

# 國立高雄科技大學約用人員工作規則

108年5月22日107學年度第11次行政會議通過  
高雄市政府勞工局108年7月1日高市勞條字第10835369700號函核備  
109年9月23日109學年度第2次行政會議通過  
高雄市政府勞工局109年12月9日高市勞條字第10941003800號函核備  
111年12月19日第2屆第1次勞資會議通過  
112年1月11日111學年度第6次行政會議通過  
112年3月3日高市勞條字第11230962400號函核備

## 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）。
- 第二條 前條所稱員工，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、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則進用並與本校訂立勞動契約之編制外人員。專案工作人員得比照本規則之規定辦理。
- 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。

## 第二章 受僱

- 第四條 新進員工於接到通知後，應依指定日期至本校辦理報到手續，報到時應填報各種人事資料並繳驗相關證件；無故或未經本校同意而逾期未到職者，視為自動放棄，取消僱用資格。
- 第五條 本校得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相關規定認定之。
- 第六條 新進員工試用期為二個月，必要時試用期得延長一至二個月。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，並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。員工試用期滿經成績考核合格者，依規定僱用。
- 第七條 有下列情形之一者，本校一律不予僱用：

- 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。
- 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。
- 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。
- 四、通緝有案尚未結案者。
- 五、因重大過失曾受本校終止契約處分者。
- 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、三親等內血親或三親等內姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避僱用。
- 七、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 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、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為屬實且學校依相關法令不得僱用者。

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。

員工經本校僱用後，發現其於僱用前已有第一項各款情事之一，且隱瞞未告知本校者，本校應於知悉其情形之日起三十日內依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

#### 第八條

員工有下列情形之一者，得於契約期間申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

- 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。
- 二、應徵入伍服役者，並以服役期間為限。
- 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。

四、其他特殊情形經本校核准者，期間以一年為限。

前項各款事由，除第二款、第三款本校不得拒絕外，其餘由本校考量業務運作及個案實際情況依權責辦理。

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。

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。

留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職；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，並以留職停薪屆滿或原因消失之次日為辭職生效日。

依第一項第一款留職停薪期滿仍無法復職且有合法醫療機構證明或具體事證者，本校得依勞動基準法第十一條第五款規定終止勞動契約。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第九條 本校因業務需要，調動員工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合勞動基準法第十條之一規定。

### 第三章 工資

第十條 工資依本校校務基金進用工作人員薪資支給標準規定核給。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十一條 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。

第十二條 工資之給付，除另有約定外，每月發給一次，於每月五日前（遇例假日順延）一次核發前月工資，並提供工資各項目計算方式明細。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，應以轉帳方式全額給付。

本校應置備員工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入，並保存五年。

第十三條 員工之工資自到職日起支，至契約終止未提供勞務之日停支，其每日計發金額，以當月全月工資除以該月全月日數計算。

員工在職期間死亡者，當月之工資按全月支給。

### 第四章 工作時間

第十四條 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。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，本校得視實際需要，依勞動基準法第三

十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

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。

第十五條

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。

本校員工工作有採輪班制者，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。

第十六條

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。

員工曠職者，當日工資不發給；遲到或早退達一小時者，按時不計發工資，並列入年終(另予)考核參考。

第十七條

員工其子女未滿二歲須親自哺(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。

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，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第十八條

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。

妊娠或哺乳之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第十九條

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，並依員工當日工作之時數計算補休時數。

第二十條

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七日內核給補休。

第一項停止員工假期，用人單位應於事後二十四小時內，詳述理由，報請主管機關核備。

第二十一條

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，並依下列方式辦理：

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，但經勞資會議同意報主管機關備查後，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。

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。

三、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及休息日工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內，由用人單位報主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

四、前款延長之工作時間，其工作時數不受第一款規定之限制。

第二十二條 員工延長工作時間之工資給付標準如下：

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。

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。

三、因天災、事變或突發事件，本校有使員工延長工作時間者，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。

四、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，依第二款規定計給。

第二十三條 員工因業務需要，依本規則第二十一條規定延長工作時間者，除因天災、事變或突發事件外，以事先申請為原則，並須經主管同意後，憑以延長工作。員工延長工作時間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。

本規則之補休期限依本校補休相關規定辦理；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依前條規定計算標準發給工資。

## 第五章 休息、休假、請假

第二十四條 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。本校依本規則第十四條第二項規定實施彈性工時者，其例假及休息日之日數

及週期調整，應依勞動基準法第三十六條第二項規定辦理。

## 第二十五條

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。

前項休假日經徵得員工同意後，得調移該休假日為正常工作日，被調移休假日之原工作日改為員工之休假日，且不得減損員工應有之前項休假日數。

## 第二十六條

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，特別休假期間工資照給：

- 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。

第一項之特別休假期日，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。

第一項之服務年資，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，原服務年資得依勞動基準法相關規定予以併計。

## 第二十七條

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。

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、陪產檢及陪產假、產檢假、特別休假及產假等，因故不能出勤時，應依照本校約用人員給假一覽表（如附表）規定辦理請假事宜。

員工依第二項規定申請生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、因安胎事由所請之假、產假、產檢假、哺乳時間、撫育未滿三歲子女調整工作時間及育嬰留職停薪等事項，本校不得拒絕或作為考核等次之考量因素，且不得為其他不利之處分。

第二十八條 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，得由他人代辦請假手續。請假如須補述理由或提供證明，員工應配合送交權責單位審核。

