

義守大學

編制外約用人員工作規則

# 目錄

第一章	總則	-----	1
第二章	僱用	-----	1
第三章	工資	-----	3
第四章	工作時間	-----	4
第五章	請假與休假	-----	7
第六章	服務守則	-----	9
第七章	獎懲考核與訓練進修	-----	9
第八章	保險及福利	-----	10
第九章	職業災害補償及撫卹	-----	10
第十章	離職	-----	12
第十一章	退休	-----	15
第十二章	性騷擾防治及其他	-----	16

# 義守大學編制外約用人員工作規則

103年9月25日103學年第1學期第1次勞資會議通過

103年10月8日103學年第1學期第1次擴大行政會議通過

103年10月15日校長核定

高雄市政府103年11月13日高市勞條字第10337027400號函核備

高雄市政府105年8月11日高市勞條字第10535727500號函核備

修正第12、19、14條第1項、22條第1項、26條第3項、23條、29條第2項、51條、53條、54條

高雄市政府106年9月26日高市勞條字第10638055300號函核備  
修正第6、7、17、19、24、25-30、33、42、50、51、54、56-58條條文

## 第一章 總則

### 第一條 (訂立目的)

義守大學(以下簡稱本校)為明確規定勞資雙方之權利義務,健全編制外約用人員管理制度,提昇行政服務品質,促進勞資和諧共識,依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及其施行細則暨中央相關法規,訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

### 第二條 (適用對象)

本規則所稱編制外約用人員,係指除本校編制內專任教職員與經行政院勞動部公告指定適用勞基法之技工及工友外,為因應各單位業務或執行計畫需要所僱用之人員均適用之。

### 第三條 (適用範圍)

編制外約用人員有關僱用、工資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎懲、考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休、性騷擾防治及其他事項,除法令另有規定外,悉依本規則辦理。

### 第四條 (疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時,應本勞資和諧之精神,在不違反法令之強制及禁止規定下,得於勞資座談會中協商或呈報主管機關高雄市政府勞工局(以下簡稱主管機關)解釋。

## 第二章 僱用

第五條（編制外約用人員甄選）

本校僱用編制外約用人員，應依公開甄選程序辦理，並經校長核定後進用。

第六條（僱用資格）

編制外約用人員之僱用，應符合下列各款要件：

- 一、以具大學以上之學歷為原則，其因業務需要有特殊情形者，得僱用專科畢業以下學歷之人員。
- 二、具有擬任工作所需之知能條件。

第七條（僱用限制）

有下列各款情事之一，不得僱用為本校編制外約用人員：

- 一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。
- 三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。
- 四、無行為能力者。
- 五、應服役而尚未服役者。
- 六、不願簽署勞動契約者。

第八條（到職期限及報到手續）

新進編制外約用人員於接到通知後，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，取消其僱用資格。

報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校人事資料暨相關表件。
- 三、繳驗身分證及學歷證件（核對後發還）。
- 四、其他如離職證明、健保轉出單等本校規定應繳驗之相關證明文件。

第九條（人事資料報備）

編制外約用人員有下列情形之一者，應檢具相關資料送人力資源處辦理：

- 一、本人住所變更。
- 二、姓名、學歷或眷屬變更。
- 三、其他基於人事管理上，本校認為有必要報備之事項。

第十條（人事資料保存）

編制外約用人員依本規則第 8 條及第 9 條繳交之相關表件，由人力資源處保存至該員離職後 5 年銷毀。

#### 第十一條（勞動契約）

本校依業務需要與編制外約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞基法及本規則相關規定辦理。

#### 第十二條（試用期間）

編制外約用人員進用後，應試用 3 個月；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法及相關法令規定辦理。

#### 第十三條（年資起算日）

本校編制外約用人員之工作年資自到職日起算。

定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿 3 個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資合併計算。

#### 第十四條（調動）

本校因業務需要，在不違背勞動契約，且對員工勞動條件未作不利變更之情形下，得依員工之學歷背景或職能專長，於考量員工及其家庭之生活利益前提下，調整員工之職務，其年資合併計算；員工如有正當理由得陳述意見。

