

國立高雄科技大學約用人員工作規則草案總說明

為明確規定勞資雙方之權利義務，健全管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧，特訂定約用人員工作規則草案，計五十四條，分為十二章，第一章「總則」、第二章「受僱」、第三章「工資」、第四章「工作時間」、第五章「休息、休假及請假」、第六章「服務、獎懲及考核」、第七章「在職訓練」、第八章「社會保險、福利措施與安全衛生」、第九章「職業災害補償及撫卹」、第十章「離職、停止僱用與解雇」、第十一章「退休」及第十二章「性騷擾防治及其他」；其主要內容分述如次：

一、第一章總則，共三條（草案第一條至第三條）；其要點包括：

- （一） 本規則設立依據及訂定目的。（第一條）
- （二） 本規則適用範圍。（第二條）
- （三） 本規則疑義解釋之程序及權責機關。（第三條）

二、第二章受僱，共五條（草案第四條至第八條）；其要點包括：

- （一） 報到應附文件規範及應於限期內到職之規定。（第四條）
- （二） 本校員工皆應於核准僱用後簽訂勞動契約，且定期或不定期之認定悉依勞基法相關規範。（第五條）
- （三） 試用期時程及試用期滿或試用期間不合格之處理方式。（第六條）
- （四） 僱用限制。（第七條）
- （五） 申請留職停薪之事由、期限及申請復職程序。（第八條）

三、第三章工資，共四條（草案第九條至第十二條）；其要點包括：

- （一） 工資支給標準。（第九條）
- （二） 工資定義。（第十條）
- （三） 工資發放期限及方式。（第十一條）
- （四） 工資計算起始日為到職日。（第十二條）

四、第四章工作時間，共八條（草案第十三條至第二十條）；其要點包括：

- （一） 工作時間。（第十三條）
- （二） 工作休息時間。（第十四條）
- （三） 出勤管理規範。（第十五條）
- （四） 假日出勤之工資給付計算。（第十六條）
- （五） 天災事變出勤規範。（第十七條）
- （六） 延長工時規範。（第十八條）
- （七） 平日、休息日、國定假日延長工時工資核給標準。（第十九條）
- （八） 延長工時申請規範。（第二十條）

五、第五章休息、休假及請假，共五條（草案第二十一條至第二十五條）；其要點包括：

- （一） 休息日、例假日及變形工時規範。（第二十一條）
- （二） 休假日規範。（第二十二條）
- （三） 特別休假相關規範。（第二十三條）
- （四） 請假之種類及規範。（第二十四條）
- （五） 請假之手續及未能事先辦理請假手續得補正。（第二十五條）

六、第六章服務、獎懲及考核，共三條（草案第二十六條至第二十八條）；其要點包括：

- （一） 應遵守之紀律事項（第二十六條）
- （二） 獎懲依據。（第二十七條）

(三) 考核依據。(第二十八條)

七、第七章在職訓練，共二條（草案第二十九條至第三十條）；其要點包括：

(一) 員工得參與在職訓練於業務需要前提下得以公假前往，並專案簽請校長核定公費補助。(第二十九條)

(二) 參與訓練之相對服務義務。(第三十條)

八、第八章社會保險、福利措施與安全衛生，共二條（草案第三十一條至第三十二條）；其要點包括：

(一) 員工自到職日起應參加社會保險。(第三十一條)

(二) 員工福利措施。(第三十二條)

九、第九章職業災害補償及撫卹，共五條（草案第三十三條至第三十七條）；其要點包括：

(一) 職災之認定及補償規範。(第三十三條)

(二) 同一事故已支付或賠償之相關費用得抵充。(第三十四條)

(三) 非因職業災害而致死亡之一般死亡撫卹之給付及喪葬費規範。(第三十五條)

(四) 申請在職死亡撫卹費用之作業規範。(第三十六條)

(五) 職業災害受領補償權及非因職業災害而致死亡之一般死亡撫卹金及喪葬費之領受權時效。

(六) 喪葬費之領受權時效。(第三十七條)

十、第十章離職、停止僱用與解雇，共九條（草案第三十八條至第四十六條）；其要點包括：

(一) 辦理離職手續之作業規範。(第三十八條)

(二) 離職時應依服務期間給予離職預告。(第三十九條)

(三) 解僱情形並明定救濟管道。(第四十條)

(四) 資遣適用範圍及明定不適任人員處理流程。(第四十一條)

(五) 不得單方終止契約情形。(第四十二條)

(六) 勞動契約終止時，應辦理資遣通報。(第四十三條)

(七) 資遣預告相關規範。(第四十四條)