## 第六章 服務、獎懲及考核

第二十九條 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。

員工應遵守下列服務紀律：

- 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、員工不得利用正常工作時間兼課，但因特殊情形且不影響本職勞動契約履行經專案簽奉核准者，每週以四小時為限且須以事假、休假或補休方式申請。
- 四、員工不得於正常工作時間兼職，於非正常工作時間兼職不得影響本職勞動契約之履行，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。於非正常工作時間校內兼職者，得經專案簽奉核准兼任不支給酬勞之職務，或兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額以每月一萬元為上限，並應依各經費來源相關規定辦理。
- 五、員工不得擔任主管之職務或不得具學生身分。但碩士在職專班、進修學士班，或已經專案簽准修畢碩士班、博士班課程學生且能以全部時間投入工作者，不在此限。
- 六、員工於工作上應接受各級主管之指揮、監督。
- 七、員工於工作時間內，對於主管所交付與業務有關之交辦事項，不得拒

絕。

八、員工在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

九、員工應接受本校舉辦之各種在職教育、訓練及集會。

十、員工應具備防制校園霸凌意識，並遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定及本校校園霸凌防制相關規範。

十一、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。

十二、應遵守本校校務基金進用工作人員管理辦法、勞動契約書及校內相關規定。

第三十條 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、本規則及契約書等相關規定，依本校員工獎懲相關規定辦理。

第三十一條 員工之考核，依本校校務基金進用工作人員成績考核要點等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。

#### 第七章 在職訓練

第三十二條 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。

第三十三條 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。

#### 第八章 社會保險、福利措施與安全衛生

第三十四條 員工自到職日起，由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害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。

員工依法應自行負擔之保險費，由本校按月自工資中代為扣繳。

第三十五條 員工得享有以下福利事項：

- 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。

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。

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。

## 第九章 職業災害補償及撫卹

第三十六條 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、員工因公受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。公傷之認定與職業病之總類及其醫療範圍，依勞工安全衛生法規與勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

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，經指定醫院診斷，審定其身體遺存障患者，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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

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。

第三十七條 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。

第三十八條 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。

第三十九條 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。

第四十條 本規則第三十六條規定之職業災害受領補償、第三十八條規定之非因職業災害受領補償及第三十九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，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工或其遺屬依勞動基準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。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。

#### 第十章 離職、停止僱用與解僱

第四十一條 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，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：

- 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。

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。

員工離職時，本校應結清工資並依其申請發給離職證明書。

第四十二條 員工自請離職應依下列期間預告本校，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 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。

第四十三條

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) 造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，有具體事證者。
- (四) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。
- (五) 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
- (六) 在禁煙地區吸煙或引火者。
- (七) 參加非法組織，經司法機關認定者。
- (八) 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。

(九) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項規定，經有罪判決確定者。

(十) 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有性侵害、性騷擾或性霸凌等行為屬實者。

(十一) 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二十二條或第二十五條規定處罰者。

(十二) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。

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，應即提經相關考核委員會審議確認，於自知悉其情形之日起三十日內陳請校長核定後通

知當事人。

第四十四條 非有下列情形之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：

- 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。

本校依前項第五款規定終止勞動契約者，單位主管應配合平時考核，於六個月內辦理下列措施：

一、面談及輔導：實施二次以上面談，並施予適當之輔導措施，列入員工面談及輔導紀錄表。

二、調整或調動工作：於單位內調整職務，必要時得依本規則第九條規定調動工作。

員工經前項管理措施仍未見改善者，則依本校相關考核規定終止勞動契約。

第四十五條 員工在產假期間或職業災害期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續僱用，報經主管機關核定者，不在此限。

第四十六條 本校依本規則第四十四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。但依本規則第四十五條但書規定終止勞動契約者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。

第四十七條 本校依本規則第四十四條、第四十五條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 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。
- 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。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，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勞動契約者，應發給預告期間之工資。

第四十八條 本校依本規則前條規定預告終止勞動契約時，其資遣費依勞工退休金條例規定

發給，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。依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約三十日內發給。

第四十九條 有下列情形之一者，員工得不經預告終止勞動契約，但應以書面告知本校，並準用本規則第四十八條規定發給資遣費：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、本校校長、各級主管及其家屬對於員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校教職員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

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，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、第六款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，員工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本校已將該主管解除職務，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，員工不得終止勞動契約。

第五十條 員工有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、違反本規則第四十三條之規定終止勞動契約者。
- 二、辭職經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

## 第十一章 退休

第五十一條 員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第五十二條 員工有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、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。

第五十三條 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動部勞工保險局個人退休專戶；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。

第五十四條 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。

員工依勞動基準法、勞工退休金條例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，專供存入員工退休金之用。

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。

## 第十二章 性騷擾防治及其他

第五十五條 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、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則，訂定本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法、本校教職員工性騷擾防治及申訴處理要點。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，依上述相關規定辦理。

第五十六條 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。

第五十七條 本規則未盡事項，依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十八條 本規則經勞資會議及行政會議通過，並報請主管機關核備後公告施行；修正時亦同。

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。	<u>必要時檢附相關證明文件</u>	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。	超過左述規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以1年為限。	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工資未達工資本數者，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 <u>分次或一次</u> 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	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	死亡證明或訃文	工資照給
	6日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。		

	3 日	曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹喪亡者。			
公傷病假		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。		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
<u>陪產檢及陪產假</u>	<u>7 日</u>	<u>配偶妊娠期間及配偶分娩當日及其前後合計 15 日內申請。</u>		<u>孕婦健康手冊、出生證明</u>	工資照給
產檢假	<u>7 日</u>	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		員工繼續工作满一定期間者，依規定給予特別休假。			工資照給
					1. 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 2. 1 年以上 2 年未滿者，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。