

長庚大學第一屆第二次勞資會議記錄

時 間：民國 104 年 10 月 19 日（星期一）中午 12 時 00 分

地 點：第一醫學大樓二樓討論室

出席代表（依筆畫順序）

勞方代表：王懿淳、李玉琪、黃士豪、蔡羽涵、羅世宏

資方代表：邱文科、許光宏、黃恬儀、趙崇義

列席人員：人事室麥雯華、馮瑜勳

請假或缺席代表：

勞方代表：無

資方代表：陳英淙

主 席：黃士豪

紀錄：馮瑜勳

一、主席致詞：（無）

二、報告事項：人事室提報如下

（一）上次會議決議事項辦理情形：

案由	決議	執行情形	本次會議決議
討論事項（第五案） 專任非編制人員（約聘人員、計畫助理）長期栽培人才相關事宜。	關於專任計畫助理薪級表「特殊津貼」之核給標準，請人事室就薪資結構上再行檢討。	經查本校專任計畫助理「特殊津貼」之經費來源係由長庚醫學研究計畫補助之人事費或相對補助款支應，其核給標準參照長庚醫院標準訂定，故如長庚醫院未修改核給標準，本校擬暫維持現狀。	因「特殊津貼」之來源及核給標準由長庚醫院訂定，故擬請研發處研議調整方案，並提至長庚醫院研審會討論調整之可行性。
臨時動議（第一案） 建議本校執行常態且經常性之約聘行政職務，應納入編制內職缺	人事室目前已持續進行檢討全校約聘職務是否納入編制內。	持續檢討進行中。	持續檢討進行中。

（二）勞工動態(104.07.01~104.09.30) 詳如附件一。

104 年 7 月份~9 月份		
月份	新進人員	離職人員
7 月份	68	79
8 月份	103	102
9 月份	117	46

(三) 其他報告事項：

本校適用勞動基準法人員工作規則(附件二)於104.10.13經行政會議修正通過，爰提本會報告。

三、討論事項：第二至四案，因提案之勞方代表人出席會議時間約為13:00，在場之資方代表未過半數，依法未能協商做成決議，由人事室提出說明，如仍未達成共識，可於下一次勞資會議再提案討論。

(一) 第一案

案由：推選下次會議主席，提請表決。

說明：依「勞資會議實施辦法」第16條及本校非編制人員勞資會議設置要點第5條規定，勞資會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。

辦法：(略)

決議：本次由資方代表推選下次會議主席由人事室黃恬儀主任擔任。

(二) 第二案

案由：約聘行政人員出勤及差假。(提案人:勞方代表 李玉琪)

說明：依本校「考勤管理辦法」及「非編制內人員工作規則」相關規定辦理，如遇辦法不一情況，該如何處理？舉例，「考勤管理辦法」6.2提及除專案簽准依加班計薪方式辦理，餘均採換休制度(原則採換休方式)，而「非編制內人員工作規則」22-3則說明員工加班時間應給付延長工時之工資，或經員工同意以補休假方式辦理(員工可選擇工資或換休)。

辦法：「長庚大學約聘行政人員管理要點」、「考勤管理辦法」及「非編制內人員工作規則」

人事室說明：

1. 本校職工出勤及差假規定係依職務別不同而適用不同辦法，因約聘行政人員屬適用勞動基準法人員，故應依「適用勞動基準法人員工作規則」辦理，工作規則未盡事宜則依「考勤管理辦法」辦理。
2. 擬檢討修正「長庚大學約聘行政人員管理要點」第8點出勤及差假規定，俾利相關規定更加明確得以遵循。

(三) 第三案

案由：約聘人員勞動契約。(提案人:勞方代表 李玉琪)

說明：依據「勞動基準法」2-9，陳述有繼續性工作應為不定期契約，目前校內約聘人員多數已接任繼續性工作多年，每年簽訂之勞動契約書適法性為何？

辦法：「勞動基準法」

人事室說明：定期契約及不定期契約之適法係依據勞動基準法第9條規定辦理。簽訂勞動契約書之目的係明定當年度雙方同意之契約條款如計畫名稱、案號、經費來源、工作項目、地點…等之權利義務，以資共同遵行。

(四) 第四案

案由：約聘人員節慶獎金及年終獎金。

(提案人:勞方代表 李玉琪)

