

## 長庚大學第一屆第一次勞資會議記錄

時間：民國 104 年 5 月 14 日（星期四）下午 2 時 00 分

地點：第一醫學大樓二樓討論室

出席代表（依筆畫順序）

勞方代表：王懿淳、李玉琪、黃士豪、蔡羽涵、羅世宏

資方代表：邱文科、許光宏、陳英淙、黃恬儀、趙崇義

列席人員：人事室麥雯華、馮瑜勳

請假或缺席代表

勞方代表：無

資方代表：許光宏

主席：

紀錄：馮瑜勳

一、主席致詞：無

二、報告事項：

（一）本次為長庚大學第一屆第一次勞資會議，感謝各位代表出席，依據「長庚大學非編制人員勞資會議設置要點」說明議事規則如下：

1. 本會代表任期為四年。
2. 本會至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。
3. 本會之主席，由勞資方代表各推派一人輪流擔任之，但必要時，得共同擔任。
4. 本會應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意

（二）上次會議決議事項辦理情形：無。

（三）勞工動態(104.02.01~104.04.30) 詳如附件一。

（四）其他報告事項：

1. 本校非編制人員工作規則(附件二)於 103.11.20 經行政會議通過，爰提本會報告。
2. 本校配合公務機關上班時間實施週休二日，勞動基準法施行細則第 23 條規定之休假日及紀念日，調移至週六上午放假，調移後之勞動節及依勞動基準法應休假但政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，視為正常工作日，如下說明：

(1) 查勞動基準法第 36 條規定：勞工每工作 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假；同法第 30 條規定：勞工每日正常工作時數 8 小時，每二週工作總時數 84 小時。

(2) 經比較勞動基準法施行細則第 23 條與公務人員週

休二日實施辦法第 3 條規定應放假之紀念日，勞工放假紀念日多出中華民國開國紀念日之翌日（1/2）、革命先烈紀念日（3/29）、勞動節（5/1）、孔子誕辰紀念日（9/28）、臺灣光復節（10/25）、先總統蔣公誕辰紀念日（10/31）、國父誕辰紀念日（11/12）及行憲紀念日（12/25）共 8 日。

(3)以本年度為例，公務機關實際放假日 116 天，較勞動基準法規定應休日數(含說明 2 之放假日)110 天多休 6 天。

(4)本校休假日及紀念日之調移，已經由個別契約書中完成協商，符合法令規定，爰提本會報告。

### 三、討論事項：

#### (一) 第一案

案由：推選本次會議主席，提請表決。

說明：依「勞資會議實施辦法」第 16 條及本校非編制人員勞資會議設置要點第 5 條規定，勞資會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。

辦法：(略)

決議：本案經出席代表表決，8 票同意本次會議由資方代表人事室黃恬儀主任擔任。第二次會議主席由勞方代表於會後推選，將由黃士豪擔任。

#### (二) 第二案

案由：勞動基準法第 30 條勞工每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。但每週工作總時數不得超過四十八小時。又勞動基準法第 30-1 條當日正常工時十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

說明：

1. 本校研究計畫助理及部分行政人員因研究或業務需要，工作時間由單位主管、計畫主持人配合研究進度安排調整。
2. 為使本校工作時間符合前揭法令規定並送勞資會議決議通過。
3. 本討論事項於決議通過後辦理。

決議：本案經出席代表表決，7 票同意，照案通過。

(三) 第三案

案由：勞動基準法第 32 條雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。前項雇主延長勞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。

說明：

1. 為使本校加班程序符合前揭法令規定並送勞資會議決議通過。
2. 本討論事項於決議通過後辦理。

決議：本案經出席代表表決，9 票同意，照案通過。

(四) 第四案

案由：勞動基準法第 49 條雇主不得使女工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，不在此限。

說明：

1. 為使本校女性人員工作時間符合前揭法令規定並送勞資會議決議通過。
2. 本討論事項於決議通過後辦理。

決議：本案經出席代表表決，9 票同意，照案通過。

(五) 第五案

案由：專任非編制人員(約聘人員、計畫助理)長期栽培人才相關事宜，提請討論。(提案人:勞方代表 王懿淳)