編制外約用人員接到調任之通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職。

### 第三章 工資

#### 第十五條（支薪標準）

編制外約用人員之工資依本校「約用人員聘任及管理作業要點」相關規定核支月薪酬勞。但因業務屬性特殊、或經費限制、或補助機關規定者，工資由勞雇雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

工作時間每日少於 8 小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第十六條 (工資之定義)

本規則所稱之工資指編制外約用人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞基法第2條第4款之規定。

第十七條 (工資給付時間)

工資之給付，於每月5日核發上個月工資，如遇例假或休假得提前核發。但與員工另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定，並提供工資各項目計算明細。

第十八條 (工資核給起訖日)

編制外約用人員之工資自到職日起計支，離職日停支。

## 第四章 工作時間

第十九條 (工作時間)

編制外約用人員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，並配合本校教學需要及政府機關公告當年辦公日曆表，實施「週休二日制」，每7日中有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

編制外約用人員於五月一日勞動節，原則上為放假日，如為配合本校教學需要，該日仍出勤者，得於6個月內自行擇1日補休。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將二週內二日之正常工作時數分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時。但每週工作總時數不得超過48小時，每7日至少有1日之例假，每2周內之例假及休息日至少應有4日。

編制外約用人員每日正常上班時間準用本校「職員出勤辦法」規定辦理。但用人單位因業務需要，經勞資雙方同意者，得在總工時不變之原則下，調整另訂工作時間。

第二十條 (休息時間)

編制外約用人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整其休息時間。

#### 第二十一條 (出勤管理)

編制外約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應按時親自線上簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退者，依本校「職員出勤辦法」規定議處。

編制外約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

#### 第二十二條 (輪班工作時間及排班注意事項)

實施輪班工作時間，不適用本規則第 19 條規定。其工作時間經勞資雙方同意，得將勞基法施行細則第 23 條規定之休假日調移，惟年度排班總日數，不得逾政府機關公告當年辦公日曆工作總日數，並應加計 1 日勞動節之休假。其因業務需要排班或輪班，因而工作時數超過規定者，給予補足休假時數或核給加班費。

輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

- 一、實施晝夜輪班單位應於 7 日前排定次月或 3 日前排定次週輪班表。
- 二、輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。
- 三、輪班人員之例假，除因天災、事變或突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。
- 四、正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。
- 五、輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交接程序。

#### 第二十三條 (假日出勤)

例假、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要，本校徵得編制外約用人員同意於休假日工作者，應另行擇日補休或加發 1 日工資。

#### 第二十四條 (天災、事變出勤)

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止編制外約用人員之例假、休假及特別休假；編制外約

用人員如出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，以放假處理，本校不予扣發薪資。

前項停止員工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

#### 第二十五條 （延長工時）

本校有使編制外約用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，得延長工作時間。

前項延長編制外約用人員之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。

本校有使編制外約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時數總數。但因天災、事變或突發事件，本校使編制外約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

#### 第二十六條 （加班申請）

編制外約用人員因業務需要加班者，均應依規定填具加班申請單，並經主管同意後，始得加班。未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，得由編制外約用人員選擇補休或支領加班費。其選擇支領加班費者，除因特殊情形經專案簽准者外，每月以不超過 20 小時為限。超過支領加班費之加班時數核予補休。

前條延長之工作時間，本校如因經費緊縮，得經本校勞資會議決議，經勞工同意後採補休方式為之。

#### 第二十七條 （加班費核給標準）

編制外約用人員加班費核給標準如下：

- 一、平時加班工資：延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資加給 1/3 以上，再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資加給 2/3 以上。
- 二、休息日加班工資：於休息日工作者，工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資另再加給 1 又 1/3 以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資另再加給 1 又 2/3 以上。



- 三、休息日之工作時間及工資計算，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。
- 四、依勞基法第 32 條第 3 項規定延長工作時間者，按平日每小時工資加倍核給之，並應於事後補給員工適當之休息。

## 第五章 請假與休假

### 第二十八條 (例假及休息日)

編制外約用人員每 7 日中應有 2 日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

### 第二十九條 (休假)

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，均應放假。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