(八) 資遣費計算標準。(第四十五條)

(九) 不得請求資遣費及預告期間工資之情事。(第四十六條)

十一、第十一章退休，共四條（草案第四十七條至第五十條）；其要點包括：

(一) 申請退休之條件。(第四十七條)

(二) 強制退休條件。(第四十八條)

(三) 退休金之提繳金額及規範。(第四十九條)

(四) 退休金之請領規範及請求權時效。(第五十條)

十二、第十二章性騷擾防治及其他，共四條（草案第五十一條至第五十四條）；其要點包括：

(一) 性騷擾防治之處理依據。(第五十一條)

(二) 勞資爭議處理方式。(第五十二條)

(三) 本規則之補充規定。(第五十三條)

(四) 本規則訂定及修正程序。(第五十四條)

國立高雄科技大學約用人員工作規則草案逐條說明表

條文	說明
第一章 總則 第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為明確規範本校適用勞動基準法之約用人員與本校相互之權利與義務，健全約用人員（以下簡稱員工）管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法等規定，訂定本校約用人員工作規則（以下簡稱本規則）。	明定設立依據及訂定目的。
第二條 前條所稱員工，係指除本校編制內專任教職員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛人及工友外，為因應各單位業務需要，以校務基金所僱用從事工作獲致工資者均適用之。	明定本規則適用範圍。
第三條 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。	明定疑義解釋之程序及權責機關。
第二章 受僱 第四條 本校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，報到時應填報人事資料並繳驗有關證件。	明定報到應附文件規範及應於限期內到職之規定。
第五條 本校依業務需要與員工簽訂定期契約或不定期契約。 前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。	一、明定本校員工皆應於核准僱用後簽訂勞動契約，且定期或不定期之認定悉依勞基法相關規範。 二、勞動基準法第九條 勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。 定期契約屆滿後，有左列情形之一者，視為不定期契約： （一）勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。

	<p>(二) 雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。</p> <p>前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。</p> <p>本法第九條第一項所稱臨時性、短期性、季節性及特定性工作，依左列規定認定之：</p> <p>(一) 臨時性工作：係指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。</p> <p>(二) 短期性工作：係指可預期於六個月內完成之非繼續性工作。</p> <p>(三) 季節性工作：係指受季節性原料、材料來源或市場銷售影響之非繼續性工作，其工作期間在九個月以內者。</p> <p>(四) 特定性工作：係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。</p>
<p>第六條 全時性員工報到後原則須經二個月試用期，必要時試用期得延長一至二個月。</p> <p>員工於試用期間(附保留終止權期間)，不符合本校之試用期考核標準，本校得隨時停止試用，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止僱用。</p> <p>員工試用期滿經成績考核合格者，依契約期間僱用。</p>	<p>一、明定試用期時程及試用期滿或試用期間不合格之處理方式。</p> <p>二、與本校校務基金進用工作人員管理辦法相關規定對於員工試用期一致性規定，試用不合格依勞動基準法及勞工退休條例等相關規定辦理。</p>
<p>第七條 凡有下列情形之一者，本校一律不予僱用：</p> <p>一、曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>四、通緝有案尚未結案者。</p> <p>五、因重大過失曾受本校終止契約處分者。</p>	<p>一、明定僱用限制。</p> <p>二、參酌原國立高雄第一科技大學、國立高雄海洋科技大學及相關條文訂定。</p> <p>三、參照勞動基準法第十二條規定，勞工於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者，雇主得不經預告終止契約。爰於第三項明定具有不予僱用各款情事之一，且隱瞞未告知本校，使本校誤信而有受損害之虞者，應立即解僱。</p> <p>四、相關規定：</p> <p>勞動基準法第十二條： 勞工於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者，雇主得不經預告終止契約。</p> <p>教育人員任用條例第三十二條 各級學校校長不得任用其配偶或三親等</p>