說明：依據「長庚大學約聘行政人員管理要點」4-3點，說明約聘人員節慶獎金及年終獎金比照正式職工辦理，但現況並非如此。舉例一，正式職工節慶獎金每次五千元，約聘行政人員目前為五千或兩千。舉例二，正式職工年終獎金依照「教職員工年終獎金發給辦法」3-2，獎金依考績及考勤狀況在2.5個月月薪額上下浮動，約聘行政人員目前為1.5個月固定月薪額。

辦法：「長庚大學約聘行政人員管理要點」及「教職員工年終獎金發給辦法」

人事室說明：

1. 「長庚大學約聘行政人員管理要點」第4點(二)辦理校外委託(辦)計畫案之約聘人員依委託機構之規定敘薪。(三)其餘約聘人員薪級除特殊需求事先簽准者外…；節慶獎金及年終獎金，比照正式職工辦理。
2. 承上，如為計畫聘僱之約聘行政人員節慶獎金及年終獎金係依計畫經費來源核薪相關規定辦理，特殊需求事先簽准者，依呈准核示結果辦理。

(五) 第五案

案由：獎勵資深敬業高中(專科)專任助理，提請討論。

(提案人:勞方代表 羅世宏)

說明：學校按職員學歷起敘給予薪資，因時空背景關係，許多資深助理學歷為專科、高中畢業，與現在新進助理大多為學士畢業有所差異。(高中起薪 22,050 元，學士起薪 31,520 元)除在職進修管道外，學校能否訂立辦法，對滿一定工作年資的高中(專科)助理給予補貼？

決議：1. 本校教職員各職級皆依學歷訂定敘薪標準，其中專任計

畫助理薪級係參考科技部標準訂定，且需依委託機構之規定核給，現行規範無法因其年資資深另給予補貼。

2. 惟校內目前針對約聘行政人員訂有優良行政人員表揚及獎勵措施；針對研究助理，計畫主持人得依其研究表現，另核發研究獎勵金予以補貼。
3. 關於科技部補助經費得否由主持人自行訂定補貼標準，並由計畫經費核予補貼，擬由研發處向科技部確認。

（六）第六案

案由：約聘人員打卡時數事宜。（提案人：勞方代表 王懿淳）

說明：9/14 人事室公告之消息"為避免員工超時工作，危害健康，特重申相關工作規範(附件)"，根據「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點-P.3」計畫聘用人員工作時間，由計畫主持人依計畫進度需要彈性調整，但新公告卻規定時數不得超過：1 日 12 小時(早到晚走，也會超過)、一個月 46 小時(平均除一個月要上班的天數，例：8/21~9/20，上班天數為 21 天，每天多 2.1 小時就超過一個月上限)，七日中至少應有一日要休息，否則管制不得存檔，當遇到計畫緊急時，六日都在工作，也是常有的事情，而且計畫聘用人員管理要點中也提及，由計畫主持人依計畫進度需要彈性調整，但現在又有這個規定，並不會避免員工超時工作，只會讓大家把工作帶回家做而已，對大家並沒有比較好

辦法：約聘人員按照原來規定，由計畫主持人依計畫進度需要彈性調整，不須限制於 9/14 公告之"為避免員工超時工作，危害健康，特重申相關工作規範(附件)"；或者約聘人員往後不需打卡，由計畫主持人依據計畫進行規範。

決議：1. 工時規定係依勞動基準法辦理。

2. 公告目的為提醒計畫主持人依法律規範彈性調整時間及工作內容。

（七）第七案

案由：長庚醫院看病折扣事宜。（提案人：勞方代表 王懿淳）

說明：學校正式人員的家屬看病有給予折扣，但約聘人員家屬則沒有折扣。

辦法：可否比照正式人員辦理。

決議：經於長庚醫院協調結果，擬依現行規定辦理。

(八) 第八案

案 由：研究助理寒暑假彈性休假事宜。

(提案人：勞方代表 王懿淳)

說 明：學校非研究助理的人員，皆有寒暑假，以及暑假星期五休假，因研究助理須配合教授研究時程，所以沒有額外給予上述休假，而學校針對設備維修、保養，因盡量不要干擾到大家上班，常選擇在寒暑假或是暑假的星期五進行維修及保養，若是簡單的維修及保養或許不會影響到研究助理上班，但若碰到維修保養會停水停電的狀況，還要研究助理於其他時段補足上班時數，學校針對上述狀況可否彈性做調整？。