### 第三十條 (特別休假)

編制外約用人員在本校服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給：

- 一、6 個月以上 1 年未滿者，給予 3 日。
- 二、服務滿 1 年以上 2 年未滿者，給予 7 日。
- 三、服務滿 2 年以上 3 年未滿者，給予 10 日。
- 四、服務滿 3 年以上 5 年未滿者，給予 14 日。
- 五、服務滿 5 年以上 10 年未滿者，給予 15 日。
- 六、服務滿 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

為貫徹休假制度，編制外約用人員特別休假應在年度內排休完畢，並依下列規定辦理：

- 一、特別休假期日期應由編制外約用人員排定之，但學校基於教學或行政上之急迫需求或因編制外約用人員個人因素，得與他方協商調整。
- 二、因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

### 第三十一條 (特別休假年資採計)

特別休假年資之採計如下：

- 一、適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法後新進人員，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進用者，原服務年資得予以併計。

### 第三十二條（給假規定）

編制外約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪产假、特別休假、育嬰留職停薪及產假等，其給假依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

### 第三十三條（請假計算單位）

編制外約用人員請假計算方式如下：

- 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假之全年總日數之計算，自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止，特別休假全年總日數之計算，則自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。
- 二、普通傷病假之請假期間，在 30 日以上者，如逢例假、休息日（紀念日）時，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、陪产假、喪假、特別休假、每次至少以半日計，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假得以小時計，累計 8 小時為 1 日。
- 四、半日或全日請假：半日請假以 4 小時計；全日請假以 8 小時計。但依本規則第 4 章調整工作時間者，依其正常上班時間辦理請假。
- 五、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「小時」為計算單位。

### 第三十四條（請假手續）

編制外約用人員請假或出差應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

## 第六章 服務守則

### 第三十五條 (遵守紀律事項)

編制外約用人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、在工作上應接受上級主管之指揮監督，對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 四、執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理。在與性及性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係；應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得進行違反性及性別平等情事。

### 第三十六條 (兼職兼課規定)

編制外約用人員於僱用期間，不得在校內兼課及兼任校外業務。但應業務需要且經專案簽准者，不在此限。

### 第三十七條 (違背職務義務之責任)

編制外約用人員於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有違反，本校得依相關規定解僱，若因其個人本身行為致校方遭受損害，應負賠償責任。上列情形情節重大者，本校並得依據勞基法第 12 條各款規定，不經預告終止契約。

## 第七章 獎懲考核與訓練進修

### 第三十八條 (獎懲依據)

編制外約用人員之獎懲準用本校「職員工獎懲辦法」相關規定辦理。

### 第三十九條 (考核)

編制外約用人員之考核以學年度為準，並準用本校「職員工成績考核辦法」相關規定辦理。

年終考核結果考列丙等者，自次學年起不予續聘。本校並依勞基法第 16 條預告終止契約，及依勞工退休金條例第 12 條規定發給資遣費。

#### 第四十條 (訓練進修)

本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依編制外約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練，編制外約用人員應參加該訓練課程：

- 一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其他專業性訓練。

編制外約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與其職務相關之訓練課程者，得給予公假。

## 第八章 保險及福利

#### 第四十一條 (勞保與健保)

編制外約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，由本校依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」向勞保局及健保局申請給付。

編制外約用人員自行負擔之保險費由本校按月自工資中代為扣繳。

#### 第四十二條 (福利)

編制外約用人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽(機)車停車證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用。
- 五、衛生保健醫療服務之使用。
- 六、其他經本校行政程序核定之福利事項。

## 第九章 職業災害補償及撫卹

#### 第四十三條 (職災補償)

編制外約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，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、編制外約用人員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，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、編制外約用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 2 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 3 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、編制外約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，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之規定。
- 四、編制外約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與 5 個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬 40 個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位依勞基法規定辦理。

#### 第四十四條 （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。

#### 第四十五條 （一般死亡撫卹）

編制外約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與 1 年 1 個月平均工資之撫卹金及 5 個月平均工資之喪葬費，但合計最高以新臺幣 50 萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