<p>六、校長不得任用其配偶或三親等以內血親、姻親或曾有此關係者不得僱用為本校之員工。對於本校各級主管長官之配偶、三親等以內血親或三親等以內姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避僱用。</p> <p>七、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。</p> <p>八、有性侵害之犯罪紀錄者或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解僱或不續僱者。</p> <p>校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新僱用員工。</p> <p>員工經本校僱用後，發現其於僱用前已有前二項各款情事之一，且隱瞞未告知本校，使本校誤信而有受損害之虞者，應立即解僱。</p>	<p>以內血親、姻親為本校職員或命與其具有各該親屬關係之教師兼任行政職務。但接任校長前已在職者，屬於經管財務之職務，應調整其職務或工作；屬於有任期之職務，得續任至任期屆滿。</p> <p>行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第十一點第一項</p> <p>各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。</p> <p>公務人員任用法第二十八條</p> <p>有下列情事之一者，不得任用為公務人員：</p> <p>（一）未具或喪失中華民國國籍。</p> <p>（二）具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。</p> <p>（三）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。</p> <p>（四）曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。</p> <p>（五）犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>（六）依法停止任用。</p> <p>（七）褫奪公權尚未復權。</p> <p>（八）經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。</p> <p>（九）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。</p>
<p>第八條 員工有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：</p> <p>一、普通傷病假逾期限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但期間以一年為限。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、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。</p>	<p>一、明定申請留職停薪之事由、期限及申請復職程序。</p> <p>二、本條參酌國立台灣大學及國立成功大學之工作規則均將申請留職停薪情形及期間之權利義務納入，爰依勞工請假規則、性別工作平等法及參考公務人員留職停薪辦法，亦明定於本校工作規則，俾憑依循。留職停薪期間參加社會保險權利及義務則依據勞工保險條例及全民健保法等相關規定辦理。</p> <p>三、留職停薪申請復職程序參照公務人員留職停薪辦法第七條規定訂定。</p> <p>四、相關規定：</p> <p>（一）勞工請假規則第四條及第五條</p> <p>勞工普通傷病假超過下列期限，明</p>

	<p>定經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 公務人員留職停薪辦法第四條第一款依法應徵服兵役應予留職停薪。</p> <p>(三) 性別工作平等法第十六條 受僱者任職滿六個月後，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。</p> <p>受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p>(四) 公務人員留職停薪辦法第七條 留職停薪人員除其他法律別有規定外，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前原因消失後，應即申請復職。</p> <p>留職停薪人員於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受前項應申請復職之限制。</p> <p>留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前三十日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿之次日為辭職生效日。</p> <p>留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職。</p>
--	---

第三章 工資

第九條 工資由勞雇雙方議定之，依本校工資支給標準核給。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

- 一、明定工資支給標準。
- 二、第一項參照本校校務基金進用工作人員管理辦法及勞動基準法第二十一條第一項規定，工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。明定本校校務基金進用工作人員薪資支給標準，並符合勞動基準法規範。
- 三、另查勞動部基本工資定義，係指員工在正常工作時間內所得之報酬；但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。爰於第二項明定之。

第十條 本規則所稱之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四款之規定。

- 一、明定工資定義。
- 二、相關規定：
勞動基準法第二條第三款及第四款
工資：勞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、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。
平均工資：謂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。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。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。」

第十一條 工資之給付，經勞方同意每月發給一次，於每月五日前（遇例假日順延）核發上個月工資，並提供工資各項目計算方式明細。

- 一、明定工資發放期限及方式。
- 二、查國立高雄第一科技大學、國立高雄海洋科技大學及高雄應用科技大學(以下簡稱三校)薪資發放日期如下表：

	一科	海科	高應
薪資發放日期	每月十日前發放當月之薪資	每月五日前發給上月工資	每月五日前核發上月薪資

綜合三校現行制度，為保障現有人員權益，並基於影響最小化考量，爰明定本規則施行前已進用之員工，得按原工資發放日期發放工資至離職為止。

第十二條 新進員工之工資自到職日起計支。

明定工資計算起始日為到職日。

<p>第四章 工作時間</p> <p>第十三條 員工工作時間依勞動基準法相關規定辦理，每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時，本校得視工作性質、業務需要，經勞資雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間。</p> <p>前項正常工作時間，經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資協商同意後，得將其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。</p> <p>本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載出勤情形至分鐘為止，並保存五年。</p>	<p>一、明定員工工作時間。</p> <p>二、本條依據勞動基準法第三十條規定訂定。勞動基準法第三十條規定，勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。</p> <p>前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其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。</p> <p>雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。</p>
<p>第十四條 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，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p>一、明定員工工作休息時間。</p> <p>二、本條參照勞動基準法第三十五條規定，明定勞工繼續工作四小時，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，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>
<p>第十五條 員工應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除契約另有約定外，出勤應依本校相關規定辦理，並由用人單位負責督導管理。</p> <p>員工曠職者，依曠職時數按時收回工資。</p>	<p>明定員工出勤管理規範。</p>
<p>第十六條 例假、休息日、休假、特別休假日工資均由本校照給，如因業務需要，本校徵得員工同意於休假日工作者，工資應加倍發給或由勞雇協商擇日補休。</p>	<p>一、明定假日出勤之工資給付計算。</p> <p>二、本條參照勞動基準法第三十九條規定，第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。</p>

