

# 長榮大學適用勞基法人員工作規則

105年08月24日105學年度第一次行政會議通過  
105年09月22日105學年度第二次行政會議通過  
105年10月17日南市勞條字第1051039556號函核備  
105年12月29日第一屆第二次勞資會議通過  
106年1月5日105學年度第5次行政會議通過  
106年4月6日105學年度第二學期第2次行政會議通過  
106年4月20日府勞條字第1060389819號函核備  
107年4月19日106學年度第二學期第2次行政會議通過  
107年5月17日府勞條字第1070498411號函核備  
111年3月3日110學年度第二學期第二次行政會議通過  
111年3月22日南市勞安字第1110396137號函核備

## 第一章 總 則

### 第 一 條 （訂立目的）

長榮大學（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員工（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 僱用、解僱、調職

### 第 三 條 （報到手續）

本校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。報到時應繳（驗）交下列文件：

- 一、報到通知書，但以電話通知報到者，免除此規定。
- 二、本校所定履歷資料表。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（外籍人士須繳交有效工作證）（核對後發還）。
- 四、其他本校要求之文件。

#### 第 四 條 （勞動契約）

本校得與員工簽訂定期契約或不定期契約。換約或續約時亦同。  
前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

#### 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，前後工作年資，應合併計算。
- 二、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，試用之相關規定如下：

- 一、試用期間為三個月，必要時，得簽請校長延長試用期間，至多延長至六個月，但各用人單位於勞動契約另有約定者，從其約定。
- 二、經試用合格者，依規定正式僱用之；試用期滿不合格者，即停止僱用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理終止契約，薪資結算至終止契約當日為止。

#### 第 七 條 （迴避僱用）

本校員工應遵守「私立學校法」第四十四條「學校法人之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任所設私立學校承辦總務、會計、人事事項之職務。」之規定。  
違反前項迴避進用規定者，本校得逕行終止勞動契約。

## 第八條（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、組織精簡、整併或裁撤。
- 二、虧損或業務緊縮。
- 三、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 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。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任。

## 第九條（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。
  - 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。

## 第十一條（資遣預告）

依第八條或第十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。

## 第十二條（資遣費核發）

凡依第七條、第八條或第十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、適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞基法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校依勞工退休金條例，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。
- 三、本條資遣費之發給，不適用於勞基法第十二條或本規則第九條終止勞動契約、自動離職或定期勞動契約期滿離職之員工。

## 第十三條（離職手續）

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

## 第十四條（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求本校得發給服務證明書。

## 第十五條（調職）

本校因業務需要，於不違背勞動契約，且對員工工資及其他勞動條件未作不利變更之情形下，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。員工無正當理由不得拒絕前項之調整，但若有正當理由時，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。

## 第十六條（調職移交手續）

本校員工接到調職之通知，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

#### 第十七條（工資之議定）

員工之工資依契約之約定發給之，惟工資不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

前項工資，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。本校員工工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，應全額直接給付員工。

本校員工工資之給付，經員工同意發放時間於每月一次發放當月薪資，各類受僱員工發放日期依其管理辦法於勞動契約約定之，並應提供工資各項目計算方式明細。

本校應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

#### 第十九條（延長工時及停止假期工作之工資加給標準）

超過正常工作時間延長工時工資發給：

本校因工作需要，經員工同意於正常工作日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：

- 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。

前項第一、二款延長工時薪資，於事後徵得員工同意，得以補休方式代之。

停止假期工資之發給：

一、因業務需要，本校經員工同意於休假日工作者，原工資照給外，再發給一日工資或擇期補休。

二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止員工例假日、休假日，但停止假期之工資應加倍發給。

本校使員工於第二十四條所定休息日工作，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。

第十九條之一 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，就該段出勤時間加給1倍工資。

第十九條之二（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；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，依當日之工資計算標準發給工資。

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依第十八條約定給付員工工資給付日發給。

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。

員工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

員工子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（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，本校應

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。

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全勤獎金、考核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，一個月以不超過三十小時為原則，如工作性質特殊，經報請校長核准者不在此限，惟仍不得超過四十六小時。

員工延長工作時間，依本法第十九條給付延時工資或得經員工同意以補休代替。

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，應於事後補給勞工以適當之休息。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。

## 第二十二條（加班申請）

加班應經單位主管依實際業務需要指派，須事先填報「加班申請單」，並經行政程序核准。

加班起訖時間，應有刷到退紀錄，沒有刷到退紀錄不核給加班。

員工於加班時間後，得經同意選擇補休假或支領加班費。經勞資雙方協商同意後，申請加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

## 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。

本校有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依勞基法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，員工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依勞基法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，員工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依勞基法第三十條之一規定變更正常工作時間者，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。

本校使員工於休息日工作之時間，計入勞基法第三十二條第二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，其工作時數不受勞基法第三十二條第二項規定之限制。

## 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。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。配合政府機關當年度公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分規定之休假日調移至寒、暑假放假。

經調移後之應放假日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假且不視為加班。

## 第二十六條（特別休假）

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，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，惟曾於本校服務離職再進用者，除法令另有規定外，原服務年資不予併計。

特別休假期日由員工排定之。但本校基於校務經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依第一項、第三項規定排定特別休假。

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。

本校應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，記載於員工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。

員工依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。第二十四條所定之例假、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，工資應由本校照給。本校經徵得員工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經員工同意照常工作者，亦同。

