

# 和春技術學院適用勞動基準法工作規則

## 目 錄

第 一 章 總 則	2
第 二 章 受僱與解僱	3
第 三 章 工資、津貼及獎金	8
第 四 章 工作時間、休息、休假、請假	10
第 五 章 退休	16
第 六 章 女工	18
第 七 章 考勤、考核、獎懲、升遷	18
第 八 章 職業災害補償及撫卹	19
第 九 章 社會保險、福利措施與安全衛生	20
第 十 章 其 他	20

# 和春技術學院適用勞動基準法工作規則

107 學年度第 11 次擴大行政會議修訂通過(1071029)

107 年 11 月 15 日第 1 屆第 1 次勞資會議通過

107 年 12 月 25 日第 1 屆第 2 次勞資會議通過

高雄市政府 108 年 01 月 03 日 高市勞條字第 10740413200 號函核備

108 年 01 月 28 日第 1 屆第 3 次勞資會議通過

## 第一章 總 則

### 第 一 條 （訂立目的）

和春技術學院（以下簡稱本校）為明確規定勞資 雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂 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工友及技工。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者（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）

新進員工於接到錄取通知後，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，報到時應繳驗下列文件：

- 一、本校人事資料暨相關表件。
- 二、繳驗有關證件及國民身分證(核對後發還)。
- 三、其他本校要求之文件。

### 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，依勞動基準法相關規定認定。

### 第五條（工作年資計算）

員工工作年資以服務本校為限，並自到職日起算。

## 第 六 條 （新進試用）

本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則，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，並依勞基法第 11、12、13、16、17 及勞工退休金條例第 12 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）

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。
- 六、經醫師證明患有精神疾病並經治療仍影響本校與其他員工安全至鉅，無法勝任工作者。

## 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，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。

適用本規則員工離職時，應依第一項規定期間提出預告本校。

## 第十條（發放資遣費）

依第七條或第八條但書規定終止勞動契約，本校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，其資遣費給與標準，依下列規定辦理：

（一）適用勞工退休金條例前（即九十四年七月一日勞退新制施行前）之工作年資：在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。依前開計算之剩餘月數，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。

（二）適用勞工退休金條例後（即九十四年七月一日勞退新制施行後）之工作年資：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。

#### 第十條之一（不予發放資遣費）

有下列情形之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依本規則第十一條規定或勞基法第十二及十五條規定終止勞動契約者。
- 二、定期契約期滿離職者。
- 三、辭職或奉准留職停薪者。

#### 第十一條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校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、對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，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、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。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本校依前項第一款、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起，三十日內為之。

## 第十二條（離職手續）

員工離職（含契約終止、辭職、資遣或退休）除死亡外，應依行政程序簽准後，於離職生效日前完成本校規定之工作移交及離校手續，始得離職；離職前應完成下列手續：

- 一、職務範圍內之業務及保管財產之移交。
- 二、待辦或未結案件之交代。
- 三、繳回領用之公款、公物及其他經管之財物、帳密。
- 四、繳回個人應補繳或歸還之款項及圖書。
- 五、繳回員工差勤卡、職章及其他證件。
- 六、其他依本校規定應辦事項。未依前項規定完成工作移交及離校手續、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，應負損害賠償責任，且本校得於離職證明註記違規事項，另其有涉及財產、經費、賠償事項時，得視情節輕重移送法辦。

## 第十三條（服務證明書）

員工離職時，得請求本校發給服務證明書，本校不得拒

絕。

#### 第十四條（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本校因經營上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更。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或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

#### 第十五條（調職移交手續）

員工接到調動之通知，應於指定期限內辦妥調職業務移交手續，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（工資定義）

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 （工資計算及發放時間）

本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。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。

員工工資，除與員工另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因，從其約定外，其依任用職別給付時間如下，如遇例假或休假則提前發放：

- 一、 教職員工：於每月最後一個工作日核發當月之工資。
- 二、 約用助理人員：專任於每月十五日核發前月之工資；兼任於每月二十日核發前月之工資。

#### 第十九條 （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倍發給。

## 第四章 工作時間、休息、休假、請假

### 第二十條 (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。

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，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。

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考績或為其他不利之處分。

#### 第二十一條 （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。

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。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

#### 第二十二條 （加班指派）

本校依第二十一條辦理後，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，並憑以延長簽到退時間及擇日補休或報支加班費，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，由員工及權責主管雙方協商選擇擇日補休或報支加班費，加班費計算依勞基法第24條延長工時之工資加給標準

#### 第二十三條 （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。

#### 第二十四條（例假及休息日）

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。

#### 第二十五條（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。

#### 第二十六條（特別休假之日數及排定方式）

員工於本校繼續工作满一定期間者(以到職日為計算基礎)，本校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。

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學年度內，行使特別休假權利。特別休假期日，由員工排定之。但本校基於業務執行上之急迫需求或員工因個人因素，得由權責主管與員工協商調整；本校應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假因年度終結 30 日或契約終止而未休之日數，由本校發給工資，並記載於員工工資清冊，未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。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。

## 第二十七條 （休假日工作）

第二十四條所定之例假及休息日，第二十五條所定之休假及第二十六條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員

工同意於第二十五條及第二十六條之休假日工作者，工資加倍發給。

#### 第二十八條（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，得停止第二十四條至第二十六條所定員工之例假、休假及特別休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第二十九條（給假規定）

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分別婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公(差)假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪及補休等；請假應給之日數及工資給付之最低標準，依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法等辦理。

#### 第三十條（請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單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，得委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、

E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。本校  
得要求員工補述理由或提供證明文件。

### 第三十一條 （請假日數計算）

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年八月  
一日起至隔年七月三十一日止。

### 第三十二條 （請假計算單位）

請假之最小單位，喪、陪產、婚、產檢假、分娩前先申請  
部分分娩假以半日計；特休假以日計；事、病假得以時計；  
育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則，且不得  
超過2年。

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。

## 第五章 退休

### 第三十三條 （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。

### 第三十四條（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。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院發給之醫療證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。

### 第三十五條（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十四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，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二

十。

二、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 %之金額至勞工個人之退休金專戶。

### 第三十六條（退休金給付）

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。

### 第三十七條（退休金請求）

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

### 第三十八條（女工保護原則）

本校依勞基法第四十九條、第五十一條規定辦理女性員工保護原則。

## 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

### 第三十九條 （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 10 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、於規定下班時間前無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，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。

### 第四十條 （考核獎懲）

本校為激勵士氣，確保工作精進，依本校教職員工獎懲要點進行獎懲，並每年辦理年度員工考核。

## 第 八 章 職業災害補償及撫卹

### 第四十一條 （職業災害補償）

本校依勞基法第五十九條、第六十條、第六十一條規定辦理員工職業災害補償。

#### 第四十二條（撫卹）

因公死亡者，其撫卹金給與標準，依「勞動基準法」第 59 條、「勞工保險條例」第 64 條，所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金及職業災害死亡補償一次金。

前項因公死亡之認定，依「勞動基準法」、勞工保被保險人因執行職務而致傷病審查準則及其相關規定辦理。

### 第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

#### 第四十三條（勞工保險、就業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。

#### 第四十四條（員工福利）

員工在職期間之各項福利依本校相關規定辦理。

#### 第四十五條（安全衛生）

本校依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

## 第十章 其他

### 第四十六條（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。

### 第四十七條（員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向性別評議委員會申訴。

申訴專線電話：07-7889888#2610、2611、2612

申訴專用信箱或電子信箱：personnel@fotech.edu.tw

### 第四十八條（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。

### 第四十九條（實施）

本規則經行政會議審議通過後報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。