置得當，迅速圓滿完成，使人員、財物獲致安全保障，著有績效者。</p> <p>(十四) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。</p> <p>(十五) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。</p> <p>三、有下列事蹟之一者，經查證確實，得予懲處：</p>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">(一) 怠忽職守，敷衍塞責，擅離職守，貽誤公務者。(二) 對主辦業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯者。(三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。(四) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失者。(五) 言行不檢，違反紀律，品行不端，有損各人形象或本校聲譽者。(六) 對於各主辦單位簽准辦理事項，相關單位逾期未辦理者。(七) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。(八) 對主辦業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果者。(九) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。(十) 誣控濫告長官、同事，經查屬實者。(十一) 代替他人簽到(退)或刷		
--	--	--	--

	<p>卡，經查屬實者。</p> <p>(十二) 曠職繼續逾二日者。</p> <p>(十三) 其他違反勞動法令之規定事項者。</p> <p>四、符合本條第一項第二款及第三款情形者，以頒發感謝獎（或校長謝函）或書面告誡方式為之。</p>		
<p>第三十三條(考核)</p> <p><u>工作考核依本校校務基金進用工作人員成績考核</u>相關規定辦理。</p> <p>前項考核結果不予續約者，即終止勞動契約，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規定辦理。</p>	<p>第三十三條(考核)</p> <p>本校校務基金進用工作人員考核依「本校校務基金進用工作人員年度服務成績考核要點」相關規定辦理。</p> <p>前項考核結果不予續約者，即終止勞動契約，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規定辦理。</p>	酌作文字修正。	
本條未修正。	<p>第八章 保險與福利</p> <p>第三十四條（勞保與健保）</p> <p>校務基金進用工作人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。</p>		
本條未修正。	<p>第三十五條（福利）</p> <p>本校校務基金進用工作人員得享有以下福利事項：</p>		

	<p>一、申領識別證與汽（機）車停車證。</p> <p>二、參加本校各類教職員工社團活動。</p> <p>三、參加除編制內員工自強活動外本校舉辦之各類文康活動。</p> <p>四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>五、衛生保健醫療服務之使用。</p> <p>六、其他經行政程序核定之福利事項。</p>		
<p>第九章 職業災害補償及撫卹 第三十六條(職災補償) 校務基金進用工作人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、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，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。</p> <p>一、因公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種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p>	<p>第九章 職業災害補償及撫卹 第三十六條(職災補償) 校務基金進用工作人員因遭遇職業災害而致死亡、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，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。</p> <p>一、因公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種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。</p>	<p>配合勞基法第 59 條，將現有條文中使用「殘廢」等具歧視意涵之文字，修正為「失能」、「障害」或「身心障礙」。</p>	

<p>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，且不合第三款之<u>失能</u>給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，<u>免除</u>此項薪資補償責任。</p> <p>三、校務基金進用工作人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存<u>障害</u>者，本校應按其平均工資及其<u>失能</u>程度，一次給予<u>失能</u>補償。<u>失能</u>補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、校務基金進用工作人員在工作期間遭遇職業災害而致疾病、傷害、<u>失能</u>或死亡時，雖因定期契約屆滿而終止，本校仍應依勞基法第五十九條有關規定予以補償。</p> <p>校務基金進用工作人員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</p>	<p>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，且不合第三款之<u>殘廢</u>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薪資補償責任。</p> <p>三、校務基金進用工作人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存<u>殘廢</u>者，本校應按其平均工資及其<u>殘廢</u>程度，一次給予<u>殘廢</u>補償。<u>殘廢</u>補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、校務基金進用工作人員在工作期間遭遇職業災害而致疾病、傷害、<u>殘廢</u>或死亡時，雖因定期契約屆滿而終止，本校仍應依勞基法第五十九條有關規定予以補償。</p> <p>校務基金進用工作人員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</p>		
--	--	--	--

