

# 中州科技大學非編制人員工作規則

104.10.28 104 學年第 1 學期第 3 次行政會議通過  
105.02.17 府勞動字第 1050044395 號函核備  
104.05.25 104 學年第 2 學期第 4 次行政會議通過  
105.09.21 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過  
105.10.24 府勞動字第 1050358801 號函核備

## 第一章 總 則

- 第 一 條 訂立目的  
中州科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞雇雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，並提高行政效率，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  
凡受本校僱用從事工作獲致薪資之約聘僱職員工(以下簡稱員工)均適用本規則。  
前項員工，係指本校非編制內之專任行政助理、約聘專案人員、約聘行政人員、計畫助理及工友等人員。

## 第二章 僱用、解僱、調職

- 第 三 條 報到手續  
新進員工應於接到通知後，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。
- 第 四 條 勞動契約  
本校因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂書面之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。
- 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。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第八條、第十條及第十一條等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。
- 第 七 條 經預告終止勞動契約

本校非有下列情事之一者，致有減少員工之必要，且無適當工作可工安置者，本校不得預告員工終止勞動契約：

- 一、停辦。
- 二、因組織精簡、整併或虧損時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上。
- 四、業務緊縮時。
- 五、業務性質變更時。

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

#### 第八條 不經預告終止勞動契約，解僱原因

員工有下列各款情形之一者，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、本校主管人員家屬、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、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 七、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

本校依前項各款規定終止契約者，除第三款外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第九條 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。

#### 第十條 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，請假期間之薪資照給。

未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第十一條 發放資遣費

凡依第六條、第七條或第九條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之薪資外，應於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之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一)在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均薪資的資遣費。

(二)工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：

(一)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，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。

(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，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪資為限，不適用本條第一項第二款之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第八條、自願離職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十二條 不予發放資遣費

有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

一、依勞基法第十二條或本規則第八條規定終止勞動契約。

二、定期勞動契約期滿離職。

三、自請辭職。

第十三條 離職手續

員工離職或勞動契約終止時，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，應發給服務證明書。

第十五條 調動

本校因業務上所必需，不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件未作不利之變更，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。

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

員工接到調任之通知，應於十日內辦妥調任業務移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

### 第三章 薪資、津貼及獎金

第十七條 薪資之議定

員工之薪資由本校與員工議定之。在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本薪資。

#### 第十八條 薪資計算及發放時間

員工薪資由本校核定之，薪資之給付每月發給一次，除法令另有規定或契約另有約定外，於每月最後一日全額撥款入個人薪資轉存戶，如遇例假或休假則順延至下一工作日。

#### 第十九條 延長工時及停止假期工作之薪資加給標準

超過正常工作時間之延長工時薪資發給：

本校延長員工工作時間者，其延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，每小時薪資為(月薪除以240小時)乘以1.34倍。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，每小時薪資為(月薪除以240小時)乘以1.67倍。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給之。

勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期薪資發給：

- 一、因業務需要，本校經員工同意於勞基法第三十七條及第三十八條休假日或特別休假日工作者，薪資加倍發給。
- 二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之薪資應加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第二十條 津貼及獎金

員工各項津貼與年終獎金之核發，依據其經費來源與本校「津貼(獎金)支給準則」、「專案計畫工作人員實施要點」、「績效獎金發放辦法」等原則辦理。

#### 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，就該段出勤時間加倍發給工資。

### 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。

#### 第二十二條 延長工作時間

- 一、本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意並經勞雇雙方同意後，得將工作時間延長之(以下簡稱加班)。一日連同正常工作時間，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。
- 二、加班應經單位主管或計畫主持人依實際業務需要指派、同意。

- 三、 員工加班時間延長工時之薪資，如因經費受限，得經員工同意以補休假方式辦理，並應於填寫加班單時確認之。但無簽（刷）到退紀錄者，或未依規定完成加班申請程序者，需出具確有出勤提供勞務佐證或由主管證明，始得給予加班補休。
- 四、 加班及補休依本校「專任職技員工實施彈性上班差勤管理要點」第六點辦理。

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

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，薪資照給。

第二十五條 休假日

員工依勞基法施行細則第二十三條所定紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，薪資照給。

有關紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日皆依勞動基準法施行細則第23條所定期日給假。

前項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

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、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、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；特別休假日日期應由本校與員工協商排定之，因特別事由擬變更日期者亦同。特別休假應於員工次年度特別休假起算日或契約終止日前休畢，因年度終結或終止契約而未休，且可歸責於本校者，其應休未休之日數，由本校發給工資。如係員工個人原因應休能休而不休，視為員工拋棄特別休假之權利，不得主張延後至次年度使用或請求發給未休日數之工資。

第二十七條 休假日工作

基於業務需要，休假日如徵得員工同意不休假而照常工作時，原薪資照給外，得由其再補假休息。

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、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，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
- 二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

### 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3日（含）以上者，須附繳醫療證明；普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給：

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) 普通傷病假超過第一項第三款規定之期限，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，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假工資，減半發給（請休生理假不需附證明文件。）

五、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、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二) (外) 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) (外) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外) 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殘廢、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) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(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。

(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 女性員工請產假須提出證明文件。

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、陪產假：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，工資照給。

十一、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，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、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「差假管理規則」第六條規定辦理。

#### 第三十條 請假日數計算

員工事假及病假全年總日數之計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

#### 第三十一條 請假計算單位

請假之最小單位，婚假、陪產假及喪假以半日計；事假、普通傷病假及產前假以時計。

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、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

### 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，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

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三十四條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢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

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，其請領退休金之權利，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。專用內之存款，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 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，該缺勤期間，以曠工（職）論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無正當理由擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

第三十八條 考核對象

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績），員工之考核依本校「職員成績考核要點」辦理。

第三十九條 獎懲及升遷

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷，員工之獎懲及升遷依本校「教職員工獎懲實施要點」及「約聘僱人員管理要點」規定辦理。

## 第七章 社會保險與職業災害補償



- 第四十條 勞工保險及全民健康保險  
員工均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於員工生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。
- 第四十一條 一般死亡撫恤  
員工非因職業災害而致死亡時，由本校酌給按其死亡時之前3個月平均薪資百分之十之撫慰金。
- 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，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，本校應按其原領薪資數額予以補償。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薪資後，免除此項薪資補償責任。  
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，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。  
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薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。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。
- 第四十三條 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。
- 第四十四條 職業災害補償請求時效  
依據本規則第四十一條之職業災害受領補償、撫恤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。受領補償及撫恤金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

## 第八章 勞資會議與勞工安全衛生

- 第四十五條 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。

#### 第四十六條 安全衛生

本校依職業安全衛生法辦理勞工安全衛生工作，保障及維護員工權益。

### 第九章 性別工作平等與性騷擾防治

#### 第四十七條 性別歧視之禁止

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「性別工作平等法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。

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，亦得依本校「職員工申訴評議委員會設置辦法」協調處理。

#### 第四十八條 性騷擾之防治

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，另依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定相關辦法處理性騷擾申訴事宜，以防治性騷擾行為之發生，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，可向本校人事室或性別平等教育委員會申訴。

申訴專線電話：(04)835-9000 分機1113

申訴專用傳真：(04)838-0149

申訴專用信箱或電子信箱：pers102@dragon.ccut.edu.tw

員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒，依「中州科技大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。

### 第十章 附 則

#### 第五十條 補充規定

本規則因法令修正、未盡事宜或涉及員工之其他權利義務事項者，得依本校相關辦法、勞動基準法及有關法令規定辦理。

#### 第五十一條 實施與修訂

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。