

# 輔仁大學學校財團法人輔仁大學約聘人員工作(服務)規則

103.10.09.103學年度第2次行政會議通過  
103.11.26.北府勞條字第1032073661號函核備

## 第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範學校與約聘人員間之權利與義務，健全管理制度，推動校務發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱約聘人員（以下簡稱人員）係指依本校約聘人員聘用辦法所聘用之人員。

## 第二章 受聘與解聘

- 第三條 新進人員接到通知後，應依規定於到職日前之指定日期辦理報到手續，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、報到通知書。
  - 二、本校所定履歷資料表。
  - 三、繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）。
  - 四、其他本校要求之文件。
- 第四條 本校得與人員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，依勞動基準法相關規定認定之。
- 第五條 人員之工作年資採計方式如下：
- 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，並自受聘當日起算。適用勞動基準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，其年資續予承認，並應予合併計算。
- 第六條 本校得與新進人員約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得延長。試用合格者依規定正式聘用之。試用期間無法勝任工作、違反契約事項情節重大或試用不合格者，即停止聘用，並依本規則第七條、第八條及第九條等相關規定辦理，工資發放至停止聘用日為止。
- 第七條 有下列情事之一者，本校得預告人員終止勞動契約：
- 一、業務緊縮、業務性質變更或系所單位調整，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
  - 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
  - 三、對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 本校依前項規定終止勞動契約時，於三十日前預告之。  
人員於接到前項預告後，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。

人員離職時，應於三十日前提出預告。

第八條 依前條第一項之規定終止勞動契約之人員，除依規定予以預告或未及預告，而發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費：

一、在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

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，於勞動契約依勞動基準法第十一條、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，不適用前二款之規定。

前項資遣費之發給，不適用於第九條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之人員。

第九條 人員有下列情形之一者，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、對於本校主管，主管家屬、主管代理人或其他共同工作之同事，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、故意損耗儀器設備或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校學術、研究及校務上之秘密致本校受有損害。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作(服務)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，於本校人事室受理並簽核於校長知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十條 人員離職者，應依本校規定辦妥離職移交手續。

第十一條 勞動契約終止時，經人員之請求，本校人事室發給服務證明。

第十二條 本校因行政業務需要，於不違背勞動契約，且對人員工資及其他勞動條件不作不利變更之前提下，得依人員之知能及專長調整人員之職務。

人員接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。

### 第三章 工資、津貼及獎金

第十三條 人員之工資由本校與員工議定之。但人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。除法令另有規定外，自報到之日起支，至離職之日停支。工資依全校發薪時間於每月十五日發給。

第十四條 本校正常工作日延長人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準發給：

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。

- 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。
- 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。

停止假期之工資依下列標準發給：

- 一、因業務需要，本校經人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。
- 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。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第十五條 人員比照編制內職員依本校「年終工作獎金發放辦法」及「職員服務成績考核辦法」發給年終與考核獎金。

另依本校規定並經用人單位簽請核定後，得支領津貼。

#### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

第十六條 人員正常工作時間每日不超過八小時，每二週不超過八十小時。

日間部上班時間為上午八時至十二時，下午一時至五時。

進修部與推廣部上班時間為下午二時至十時，含休息時間三十分鐘。

子女未滿一歲須人員親自哺乳者，除原休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。

人員為撫育未滿三歲子女，得請求每天減少工作時間一小時。但減少之工作時間，不得請求報酬。

第十七條 本校有使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，得將工作時間延長之。

前項延長人員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。

因天災、事變或突發事件，本校有使人員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新北市府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給人員以適當之休息。

第十八條 人員因工作需要加班時，應填寫加班單，經單位主管核准後憑以加班。

人員加班時間，得依第十四條計算加班費或經人員同意後以補休方式辦理，惟應於填寫加班單時確認之。

第十九條 人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：

一、紀念日如下：

- (一) 中華民國開國紀念日（元月一日）。
- (二) 和平紀念日（二月二十八日）。
- (三) 革命先烈紀念日（三月二十九日）。
- (四) 孔子誕辰紀念日（九月二十八日）。
- (五) 國慶日（十月十日）。
- (六) 先總統 蔣公誕辰紀念日（十月三十一日）。
- (七) 國父誕辰紀念日（十一月十二日）。

- (八) 行憲紀念日(十二月二十五日)。
- 二、勞動節指五月一日勞動節。
- 三、中央主管機關規定應放假之日如下：
- (一) 中華民國開國紀念日之翌日(元月二日)。
  - (二) 春節(農曆正月初一、初二、初三)。
  - (三) 婦女節、兒童節合併假日(民族掃墓節前一日)。
  - (四) 民族掃墓節(農曆清明節為準)。
  - (五) 端午節(農曆五月五日)。
  - (六) 中秋節(農曆八月十五日)。
  - (七) 農曆除夕。
  - (八) 臺灣光復節(十月二十五日)。
  - (九) 其他經中央主管機關指定者。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