<p>第十七條 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止員工之例假、休息日、休假及特別休假。前項停止假期，員工如工作者，本校應加倍發給工資並於事後補休。</p>	<p>一、明定天災事變出勤規範。 二、查勞動基準法第四十條規定，因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期(例假、休息日、休假、特別休假日)。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。爰就天災、事變或突發事件於例假、休息日、休假及特別休假出勤者明定工資發給、事後補休及報請核備事項予以明定。</p>
<p>第十八條 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之，並依下列方式辦理：</p> <p>一、延長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。</p> <p>二、本校使員工於休息日工作之時間，計入前款所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前款規定之限制。</p> <p>三、為應校務需要，經徵得員工同意，每日中午十二時至十二時三十分，得延長工作三十分鐘，並統一於寒暑假期間實施補休。</p>	<p>一、明定延長工時規範。 二、依據勞動基準法第三十二條第二項規定，雇主延長勞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，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，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，另查第三十六條第三項規定，雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二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，雇主有使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。爰於本條第一項第一款及第二款就於正常工作時間以外工作需要而延長工時之時數規定、限制及特殊情形排除限制予以明定。 三、又勞動基準法第四十二條，勞工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作者，雇主不得強制其工作。爰於本條第二項明定之。</p>

<p>第十九條 員工延長工作時間之工資給付標準如下：</p> <p>一、平時延長工作時間之工資：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，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>二、休息日工作之工資：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。</p> <p>三、依勞動基準法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給，並應於事後補給員工適當之休息。</p>	<p>一、明定平日、休息日、國定假日延長工時工資核給標準。</p> <p>二、相關條文：</p> <p>（一）依勞動基準法第二十四條 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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>雇主使勞工於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。</p> <p>（二）勞動基準法第三十九條 第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。</p>
<p>第二十條 員工因業務需要依本規則第十七條、第十八條、第十九條第一項第一款規定延長工作者，以當日申請為原則，並須經主管同意後，憑以延長工作。</p> <p>前項延長工作於提出申請時，依前條標準給付延長工作時間之工資，或由勞雇協商擇日補休。</p>	<p>一、明定延長工時申請規範。</p> <p>二、依據勞動基準法第三十二條第二項規定，雇主延長勞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，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，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，另查第三十六條第三項規定，雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二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，雇主有使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。爰於本條第一項第一款及第二款就於正常工作時間以外工作需要而延長工時之時數規定、限制及特殊情形排除限制予以明定。</p> <p>三、又勞動基準法第四十二條，勞工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以</p>

	外之工作者，雇主不得強制其工作。爰於本條第二項明定之。
<p>第五章 休息、休假、請假</p> <p>第二十一條 員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，工資照給。</p> <p>經勞雇協商同意，本校得實施勞動基準法第三十六條第二項規定之變形工時。</p> <p>本校使員工於休息日工作之時間，計入本規則第十九條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受本規則第十九條規定之限制。</p>	<p>一、明定休息日、例假日及變形工時規範。</p> <p>二、相關條文：</p> <p>勞動基準法第三十六條 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。</p> <p>雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：</p> <p>（一）依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。</p> <p>（二）依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。</p> <p>（三）依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工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。</p> <p>雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二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，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。</p>
<p>第二十二條 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。前開休假日經勞雇協商同意後，得酌作調移。</p>	<p>一、明定休假日規範。</p> <p>二、依勞動基準法第三十七條規定，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之日，均應休假。</p> <p>三、查行政院 95 年 12 月 5 日院授人考字第 0950064871 號函，為簡併人事規定，便利差勤管理，今後各機關員工各項補休期限，統一規定於 6 個月內補休完畢，並以「時」為計算單位。又各機關加班費支給要點第三點規定，各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇於加班後 6 個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。爰於第三項將補休期限明定之。</p>

第二十三條 員工在校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），本校應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、滿一年以上二年未滿者，七日。
- 三、滿二年以上三年未滿者，十日。
- 四、滿三年以上五年未滿者，十四日。
- 五、滿五年以上十年未滿者，十五日。
- 六、滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

部分工時人員之特別休假日數，依前項規定日數，以部分工時人員前一年實際工作時間佔正常工時人員正常工作時間比例計給，未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。

本條特別休假期日，由員工排定之，但本校基於業務上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假，於年度終結或契約終止或離職時而未休之日數，本校應發給工資。

特別休假於年度終結未休之日數，由員工依其意願遞延至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止或離職時而未休之日數，本校應發給工資。