說明：

1. 依據「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」(附表三)專任計畫助理薪級表，其中特殊津貼部分，從第六年開始有逐年遞減之趨勢，而在最後合計的部分每年只有增加 30 元而已，這樣會導致第六年開始會有離職潮的現象，經過長期培養之人才會留不住，常常會需要重新栽培新人，對於研究部分會造成相對之影響。
2. 對於專任非編制人員(約聘人員、計畫助理)，在校任職一定時間後，表示此人員有極大的意願會繼續留在學校任職，是

否可以透過考試或其他考核辦法轉為編制人員，這樣可以適度的留住栽培已久的人才。

辦法：

1. 針對第六年開始之特殊津貼之部分，可否不要有逐年遞減之趨勢，若無法像第一年至第五年一樣逐年增加，是否可改為持平的辦法處理。
2. 在校任職三年或五年後，可否透過相關考試或其他考核辦法轉為編制人員。

決議：

1. 關於專任計畫助理薪級表「特殊津貼」之核給標準，請人事室就薪資結構上再行檢討。
2. 本校正式編制職缺，皆透過正式公開之甄聘程序招募，所有符合資格人員皆可參加甄選。

#### (六) 第六案

案由：研究助理晉級作業應作合理調整。

(提案人：勞方代表 黃士豪)

說明：現行晉級作業規定，專任計畫助理聘任滿一年，由人事室於每年7月列印「計畫助理晉級表」送交計畫主持人評定是否晉級，晉級生效日為每年8月1日。應更正為：專任計畫助理聘任滿一年(12個月)，由人事室於隔月(第13個月)列印「計畫助理晉級表」送交計畫主持人評定是否晉級，晉級生效日為計畫主持人評定後隔月第一日(第14個月第1日)。

決議：本案經出席代表表決，4票同意，因未超過出席代表四分之三以上之同意，本案不通過。

#### 四、建議事項(臨時動議)：

##### (一) 第一案：

案由：建議本校執行常態且經常性之約聘行政職務，應納入編制內職缺。(提案人：勞方代表 黃士豪)

說明：本校約聘行政人員執行業務屬持續性、常態性且經常性工作，與編制內職務工作型態相當，應適時評估及並予以納入正式編制。

決議：人事室目前已持續進行檢討全校約聘職務是否納入編制內。

(二) 第二案：

案 由：建議本校專任研究計畫人員可比照本校職工給予寒暑假。

(提案人：勞方代表 王懿淳)

決 議：考量本校專任研究計畫人員之工作型態須配合研究進行，且出勤時間係由計畫主持人依研究計畫進度彈性調整，故其考勤及相關給假規定擬維持現有制度。

五、散會：下午 4 時 00 分

# 長庚大學

## 非編制人員工作規則

制定部門：人事室  
中華民國 103 年 11 月 20 日 制定

修訂紀錄：

103.11.20 行政會議制定

著作權人：長庚大學

目 錄

	頁次
第一章 總則	4
第二章 受雇與解雇	4
第三章 薪資、津貼及獎金	6
第四章 出勤	7
第五章 休息、休假、請假	8
第六章 服務守則	10
第七章 考核獎懲	10
第八章 退休	10
第九章 職災補償與撫恤	11
第十章 福利措施與安全衛生	12
第十一章 附則	12
附表一	13



# 長庚大學非編制人員工作規則

103 年 11 月 20 日行政會議制定

## 第一章 總則

### 第一條 訂立目的

長庚大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，依據「勞動基準法」及相關法令，訂定非編制人員工作規則(以下簡稱本規則)。

### 第二條 適用範圍

本規則所稱之員工係指依契約聘僱之專職人員，包括非屬本校編制內之研究人員、約聘行政人員、計畫助理。

## 第二章 受雇與解雇

### 第三條 報到手續

新進員工應依用人單位通知之日期備齊所有報到資料至本校人事室辦理報到手續，無故或未經本校同意逾期未到任者，取消其聘僱資格。報到時應繳驗下列文件：

- 一、本校所定人事資料表。
- 二、繳驗有關證件、照片及身分證明文件(核對後發還)等。
- 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，應依「勞動基準法」相關規定與員工簽訂勞動契約，並得與新進人員約定試用三個月，試用期滿，考核成績合格者，依規定正式僱用(試用期間年資併計)。考核成績不合格者，即停止僱用，並終止勞動契約，工資發放至停止試用日為止。

### 第五條 工作年資計算

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。
- 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 經預告終止勞動契約