非屬第一項之本校特殊放假日，本校得視情況給予休假、工資照給，亦得與人員協商後另作調移。

第二十條 人員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：

- 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。

前項人員之工作年資自受聘當日起算；特別休假日期應與單位人員及主管協調後排定之。

第二十一條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止前二條所定人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十二條 人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，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、公假及陪產假等十種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：人員結婚者給予婚假八日，工資照給。除因特殊事由經本校核准外，應自結婚之日起一個月內請畢。但因事實需要得於結婚之日前五天內提前核給。
- 二、事假：人員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。事假應按日扣除工資。
- 三、普通傷病假：人員因普通傷害、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，請假連續三日(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。

- (一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- (二) 住院者，二年內合計不得超過一年。
- (三) 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。

普通傷病假超過本款規定之期限，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，但留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金。

四、生理假：女性人員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薪資，依各該病假規定辦理。

五、喪假：工資照給。人員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) 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：人員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：工資照給。產假及流產假應檢附合格醫師證明。

(一) 女性人員分娩前後，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) 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。

(四) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

八、陪產假：人員於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之三日請假。陪產假工資照給。

九、家庭照顧假：人員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、公假：人員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。

人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

人員任職滿一年後，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。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十三條 人員因故必須請假者，應事先填寫請假單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，得於三日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子郵件、即時訊息、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，由所屬單位主管核定之。

人員一次請假或休假連續三日以內者，由各單位主管核准；連續四天以上者，由單位主管呈報一級主管核准；連續七日以上者，報請校長核准。

第二十四條 人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，採學年制，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第二十五條 請假之最小單位，事假、普通傷病假及補休以小時計，餘者及特別休假以半日計。

普通傷病假及產假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日、由中央主管機關規定應放假之日及本校之特殊放假日，均併計於請假期間內。

## 第五章 退休

第二十六條 人員有下列情形之一者，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。

第二十七條 人員有下列情形之一者，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，本校得報請勞動部核准調整，但不得少於五十五歲。

第二十八條 人員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條計給。

(一) 按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

(二) 依前條規定強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

- 二、自一百零三年八月一日本校適用勞基法之日起，本校按月提繳其工資百分之六之金額至人員個人之退休金專戶。

第二十九條 本校應給付人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起三十日內給付之。

人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十條 人員應準時上、下班，並依規定按時簽到、簽退。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、日間部上午八時十一分至二十分簽到視為遲到，八時二十分以後為曠職。進修部與推廣部下午二時一分至十分簽到視為遲到，二時十分以後為曠職。
- 二、於規定下班時間前二十分鐘以內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，該缺勤時間以曠職論。
- 五、曠職期間不核發工資，依曠職時間核實扣薪。

第三十一條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度人員考核（績）；並得視人員表現辦理員工獎懲及升遷。

## 第七章 職業災害補償及撫卹

第三十二條 人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校依下列規定予以補償。但如同一起事故，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、人員受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、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、人員經治療終止後，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、人員遭遇職業災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。

本校依前項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。

- 第三十三條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。  
受領補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。
- 第三十四條 人員非因職業災害而致死亡時，本校給予一般死亡撫卹金，其標準如下：  
一、任職年資未達退休標準者，依第八條第一項第一款及第二款規定辦理。  
二、任職年資已達退休標準者，依第二十八條第一項規定辦理。  
但自殺及犯罪性之死亡，不適用本條之規定。

## 第八章 福利措施與安全衛生

- 第三十五條 人員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。對於人員生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。
- 第三十六條 約聘人員之福利事項得比照編制內職員辦理。
- 第三十七條 本校依法辦理安全衛生工作，人員應遵照相關規定配合辦理。

## 第九章 其他

- 第三十八條 本校為促進雙方合作，提高行政效率，健全校務發展，得不定期舉辦座談會，相互溝通意見，並以和諧誠信原則，協商解決問題。
- 第三十九條 人員於工作場所遇有性騷擾等事件時，可向本校人事室提出申訴（專用電子信箱：protect@mail.fju.edu.tw），人事室即依本校「性騷擾防治辦法」及「性侵害性騷擾或性霸凌防治作業要點」辦理。  
人員之申訴事項得準用本校編制內職員相關規定。
- 第四十條 本校得基於人事管理之目的，對人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。
- 第四十一條 本規則若有未盡事項，悉按勞動基準法等有關法令之規定辦理。
- 第四十二條 本規則經行政會議通過，報請校長核定，並經新北市政府勞工局核備後公告施行。修正時亦同。