第一項服務年資，僅採計服務本校年資，其曾於本校服務離職，三個月內再進用者，原服務年資得依勞基法相關規定予以併計。

一、明定特別休假相關規範。

二、依勞動基準法第三十八條明定員工特別休假給假標準、年度終結或契約終止而未休之日數如何處理或發給工資。

三、第二項明定部分工時人員之特別休假日數計算方式為「全年部分工時上班時數/全年全時上班時數」。

四、行政院勞工委員會八十八年十二月十日台八八勞動一字第○○五二八四五號函：勞動基準法第五十七條及該法施行細則第五條規定勞工工作年資以服務同一事業單位為限，但該法係規定勞動條件最低標準之法律，凡有優於該法者，自可從其規定。爰於第五項明定休假年資如何採計及併計標準。

五、相關規定：

勞動基準法第三十八條

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，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）滿一年以上二年未滿者，七日。
- （三）滿二年以上三年未滿者，十日。
- （四）滿三年以上五年未滿者，十四日。
- （五）滿五年以上十年未滿者，十五日。
- （六）滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。

雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

雇主應於勞工符合之特別休假條件時，告知勞工依規定排定特別休假。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。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。

雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。

<p>第二十四條 員工請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。</p> <p>員工給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、產檢假、特別休假、育嬰留職停薪及產假等，因故不能出勤時應請假。（詳如約用人員請假一覽表）</p>	<p>一、明定請假之種類及規範。</p> <p>二、本條依據勞工請假規則及參考公務人員請假規則訂定。</p>
<p>第二十五條 員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇緊急情形無法親自請假，由他人代辦請假手續。</p>	<p>明定請假之手續及未能事先辦理請假手續得補正。</p>
<p>第六章 服務、獎懲及考核</p> <p>第二十六條 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>本校員工應遵守下列服務紀律：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、主動、積極、誠實、廉明、謹慎、謙和之工作態度與精神，執行職務。 二、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。 三、於僱用期間，不得在外兼職兼課；如應業務需要，在不影響本職工作情形下，於事前專案簽准者，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。 	<p>明定員工應遵守之紀律事項。</p>

<p>四、於本規則施行前經依相關規定專案簽准校內兼課有案者，得繼續兼課至當學期結束止。</p> <p>五、除本校人事規章另有規定外，員工於上班時間不得擔任主管之職務或為在學學生。</p> <p>六、員工應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項之規定。</p> <p>七、除應遵守本校校務基金進用工作人員管理相關辦法、本工作規則及契約書規定，準用公務員服務法之相關規定。</p>	
<p>第二十七條 員工具優良具體事蹟或違反本校校務基金進用工作人員管理辦法、工作規則及契約書等相關規定，依本校員工獎懲相關規定辦理。</p>	<p>明定員工之獎懲依據。</p>
<p>第二十八條 本校員工之考核，依本校校務基金進用工作人員成績考核相關規定辦理或由用人單位主管、計畫主持人參照本校相關考核規定辦理。</p>	<p>明定員工之考核依據。</p>
<p>第七章 在職訓練</p> <p>第二十九條 應業務需要，本校得選派員工以公假及公費補助方式參加校外訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。</p>	<p>明定員工得參與在職訓練於業務需要前提下得以公假前往，並專案簽請校長核定公費補助。</p>
<p>第三十條 本校員工接受前條在職訓練者，另以契約約定相對義務服務年限。</p>	<p>一、規範參與訓練之相對服務義務。 二、本條參考公務人員訓練進修法訂定。</p>
<p>第八章 社會保險、福利措施與安全衛生</p> <p>第三十一條 員工自到職日起，應依規定加入勞工保險、就業保險、全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。</p> <p>員工自行負擔之保險費得按月自工資中代為扣繳。</p>	<p>明定員工自到職日起應參加社會保險。</p>

<p>第三十二條 本校員工得享有以下福利事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。 二、衛生保健醫療服務之使用。 三、其他經行政程序核定之福利事項。 <p>其他福利措施依本校校務基金進用工作人員管理相關規定辦理，並配合本校經費情形，隨時調整之。</p> <p>本校依職業安全衛生有關法令，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，員工應遵守相關規定配合辦理。</p>	<p>明定員工之福利措施。</p>
<p>第九章 職業災害補償及撫卹</p> <p>第三十三條 員工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> <ol style="list-style-type: none"> 一、員工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總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。 二、員工在醫療中不能工作時，本校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，且不合第三款之殘廢給付標準者，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。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、明定遭遇職災之認定及補償規範。 二、參照勞動基準法第五十九條及施行細則訂定。 三、相關規定： <ol style="list-style-type: none"> (一) 勞動基準法第五十九條 勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，雇主應依左列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之： <ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工受傷或罹患職業病時，雇主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。 2. 勞工在醫療中不能工作時，雇主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，且不合第三款之殘廢給付標準者，雇主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。