辦 法：若碰到維修保養會停水停電的狀況，對上班造成直接影響超過半天以上，可否給予當日彈性休假。

決 議：1. 考量本校專任研究計畫人員之工作型態須配合研究進行，且出勤時間係由計畫主持人依研究計畫進度彈性調整，故其考勤及相關給假規定擬維持現有制度。
2. 擬請總務處與維修廠商協商如為整天維修保養，盡量安排在例假日，以不影響辦公時間。

(九) 第九案

案 由：長庚大學公告：暑假期間為用電高峰期，並適逢冰水壓縮機維修，為利節約能源，暑假期間八月份，上班日為週一至週四，週五視為例假日。專任計畫助理人員八月份每週五視為例假日，請自行與主管協調出勤時間，以符合每月規定出勤工時。(提案人：勞方代表 黃世豪)

說 明：意思是專任計畫助理人員週五休假的話，要設法找其他時段加班補足。因此，對專任計畫助理而言，八月份每週五視為例假日有名無實；對校方而言，節約能源淪為口號空談。

辦 法：除了 1. 警衛、舍監 或 2. 各單位需維持正常運作所需人員 或 3. 經主管同意有必要於八月週五出勤者外，全校所有成員的八月份週五為「正式例假日」。

決 議：專任研究計畫人員出勤時間由計畫主持人依研究計畫進度彈性調整，八月份週五是否出勤，得自行與主管協調，惟應符合規定之出勤工時。

五、散會：下午 1 時 30 分

長庚大學

適用勞動基準法人員工作規則

制定部門：人事室

中華民國 103 年 11 月 20 日 制定

中華民國 104 年 10 月 13 日 修定

修訂紀錄：

103.11.20 行政會議制定

104.10.13 行政會議修定

著作權人：長庚大學

	頁次
第一章 總則	4
第二章 受僱、解僱、調職	4
第三章 薪資、津貼及獎金	8
第四章 出勤	9
第五章 休息、休假、請假	11
第六章 服務守則	13
第七章 考核獎懲	13
第八章 退休	14
第九章 職災補償與撫恤	15
第十章 福利措施與安全衛生	16
第十一章 附則	17
附表一	19

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則

103 年 11 月 20 日行政會議制定

104 年 10 月 13 日行政會議修定

第一章 總則

第一條 訂立目的

長庚大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，依據「勞動基準法」及相關法令，訂定適用勞動基準法人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 適用範圍

適用本規則人員如下：

- 一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。
- 二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員（不包括僅從事教學工作之教師）。
- 三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。

適用本規則之人員(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第二章 受僱、解僱、調職

第三條 報到手續

新進員工應依用人單位通知之到職日備齊所有報到資料至本校人事室辦理報到手續，無故或未經本校同意逾期未到任者，取消其聘僱資格。報到時應繳驗下列文件：

- 一、本校所定人事資料表。
- 二、繳驗有關證件、照片及身分證明文件（正本核對後發還）等。
- 三、其他本校要求之文件。

第四條 勞動契約

本校因業務需要僱用員工時，應依「勞動基準法」相關規定與員工簽訂勞動契約，並得與新進人員約定試用三個月，試用期滿，考核成績合格者，依規定正式僱用(試用期間年資併計)。考核成績不合格者，即停止僱用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第五條 工作年資計算

工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。
- 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第六條 經預告終止勞動契約

有下列情形之一者，本校得預告員工終止勞動契約。

- 一、因精減、整併或裁撤時。
- 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，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任工作確不能勝任時。

第七條 終止契約限制期間之例外

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第八條 資遣預告

依第六條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間應依下列規定：

- 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。

未依前項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第九條 發放資遣費

依第六條或第七條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞基法退休金制度之工作年資（符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：

（一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於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。

二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資：

（一）依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依前款規定發給。

（二）適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞基法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十条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，不適用於第十條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十條 不經預告終止勞動契約

員工有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱而終止勞動契約，且不發給預告期間之工資及資遣費：

