

德明財經科技大學適用勞動基準法人員工作規則

1050606 行政會議通過
1050801 行政會議修正通過
1050902 函報臺北市政府勞動局核備
1071107 行政會議修正通過
107 年 11 月 28 日北市勞資字第 1076093896 號函核備
1080408 行政會議修正通過
1080419 北市勞資字第 1086045211 號函核備
1080528 勞資會議修正通過
1080603 行政會議修正通過
1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備
1090825 勞資會議修正通過
1090910 行政會議修正通過
1091005 行政會議修正通過
1091021 北市勞資字第 1096110124 號函同意核備
1110225 勞資會議修正通過
1110307 行政會議修正通過
1110322 函報臺北市政府勞動局核備
1110822 勞資會議修正通過
1111121 勞資會議修正通過
1111205 行政會議修正通過
1111214 北市勞資字第 1116073060 號函同意核備
1130226 勞資會議修正通過
1130304 行政會議修正通過
1130328 北市勞資字第 1136015187 號函同意核備

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務,健全組織管理制度,促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展,特依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令,訂定本規則。

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 受僱與解僱

第三條 (報到手續)

新進員工於接到僱用通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。報到時依本校規定應繳(驗)交國民身分證、學經歷證件(正本核對後發還)、教職員工履歷表及其他應業務需要之文件。

第四條 (勞動契約)

本校因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。
前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之，契約內容以書面為之。

第五條 (工作年資計算)

員工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。適用勞基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，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第六條 (新進試用)

本校得與新進員工約定試用，試用期間三個月。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，即停止僱用，並依本工作規則第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條 (經預告終止勞動契約)

本校非有下列情形之一，致有減少員工之必要，且無適當工作可供安置者，不得預告終止勞動契約：

- 一、停辦。
- 二、組織精簡、整併或虧損時。
- 三、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 四、業務緊縮時。
- 五、業務性質變更時，有減少員工之必要，又無適當工作可安置時。

本校於員工所擔任之工作確實不能勝任，且無適當工作可供安置時，得預告終止勞動契約。

第八條 (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。但本校因天災、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。

第九條 (資遣預告)

依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

- 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。

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。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間預告本校。

第十條（資遣費核發）

依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約，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，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、適用勞基法前之工作年資，其資遣費給與標準，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、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）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（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

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、對於本校董監事、校長、各級主管、前述人員之代理人或家屬、其他共同工作之教職員工，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經個案查證屬實，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

- 五、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害。

- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

本校依前項各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條（離職手續）

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十三條（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第十四條（調職）

本校因業務需要，不違背勞動契約，且對員工工資及其他勞動條件未作不利變更者，調動後工作與原有工作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後，得依員工之體能及技術，調整員工之職務、工作單位或地點，其前後年資合併計算；員工有正當理由時，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（調職移交手續）

員工接到調職之書面通知，應於調任7個工作天內辦妥調職業務移交手續（除經另行指定移交日期者外），就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十六條（工資之議定）

員工之工資依本校薪級表核給。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（工資定義）

前條工資，指員工因正常時間工作而獲得之報酬（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（工資計算及發放時間）

本校之工資計算方法，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，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。經員工同意工資，於每月15日發放當月之工資。

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（延長工時之工資加給標準）

超過正常工作時間之延時工資發給：

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、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，依前款規定計給。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：1換取補休時數（不得低於1：1）；補休期限6個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

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。

第十九條之四（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

補休屆期後30日（不得超過三十日）。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本校應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條（年終獎金）

有關年終獎金之發放標準及金額，由本校董事會每年就全校教職員工之年度評量結果及學校之績效表現訂定之。

第二十條之一（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，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間工資加1倍發給，本校另提供必要之協助，以確保員工之安全。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條（工作時間）

員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

寒暑假期間之工作時間，經勞雇雙方協商同意後，得彈性調整之。

本校不得以前二項正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒絕。

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。

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。

員工子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘為度，每日正常工作時間以外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，不得向本校請求報酬。

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考核成績或為其他不利之處分。

第二十二條 (延長工作時間)

本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議並經員工同意後，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，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息

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，得將工作時間延長或停止員工之休假。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。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公或上課作業辦法」之各項規定辦理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

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。

第二十三條 (加班指派)

本校依第二十二條辦理後，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。

第二十四條 (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 (例假日、休息日)

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 (休假日)

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，均應休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條 (特別休假)

105 學年度以前聘入之非編制內教職員工，休假日數優於勞基法規定者，保留休假日數至與勞基法相同時，改依勞基法所訂休假日數；106 學年度以後聘入之所有教職員工，悉依勞基法之規定給假。

員工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十四日。
- 五、五年以上十年未滿者十五日。

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；員工得於勞雇雙方協商之下列期間(學年度)行使特別休假權利。

特別休假日期應於事前請准並依照本校職務代理要點業務職掌及職務代理順序表填寫職務代理人，因特別事由擬變更日期者亦同。

於學年中離職，特別休假日依在職期間比例調整核給。

第二十七條之一 (未休畢特別休假工資發給及書面通知)