有下列情形之一者，本校得預告員工終止勞動契約。

- 一、因精減、整併或裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任工作確不能勝任時。

第七條 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。

第八條 資遣預告

依第六條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間應依下列規定：

- 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。

未依前項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第九條 發放資遣費

凡依第六條或第七條但書規定終止勞動契約之員工終止勞動契約時，符合退休規定者，依相關規定辦理；不合退休規定者，發給資遣費，其資遣費依勞工退休金條例規定，自 97 年 1 月 1 日起適用該條例之工作年資，每滿 1 年發給 1/2 個月平均工資；未滿 1 年者，以比例計給，最高以發給 6 個月平均工資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第十條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十條 不經預告終止勞動契約，解僱原因

員工有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱而終止勞動契約，且不發給預告期間之工資及資遣費：

- 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、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，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、違反勞動契約或本規則情節重大，以下視為情節重大：
  - (一)營私舞弊、挪用公款、收受賄絡、佣金者。
  - (二)在外兼營事業影響公務者。
  - (三)仿效主管簽字或盜用印信者。
  - (四)威脅主管或撕毀塗改學校文件。
  - (五)有竊盜行為或賭博者。
  - (六)其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。
  - (七)發生財務糾紛，擾亂安寧者。
  - (八)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校遭受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

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。

第十一條 離職手續

勞動契約終止時，員工應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十二條 服務證明書

勞動契約終止時，經員工之申請，應發給服務證明書。

第十三條 調動

本校因業務所必需，不違背勞動契約，且對員工薪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，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。

第十四條 調職移交手續

員工接到調任之「人事通知」，應於調任生效日前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

第十五條 工資之議定

員工工資應按管理要點標準支給。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，均自報到之日起支薪，離職生效日停止支薪。

第十六條 薪資核給日

員工之工資由本校核定之，但於正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。工資每月發給一次，除法令另有規定或契約另有約定外，每月工資之發給，於次月五日全額撥款入個人薪資轉存戶。

第十七條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準

員工於正常工作時間以外，延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 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。

第十八條 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「人事管理規則」、「研究計畫聘用人員管理要點」、「年終獎金發給辦法」等原則辦理。

### 第四章 出勤

#### 第十九條 工作時間

員工每日正常工作時間為八小時，每二週不超過八十四小時。

#### 第二十條 班別設定

員工之工作班別，依其實際業務需要，得以約定工作時間為固定工時（每日上班八小時）、或彈性工時（時間由單位主管計畫主持人配合研究進度安排、調整，每月應上班時間以人事行政局公布之上班日數乘八小時為原則）等二種班別。如欲變更，應經簽奉核准後於次月考勤週期生效。

#### 第二十一條 出勤紀錄

- 一、 員工除本校相關規定免除刷卡者外，上、下班一律刷卡。員工因特殊業務需要未能刷卡者，應申請書面簽到及簽退，簽到資料應每月於主管核簽後送交人事室查核。
- 二、 上、下班刷卡必須按時親自為之，經查獲託人刷卡或代人刷卡者，委託人及受委託人每次各記大過一次處分。委託人若未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。

#### 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。
- 三、 員工加班時間，應依第十七條給付延長工時之工資，或得經員工同意以補休假方式辦理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時工資或給予加班補休。
- 四、 加班及補休依本校「考勤管理辦法」『第六章加班、換休及值勤』辦理。

#### 第二十三條 親自哺育

女性員工之子女未滿一歲，需親自哺育者，於休息時間以外，得於每日工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

## 第五章 休息、休假、请假

### 第二十四条 休息时间

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但所職掌之工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

### 第二十五条 休假日

員工依勞基法施行細則第 23 條所訂之紀念日及中央主管機關規定應放假之日如下：

#### 一、 紀念日

- (一) 中華民國開國紀念日（1 月 1 日）。
- (二) 和平紀念日（2 月 28 日）。
- (三) 革命先烈紀念日（3 月 29 日）。
- (四) 孔子誕辰紀念日（9 月 28 日）。
- (五) 國慶日（10 月 10 日）。
- (六) 先總統 蔣公誕辰紀念日（10 月 31 日）。
- (七) 國父誕辰紀念日（11 月 12 日）。
- (八) 行憲紀念日（12 月 25 日）。