- 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、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，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、違反勞動契約或本規則情節重大，以下視為情節重大：
 - (一)營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。
 - (二)在外兼營事業影響公務者。
 - (三)仿效主管簽字或盜用印信者。
 - (四)威脅主管或撕毀塗改學校文件。
 - (五)有竊盜行為或賭博者。
 - (六)其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。
 - (七)發生財務糾紛，擾亂安寧者。
 - (八)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校遭受有損害者。
 - 五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 六、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。
- 本校依前項各款規定終止契約者，除第三款外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十一條 離職手續

勞動契約終止時，員工應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十二條 服務證明書

勞動契約終止時，經員工之申請，應發給服務證明書。

第十三條 調動

本校因業務所必需，不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

第十四條 調職移交手續

員工接到調任之「人事通知」，應於調任生效日前內辦妥調任業務移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章 薪資、津貼及獎金

第十五條 工資之議定

員工之工資應按管理要點標準支給。在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。除法令另有規定外，均自報到之日起支薪，離職生效日停止支薪。

前項工資，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、津貼及其他名義之經常性給與。）

第十六條 薪資計算及核給日

本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資每月發給一次，除法令另有規定或契約另有約定外，每月工資之發給，經員工同意於次月五日全額撥款入個人薪資轉存戶。

第十七條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準

員工於正常工作時間以外，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，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、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：

一、本校因業務需要，經徵得員工同意於休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給。

二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第十八條 津貼及獎金

員工各項津貼與年終獎金之核發，依據其經費來源與本校「人事管理規則」、「研究計畫聘用人員管理要點」、「年終獎金發給辦法」等原則辦理。

第四章 出勤

第十九條 工作時間

員工每日正常工作時間為八小時，每二週不超過八十四小時。

工作時間，經勞資會議同意後，得依法彈性調整之。本校不得以正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間。其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

第二十條 班別設定

員工之工作班別，依其實際業務需要，得以約定工作時間為固定工時（每日上班八小時）、或彈性工時（時間由單位主管計畫主持人配合研究進度安排、調整，每月應上班時間以人事行政局公布之上班日數乘八小時為原則）等二種班別。如欲變更，應經簽奉核准後於

次月考勤週期生效。

第二十一條 出勤紀錄

- 一、員工除本校相關規定免除刷卡者外，上、下班一律刷卡。員工因特殊業務需要未能刷卡者，應申請書面簽到及簽退，記載出勤記錄至分鐘為止，簽到資料應每月於主管核簽後送交人事室查核，並保存五年。員工得向本校申請其出勤紀錄副本或影本。
- 二、上、下班刷卡必須按時親自為之，經查獲託人刷卡或代人刷卡者，委託人及受委託人每次各記大過一次處分。委託人若未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。

第二十二條 延長工作時間

- 一、本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞雇雙方同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。一日連同正常工作時間，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。
- 二、加班應經單位主管或計畫主持人依實際業務需要指派。
- 三、員工加班時間，應依第十七條給付延長工時之工資，或得經員工同意以補休假方式辦理。
- 四、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報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補假休息。
員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。
- 五、加班及補休依本校「考勤管理辦法」『第六章加班、換休及值勤』辦理。

第二十三條 親自哺育

女性員工之子女未滿一歲，需親自哺育者，於休息時間以外，得於每日工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

第二十四條 女性員工夜間工作保護

本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

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。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第二十五條 分娩前後的保護

女性員工在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第五章 休息、休假、請假

第二十六條 休息時間

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但所職掌之工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十七條 休假日

員工依勞基法施行細則第二十三條所定紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十八條 例假日

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

第二十九條 給假

- 一、員工給假包括例假、特別休假、公出（出差）及其他假別。
- 二、其他假別包括事假、家庭照顧假、未住院病假、生理假、住院病安胎假、婚假、喪假、公傷假、公假、產假、陪產假、撫育假、遷調假、原住民假等，詳如本規則之附表1「其他假別給假一覽表」。

第三十條 特別休假

員工於本校繼續服務滿一年後，始核給特別休假，工資照給。特別休假核給日數係依服務年資及到職月份計算如下：

- 一、服務滿一年者，第二年起，每年給七日。
 - 二、服務滿三年者，第四年起，每年給十日。
 - 三、服務滿五年者，第六年起，每年給十四日。
 - 四、服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日為止。
- 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務之年資。
- 二、適用勞基法前後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再晉用者，原服務年資不予併計。

