

輔仁大學學校財團法人輔仁大學約聘人員工作(服務)規則

103.10.09.103 學年度第 2 次行政會議通過

103.11.26. 北府勞條字第 1032073661 號函核備

110.3.11.109 學年度第 6 次行政會議通過

110.5.14 新北府勞資字第 1100818771 號函核備

第一章 總則

第一條 本校為明確規範學校與約聘人員間之權利與義務，健全管理制度，推動校務發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約聘人員（以下簡稱人員）係指因應本校校務發展及各單位臨時性業務需要所聘用之人員。

第二章 受聘與解聘

第三條 新進人員接到通知後，應依規定於到職日前之指定日期辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校所定履歷資料表。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）。
- 四、其他本校要求之文件。

第四條 本校得與人員簽訂定期契約或不定期契約。換約或續約時亦同。前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第五條 人員之工作年資採計方式如下：

- 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，前後工作年資，應合併計算。
- 二、工作年資以服務本校為限，並自受聘當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。
- 三、受本校調動之工作年資，其年資續予承認，並應予合併計算。

第六條 本校得與新進人員約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得延長。試用合格者依規定正式聘用之。試用期間無法勝任工作、違反契約事項情節重大或試用不合格者，即停止聘用，並依本規則第七條、第八條及第九條等相關規定辦理，工資發放至停止聘用日為止。

第七條 有下列情事之一者，本校得預告人員終止勞動契約：

- 一、業務緊縮、業務性質變更或系所單位調整，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校依前項規定終止勞動契約時，預告期如下：

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。

本校未依第二項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

人員離職時，應準用第二項規定期間提出預告。

第八條 依前條第一項之規定終止勞動契約之人員，除依規定予以預告或未及預告，而發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費：

一、在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

二、工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者，以一個月計。

三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，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、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，不適用前二款之規定。

前項資遣費之發給，不適用於本規則第九條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之人員。

第九條 人員有下列情形之一者，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，使本校誤信而有受損害之虞。

二、對於本校主管，主管家屬、主管代理人或其他共同工作之同事，實施暴行或有重大侮辱之行為。

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。

四、故意損耗儀器設備或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校學術、研究及校務上之秘密致本校受有損害。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作(服務)規則，情節重大。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十條 人員離職者，應依本校規定辦妥離職移交手續。

第十一條 勞動契約終止時，經人員之請求，本校人事室發給服務證明。

第十二條 本校因行政業務需要，於不違背勞動契約，且對人員工資及其他勞動條件不作不利變更之前提下，得依人員之知能及專長調整人員之職務。

人員接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。

第三章 工資、津貼及獎金

第十三條 人員之工資由本校與員工議定之。但人員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，自報到之日起支，至離職之日停支。

工資依全校發薪時間於每月十五日發給。

第十四條 本校正常工作日延長人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準發給：

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。

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。

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。

因業務需要，本校經人員同意，停止下列假期者，其工資依以下標準發給：

一、休息日工作者，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再加給一又三分之二以上。本校因天災、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，依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給。

二、本規則第 19 條之休假日工作者，工資加倍發給。

三、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止例假日、本規則第 19 條之休假及第 20 條之特別休假。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第十四條之一 人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本校同意以工作時數 1：1 換取補休時數（不得低於 1：1）；補休期限於當學年度休畢。

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。

第十四條之二 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十四條之三 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限，於第十三條約定給付員工工資給付日發給。

第十五條 人員比照編制內職員依本校「年終工作獎金發放辦法」及「職員服務成績考核辦法」發給年終與考核獎金。

另依本校規定並經用人單位簽請核定後，得支領津貼。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第十六條 人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

日班為上午八時至十二時，下午一時至五時，中午十二時至下午一時為休息時間；晚班為下午二時至十時，下午六時至六時三十分為休息時間。如因本校業務需要，經人員同意，得配合需要彈性上班。

子女未滿 2 歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間

達1小時以上者，本校應給多哺（集）乳時間每次以30分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

人員為撫育未滿三歲子女，得請求每天減少工作時間一小時。但減少之工作時間，不得請求報酬。

第十七條 本校有使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，得將工作時間延長之。

前項延長人員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。

因天災、事變或突發事件，本校有使人員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新北市政府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給人員以適當之休息。

第十八條 人員因工作需要加班時，應填寫加班單，經單位主管核准後憑以加班。

人員加班時間，得依第十四條計算加班費或經人員同意後以補休方式辦理，惟應於填寫加班單時確認之。

第十九條 人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

人員於紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

前項之例假、休假日經勞雇雙方同意後，得酌作調移。

第二十條 人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均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聘當日起算，員工得於雙方協商之學年度內，行使特別休假權利。

