文藻外語大學**勞動**工作規則

103年8月28日第1屆第1次勞資會議通過
103年11月20日高雄市政府勞工局第10337403700號函同意核備
106年4月26日第1屆第11次勞資會議通過
106年10月23日高雄市政府勞工局第10638389300號函同意核備

第一章　總則

第一條（訂立目的）

文藻外語大學（以下簡稱本校）為明確規範本校適用勞動基準法人員與本校相互間之權利與義務，促使雙方同心協力發展校務，依勞動基準法暨相關法令訂定工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條（適用對象）

凡本校投保勞保之所屬員工（以下簡稱員工）之權利義務，除法令、勞動契約及本校規章另有規定外，悉依本工作規則行之。

第二章　服務守則

第三條（遵守法令及服務指導）

員工應遵守政府法令、本校工作規則及相關管理規章之規定，並服從各級主管人員之指揮督導,不得有違法、瀆職或違反行政中立之情事。

員工非因故意行為導致有違法、瀆職或違反行政中立之虞時，本校得行告誡，經告誡後仍不遵從者，視為違反規定情節重大。

前項行政中立之範疇與違反界限，除本校另有規定外，悉比照政府相關法令規定辦理。

第四條（職業倫理）

員工應盡忠職守、認真工作、愛惜公物、減少損耗、提高品質，不得有驕恣貪惰及其他足以損害本校名譽之行為。

第五條（職務報告及保密義務）

員工關於職務上之報告，除遇緊急或特殊情況外，應循級而上，不得越級陳報，並應保守業務及職務上之機密。

第六條（確實服勤）

員工未經核准不得在工作時間內**無故**擅離工作崗位，違者以曠職論。

員工交班時應將工作內容、作業狀況及注意事項交待清楚，因交待不清致引起錯誤或產生損害者，應負賠償責任。

第七條（工作地點之調動）

本校為應業務需要，在不違反勞動契約，且對**員工**薪資及其他勞動條

件未作不利之變更，**調動後工作與原有工件性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益之後，得依員工體能及技術調動員工至其他工作場所或單位服務，員工有正當理由時，得申請覆議**。（若調動地點太遠，本校應予必要協助）

第八條 （營利迴避）

員工不得利用職務圖利自己或他人，除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。未經本校書面同意，不得為自已或第三人經營與本校相同或類似之事業，亦不得為同類事業公司之無限責任股東、執行業務股東、董事或經理及行號之隱名或出名合夥人。

第三章　僱用、終止契約及資遣

第一節僱用

第九條 （僱用原則）

員工之進用應秉持就業機會平等原則，依本校相關規定經審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。

前項勞動契約分定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

第十條 （僱用限制）

有下列情事之一，不得僱用為本校員工：

一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。

二、經通緝在案，尚未結案撤銷者。

三、受有期徒刑之宣告確定，尚未執行完畢者。

四、受監護之宣告，尚未撤銷者。

五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼籍者。

六、**經醫師診斷罹患有精神疾病致無法勝任工作者或法定傳染病經治療後仍有傳染之虞者**。

七、吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。

八、曾受僱於本校，有不法恐嚇教職員、未經奉准擅自離職之情事或經懲戒解僱者。

九、曾服公職有貪污行為經判刑確定或依法停止任用，或受休職處分尚未期滿者。

十、外籍勞工未取得合法工作權者。

十一、未滿 16 歲者。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者，不在此限。

十二、違反性別平等相關法規之不適任教育人員工作者

辦理職缺甄選時，對於本校用人單位之各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。員工於甄選時故意隱瞞前述關係者，視為違反契約情節重大。

第十一條 （報到手續）

新進員工除因疾病、其他緊急事故經事先申請核准延緩報到外，應按指定之日期、時間及地點完成報到程序，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。

第十二條 （任職期間保證）

除經本校同意離職之外，員工應於契約有效期間繼續提供勞務，違反者依契約約定條款論處。

第二節終止契約及資遣

第十三條 （本校經預告終止勞動契約）

本校發生下列情事之一者，得經預告員工終止勞動契約：

一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。

二、機關或單位經費來源不足時。

三、不可抗力暫停工作在 1 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、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校如因前項情形，請權責單位依就業服務法規定，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。