個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。	個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。		
第三十七條（補償充抵） 本校依前條規定給付之補償金額，得 <u>抵充</u> 就同一事故 <u>所生損害之賠償金額</u> 。	第三十七條（補償充抵） 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故 <u>已支付或賠償之相關費用抵充之</u> 。	依勞動基準法第 60 條酌修文字。	
本條未修正。	第三十八條（一般死亡撫卹） 本校依勞工退休金條例第十三條及第十四條按月為校務基金進用工作人員提存勞工退休金，校務基金進用工作人員如係在職（非因公）死亡時，依勞工退休金條例第二十六條所定由遺屬或指定請領人領回事故者個人退休金專戶結算金額，本校不再另給予撫卹金。		
本條未修正。	第三十九條（申請手續） 校務基金進用工作人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。 受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。		
本條未修正。	第四十條（申請時效） 本規則第三十六條規定之職業災害受領補償與及喪葬費，自得受		

	領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。		
本條未修正。	<p>第十章 離職</p> <p>第四十一條（離職）</p> <p>校務基金進用工作人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。</p> <p>前項離職手續為：</p> <p>一、待辦或未了案件交代。</p> <p>二、繳回本校通訊錄、員工職章、識別證及其他證件。</p> <p>三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。</p> <p>四、其他依本校規定應辦事項。</p> <p>未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。</p> <p>辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。</p>		
本條未修正。	<p>第四十二條（離職預告）</p> <p>校務基金進用工作人員自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依</p>		

	<p>法請求賠償。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第四十三條（終止契約）</p> <p>校務基金進用工作人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。</p> <p>二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日，</p>		

	<p>或一個月內曠職達六日者。</p> <p>六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。</p> <p>七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。</p> <p>八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。</p> <p>九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。</p> <p>十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。</p> <p>十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。</p> <p>十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。</p> <p>十三、違反勞動契約或工作規則，情節重大者，經勞資會議成員遴選勞資雙方代表各二至三人組成專案小組調查後，查證屬實者。</p> <p>本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第四十四條（資遣適用範圍）</p> <p>非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：</p> <p>一、機關裁併時。</p>		

	<p>二、業務減併或人事費緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。</p> <p>六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。</p> <p>七、年度工作考核未達規定標準或對所擔任之工作確不能勝任時。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第四十五條（核定資遣）</p> <p>校務基金進用工作人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第四十六條（資遣預告）</p> <p>本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上未</p>		

	<p>滿三年者，於二十日前預告之。</p> <p>三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>校務基金進用工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。</p>		
本條未修正。	<p>第四十七條（資遣費之發給）</p> <p>本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用勞基法之工作年資發給資遣費：</p> <p>一、在本校繼續工作，每滿一年發給二分之一個月之平均工資之資遣費。</p> <p>二、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給。</p> <p>三、最高以發六個月平均工資為限，</p> <p>前項資遣費之計算，不適用勞基法第十七條之規定。</p>		
本條未修正。	<p>第四十八條（不發預告薪資及資遣費）</p> <p>有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：</p>		

	<p>一、違反本規則第四十三條之規定終止聘僱關係者。</p> <p>二、辭職或留職停薪經核准者。</p> <p>三、定期勞動契約期滿而離職者。</p>		
本條未修正。	<p>第四十九條（平均工資）</p> <p>計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。</p> <p>工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。</p>		
<p>第五十條（不列入平均工資）</p> <p>校務基金進用工作人員若發生下列各款期間之工資日數均不列入計算：</p> <p>一、發生計算事由之當日。</p> <p>二、因職業災害尚在醫療中者。</p> <p>三、依勞基法第五十條第二項減半發給工資者。</p> <p>四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致校務基金進用工作人員未能工作者。</p> <p><u>五、依勞工請假規則請普通傷病假者。</u></p> <p><u>六、依性別工作平等法請生理</u></p>	<p>第五十條（不列入平均工資）</p> <p>校務基金進用工作人員若發生下列各款期間之工資日數均不列入計算：</p> <p>一、發生計算事由之當日。</p> <p>二、因職業災害尚在醫療中者。</p> <p>三、依勞基法第五十條第二項減半發給工資者。</p> <p>四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致校務基金進用工作人員未能工作者。</p> <p><u>五、勞動相關法規另有規定者。</u></p>	依勞基法施行細則第 2 條規定增列第 5-7 款，原第 5 款遞移至第 8 款。	