#### 第四十六條 （申請手續）

編制外約用人員遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十七條 (申請時效)

本規則規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

## 第十章 離職

第四十八條 (離職)

編制外約用人員離職除死亡外，應依行政程序簽准後，於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職；離職前應完成下列手續：

- 一、待辦或未了案件之交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。

第四十九條 (離職預告)

編制外約用人員自請離職應依下列期間預告本校，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償：

- 一、在本校繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。
- 二、在本校繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。
- 三、在本校繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。

第五十條 (不經預告終止契約)

編制外約用人員有下列情事之一，經查明屬實或有具體事證，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，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

- 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、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，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、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
  - 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
  - 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
  - 九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
  - 十、造謠滋事、非法罷工，情節重大者。
  - 十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
  - 十二、在工作場所有性騷擾、性侵害、性霸凌或妨礙風化之行為，情節重大者。
  - 十三、違反本校勞動契約(或個別勞動契約)或工作規則，經認定情節重大者。
  - 十四、留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。
- 除前項第 3 款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起 30 日內為之。

#### 第五十一條 (預告終止契約)

編制外約用人員有下列情事之一者，本校得預告終止契約：

- 一、單位裁併時。
- 二、業務減併或本校財務已產生虧損時。
- 三、不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病並經治療仍影響本校與其他員工安全至鉅。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿 1 年仍未能痊癒。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任或年度考核考列丙等。

#### 第五十二條 (核定資遣)

編制外約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣，並依法發給資遣費。

#### 第五十三條（資遣預告）

依第51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3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30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。

#### 第五十四條（資遣費核發）

依第12條、第51條或第52條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起30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、適用勞基法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（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1年發給相當於1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1年者，以比例計給之。未滿1個月者以1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1年發給1/2個月之平均工資，未滿1年者，依在職月數比例計給；最高以發給6個月平均工資為限。

#### 第五十五條（不發預告工資及資遣費情事）

有下列情形之一者，本校不發給預告期間工資及資遣費，編制外約用人員並不得請求之：



- 一、違反本規則第 50 條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或奉准留職停薪者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第五十六條 (留職停薪)

編制外約用人員有下列情事之一，經簽奉校長核准者，得留職停薪，並於辦理移交手續後始得生效：

- 一、請病假已逾規定期限，並經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。其期間以 1 年為限。
- 二、養育 3 足歲以下子女者，並以本人或配偶申請為限。其期間以 2 年為限。

編制外約用人員於留職停薪期間，停發一切工資，惟復職後前後年資併計。

## 第十一章 退休

第五十七條 (自請退休)

編制外約用人員有下列情形之一，得自請退休：

- 一、服務 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、服務 25 年以上者。
- 三、服務 10 年以上年滿 60 歲者。

第五十八條 (強制退休)

編制外約用人員有下列情形之一，本校得強制其退休：

- 一、滿 65 歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

依第 1 項第 1 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 55 歲。

依第 1 項第 2 款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第五十九條 (年齡計算)

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。

第六十條 (勞工退休金給與標準之適用規定)

有關退休金之給與標準，悉依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第六十一條 （退休金之提繳）

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依編制外約用人員每月薪資之 6% 按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；編制外約用人員得在其每月薪資 6% 範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，1 年以 2 次為限。

第六十二條 （退休金之請領及時效）

本校退離之編制外約用人員，於年滿 60 歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。退休金請求權，自得請領之日起，因 5 年間不行使而消滅。

## 第十二章 性騷擾防治及其他

第六十三條 （性騷擾防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法，訂定本校「性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」及本校「教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法」。

本校有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第六十四條 （安全衛生）

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第六十五條 （勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決編制外約用人員權益問題，得不定期召開勞資會議。

第六十六條 （補充規定）

本規則如遇法令修正或有未盡事項，本校得視實際業務需要，依據勞基法及相關法令規定辦理之。

第六十七條 （施行政序）

本規則經本校行政會議審議通過，陳請校長核定後，報請主管機關核備後實施，修正時亦同。