<p>三、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>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。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。</p>	<p>3. 勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，雇主應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>4. 勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主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。</p> <p>(二) 勞動基準法第六十條 雇主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。</p> <p>(三) 勞動基準法施行細則第三十一條 本法第五十九條第二款所稱原領工資，係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資為準。</p> <p>(四) 勞動基準法施行細則第三十四條之一 勞工因遭遇職業災害而致死亡或殘廢時，雇主已依勞工保險條例規定為其投保，並經保險人核定為職業災害保險事故者，雇主依本法第五十九條規定給予之補償，以勞工之平均工資與平均投保薪資之差額，依本法第五十九條第三款及第四款規定標準計算之。</p>
<p>第三十四條 本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。</p>	<p>本條依據勞動基準法第六十條規定訂定，雇主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。</p>

第三十五條 員工非因職業災害而致死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並按其在校服務年資每滿一年給予一個月平均工資之撫卹金，未滿一年者以一年計，但喪葬費及撫卹金合計最高以新臺幣五十萬為限。其遺族受領之順位依民法規定辦理。

一、明定非因職業災害而致死亡之一般死亡撫卹之給付及喪葬費規範。

二、本條款參考三校一般死亡撫恤之規範訂定：

(一) 國立高雄第一科技大學：

約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

(二) 國立高雄海洋科技大學：

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及五個月平均工資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

(三) 國立高雄應用科技大學：

臨時約僱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薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

爰彙整三校對於非因職業災害而致死亡發給之撫卹金及喪葬費規定(如下表)，擇優給與滿一年給予一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，並補充說明未滿一年以一年計：

	一科	海科	高應
撫卹金	四個月酬金	一年一個月平均工資	一年一個月平均工資
喪葬費	無	五個月平均工資	五個月平均工資

第三十六條 員工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。

明定申請在職死亡撫卹費用之作業規範。

<p>第三十七條 本規則第三十四條規定之職業災害受領補償、第三十五條規定之非因職業災害受領補償及第三十六條規定之撫卹金及喪葬費，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、扣押或供擔保。</p>	<p>一、明定職業災害受領補償權及非因職業災害而致死亡之一般死亡撫卹金及喪葬費之領受權時效。</p> <p>二、參照勞動基準法第六十一條，勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，雇主應予以補償，勞工受領補償權，因二年間不行使而消滅，為免法律關係長期懸而未定，因職業災害之受領補償權，因二年間不行使而消滅。爰非因職業災害而致死亡之一般死亡撫卹給付及喪葬費之領受權時效比照職業災害受領補償權規定，二年間不行使而消滅。</p> <p>三、相關規定： 勞動基準法第六十一條 第五十九條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。 受領補償之權利，不因勞工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。勞工或其遺屬依本法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。</p>
<p>第十章 離職、停止僱用與解雇</p> <p>第三十八條 員工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，除定期契約之契約屆滿外，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；離職前應完成下列手續：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、待辦或未了案件交代。 二、繳回員工識別證及其他證件。 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。 四、其他依本校規定應辦事項。 <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，本校應結清工資並發給離職證明書。</p>	<p>明定辦理離職手續之作業規範。</p>

<p>第三十九條 員工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，本校得依法請求賠償。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、明定員工離職時應依服務期間給予離職預告。 二、本條參照勞動基準法第十五條，不定期契約，勞工終止契約時，應準用第十六條第一項規定期間預告雇主，爰明定員工申請離職，應予預告本校，以免因人力缺口致使影響本校相關業務進行。 三、相關規定： <ol style="list-style-type: none"> （一）勞動基準法第十六條 雇主依第十一條或第十三條但書規定終止勞動契約者，其預告期間依左列各款之規定： <ol style="list-style-type: none"> 1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。 2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。 （二）勞動基準法第十一條 非有下列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約： <ol style="list-style-type: none"> 1. 歇業或轉讓時。 2. 虧損或業務緊縮時。 3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。 4. 業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。 5. 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。 （三）勞動基準法第十三條 勞工在第五十條規定之停止工作期間或第五十九條規定之醫療期間，雇主不得終止契約。但雇主因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。
--	---