<p><u>假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。</u></p> <p><u>七、留職停薪者。</u></p> <p><u>八、勞動相關法規另有規定者。</u></p>			
<p>本條未修正。</p>	<p>第十一章 退休</p> <p>第五十一條（自請退休）</p> <p>校務基金進用工作人員有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、服務十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、服務二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p>		
<p>第五十二條（強制退休）</p> <p>校務基金進用工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、滿六十五歲者。</p> <p>二、<u>身心障礙</u>不堪勝任工作者。</p>	<p>第五十二條（強制退休）</p> <p>校務基金進用工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、滿六十五歲者。</p> <p>二、<u>心神喪失或身體殘廢</u>不堪勝任工作者。</p>	<p>依勞基法第 54 條酌作文字修正。</p>	
<p>第五十三條（退休金之提繳）</p> <p>本校依勞工退休金條例之提繳規定，依<u>勞動部</u>發布之「勞工退休金月提繳工資分級表」，按校務基金進用工作人員每月工資之百</p>	<p>第五十三條（退休金之提繳）</p> <p>本校依勞工退休金條例之提繳規定，依<u>勞委會</u>發布之「勞工退休金月提繳工資分級表」，按校務基金進用工作人員每月工資之百</p>	<p>查勞工退休金月提繳工資分級表係依勞工退休金條例第十四條第五項規定，由中央主管機關訂定之。</p>	

<p>分之六按月提繳公提退休金至勞保局設立之勞工退休金個人專戶。</p> <p>校務基金進用工作人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。</p>	<p>分之六按月提繳公提退休金至勞保局設立之勞工退休金個人專戶。</p> <p>校務基金進用工作人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第五十四條（退休金之請領）</p> <p>依勞退新制投保勞工退休金者，於年滿六十歲時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領。</p> <p>其有關退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第五十五條（退休金之領取及計算方式）</p> <p>一、月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。</p> <p>二、一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。</p> <p>有關退休金之領取及計算方式，依據勞工退休金條例第二十三條</p>		

	規定說明。		
本條未修正。	<p>第十二章 性騷擾防治</p> <p>第五十六條（員工保護）</p> <p>為維護性別工作平等、人格尊嚴，本校嚴禁就業場所之性騷擾行為，訂定「本校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」。</p> <p>有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依「性別工作平等法」、「性騷擾防治準則」相關規定辦理。</p>		
<p>第五十七條（性騷擾定義）</p> <p>本章所稱性騷擾，謂下列情形之一：</p> <p>一、<u>校務基金進用工作人員於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。</u></p> <p>二、<u>本校對校務基金進用工作人員或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、</u></p>	<p>第五十七條（性騷擾及就業場所定義）</p> <p>本章所稱性騷擾，謂下列情形之一：</p> <p>一、<u>以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。</u></p> <p>二、<u>其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工</u></p>	<p>原性騷擾定義為性別平等教育法第 2 條之規定，惟本工作規則適用人員為職場場域間之性騷擾防治，性騷擾定義應依性別工作平等法第 12 條修改。</p>	

<p><u>存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。</u></p> <p><u>前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。</u></p>	<p><u>作表現者。</u></p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第五十八條（管理監督權責任） 本校有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對工作人員或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對工作人員或求職者性騷擾。 工作人員不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。 就業場所有前二項之情形時，本校有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。</p>		
<p>本條未修正。</p>	<p>第五十九條（性騷擾申訴） 校務基金進用工作人員或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。 為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏</p>		

	申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。		
本條未修正。	第六十條（不利待遇） 本校不得因工作人員提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。		
本條未修正。	第六十一條（性騷擾處分） 如確有性騷擾之事實，本校將依情節輕重對被申訴者依第四十三條規定解僱或調職；如該事實涉及刑責，本校得同時移送司法機關。		
本條未修正。	第十三章附則 第六十二條（安全衛生） 本校依勞工安全衛生有關法令，專設環境安全衛生中心，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。		
本條未修正。	第六十三條（勞資會議） 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決校務基金進用工作人員權益問題，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。		
本條未修正。	第六十四條（補充規定） 本規則若有法令修改、未盡事宜，本校得視實際需要，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。		

<p>第六十五條（施行政序） 本規則經行政會議通過，並報請 主管機關核備後實施。</p>	<p>第六十五條（施行政序） 本規則經行政會議通過，並報請 主管機關核備後自九十七年 月一日起實施。</p>	<p>修正實施日期。</p>	
--	--	----------------	--