#### 第二十七條（部分工時員工特別休假計算規定）

本校部分工時員工特別休假依勞基法第三十八條規定辦理。年度可休特別休假時數，以部分工時員工全年正常工作時間佔全時員工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。不足一日部分以一日計。

#### 第二十八條（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、產檢假、陪產檢及陪產假等。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假十四日，工資照給。

二、事假：事假分普通事假及家庭照顧假；

因事得請事假，每學年准給七日。因家庭成員預防接種、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，每學年准給七日。其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣減薪給。

三、普通傷病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假。

（一）請假二日者，檢附看診收據；三日(含)以上者，須檢附全民健保所簽約之特約醫院或合格之醫生診斷書。

（二）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

住院者，二年內合計不得超過一年。

未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

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。

基於公平管理，本校適用勞基法人員比照編制內人員每年得享有二十八日工資照給之普通傷病假，其超過者，以其他假別抵銷。已無其他假別可抵銷時，第29、30日工資折半發給，超過30日者按日扣減薪給。

(三) 女性教職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，其餘日數併入病假計算，工資照給。

(四) 患重病非短期間所能治癒者，經校長核准得延長之，但以三個月為限。逾期未癒者，得准申請留職停薪一年。

四、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請。

(一) 父母、配偶死亡者：十五日。

(二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者：十日。

(三) 本人及配偶之曾祖父母、祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者：六日。

(四) 除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養 或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

五、公傷病假：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

六、產假：

(一) 本校於女性員工分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期。

(二) 懷孕妊娠滿三個月以上未滿七個月流產者，應使其停止工作，給流產假二十八日。

(三) 懷孕妊娠未滿三個月流產者，應使其停止工作，給小產假七日。

(四) 女性員工請產假須提出證明文件。

前三項產假期間薪資照給。

七、陪產檢及陪產假：員工於其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之七日請陪產檢及陪產假。陪產檢及陪產假期間工資照給。

八、產檢假：八日(得分次申請，不得保留至分娩後)。

九、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。員工留職停薪期間，不得從事其他之專職工作，有違反前述情事並經調查屬實者，視同自動辭職，不得提出復職之申請。

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、產檢假時，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。

## 第二十九 條 （請假手續）

依本校「教職員工請假、休假辦法」第八條規定辦理。

## 第三十 條 （請假計算單位）

請假之最小單位，婚假、產假、喪假、陪產檢及陪產假、特別休假以半日計；普通傷病假、產檢假、事假均以一小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

## 第三十一 條 （部分工時員工請假計算規定）

本校部分工時員工其婚、喪、事、病假之每日時數，按員工平均每週工作時數除以本校每週正常工作平均時數（四十小時）乘以應給予請假日數乘以八小時。

其他性別工作平等法所規定之各種假別及相關權益與本校全時員工相同。

# 第五章 退 休

## 第三十二 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 三十三 條 （強制退休）

員工有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 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，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

### 第 三十四 條 （退休金給與標準）

適用勞工退休金條例退休金規定之員工，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 三十五 條 （退休金給付）

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 三十六 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 考勤、考核、獎懲、升遷

### 第 三十七 條 （考勤）

- 一、本校員工應準時上下班。本校設有出勤卡或簽到單，員工出退勤應按時打卡或簽到，並逐日詳實記載出勤情形至分鐘為止。
- 二、逾規定上班時間者（依本校「彈性上下班差勤管理要點」辦理），視為遲到，遲到次數得列入考核。
- 三、員工有下列情形之一者為曠職，曠職期間，不給工資：

- (一) 未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，未出勤期間以曠職論。
- (二) 在工作時間無故未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。
- (三) 託人代打卡或簽到者，經查屬實，其未出勤期間應以曠職論。

### 第 三十八 條 (考核)

為激勵士氣，確保工作精進，本校每學年依「職員工考核獎懲辦法」辦理年度員工考核(績)。

考核成績不合格者，且符合勞基法第十一條第五款之規定本校得終止與員工之勞動契約。

### 第 三十九 條 (獎懲及升遷)

為提高人力素質，確保工作精進，本校得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

## 第七章 社會保險與職業災害補償

### 第 四十 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 四十一 條 (員工福利)

本校為促進員工身心健康，得視經費情況辦理員工文康活動。

### 第 四十二 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，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、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，依勞工保險條例有關之規定。
- 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依勞基法規定辦理。

#### 第 四十三 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 四十四 條 （一般死亡撫恤）

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 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 四十五 條 （申請手續）

員工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資料證明文件申請發給之。

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 四十六 條 （申請時效）

本規則第四十條規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，依勞基法第六十一條規定自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

## 第八章 職業安全衛生與性騷擾防治

#### 第 四十七 條 （安全衛生）

本校依照職業安全衛生相關法令，辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

#### 第 四十八 條 （性騷擾之防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，訂定有本校「教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」，提供員工免於性騷擾之工作環境，並確實維護當事人之隱私。

#### 第 四十九 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，可向本校人力資源發展處提出申訴。若兼具學生身分者，請逕向本校性平會提出申訴。

申訴專線電話：06-2785123 轉 1080 或 1023

申訴專用傳真：06-2785595

申訴電子信箱：person@mail.cjcu.edu.tw；cjcugender@mail.cjcu.edu.tw

員工之申訴案件，得依相關規定辦理。

### 第十章 附 則

#### 第 五十 條 （勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，並解決員工權益問題，得不定期召開勞資會議，相互溝通意見，協商解決問題。

#### 第 五十一 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 五十二 條 （施行政序）

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