

國立嘉義大學專案員工工作規則

97年1月15日96學年度第5次行政會議審議通過
97年9月9日97學年度第2次行政會議修正通過
嘉義市政府97年10月9日府社資字第0970095770號函同意核備第1條至第17條、第20條至第23條、第25條至第31條、第33條至第41條、第43條至第47條、第49條至第68條條文
嘉義市政府97年10月31日府社資字第0970063163號函同意核備第1條、第18條、第19條、第32條、第42條、第48條、刪除第24條、增訂第59條之1條文
99年5月11日98學年度第7次行政會議審議通過
嘉義市政府99年6月1日府社資字第0995311643號函同意核備第1條至第18條、第20條至第31條、第33條至第71條條文
99年6月21日本校第1屆第1次勞資會議通過
嘉義市政府99年6月22日府社資字第0995026662號函同意核備第19條及第32條條文
100年6月29日本校第1屆第5次勞資會議通過
100年9月13日100學年度第2次行政會議審議通過
嘉義市政府100年11月10日府社資字第1005328060號函同意核備第7條第1項第7款及第65條之1條文
101年9月11日101學年度第2次行政會議審議通過
嘉義市政府101年10月16日府社資字第1015047651號函同意核備第65條之1條文
103年5月6日102學年度第7次行政會議審議通過
嘉義市政府103年5月30日府社資字第1035315404號函同意核備第13條、第19條、第41條、第42條、第56條之條文
嘉義市政府104年12月10日府社資字第1045338352號函同意核備第26條及第33條之條文
嘉義市政府106年2月7日府社資字第1065302773號函同意核備第55條及第56條之條文
嘉義市政府106年4月25日府社資字第1065311725號函同意核備第24條、第30條、第32條、第33條、第36條、第39條、第40條及第41條之條文

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

國立嘉義大學(以下簡稱本校)為健全專案員工(以下簡稱員工)管理制度,提昇行政服務品質,促進勞資和諧共識,達成組織目標,特依據「勞動基準法」第七十條及相關法令訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

本校員工有關僱用、待遇、出勤、給假、服務、獎懲、考評、遷調、進修與訓練、福利、保險、職業災害補償、撫卹、離職、退休及其他等事項之規定,除政府法令、本校規章另有規定外,悉依本規則辦理。

第三條 (適用對象)

本規則所稱員工,係指非依公務人員法規,以人事費以外經費自行進用從事行政業務有關工作或執行專案計畫之編制外人員。

前項所稱非依公務人員法規進用之人員,不包括依「聘用人員聘用

條例」、「行政院暨所屬行政機關約僱人員僱用辦法」、及經行政院勞工委員會公告依各教育人員法令進用之人員，及業經行政院勞工委員會公告指定適用「勞動基準法」之技工、駕駛、工友。

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，提請勞資會議妥善研商或函請主管機關解釋之。但不得違反法令之強制及禁止規定。

本規則之主管機關為嘉義市政府。

第 五 條 （權利義務）

本校有妥善照顧員工之義務，及要求員工切實提供勞務之權利。員工應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，方能獲得應享之權利。

第 六 條 （職業倫理）

本校勞資雙方均應致力於校園倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以同理心營造和諧之勞資關係。

第 七 條 （服務守則）

員工於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本校相關業務之機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。
- 五、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。
- 七、執行任務時應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦事務維持中立注意事項」及其他辦理事務應維持中立之相關規定。

第二章 受僱與解僱

第 八 條 （僱用原則）

本校員工之僱用，除法令另有規定外，悉依本校相關規定，經審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。

本校員工之僱用，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心殘障或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第 九 條 （僱用限制）

凡有下列情形之一者，本校一律不予僱用：

- 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、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
- 五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼籍者。
- 六、患有精神病、傳染病、其他法定傳染病經醫師診斷不能勝任工作者或經本校指定醫院、特約醫院體格檢查不合格者。
- 七、曾於本校或附屬單位被開除，或離職而未預告本校，或未辦妥離職手續者。但有特殊情形經依行政程序簽奉核准進用者，不在此限。
- 八、現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
- 九、外籍員工未取得合法工作權者。
- 十、未滿十六歲者。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。
- 十一、不願簽署勞動契約者或人事保證契約者。
- 十二、員工如因本校違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關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」之規定而進用之。
- 十三、政府法令規定不得聘僱者。

