

長庚大學	規章編號	0200045
	分發序號	

適用勞動基準法人員工作規則

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 103 年 11 月

新訂日期：中華民國 107 年 5 月

修訂紀錄：

103.11.20 行政會議制定

104.10.13 行政會議修定

105.01.14 行政會議修定

105.03.24 行政會議修定

105.04.14 桃園市政府府勞條字第 1050081972 號函核備

106.03.23 行政會議修定

106.04.12 桃園市政府府勞條字第 1060078152 號函核備

107.04.12 行政會議修定

107.05.10 桃園市政府府勞條字第 1070107408 號函核備

著作權人：長庚大學

目 錄

	頁次
第一章 總則	1
第二章 受僱、解僱、調職	1
第三章 薪資、津貼及獎金	5
第四章 出勤	7
第五章 休息、休假、請假	9
第六章 服務守則	13
第七章 考核獎懲	13
第八章 退休	13
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	16
附表一	18

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
105年01月14日行政會議修定
105年03月24日行政會議修定
105年4月14日桃園市政府府勞條字第1050081972號函核備
106年03月23日行政會議修定
106年4月12日桃園市政府府勞條字第1060078152號函核備
107年04月12日行政會議修定
107年5月10日桃園市政府府勞條字第1070107408號函核備

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」(以下簡稱勞基法)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。
- 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、因歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 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

依第四條、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：

- 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、收受賄絡、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)在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
 - 六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 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

本校調動員工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對員工之薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
- 五、考量勞工及其家庭之生活利益。
- 六、其年資合併計算。
- 七、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，

並提供工資各項目計算方式。

本校置備員工工資清冊，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。工資清冊應保存五年

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。

本校使員工於勞基法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。

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。停止本假期工資之發給：

- 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。

第十七條之一 天然災害發生時之工資給付

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，工資照給。應本校要求於天然災害出勤者，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，每週不得超過四十小時。

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。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

員工為本規則第二十三條親自哺育及第二十九條撫育未滿3歲子女之減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

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，雇主經勞資會議同意後，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，或得於員工加班事後與員工協商並經員工同意以補休假方式辦理。補休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。

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、延長工時加班費計算標準如下：

(一)緊急入校加班：每小時核給標準為平日每小時工資額二倍，另再加給一小時(往返路程合計一小時)補休時數。

(二)臨時加班：延長工作時間在二小時內者，每小時核給標準按平日每小時工資額加給三分之一以上；再延長工作時間二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

(三)員工延長工時得選擇依上述計算標準以換(補)休方式辦理。

第二十三條 親自哺育

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

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。

員工採輪班制者，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十七條 休假日

員工依內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假，工資照給。

一、紀念日：

(一)中華民國開國紀念日(1月1日)。

(二)和平紀念日(2月28日)。

(三)國慶日(10月10日)。

二、勞動節日：

5月1日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

(一)春節(農曆1月1日至1月3日)。

(二)兒童節(4月4日)。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。

(三)民族掃墓節(農曆清明日為準)。

(四)端午節(農曆5月5日)。

(五)中秋節(農曆8月15日)。

(六)農曆除夕(農曆12月之末日)。

(七)原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合本校行事曆或公務需要調移。

第一項所定之休假日如遇本規則第二十八條所定之例假及因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間，應予補休。

第二十八條 例假日、休息日

員工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休

息日。其工作時間得因研究或業務需要，依勞基法第三十條之一調整成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。

本校使員工於休息日工作之時間，計入第二十二條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，其工作時數不受第二十二條規定之限制。

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、住院病假、安胎休養請假、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」（表號：020004501）。
- 三、員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十九之一條 育嬰留職停薪

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，其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。

第三十條 特別休假

員工於本校繼續服務滿一定期間者，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、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，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。不足一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。

特別休假日期由員工排定之。但本校基於公務運作之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

本校於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依規定排定特別休假。特別休假因年度終結或終止契約而未休之日數遞延至次年考勤年度使用，於次年考勤年度終結或契約終止仍未休之日數，發給工資。

本校將員工每年特別休假之日期及未休之日數所發給之工資數額，記載於第十六條所定之員工工資清冊。

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

本規則第二十八條所定之例假日、休息日、第二十七條所定之例假日及第三十條所定之特別休假，工資照給。基於業務需要，如徵得員工同意於第二十七條及第三十條之例假日工作者，原工資照給外，加發一日當日工資，惟本校若於事後與員工協商補休，經員工同意後，則依勞資雙方約定給予補假。

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，得由僱用機關報請中央主管機關予以調整。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。

員工依勞基法規定請領退休金者，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。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三十六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，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，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」、勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則及其相關規定辦理。

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、就業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「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」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「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」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。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十九條 安全衛生

本校依職業安全衛生法及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，陳請校長核定，報請桃園市政府核備後，自發布日施行，修正時亦同。

附表 1 其他假別給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	證明文件	薪資	說明
事假	全年合計 14 日，其中家庭	因事必須本人處理	免附證明文件	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。 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明，但經主管證明有正當理由者，不在此限。 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。	家庭成員預防接種、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。		
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。	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。
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。	全年未住院病假及不併入病假之生理假合計 33 日，薪資減半發給。	
住院病假 安胎假	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		
婚假	8 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. 因公需延後申請者，應呈一級以上主管核准。 2. 婚假須於「結婚登記日」10 天前起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)三個月內請畢，得分次申請。 3. 先宴客後辦理結婚登記者，得先以「喜帖」申請婚假，並須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送證明文件，未於規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。
喪假	8 日 6 日 3 日	父母、養父母、繼父母、配偶、翁姑喪亡 祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡 本人之兄弟姐妹、配偶之祖(外)父母喪亡、曾祖父母喪亡	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。
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。

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
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 醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 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。 2. 妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」。
	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	醫師診斷書或出生證明	照給	應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇其中五日請假。
撫育假	每日一小時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	1. 每天減少工作時間一小時。 2. 調整工作時間
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(含安胎假)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。 5. 各假別給假日數以工作日計。			

表號：020004501