特別休假日期應由人員排定之，但主管基於企業經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。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，本校應發給工資。

第一項之特別休假日，得經勞雇雙方協商同意後，與本校特殊放假日酌作調移。

第二十一條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止前二條所定人員之假期，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十二條 人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：人員結婚者給予婚假八日，工資照給。除因特殊事由經本校核准外，應自結婚之日起三個月內請畢。但因事實需要得於結婚之日前十天內提前核給。
- 二、事假：人員因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假應按日扣除工資。
- 三、普通傷病假：人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續三日（含）以上者，須附繳醫療證明。普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給。
 - （一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - （二）住院者，二年內合計不得超過一年。
 - （三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。普通傷病假超過本款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金。
- 四、生理假：女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。
- 五、喪假：工資照給。人員喪假得依習俗於百日內分次申請。
 - （一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
 - （二）（外）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。
 - （三）（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡者，給予喪假三日。
- 六、公傷病假：人員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。
- 七、產假：工資照給。產假及流產假應檢附合格醫師證明。
 - （一）女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。
 - （二）妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
 - （三）妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
 - （四）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- 八、安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。
- 九、陪產假：人員於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其

中之五日請假。陪產假工資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：人員於其家庭成員預防接種、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，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：人員有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

人員任職滿六個月後，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。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

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。

第二十三條 人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於三日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子郵件、即時訊息、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，由所屬單位主管核定之。

人員一次請假或休假連續三日以內者，由各單位主管核准；連續四天以上者，由單位主管呈報一級主管核准；連續七日以上者，報請校長核准。

第二十四條 人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，採學年制，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第二十五條 請假之最小單位，事假、普通傷病假及補休以小時計，餘者及特別休假以半日計。

普通傷病假及產假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日、由中央主管機關規定應放假之日，均併計於請假期間內。

第五章 退休

第二十六條 人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第二十七條 人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請勞動部核准調整，但不得少於五十五歲。

第二十八條 人員退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條計給。

(一) 按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

(二) 依前條規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

二、自一百零三年八月一日本校適用勞基法之日起，本校按月提繳其工資百分之六之金額至人員個人之退休金專戶。

第二十九條 本校應給付人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起三十日內給付之。

人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十條 人員應準時上、下班，並依規定按時簽到、簽退。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、日班上午八時十一分至二十分簽到視為遲到，八時二十分以後未辦理請假者核實扣薪。晚班下午二時十一分至二十分簽到視為遲到，二時二十分以後未辦理請假視為曠職。

二、於規定下班時間前二十分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤時間以曠職論。

五、曠職期間不核發工資，依曠職時間核實扣薪。

第三十一條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度人員考核（績）；並得視人員表現辦理員工獎懲及升遷。

第七章 職業災害補償及撫卹

第三十二條 人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校依下列規定予以補償。但如同一起事故，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、人員受傷或罹患職業病時，本校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、人員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，審定喪失原有工作能力，且不合本條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、人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本校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，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、人員遭遇職業災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。

本校依前項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。

第三十三條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第三十四條 人員非因職業災害而致死亡時，本校給予一般死亡撫卹金，其標準如下：

一、任職年資未達退休標準者，依第八條第一項第一款及第二款規定辦理。

二、任職年資已達退休標準者，依第二十八條第一項規定辦理。

但自殺及犯罪性之死亡，不適用本條之規定。

第八章 福利措施與安全衛生

第三十五條 人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於人員生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保署給付。

第三十六條 約聘人員之福利事項得比照編制內職員辦理。

第三十七條 本校依法辦理安全衛生工作，人員應遵照相關規定配合辦理。

第九章 其他

- 第三十八條 本校為促進雙方合作，提高行政效率，健全校務發展，得不定期舉辦座談會，相互溝通意見，並以和諧誠信原則，協商解決問題。
- 第三十九條 人員於工作場所遇有性騷擾等事件時，可向本校人事室提出申訴（專用電子信箱：protect@mail.fju.edu.tw），人事室即依本校「性騷擾防治辦法」及「性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」辦理。
人員之申訴事項得準用本校編制內職員相關規定。
- 第四十條 本校得基於人事管理之目的，對人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。
- 第四十一條 本規則若有法令修改、未盡事項或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，依照勞動基準法等有關法令之規定辦理。
- 第四十二條 本規則經行政會議通過，報請校長核定，並經新北市政府勞工局核備後公告施行。修正時亦同。