第十條（報到手續）

應徵之人員經本校僱用時，應按指定之日期及地點親自完成報到程序，經審查合格且簽妥勞動契約後，勞資關係方為開始，逾期未完成報到者，視為自動放棄。

員工簽妥勞動契約後，並應繳交下列文件：

- 一、到職通知單一份。
- 二、國民身分證正、影本或戶籍謄本(正本核對後發還)。
- 三、員工履歷表。
- 四、最近半年內二吋正面半身相片二張。
- 五、學經歷證件(含退伍令)正、影本(正本核對後發還)。
- 六、全民健康保險轉出證明單。
- 七、郵局存摺影本(辦理薪資轉帳作業)。
- 八、體格檢查表。
- 九、其他經指定應繳驗之書表。

第十一條（告知人事資料）

員工有下列情形之一者，應即告知主管人事單位更正其人事資料：

- 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，本校認為有必要告知之事項。

第十二條 (勞動契約)

本校因業務需要，僱用員工時，應與員工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依「勞動基準法」有關規定辦理。

第十三條 (新進試用)

本校新進員工應予試用，試用期間為三個月，合格者依規定正式聘僱之。試用經考評成績不合格者，即終止勞動契約，並依第十六條、第十七條、第十八條、第十九條及「勞工退休金條例」第十二條等相關規定辦理。

試用期間考核項目及其細目如下：

- 一、本質特性：占百分之四十。
 - (一) 品德：占百分之十五。
 - (二) 才能：占百分之十五。
 - (三) 生活：占百分之十。
- 二、服務成績：占百分之六十。
 - (一) 學習態度：占百分之二十。
 - (二) 工作績效：占百分之四十。

試用期間成績考核標準如下：

- 一、成績達八十分者，始正式僱用之。
- 二、未達八十分者，則視為不合格並依「勞動基準法」第十一、十六條暨「勞工退休金條例」第十二條規定辦理終止勞動契約。

受考人員於試用期間，自認不適職務或志趣不合者，得隨時自請辭職；試用期間工資發至停止試用日或奉准辭職日為止。

第十四條 (人事保證)

凡新進員工經管財務或經本校認定其經辦重要業務者，須於到職當日依規定辦妥保證手續，有關保證事項悉依保證書上之內容約定之。

第十五條 (保證人之責任)

保證人對於被保證人違反勞動契約、本規則或其他本校規章，致本校受有損害時，由保證人代負賠償責任。

第十六條 (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、補助機關或單位計畫經費來源不足時。
- 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、對於所擔任之工作確不能勝任者。

以下視為對於所擔任之工作確不能勝任者：

- 一、僱用期間工作不力、工作態度散漫經用人單位主管多次勸告仍未改正，依行政程序經簽請校長核可，提本校相關會議認定情節重大者。
- 二、僱用後經合格醫師證明患有精神病者。
- 三、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。
- 四、經接受年終考評考列參等者。

五、經接受年終考評連續二年考列貳等者。

六、扣全日工資之日數逾僱用期間十二分之一者。

第十七條 (資遣預告)

本校依第十五條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，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。

第十八條 (發放資遣費)

凡依第十三條或第十六條規定終止勞動契約時，除給予預告期間應得工資外，其九十七年一月一日適用「勞動基準法」後之工作年資，資遣費每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十九條、自請離職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十九條 (不經預告終止勞動契約，解僱原因)

凡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者。

二、對於本校代表人、主管人員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、故意損耗電腦儀器、工具、其他本校所有之物品，或故意洩漏本校教學上、研究上、或任何相關業務上之秘密致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠工（職）三日，或一個月內曠工（職）達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

前項第六款係指下列情形之一，而情節重大者：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。

二、有性騷擾、性侵害或性霸凌之行為，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。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、仿倣他人簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害者。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

七、年度內經功過相抵後，仍累計滿三大過者。

八、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，嚴重影響本校業務有具體事證

者。

九、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

十、經本校依「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」申請查閱性侵害犯罪被害人資料經警察機關登記有案，並於本校聘僱期間應定期前往報到者。