第十四條 （核定資遣）

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定後資遣員工。

第十五條 （預告期間）

依本規則第十三條及第十四條終止勞動契約時，本校應依勞動基準法第十六條規定辦理預告或給付預告期間之工資。

第十六條 （發放資遣費）

凡依第十三條或第十四條規定終止勞動契約時，應於終止勞動契約後30日內，由本校按其適用勞動基準法後之工作年資，依勞工退休金條例第十二條規定發放資遣費。

第十七條 （本校不經預告終止勞動契約，解僱原因）

員工有下列情事之一，本校得不經預告終止勞動契約：

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、對於本校雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之教職員工，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、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職3日或1個月內曠職達6日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

有以下情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則，情節重大：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。

二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。

三、攜帶槍炮、彈藥、刀械或法定違禁物品，進入工作場所。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、仿傚上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響工作有具體事證者。

八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

九、 具有本規則第十一條情形者。

第十八條 （員工之不經預告終止勞動契約，辭職原因）

本校有下列情形之一，員工得不經預告終止契約：

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、本校雇主、雇主家屬、雇主代理人對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、本校雇主、雇主代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。

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、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起30日內為之。有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人**間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，**員工不得終止契約。第十七條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十九條 （不得加發預告期間工資及資遣費規定）

員工有下列情形之一，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

一、因違反第十七條之規定終止勞動契約者。

二、定期契約期滿離職者。

三、辭職或自請留職停薪經核准者。

第 二十 條 （離職預告）

員工自請離職時，應依勞動基準法第十五條規定進行預告，如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

第二十一條 （離職手續）

員工離職前，應依國家法令及本校規定辦理交接，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥相關手續後，始得離職。移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟一切責任仍由原經辦人負責。員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。移交手續不克於規定期限辦妥，應敘明理由，經權責主管核准展延之。

第二十二條 （留職停薪）

員工有下列情形之一，得於受僱期間（即契約有效期間）申請留職停薪，並自辦妥移交手續後生效：

一、因普通傷病依勞工請假規則第五條辦理者。

二、因育嬰依性別工作平等法第十六條辦理者。

三、應徵入伍服役者。

四、其他因特殊情形，經專案簽准者。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十三條 （復職手續）

員工應於留職停薪期滿至少1個月前以書面提出復職申請，並於復職當日辦理報到，逾期未辦理復職者，視同辭職。

本校拒絕育嬰留職停薪期滿之員工復職時，應依性別工作平等法第十七條規定辦理**，經主管機關同意，**並依規定發給資遣費或退休金。

第二十四條 （服務證明書）

勞動契約終止時，本校應依員工請求發給服務證明書。

第四章　薪資

第二十五條 （工資之議定）

工資由本校與員工議定之，依本校有關規定辦理，但不得低於公告之最低基本工資。

第二十六條 （基本工資定義）

基本工資係指本校員工在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。每日少於8小時者，除另有約（規）定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

原領工資、平均工資均按勞動基準法及其施行細則規定計算。

第二十七條 （工資之給付）

工資之給付，以新台幣為計算之貨幣單位，並由本校委託金融機關轉帳給付，除另有約定外，原則於每月25日（遇例假日順延）發放當月之工資**，並提供工資各項目計算方式明細**。

第二十八條 （延長工作時間之給付）

延長工作時間之工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，於相關用人經費限縮下，學校**經勞資會議同意**，得與員工協議採補休方式實施，每加班1小時得補休1小時。

為使員工充份休息，補休應於事實發生後6個月內補休完畢。

第二十九條 （平均工資之計算）

平均工資依照勞動基準法第二條及其施行細則第二條、第十條之規定計算。

第五章　工作時間、休息、休假、請假

第一節工作時間、休息

第 三十 條 （正常工作時間）

每日正常工作時間不得超過8小時，每週工作總時數不得超過40小時。工作時間之起訖，本校得視業務需要另行排定之。

子女未滿2歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間60分鐘。

同仁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，給予哺（集）乳時間30分鐘。

哺（集）乳時間，視為工作時間。

第三十一條 （工作時間之變更）

前條工作時間之起訖，經勞資會議同意後，得依下列原則變更：

一、4 週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時，不受勞動基準法第三十條第二項、第三項之限制。