特別休假應於員工次學年度特別休假起算日或契約終止日前休畢，因學年度終結或契約終止而未休之日數，其應休未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於學年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為學年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因學年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

於學年度終結後 30 日(不得超過三十日)內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

第二十七條之二 (遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給)

員工之特別休假，於學年度終結未休之日數，經本校與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一學年度實施。經遞延至次一學年度之特別休假，於次一學年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一學年度實施者，其遞延之日數，於次一學年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十八條 (休假日工作)

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1倍發給。

第二十九條 (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1倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條 (給假及育嬰留職停薪規定)

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(前)假、陪產檢及陪產假、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，應於結婚登記日前十日起三個月內，可一次或分次請畢。

因特殊事由須報請校長核准者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假及家庭照顧假：

(一) 員工因有事故必須親自處理者，得請事假；每學年內核給十四日，事假期間不發給薪資。

(二) 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，全學年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

三、普通傷病假：

(一) 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；請假連續三日以上者，須附繳醫療證明並經由校長核准。

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：

- 1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- 2、住院者，二年內合計不得超過一年。
- 3、未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

(二) 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。

(三) 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，惟如適用勞基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，其餘請假日數併入病假計算。（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) 員工之父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二) 員工之祖父母、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) 員工之曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，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) 妊娠滿三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠滿二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

(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，其請假日數以工作日計。

(四) 女性員工請產假須附證明，但流產者，限附公、勞、健保指定醫院之診斷書核假。

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、陪產檢及陪產假：員工於其配偶妊娠產檢及分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，工資照給，陪產檢依實際需求請假，陪產假於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請假。

配偶懷孕二十週以上，有因故引產事實，比照前款辦理。

十、產檢假：員工妊娠期間，分娩前得請產檢假七日，得分次申請，不得保留至分娩後，薪資照給。

十一、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、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢(前)假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績成績或為其他不利之處分。

第三十一條 (請假手續)

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或登入請假系統辦理請假或口頭敘明理由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，應先向所屬單位主管報備，並於事後三日內完成請假手續。

第三十二條 (請假日數計算)

員工請假、休假全學年總日數之計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第三十三條 (請假計算單位)

請假之最小單位，婚假、喪假、產假以半日計；其餘假別以一小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，已請畢三十個工作日後，自第三十一日起如遇休息日、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。

第五章 退休

第三十四條 (自請退休)

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 (強制退休)

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 (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，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基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制度(勞退新制)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。

第三十七條 (退休金給付)

本校應給付員工適用勞基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 (退休金請求時效)

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。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工依前項規定請領勞工退休金者，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。

第六章 女工

第三十九條 (女性員工夜間工作保護)

女性員工因健康或其他正當理由不能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。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第四十條 (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。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條 (遲到早退)

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以內出勤者，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、於規定下班時間前十分鐘以內無正當理由擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無正當理由擅不出勤者，以曠工(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，該缺勤期間以曠工(職)論。

第四十二條 (考核)

本校為激勵士氣，確保工作精進，依本校教職員工績效評量規定辦理考核。

第四十三條 (獎懲及升遷)

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現並依本校教職員工獎懲規定提報員工獎懲及依據本校職員升遷規定辦理升遷。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條（職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

- 一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、員工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，經指定醫院診斷，審定其遺存障患者，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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 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)配偶與其子女。
 - (二)父母。
 - (三)祖父母。
 - (四)孫子女。
 - (五)兄弟姊妹。

第四十五條（補償充抵）

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第四十六條（職業災害補償請求申請時效）

本規則第四十四條規定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，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。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。

第四十七條（一般死亡撫恤及申請手續）

員工在職期間病故或意外死亡者，依勞工保險條例及勞工退休金條例等相關規定，協助其遺屬請領各相關給付。

員工遺屬於請領死亡補償、撫卹金時，應依勞工保險條例及勞工退休金條例等相關規定並檢附證明文件辦理申請。

第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於員工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。

第四十九條（員工福利）

本校員工福利事項，依「福利委員會」規定申請。

第五十條（安全衛生）

本校依職業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。

第十章 其他

第五十一條（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。

第五十二條（性別歧視之禁止、性騷擾之防治及員工申訴性騷擾處理制度）

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「性別平等工作法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。

本校設有性別平等教育委員會辦理校園性別事件，員工發現本校違反前項規定時，得向縣市政府提出申訴。

本校為處理員工之申訴，設立職員工申訴評議委員會，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。

本校為提供員工免於性騷擾之工作環境，應加強防治性騷擾之政策宣示並採取適當之預防、糾正、懲處及其他處理措施，並依本校性別平等工作暨性騷擾防治規定辦理，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室提出申訴。

申訴專線電話：(02)2658-5801 分機 2620-2624

申訴專用傳真：(02)8751-5018

申訴專用信箱或電子信箱：hr@takming.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，申訴案件由人事室收件，交由性別平等教育委員會負責處理本辦法申訴案之行政事務及案件調查與審議。

第五十三條（補充規定）

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，依照有關法令規定辦理之。

第五十四條（實施）

本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。