

實踐大學工作規則

106 年 7 月 25 日第一屆第一次勞資會議通過

106 年 9 月 5 日北市勞資字第 10636884900 號函同意核備

106 年 10 月 19 日北市勞資字第 10639367200 號函同意核備

106 年 11 月 24 日北市勞資字第 10640823200 號函同意核備

108 年 7 月 2 日第一屆第三次勞資會議通過

108 年 9 月 27 日北市勞資字第 1086065749 號函同意核備

第一章 總則

第一條 實踐大學（以下簡稱本校）為明確規定學校與編制外工作者之雙方之權利與義務，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 凡本校受僱用從事工作獲致工資且為勞動基準法指定適用之人員（以下簡稱員工），均適用之。

本規則適用於本校校本部、高雄校區及二水鄉村家政推廣實驗中心。

第二章 受僱與解僱

第三條 新進員工接到通知後，應依規定於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、報到單。
- 二、本校所定履歷資料表。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（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 員工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 本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得延長。
- 試用期滿經考核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考核不合格者，即停止聘用，並依本規則第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止聘用日為止。
- 第七條 非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：
- 一、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。
- 第八條 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事業不能繼續者，得報主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。
- 第九條 依本規則第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：
- 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。
- 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契約時，應發給預告期間之工資。
- 員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。
- 第十條 凡依本規則第六、第七或第八但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：
- 一、適用勞動基準法前之工作年資，如為編制內工友，其資遣費給與標準依本校教職員工退休(職)撫卹資遣辦法及行政院所訂之學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹資遣條例辦理；其

餘員工由勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞動基準法後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其資遣費給與標準如下：

（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）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。

三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，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，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十一條 員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害者。

二、對本校教職員工生或其家屬實施暴行，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、故意損耗校方所有物品，或故意洩露本校技術上、業務上之秘密，致校方受有損害者。

五、無正當理由連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日者。

六、以下違反勞動契約、工作規則，情節重大並依個案事實認定：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

（二）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，致影響本校內部安全秩序者。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

- (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞者。
- (六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (七) 偷竊教職員工生或本校之財物，有具體事證者。
- (八) 挑撥離間或誣控濫告，有具體事證，經疏導無效者。
- (九) 不聽合理、合法之指揮或破壞紀律，經疏導無效者。
- (十) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
- (十一) 品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。
- (十二) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽者。
- (十三) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害者。

依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於知悉其情形之日起三十日內為之。

第十二條 員工離職者，應依本校規定辦妥離職移交手續。

第十三條 勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明。

第十四條 本校因行政業務需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，並考量員工及其家庭之生活利益，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。員工無正當理由不得拒絕前項調整，但如有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十五條 員工接受調任後，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

第十六條 員工之工資由本校與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第十七條 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。

第十八條 員工之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工，並經員工同意發放時間比照本校編制內同仁於每月 10 日一次發放當月之工資，如遇例假或休假得提前或順延 1 日發放，並提供薪資各項目計算方式明細（即薪資單）。

本校與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

第十九條 正常工作日延長工時工資發給：

本校延長員工工作時間者，其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、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。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本校經員工同意於休息日工作者，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另再加給一又三分之二以上。
- 二、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，依本項第一款規定計給。

第二十條 員工之年終獎金、津貼或其他激勵性獎金給與另依相關規定辦理。

第二十條之一 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，本校不予扣發工資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。

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，經程序核定同意，彈性調整工作開始及終止之時間。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。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、 每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、 調整工作時間。

員工為前二項哺（集）乳時間、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。

第二十二條 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。

前項延長員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。

本校使員工於休息日工作之時間，計入前項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，其工作時數不受前項規定之限制。

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，應於事後補給員工以適當之休息。

為維護校園安全及教學品質，於不違反上開工時限制之前提下，員工應配合本校延長工時之要求。

第二十三條 本校依第二十二條規定辦理，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

員工加班時間，應依本規則第十九條給付延長工時之工資，亦得經員工同意後以補休方式處理。

第二十四條 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者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十五條 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。

第二十六條 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日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條 員工於本校繼續工作滿一定期間者，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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由員工排定之；本校應於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面或電子訊息通知員工。

第二十七條之一 本校部分工時員工特別休假依勞基法第三十八條規定辦理。年度可休特別休假時數，以部分工時員工全年正常工作時間佔全時員工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足一日部分以一日計。

第二十八條 第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之例假、休假及特別休假，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。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，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：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但經本校核准延長者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工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。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：員工因普通傷害、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，其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)

(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。

普通傷病假超過前款規定之期限，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。逾期未癒者得予

資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性員工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。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：工資照給。員工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：員工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：

（一）女性員工分娩前後，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）第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

（四）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。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（六）第四目、第五目規定停止工作期間，工資比照第三目規定發給。

（七）女性員工請產假應提出證明文件申請。

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：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

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：員工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：員工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。

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，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。

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。

員工留職停薪期間，不得從事其他之專職工作，有違反前述情事並經調查屬實者，視同自動辭職，不得提出復職之申請。

第三十一條

員工因故必須請假者，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，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、即時訊息、限時函件報告單位主管或專案計畫主持人，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，由本校核定之。

第三十二條

員工請假全年總日數的計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第三十三條

請假之最小申請單位，婚假、產假、喪假、陪產假、特別休假以半日計，普通傷病假、產檢假、事假均以一小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、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，併計於請假期間內。

第三十三條之一 本校部分工時員工其婚、喪、事、病假之每日時數，按員工平均每週工作時數除以本校每週正常工作平均時數（四十小時）乘以應給予請假日數乘以八小時。

其他性別工作平等法所規定之各種假別及相關權益與本校全時員工相同。

第五章 退 休

第三十四條 員工有下列情形之一者，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。

第三十五條 員工非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 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，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十六條 員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，如為編制內工友，其退休給與標準依本校教職員工退休(職)撫卹資遣辦法及行政院所訂之學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹資遣條例辦理；其餘員工由勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞基法後之工作年資，自 103 年 8 月 1 日本校適用勞基法之日起，本校按月提繳其工資 6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十七條 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。

第三十八條 員工適用勞動基準法退休金規定者，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。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，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。

第六章 女 工

第三十九條 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。但經勞資協商同意後，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。

第四十條 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。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條 員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間十分鐘者，視為遲到，遲到次數得列入考核。
- 二、於規定下班時間前無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、員工有下列情形之一者為曠職，曠職期間，不給工資，滿一小時者以一小時計算。

（一）未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，未出勤期間以曠職論。

(二) 在工作時間無故未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。

(三) 託人代打卡（簽到）者或透過軟體於非校區內打卡，經查屬實，其未出勤期間應以曠職論。

第四十二條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度考核(績)。考核成績不合格者，本校得依本原則第七條第五款之規定終止與員工之勞動契約。

第四十三條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得依本校相關規章辦理獎懲。

第八章 職業災害補償

第四十四條 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，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，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。

第四十五條 本校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。

第四十六條 第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九章 福利措施、撫卹與安全衛生

第四十七條 員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁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。

第四十八條 員工之撫卹及福利事項，依本校「教職員工福利互助辦法」辦理。

第四十九條 本校依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

第五十條 本校為促進雙方合作，提高行政效率，健全校務發展，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，相互溝通意見，並以和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十一條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人力資源室申訴，本校並依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依相關規定辦理。

申訴專線電話：02-25381111

申訴專用傳真：02-25329211

申訴專用信箱或電子信箱：hr@g2.usc.edu.tw

員工之申訴事項得準用本校之相關申訴辦法辦理。

第五十二條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十三條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。