二、當日正常工時達 10 小時者，延長之工作時間不得超過 2 小時。

三、員工每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。

四、女性員工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但學校應提供必要之安全衛生設施。

第三十二條 （延長工作時間）

本校經員工同意後，得將工作時間延長之，其延長之工作時間連同正

常工作時間，1日不得超過12小時，1個月延長工作總時數不得超過46小時。員工因業務需要加班，應先徵得主管同意，未依規定完成報備程序者，不得視為加班。

第三十三條 （休假日正常工作時間不計入延長工時總時數）

本校徵得員工同意，於**休假日**工作者，其正常工作時間內之工作時數，不包括在第三十二條每月延長工時總時數內。

第三十四條 （輪班人員）

採用輪班制者，員工應依輪班表排定之班次到勤，如臨時遇有特殊事故者，得由主管進行臨時安排調動，員工非有特殊理由不得拒絕。

前項工作班次，每週更換1次，但經員工同意者不在此限。

第三十五條 （休息時間）

員工繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息。但實行輪班制或其工作有繼續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第三十六條 （監督、管理人員或責任制專業人員）

本校依勞動基準法第八十四條之一規定，屬監督、管理人員或責任制專業人員，或工作屬監視性、間歇性、其他性質特殊者，得與員工另行約定並報請當地主管機關核備，不受勞動基準法第三十條（工作時間）、第三十二條（延長工時）、第三十六條（例假）、第三十七條（休假）、第四十九條（女性夜間工作）規定之限制。

第二節休假、請假

第三十七條 （例假日）

每7日中有**2**日之休息，**1日為例假、1日為休息日**，工資照給。實施日期得由本校配合業務需要與員工協商，以排定或輪休方式為之，惟本校得與員工協商比照「公務人員週休二日實施辦法」相關規定辦理。

前項實施「週休二日制」者，僅其中1日屬例假日、另1日屬休息日，且單位主管經員工同意後得將例假日之實施日期調移至其他正常工作日實施，如員工不同意時，應即以書面提出意見。

第三十八條 （休假日）

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指定應放假之日，工資照給。實施「週休二日制」者，除勞動節日外，其餘之紀念日及節日則依「公務人員週休二日實施辦法」之規定辦理，但本校因業務需要經員工之同意，得調移紀念日、勞動節日之實施日期，如員工不同意時，應即以書面提出

第三十九條 （特別休假）

員工在本校連續服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，並告

知員工排定特別休假：

一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。

二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。

三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。

四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。

五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項之特別休假，**由員工排定，但學校基於校務運作之急迫需求得與員工協商調整**。

員工之特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，由學校發給工資。

學校將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，記載於員工薪資明細，並每年定期將其內容通知員工。

第 四十 條 （停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第三十七條至第三十九條之假期。但停止之假期，應於事後給予員工補假休息。

第四十一條 （請假規定）

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，其假別、日數及工資給付等條件依勞工請假規則及性別工作平等法辦理。

本校每日工資計算基準以當月薪資總額除以30日計算。

惟若當學年度特別休假全數休畢、且無曠職及請事、病假者，得給予不扣薪之事假5天、病假7天（需檢附證明）及生理假3天。

因勞工請假規則第五條辦理留職停薪屆滿1年仍未痊癒者，經評估嚴重影響單位業務之推行時，本校得依法辦理資遣，其符合退休要件者，則依勞工退休金條例辦理。

員工提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假**及育嬰留職停薪**為請求時，本校不得拒絕，且不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第四十二條 （勞動慰勞假）

年資達7-15年者並已休畢特別休假及不扣薪之事假者，得另由單位主管視其工作表現給予慰勞假。慰勞假天數以年資達7-10年者每學年2天，年資11-15年者每學年3天為限。

第四十三條 （請假手續）

請假應提出正當之證明文件**（生理假除外）**並依請假手續辦理，如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友代辦請假手續。如需

補述理由或提供證明，當事人應於3日內提送主管單位按權責核定之。

第四十四條 （請假日數計算）

請假日數之累計，均自每年8月1日起至翌年7月31日止。**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**，應不計入請假期內。請假逾規定日數者按日扣除其報酬。

第四十五條 （遲到、早退、曠職）

除本校另有規定或特殊狀況經專案核准者外，員工應準時上、下班。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、逾規定上班時間出勤者，視為遲到，但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、無特殊原因經單位主管同意，於規定下班時間前無故擅離工作場所並離開學校者，視為早退。

三、未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及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

前項紀錄作為年終考評之參考。

第四十六條 （扣除報酬額）

員工有遲到、早退或曠職等缺勤之情形者，除偶發事件經單位主管核准補請假者外，每次在1小時以內者，以1小時計算，超過1小時而未逾2小時者，以2小時計算，其餘以此類推。缺勤之員工應依第一項計算之時數扣其日（或時）報酬；累計達8小時者，視為曠職1日，曠職超過規定日數者，本校得不經預告終止契約。