本校依第一項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日者起，三十日內為之。

第二十條 (員工得不經預告終止契約)

本校有下列情形之一者，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、本校代表人、主管人員、及其他共同工作之教職員工對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作或業務，對於員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校代表人、主管人員或其他共同工作之教職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資。

六、本校違反勞動契約或員工法令，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，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

第十八條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第二十一條 (離職預告)

凡與本校訂定特定性定期契約期限逾三年之員工，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。

員工自請離職，應依下列預告期間以書面預告本校終止勞動契約：

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。

員工離職如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受重大損害時，應負損害賠償責任。

第二十二條 (離職手續)

凡依第十六條、第十九條、第二十條、第二十一條、第二十四條、第四十六條、第四十七條而離職之員工，均應依第二十五條規定辦妥離職移交手續後，始得離職。

員工於離職時，應於辦理離職手續時將所發給之工作規則交還本校。

第二十三條 (服務證明書)

勞動契約終止時，員工得請求本校發給服務證明書。

第二十四條 (留職停薪及停職復職)

本校員工具有下列情形之一者得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始生效：

- 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。留職停薪期間，最長以一年為限。
- 二、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。員工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由員工負擔之保險費，得遞延三年繳納。
- 三、應徵入伍服役者。
- 四、其他因特殊情形呈請核准者。

留職停薪期間不予計算年資。但其他法令另有規定者，從其規定。

員工因非兵役原因留職停薪期間屆滿，應自動向本校報到，未經奉准延長且逾期三日以上者，以離職論。

員工於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經嘉義市政府同意者外，本校不得拒絕：

- 一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。
- 二、補助機關或單位計畫經費來源不足時。
- 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。

本校因前項各款原因未能使員工復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

第二十五條 (移交手續)

員工於調整職務或離職時應就職務範圍內之業務及經管財物，詳列清冊一式三份辦理移交手續。移交清冊經核對無誤，由移交人、接交人及監交人簽章後，分別由管理單位、接交人、移交人保存一份。

移交人應親自辦理移交程序，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，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計人員核對），於核對後三日內補辦清楚，移交人如有應行補交事項，應依限補交不得拖延。

員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於五日內

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者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。

第二十六條（兼職兼課）

本校員工應比照公務員服務法等相關規定，並經校長同意，始得在校內外兼職或兼課；另本校執行專案計畫之編制外人員，如政府法令另有兼職規定者，從其規定。

第三章 工 資

第二十七條（工資之議定）

本校員工之工資，除其適用之法令另有規定支給標準外，依本校契僱人員及專案工作人員報酬標準表規定與員工議定之。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第二十八條（工資定義）

工資係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均屬之。

第二十九條（工資發放）

員工工資之發放，經雙方同意按月全額直接發放一次。工資計算期間為上月一日起至月底止，於次月五日前發給。工作未滿一個月者，則按實際工作日數（含休假、例假日在內）發給。

第三十條（工資清冊及出勤紀錄）

本校應置備員工工資清冊，將發放工資、工資計算項目明細、每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

前項每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額於每年定期將其內容以書面通知員工。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形。此項出勤紀錄應保存一年。

第三十一條（停止假期工作工資加給標準）

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止員工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請嘉義市政府核備。

第三十二條（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，一個月不得超過四十六小時，並徵得勞工同意於延長工作時間後六個月內補休完畢或另支給加班費。

第一項延長員工工作時間如係申請加班費者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：

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，本校各單位指定員工在正常工作時間以外

作之必要而延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。但應於

長開始後二十四小時內，詳述理由，報請嘉義市政府備查，並於事後

給員工以適當之休息。

四、本校使員工於休息日工作，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。休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。本校各單位使員工於休息日工作之時間，計入一個月四十六小時延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件而有於休息日工作之必要者，不在此限。

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。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第三十三條 (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。

前項員工正常工作時間，本校經勞資會議同意後，四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時；當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。員工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

前二項工作時間之起訖，比照職員差勤之規定辦理；其因工作需要
有提前上班或延後下班之情事者，得依前項規定或延長工作時間有關規

以
工
延
補

定辦理，如因本校業務需要，經員工同意，得配合需要彈性上班。

第三十四條 (哺乳時間)