#### 二、 勞動節日：

5 月 1 日勞動節。

#### 三、 中央主管機關規定之放假日：

- (一) 中華民國開國紀念日之翌日（1 月 2 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 1 日）。
- (四) 民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- (五) 端午節（農曆 5 月 5 日）。
- (六) 中秋節（農曆 8 月 15 日）。
- (七) 農曆除夕。
- (八) 臺灣光復節（10 月 25 日）。
- (九) 具原住民身分者，依行政院原住民族委員會公告之年度「歲時祭儀放假日期」，核予 1 日休假。
- (十) 其他經中央主管機關指定者。

### 第二十六条 例假（週休二日）

- 一、 員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。
- 二、 員工工作日經勞資雙方協商同意後配合政府機關當年公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日及紀念日調移至週六上午放假。
- 三、 勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

### 第二十七条 給假

- 一、 員工給假包括例假、特別休假、公出（出差）及其他假別。
- 二、 其他假別包括事假、家庭照顧假、未住院病假、生理假、住院病假、安胎假、婚假、喪假、公傷假、公假、產假、陪產假、撫育假、遷調假、原住民假等，詳如本規則之附表1「其他假別給假一覽表」。

#### 第二十八條 特別休假

員工於本校繼續服務滿一年後，始核給特別休假，工資照給。特別休假核給日數係依服務年資及到職月份計算如下：

- 一、 服務滿一年者，第二年起，每年給七日。
- 二、 服務滿三年者，第四年起，每年給十日。
- 三、 服務滿五年者，第六年起，每年給十四日。
- 四、 服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

- 一、 於適用勞基法前後，繼續在本校服務之年資。
- 二、 適用勞基法前後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再晉用者，原服務年資不予併計。

#### 第二十九條 請假

- 一、 員工應依規定時間出勤，未能依規定時間出勤，或因個人因素而離開工作崗位者，應依本校「考勤管理辦法」辦理請假手續。遲到、早退，均須依規定辦理請假或公出手續。但遇有緊急事故或疾病，得委託他人代辦請假手續。
- 二、 未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

#### 第三十條 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，原工資照給外，得由其再補假休息。

## 第六章 服務守則

#### 第三十一條 工作準則

- 一、 遵循本規則、本校各相關規章、政府所頒法令及相關專業工作準則，本於職守公正廉明、謹慎謙和之精神，執行職務管理要點。
- 二、 工作內容及方式應接受單位各級主管或計畫主持人之調度及指示。
- 三、 對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得規避推諉。
- 四、 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 五、 對於計畫執行期間所知悉或保存之技術資料須嚴加保密，離職時，應將全部有關之技術資料繳回校方或銷毀，並就其內容負永久保密之義務，不因離職而終止。

## 第七章 考核獎懲

### 第三十二條 考核獎懲

員工之考核及獎懲，除法令另有規定外，依本校管理要點及「人事管理規則」規定辦理。

## 第八章 退休

### 第三十三條 自請退休

員工有下列情形者，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。
- 三、 工作十年以上年滿六十歲者。

### 第三十四條 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。
- 二、 心神喪失或身體殘廢，或致不能工作者。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，得由僱用機關報請行政院勞工委員會予以調整。但不得少於五十五歲。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校依法逕行辦理，並自退休生效日起停止支薪。

### 第三十五條 退休金請領時效

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。

## 第九章 職災補償與撫恤

### 第三十六條 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。

因公死亡者，其撫卹金給與標準，依「勞動基準法」第五十九條、「勞工保險法」第六十四條，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。另依本校「婚喪賀奠辦法」給付奠儀暨奠品。

前項因公死亡之認定，依「勞動基準法」及其相關規定辦理。

### 第三十七條 非職業災害補償

非因執行職務而致死亡者，依「勞工保險法」第六十三條所定，協助辦理遺族年金及喪葬津貼請領外，另依本校「婚喪賀奠辦法」給付奠儀暨奠品。

### 第三十八條 職業災害補償請領時效

請領職業傷害補償之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

## 第十章 福利措施與安全衛生



第三十九條 各項給付津貼

員工之結婚、生育、喪葬等補助津貼，依本校「婚喪賀奠補助作業要點」、「勞工保險條例」之普通事故保險給付規定辦理。

第四十條 勞工保險及全民健康保險

員工依規定均參加勞工保險及全民健康保險，並由雇主提繳勞工退休金，以享有各項給付權利

第四十一條 福利

員工得參加本校教職員工福利委員會，本人並享有長庚醫院自費負擔部分之就診醫療優待。

第四十二條 健康檢查

本校依規定每二年委託醫療院所辦理員工身體健康檢查。

## 第十一章 附則

第四十三條 性騷擾防治措施

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性別平等教育委員會申訴；申訴管道如下。

一、 性騷擾申訴專線電話：03-2118428

夜間 03-2118800 轉分機 2000

二、 專用信箱：[gender@mail.cgu.edu.tw](mailto:gender@mail.cgu.edu.tw)