第四十條 員工有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，終止契約：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或本規則，情節重大者。所謂情節重大者係指下列情形之一：
 - (一)營私舞弊、挪用公款、收受佣金，有具體事證者。
 - (二)在外兼營事業影響公務，有具體事證者。
 - (三)違抗職務上之合理命令，有具體事證者。
 - (四)無故擅離崗位或怠忽職守有具體事實。
 - (五)造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，有具體事證者。
 - (六)有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。
 - (七)仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
 - (八)在禁煙地區吸煙或引火者。
 - (九)參加非法組織，經司法機關認定者。

一、明定解僱情形並明定救濟管道。

二、依據勞動基準法第十二條規定：「勞工有下列情形之一者，雇主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，使雇主誤信而有受損害之虞者。
- (二)對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，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)違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- (五)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
- (六)無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

雇主依前項第一款、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。

<p>(十)違反各機關長官及主管應迴避進用配偶、三親等內血親或三親等內姻親或曾有此關係之規定者。</p> <p>(十一)在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，有具體事證者。</p> <p>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。</p>	
<p>第四十一條 員工非有下列情形之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、因組織精簡或裁併時。 二、業務減併或經費緊縮時。 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。 <p>本校依前項第五款資遣員工，須有考核及面談紀錄以資佐證，並經輔導或調整工作仍不能改善者。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、明定資遣適用範圍及明定不適任人員處理流程。 二、本條參照勞動基準法第十一條、公務人員資遣相關規定，對於所擔任之工作確不能勝任之認定需有考核及面談紀錄，且經輔導或調整工作仍不能改善。 三、相關規定： 勞動基準法第十一條 有下列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約： <ol style="list-style-type: none"> 1. 歇業或轉讓時。 2. 虧損或業務緊縮時。 3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。 4. 業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。 5. 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。
<p>第四十二條 員工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>	<ol style="list-style-type: none"> 一、明定不得單方終止契約情形。 二、相關規定： <ol style="list-style-type: none"> (一) 勞動基準法第十三條 勞工在第五十條規定之停止工作期間或第五十九條規定之醫療期間，雇主不得終止契約。 (二) 性別工作平等法第十一條 雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因性別或性傾向而有差別待遇。 工作規則、勞動契約或團體協約，不得規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。 違反前二項規定者，其規定或約定無效；勞動契約之終止不生效力。

<p>第四十三條 依本規則第四十二條規定終止勞動契約時，應依就業服務法第三十三條規定，於員工離職(最後工作日)之十日前列冊通報高雄市政府勞工局及高雄市政府勞工局訓練就業中心。</p>	<p>一、明定於勞動契約終止時，應辦理資遣通報。</p> <p>二、依就業服務法第三十三條規定：「雇主資遣員工時，應於員工離職之十日前，將被資遣員工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。」</p>
<p>第四十四條 本校依本規則第四十二條、四十三條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。</p> <p>一、在本校繼續服務三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、在本校繼續服務一年以上三年未滿者，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>員工於接到前項預告後，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，請假期間工資照給。</p> <p>本校未依第一項規定前間預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。</p>	<p>一、明定資遣預告相關規範。</p> <p>二、本條依據勞動基準法第十六條訂定。</p>
<p>第四十五條 本校依本規則第四十五條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，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，最高以發六個月平均工資為限。</p> <p>依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。</p>	<p>一、明定資遣費計算標準。</p> <p>二、勞工退休金條例第十二條第一項規定，勞工適用本條例之退休金制度者，適用本條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及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，其資遣費由雇主按其工作年資，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。</p> <p>三、相關規定：</p> <p>勞動基準法第十七條</p> <p>雇主依前條終止勞動契約者，應依下列規定發給勞工資遣費：</p> <p>(一) 在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。</p>

	<p>(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。</p> <p>前項所定資遣費，雇主應於終止勞動契約三十日內發給。</p>
<p>第四十六條 有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：</p> <p>一、違反本規則四十一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>	<p>明定不得請求資遣費及預告期間工資之情事。</p>
<p>第十一章 退休</p> <p>第四十七條 員工有下列情形之一者，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、服務十年以上年滿六十歲者。</p>	<p>一、明定申請退休之條件。</p> <p>二、依據勞動基準法第五十三條訂定申請退休條件，勞工有下列情形之一，得自請退休：</p> <p>(一) 工作十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>(二) 工作二十五年以上者。</p> <p>(三) 工作十年以上年滿六十歲者。</p>
<p>第四十八條 員工有下列情形之一者，本校得強制其退休：</p> <p>一、滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>前項第一款所規定之年齡，對於擔任具危險或須堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。</p>	<p>一、明定強制退休條件。</p> <p>二、依據勞動基準法第五十四條規定訂定，勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：</p> <p>(一) 年滿六十五歲者。</p> <p>(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>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，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。</p>
<p>第四十九條 本校依勞工退休金條例之提繳規定，依員工每月工資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；員工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>一、明定退休金之提繳金額及規範。</p> <p>二、本條參照勞工退休金條例第十四條及第七條訂定。</p> <p>三、相關規定：</p> <p>(一) 勞工退休金條例第十四條</p> <p>雇主應為第七條第一項規定之勞工負擔提繳之退休金，不得低於勞工每月工資百分之六。雇主得為第七條第二項第三款或第四款規定之人員，於每月工資百分之六範圍內提繳退休金。勞工得在其每月工資百分之六範圍內，自願提繳退休金，</p>