部分工時者之年度可休特別休假時數，按員工全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以以上所定特別休假日數計給。不足1日部分由權責主管與員工雙方協商議定。但員工每週工作日數與專任員工相同，僅每日工作時數較短者，仍依以上所定特別休假日數計給。

特別休假日期應由權責主管與員工協商排定之，因特別事由擬變更日期者亦同。特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數應發給工資。

第三十一條 請假

- 一、員工應依規定時間出勤，未能依規定時間出勤，或因個人因素而離開工作崗位者，應依本校「考勤管理辦法」辦理請假手續。遲到、早退，均須依規定辦理請假或公出手續。但遇有緊急事故或疾病，得委託他人代辦請假手續。
- 二、未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第三十二條 休假日工作

基於業務需要，休假日如徵得員工同意不休假而照常工作時，原工資照給外，得由其再補假休息。

第六章 服務守則

第三十三條 工作準則

- 一、遵循本規則、本校各相關規章、政府所頒法令及相關專業工作準則，本於職守公正廉明、謹慎謙和之精神，執行職務管理要點。
- 二、工作內容及方式應接受單位各級主管或計畫主持人之調度及指示。
- 三、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得規避推諉。
- 四、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 五、對於計畫執行期間所知悉或保存之技術資料須嚴加保密，離職時，應將全部有關之技術資料繳回校方或銷毀，並就其內容負永久保密之義務，不因離職而終止。

第七章 考核獎懲

第三十四條 考核獎懲員工之考核及獎懲，除法令另有規定外，依本校管理要點及「人事管理規則」規定辦理。

第八章 退休

第三十五條 自請退休

員工有下列情形者，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。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十六條 強制退休

員工有下列情形之一者，得強制其退休。

一、年滿六十五歲。

二、心神喪失或身體殘廢，或致不能工作者。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，得由僱用機關報請行政院勞工委員會予以調整。但不得少於五十五歲。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校依法逕行辦理，並自退休生效日起停止支薪。

第三十七條 退休金請領時效

員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第三十八條 退休金給與標準

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞基法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二

十。

三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資 6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十九條 退休金給付

本校應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第九章 職災補償及撫卹

第四十條 職業災害補償

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，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，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工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，審定為喪失原有工作能力，且不合本條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。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。
- 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。

因公死亡者，其撫卹金給與標準，依「勞動基準法」第五十九條、「勞工保險法」第六十四條，所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金及職業災害死亡補償一次金。另依本校「婚喪賀奠辦法」給付奠儀暨奠品。

前項因公死亡之認定，依「勞動基準法」及其相關規定辦理。

第四十一條 非職業災害補償

非因執行職務而致死亡者，依「勞工保險法」第六十三條所定，協助辦理遺族年金及喪葬津貼請領外，另依本校「婚喪賀奠辦法」給付奠儀暨奠品。

第四十二條 職業災害補償請領時效請領

職業傷害補償之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第十章 福利措施與安全衛生

第四十三條 各項給付津貼

員工之結婚、生育、喪葬等補助津貼，依本校「婚喪賀奠補助作業要點」、「勞工保險條例」之普通事故保險給付規定辦理。

第四十四條 勞工保險及全民健康保險員工依規定均參加勞工保險及全民健康保險，並由雇主提繳勞工退休金，以享有各項給付權利。

第四十五條 福利

員工得參加本校教職員工福利委員會，本人並享有長庚醫院自費負擔部分之就診醫療優待。

第四十六條 健康檢查本校依規定每二年委託醫療院所辦理員工身體健康檢查。

第十一章 附則

第四十七條 性騷擾防治與性別平等

一、員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性別平等教育委員會申訴。

前項之防制措施及申請程序，依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌調查處理及申訴流程」辦理。

二、本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別工作平等法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。員工於工作場所遇有性別歧視時，可向本校性別平等教育委員會申訴。