本校員工子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第三十五條 (工作時間之減少及調整時間)

本校員工為撫育未滿三歲子女，得請求為下列二款事項之一：

- 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。

第三十六條 (加班申請)

本校員工因工作需要，經單位主管覈實指派延長工作者，視為加班。

本校員工經主管指派加班時，應事先填寫加班申請單，並敘明具體事由及起迄時間，送請一級主管或學院院長完成簽核之手續。下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，仍須填寫加班申請單，並於備註欄加註具體原因，但最遲於次一工作日補陳核准。實際加班時數以刷卡紀錄為憑。

第三十七條 (公告事項)

本校若有變更員工正常工作時間或延長工作時間，經員工同意後，本校應即公告週知。

第三十八條 (休息時間)

員工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息，但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。

第三十九條 (例假、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。

第四十條 (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。但得與員工協商配合本校辦公時間調移之。

第四十一條 (特別休假)

員工於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 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。

新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

第一項之特別休假期日，由員工排定之。但本校各單位基於業務上之

急迫需求或員工因個人因素，得與乙方協商調整。

第一項員工工作年資自受僱當日起算。特別休假得由員工自行排定，

本校各單位應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依規定排定特別休假。員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

第四十二條 （給假規定）

員工給假假別分為婚假、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、陪產假、產前假等，准假日數及工資給付詳如「本校專案人員給假一覽表」。

員工提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第四十三條 （請假手續）

員工因故必須請假者，除因臨時狀況外，應於請假日前三日填具請假單，並檢附有關證明文件，報請核准後始可離開工作崗位或不出勤。

員工如因疾病或緊急事故，無法依前項規定事先請假時，應於當天上班時間一小時內，親自或委託他人以各種通訊方式向其主管請假，並於銷假上班後二日內補辦請假手續，否則以曠工（職）論。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送該用人單位按權責核定之。但因員工本人發生意外、意識昏迷不清或其他因素，致使員工顯然無法親自或委託他人向本校請假者，經本校查明該事實符合請假規定時，同意其請假。

第四十四條 （請假日數計算）

員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第四十五條 （請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假、加班補休假均以一小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月（三十日）以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應

放假之日，應不計入假期內。

第五章 退 休

第四十六條 (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。

第四十七條 (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、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，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報經中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

本校強制員工退休時，準用第十六條之期間預告員工。

第四十八條 (退休金給與標準)

員工退休服務年資之採計，適用「勞動基準法」前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用「勞動基準法」後之工作年資，其退休金給與標準，依「勞動基準法」、「勞工退休金條例」及相關規定辦理。

第四十九條 (退休金給付)

本校應給付員工之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。但當本校依法提撥之退休準備金不敷支付且本校之財物確有困難時，得報經嘉義市政府核定後分期給付。

第五十條 (年齡計算)

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為主。

第五十一條 (退休金請求時效)

員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六章 考勤、考評、獎懲與升遷

第五十二條 (遲到早退)

員工應依本校差勤管理要點準時上、下班，並依規定按時刷卡。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工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、於規定下班時間以內無故擅離工作場所視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（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，該缺勤期間以曠工（職）論。曠工（職）當日工資不發給，惟以扣當日工資為限。

第五十三條 （考勤紀錄）

考勤人員應每日查對員工依本校差勤管理要點規定之上下班時間紀錄，並反應打卡異常事項，列入考核紀錄。

第五十四條 （考勤督飭）

各單位主管對員工之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。

第五十五條 （考評對象）

本校為激勵員工士氣及確保工作效率，除實際工作未滿三個月者外，於年終辦理考評，考評區分如下：

- 一、年終考評：係指每年年終考評員工當年一至十二月任職期間之成績。
- 二、另予考評：係指員工於當年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考評。

第五十六條 （考評方式）

各單位主管對前項員工之平時工作表現、專長、特性等應詳細考評及記錄，以便適時施以訓練輔導，每隔半年定期將考評紀錄陳核一次，藉以發掘其才能及適任傾向做為訓練培養及職務調整之依據。