三、 傳真電話：03-2118427

前項之防制措施及申請程序，依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌調查處理及申訴流程」辦理。

第四十四條 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，本校得依本校相關辦法、勞動基準法及有關法令規定辦理。

第四十五條 實施與修訂

本規則經行政會議通過呈校長核准後，報請桃園縣政府核備後，自發布日施行，修訂時亦同。

附表 1 其他假別給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年合計 14 日，其中家庭	因事必須本人處理	主管證明	不給	1. 事假每年准給 14 日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假(由主管證明)每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明。
家庭照顧假	照顧假全年 7 日為限。	直系親屬預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書、配偶之就業證明、主管證明。		
未住院病假	全年合計 30 日。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時。	連續 2 日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿 2 日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	職工全年未住院病假、生理假、安胎假及住院病假合計 6 個月(含)內給半薪，逾 6 個月部份不給薪。	1. 出院後因同一病由須繼續療養應請「未住院病假」，若當年度「未住院病假」累計請滿 30 日且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書簽呈校長核准後得以「住院病假」辦理。 2. 未住院病假或住院病假逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者得申請停薪留職，最長為一年，逾期未癒得以資遣。 3. 請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則以事假論。 4. 懷孕期間需安胎休養或罹患癌症採門診方式治療者，其休養或治療期間，併入「住院病假」日數計算。
生理假	每月 1 日，全年合計超過 3 日之部份，併入未住院病假計算。	女性受僱者因生理日致工作有困難者。	免附證明文件。	教師照給。	
住院病假 安胎假	住院病假(安胎假)與未住院病假合計不得連續超過一年(跨年度須併計)		醫師診斷書		
婚假	8 日	本人結婚	主管證明及「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	照給	1. 婚假應一次申請。 2. 因公無法一次申請者，應呈一級以上主管核准。 3. 婚假須於「結婚日」起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)一個月內申請，並檢附「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件。但以「喜帖」申請婚假時，須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件，未依規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶、翁姑喪亡	主管證明及相關文件	照給	1. 本人如為養子女者，所稱兄弟姐妹係指養兄弟姐妹。 2. 喪假得分次申請，請假期限自親屬喪亡日起 100 日內為限，請假時應於「備註欄」註明親屬喪亡日期。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	本人之兄弟姐妹、配偶之祖(外)父母喪亡、曾祖父母喪亡			
公傷假	所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資額度支給公傷墊付款及公傷補償費	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
公假	所需時間	1. 兵役檢查、	繳驗有關證件	照給	路程(不含 30 公里以內)所需時間應予核

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
		教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人出庭等，但以有義務者為限。 2. 政府依法舉辦之各項投票。 3. 奉准參加學術會議。 4. 因教學研究需要之進修研習。			計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。
產假	42天	本人分娩前後。	主管證明 醫師診斷書	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 給假日數不含例假日。 2. 懷孕滿3個月後之產前檢查，得請產假半日或全日；分娩前4週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。
	21天	本人妊娠三個月以上流產。			
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。			
	5日	本人妊娠未滿二個月流產。			
陪產假	3日	配偶分娩時	出生證明	照給	應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇其中三日請假。
撫育假	每日一小時	撫育未滿3歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間一小時
遷調假	1日	單身遷調	人事通知單	照給	1. 遷調地點距原服務處所30公里以內者不得申請。 2. 單身遷調者限赴任1個月內申請，家眷遷調者限赴任6個月內申請。
	2日	帶家眷遷調			
原住民族假	1日	原住民族身分者	身分證明文件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。
備註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計30日(含)以上之病假等，其同一假別之請假期間如逢例、休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後3日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」送人事室。申請公傷假未滿7天者由一級主管核決；7天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累計每滿30天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」(表號:02001503)連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假5天以上者，應呈報校長核准。				