第四十七條 （考核）

本校得依相關規定，就員工之工作績效施以考核，考核成績不合格者，本校得依本規則第十三條第一項第五款之規定終止勞動契約。

第四十八條 （獎懲）

員工之獎懲，除本規則已有規定外，依本校相關規章辦理，員工平日如有重大具體優劣事蹟，本校得予紀錄，必要時予以專案簽報。

第四十九條 （勞保、健保及勞工退休金）

員工依法令規定辦理勞保、健保及勞工退休金，並依法令享有保險給付權利。

第 五十 條 （福利）

依本校有關規定享有下列福利：

一、定期健康檢查。

二、得依各單位之規定使用圖書館及體育場等公共設施。

三、參加社團、餐會等活動，其補助金額視各年度預算編列狀況辦理。
四、其他福利事項依相關規定辦理。

第五十一條 （勞工安全規範）

本校依照**職業**安全衛生法令規定，訂定適合本校需要之安全衛生工作守則，並報請勞動檢查機構核備後公告實施。

員工應遵守上開規定，維護工作場所及其四周環境之安全衛生與整潔，並防止竊盜、火災及其他災害。

第五十二條 （勞工安全教育）

本校得對員工辦理從事工作所必要之安全衛生教育、預防災變訓練及定期健康檢查等實施。

第五十三條 （職業災害之認定）

員工因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用**職業**安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或勞工保險局之審查。

第五十四條 （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 2 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殘廢給付標準者，本校得 1 次給付 40 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，1 次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予 5 個月平均工資之喪葬費外，並應 1 次給與其遺屬 40 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。

員工非因職業災害或罹患職業病死亡時，得請領勞保死亡給付，惟本

校不另發給撫卹金。

第五十五條 **（撫卹）**

員工於在職期間發生非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並由本校提供慰問金壹萬元整作為對死亡同仁家屬之撫卹，其遺屬受領之順位依民法規定辦理。本校如於該年度辦有團體保險，亦得以該保險給付充作前項撫恤金。但自殺及犯罪性之死亡，不適用本條之規定。

第五十**六**條 （受領權之消滅時效）

受領補償費或撫卹金之權利，自得受領之日起，因2年間不行使而消滅。受領補償費或撫卹金之權利，不因人員之離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第五十**七**條 （自請退休）

本校員工有下列情形之一，得自請退休。

一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。

二、工作 25 年以上者。

三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

第五十**八**條 （強制退休）

本校員工有下列情形之一，本校得強制其退休：

一、年滿 65 歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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55歲。

第五十**九**條 （退休金給與標準）

員工年滿60歲、工作年資滿15年以上者，得請領月退休金；未滿15年者，應請領1次退休金。員工退休服務年資採計及退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法前之工作年資，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞動基準法後之工作年資，依勞工退休金條例規定辦理。請領退休金之權利，自退休之次月起，因 5 年間不行使而消滅。

第 **六十** 條 （性騷擾防制規範）

為維護性別工作平等及人格尊嚴，本校訂定相關防制措施及懲戒辦法在工作場所公開揭示，嚴禁就業場所之性騷擾行為。

為保護員工免於性騷擾，本校致力改善就業場所設施，並定期舉辦或鼓勵員工參加性騷擾防治之教育講習。

第六十一條 （性騷擾之定義）

前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。

二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

第六十二條 （申訴）

員工於就業場所遇有性騷擾時，可向本校人事室反映申訴，受理情形應採保密方式處理之，如確有性騷擾之事實，本校將依情節輕重作成懲處，或依規定解僱；如該事實涉及刑責，並得同時移送司法機關偵辦。其他與職場有關之申訴事項得循本校程序以書面提送人事室依相關規定處理。

第六十三條 （禁止不利處分）

本校不得因員工提出申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第六十四條 （教育訓練）

本校為提高人力素質，增進員工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施有關訓練。

第六十五條 （勞資會議）

本校為協調勞資關係、促進勞資合作、提高工作效率、增進校務發展，至少每3個月舉辦1次勞資會議，必要時得召開臨時會議。勞資雙方秉誠信原則，協商解決問題。

第六十六條 （補充規定）

本規則如有未盡事項，應依其他有關法令規定及團體協約或勞資爭議等處理，如仍無法解決時，報請主管機關解釋並得適時修訂之。

第六十七條 （公布施行）

本規則經勞資會議審議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後發布實施，修正時亦同。