前項之防制措施及申請程序，依本校「性別平等教育委員會設置辦法」辦理。

三、申訴管道如下：

(一)申訴專線電話：03-2118428

夜間 03-2118800 轉分機 2000

(二)專用信箱：gender@mail.cgu.edu.tw

(三)傳真電話：03-2118427

第四十八條 勞資會議

本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第四十九條 安全衛生

本校依勞工安全衛生相關法令辦理勞工安全衛生工作，保障及維護員工權益。

第五十條 補充規定

本規則因法令修正、未盡事宜或涉及員工之其他權利義務事項者，

本校得依本校相關辦法、勞動基準法及有關法令規定辦理。

第五十一條 實施與修訂

本規則經行政會議通過呈校長核准後，報請桃園市政府核備後，自發布日施行，修訂時亦同。

附表 1 其他假別給假一覽表

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
事假	全年合計 14 日，其中家庭	因事必須本人處理	主管證明	職工不給	1. 事假每年准給 14 日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假(由主管證明)每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。教師請假超過 7 日部份需按日扣除薪給。 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明。 3. 事假一次不得超過 5 日
家庭照顧假	照顧假全年 7 日為限。	直系親屬預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書、配偶之就業證明、主管證明。	教師依說明	
未住院病假	全年合計 30 日。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時。	連續 2 日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿 2 日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	職工全年未住院病假、生理假、安胎假及住院病假合計 6 個月(含)內給半薪，逾 6 個月部份不給薪。	
生理假	每月 1 日，全年合計超過 3 日之部份，併入未住院病假計算。	女性受僱者因生理日致工作有困難者。	免附證明文件。	教師照給。	1. 出院後因同一病由須繼續療養應請「未住院病假」，若當年度「未住院病假」累計請滿 30 日且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書簽呈校長核准後得以「住院病假」辦理。 2. 未住院病假或住院病假逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者得申請停薪留職，最長為一年，逾期未癒得以資遣。 3. 請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則以事假論。 4. 懷孕期間需安胎休養或罹患癌症採門診方式治療者，其休養或治療期間，併入「住院病假」日數計算。
住院病假	住院病假(安胎假)與未住院病假合計不得連續超過一年(跨年度須併計)		醫師診斷書		
安胎假					
婚假	8 日 (教師 14 日)	本人結婚	主管證明及「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	照給	1. 婚假應一次申請。 2. 因公無法一次申請者，應呈一級以上主管核准。 3. 婚假須於「結婚日」起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)一個月內申請，並檢附「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件。但以「喜帖」申請婚假時，須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件，未依規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶、翁姑喪亡	主管證明及相關文件	照給	1. 本人如為養子女者，所稱兄弟姐妹係指養兄弟姐妹。 2. 喪假得分次申請，請假期限自親屬喪亡日起 100 日內為限，請假時應於「備註欄」註明親屬喪亡日期。 3. 教師之給假日數為：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	本人之兄弟姐妹、配偶之祖(外)父母喪亡、曾祖父母喪亡			

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
公傷假	所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資額度支給公傷墊付款及公傷補償費	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
公假	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人之出庭等，但以有義務者為限。 2. 政府依法舉辦之各項投票。 3. 奉准參加學術會議。 4. 因教學研究需要之進修研習。	繳驗有關證件	照給	路程(不含 30 公里以內)所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。
產假	42 天	本人分娩前後。	主管證明 醫師診斷書	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	分娩前 4 週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。 教師： 1. 教師於分娩前給產前假 8 天，得分次申請，不得保留至分娩後，亦得申請部分分娩假，以 21 日為限。 2. 教師懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 天；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 天；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 天。 3. 教師如經醫師診斷需安胎休養者，期間之請假，得請產前假、提前請部分娩假及病假。
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。			
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。			
	5 日	本人妊娠未滿二個月流產。			
產檢假	5 日	本人妊娠期間產前檢查	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
陪產假	5 日	配偶分娩時	出生證明	照給	應於配偶分娩當日及其前後七日之十五日期間內，擇其中 <u>五</u> 日請假。 教師： 教師之配偶懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬有分娩事實，得給陪產假 <u>5</u> 日。
撫育假	每日一小時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間一小時
遷調假	1 日	單身遷調	人事通知單	照給	1. 遷調地點距原服務處所 30 公里以內者不得申請。 2. 單身遷調者限赴任 1 個月內申請，家眷遷調者限赴任 6 個月內申請。
	2 日	帶家眷遷調			
原住民族假	1 日	原住民族身分者	身分證明文件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。
備 註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假等，其同一假別之請假期間如逢例、休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」送人事室。申請公傷假未滿 7 天者由一級主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累計每滿 30 天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」(表號:02001503)連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假 5 天以上者，應呈報校長核准。 4. 部分工時者之婚、喪、事、病假等假別時數，按員工每週工作時數除以全時員工每週正常工時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。				