年度考評於每年十二月份辦理，由各用人單位主管綜合衡量其年度內之平時考核紀錄、獎懲或其他具體事蹟，分別予以初評，再提送專案人員甄審及考評委員會覆評後陳校長核定，以作為晉薪及續聘之參考，年終考評依下列規定辦理：

- 一、壹等：八十分以上，續聘一年並予晉薪一級，至該薪級最高薪為限。
- 二、貳等：七十分以上至七十九分，續聘一年，不予晉級。但連續二年年終考評考列貳等者，不予續聘，並依第十六條終止勞動契約。
- 三、參等：不滿七十分，不予續聘，並依第十六條規定終止勞動契約。

年度考評內曾有曠職紀錄，事、病假合計超過十四日者(但特殊原因且表現優異有具體事蹟者，不在此限)，或請延長病假三個月以上，或平時考核獎懲抵銷後仍累積有記過處分，初評不得考列壹等。

另予考評考列壹等及貳等者得予續聘僱，但不予晉級，考列參等者不予續聘僱。

考評初評考列貳等以下者，單位主管應將主要事實記載於年終考評表「備註及重大優劣事蹟」欄，並詳填具體事實表(附表1)，提送專案人員甄審及考評委員會，並應於審議前給予受考人陳述及申辯之機會。

第五十七條 (獎懲)

本校員工之獎懲，悉依本校教職員工獎懲規定辦理。

第五十八條 (陞遷)

員工擔任本校契僱人員及專案工作人員職務，得依據本校進用契僱人員及專案工作人員實施要點規定，參加校內各相關職務之陞任。

第七章 職業災害補償及撫卹

第五十九條 (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殘廢給付標準者，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、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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。

第五十九條之一 (一般災害撫卹)

員工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一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依「勞動基準法」第五十九條規定辦理。

第六十條 (職業災害補償抵充)

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。

第六十一條 (職業災害補償請求時效)

依第五十九條之受領補償權，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。

第八章 福利措施與安全衛生

第六十二條 (勞工保險及全民健康保險)

員工應於報到當日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。對於員工生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」及「全民健康保險法」辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。

第六十三條 (福利措施)

員工於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、服務證與校區車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、參加文康旅遊與各項聯歡等活動，所需經費由各該用人單位相關經費提撥，惟其每人每年支出總額仍不得高於行政院主計處訂定之「共同性費用編列標準表」標準。
- 四、圖書館、電子計算機中心及體育場所等公共設施，依各單位之規定使用之。
- 五、其他經本校核定員工享有之權益。

第六十四條 (安全衛生)

本校依勞工安全衛生法令，專設校園環境安全管理中心，訂定適合本校需要之勞工安全衛生管理規章及工作守則，辦理員工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第九章 性騷擾防治與申訴

第六十五條 (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」及「性騷擾防治法」，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第六十五條之一 (性別平等及專業倫理)

員工於執行任務時應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條及第八條規定，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，並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，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第六十六條 (員工保護)

員工於工作場所遇有性騷擾時，可依本校性騷擾防治與申訴處理要點向本校性騷擾申訴評議委員會提出申訴。

申訴專線電話：05-2717196

申訴專用電子信箱：person@mail.ncyu.edu.tw

第六十七條 (員工意見表達及申訴處理制度)

本校設員工意見信箱及員工申訴處理制度，提供員工建言管道，以加強勞雇合作關係。員工意見申訴辦法如下：

- 一、員工如以口頭申訴，應由本校各人事管理單位作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、員工如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各用人單位應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第十章 附則

第六十八條 (教育訓練)

本校為提高人力素質，增進員工工作專業知識及其技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、員工教育。
- 五、建教合作。
- 六、其它專業性訓練。

本校為推動終身學習，員工得參與經認證之學習機關(構)所開設課程學習，每人每年最低學習時數依行政院規定辦理，並依規定給假。

員工無特殊原因未達前項規定時數者，列入年終考評及陞遷之依據。

第六十九條 (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，得依「勞資會議實施辦法」規定，召開勞資會議，勞資雙方秉誠信原則，協商解決問題。

第七十條 (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，按照有關法令規定辦理之。

第七十一條 (實施)

本規則經行政會議審議通過陳請校長核定，報請嘉義市政府核備後公告實施。