	<p>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。</p> <p>前項規定，於依第七條第二項規定自願提繳退休金者，準用之。</p> <p>(二) 勞工退休金條例第七條</p> <p>本條例之適用對象為適用勞動基準法之下列人員，但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本國籍勞工。 2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。 3. 前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。 <p>本國籍人員、前項第二款及第三款規定之人員具下列身分之一，得自願依本條例規定提繳及請領退休金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際從事勞動之雇主。 2. 自營作業者。 3. 受委任工作者。 4. 不適用勞動基準法之勞工。
<p>第五十條 員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。員工請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</p> <p>員工依勞動基準法、勞工退休金條例暨及相關規定請領勞工退休金者，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。</p> <p>前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。</p>	<p>一、明定退休金之提繳金額及規範。</p> <p>二、本條參照勞工退休金條例第十四條及第七條訂定。</p> <p>三、相關規定：</p> <p>(一) 勞工退休金條例第十四條</p> <p>雇主應為第七條第一項規定之勞工負擔提繳之退休金，不得低於勞工每月工資百分之六。雇主得為第七條第二項第三款或第四款規定之人員，於每月工資百分之六範圍內提繳退休金。勞工得在其每月工資百分之六範圍內，自願提繳退休金，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。</p> <p>前項規定，於依第七條第二項規定自願提繳退休金者，準用之。</p> <p>(二) 勞工退休金條例第七條</p> <p>本條例之適用對象為適用勞動基準法之下列人員，但依私立學校法之規定提撥退休準備金者，不適用之：</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本國籍勞工。 2. 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留而在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民。 3. 前款之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民，與其配偶離婚或其配偶死亡，而依法規規定得在臺灣地區繼續居留工作者。 <p>本國籍人員、前項第二款及第三款規定之人員具下列身分之一，得自願依本條例規定提繳及請領退休金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際從事勞動之雇主。 2. 自營作業者。 3. 受委任工作者。 4. 不適用勞動基準法之勞工。
第十二章 性騷擾防治及其他 第五十一條 本校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、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒相關辦法。 <p>有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。</p>	明定性騷擾防治之處理依據。
第五十二條 本校為促進團結合作，提高工作效率，解決員工權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。	明定勞資爭議處理方式。
第五十三條 本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。	明定本規則之補充規定。
第五十四條 本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後公告施行；修正時亦同。	明定本規則訂定及修正程序。

國立高雄科技大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數/說明		證件	工資給與
事假	14 日	因事必須親自處理者。		不給工資。
家庭照顧假	7 日	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。		不給工資。
普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。		連續請假 2 日(含)以上須附醫師診斷書。	1. 1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給。 2. 超過 30 日工資不給。 3. 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。
生理假	每月得請生理假 1 日	女性員工因生理日致工作有困難者，全年未逾 3 日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。		工資折半發給。
婚假	8 日	應自結婚之日(登記日)前 10 日起 3 個月內請畢，但因特殊事由經校長同意核准者，得於 1 年內請畢。	戶口名簿或戶籍謄本	工資照給
喪假	8 日	喪假得於百日內分次請畢。	死亡證明或訃文	工資照給。
	6 日			
	3 日			
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。		醫師診斷書	工資照給。

公假	比照公務人員請假規則中公假核給之規定		相關公文等資料	工資照給。
陪產假	5 日	應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日內（含例假日）申請。	出生證明	工資照給。
產檢假	5 日	妊娠期間	孕婦健康手冊	工資照給。
產假	8 星期	女性員工分娩前後	醫師診斷書或出生證明	1. 工資照給 2. 女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
	4 星期	妊娠 3 個月以上流產者		
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者		
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者		
	以上均依曆連續計算			
特別休假	員工繼續工作滿一定期間者，依規定給予特別休假。	1. 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 2. 1 年以上 2 年未者，7 日。 3. 2 年以上 3 年未滿者，10 日。 4. 3 年以上 5 年未滿者，14 日。 5. 5 年以上 10 年未滿者，15 日。 6. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。		工資照給。