

開南大學適用勞動基準法人員工作規則

104.11.03 第 79 次校務會議通過
105.05.19 府勞條字第 1050119854 號函核備

第一章 總 則

第 一 條

開南大學（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員工。
- 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人員（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。

適用本規則之約聘人員(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

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。報到時應填具人事資料並繳（驗）相關文件如下：

- 一、教職員個人資料表。
- 二、國民身分證影本（正本核對後發還）。
- 三、學經歷資料及相關證書（正本核對後發還）。
- 四、其他應業務需要之文件。

第 四 條

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，依勞基法相關規定認定之。

第 五 條

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

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。在試用期間不能勝任工作或品行不端或考核不合格者，得經單位主管簽准後，依規定辦理停止試用。並依本工作規則第七條、第八條、第十條、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

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

- 一、停辦。
- 二、組織精簡、整併或虧損時。
- 三、業務緊縮或業務性質變更時。
- 四、因不可抗力暫停工作一個月以上。

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

第八條

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。
- 七、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經本校性別平等委員會審議認定，有具體事證且情節重大者，有解僱之必要。
- 八、依本校「職員服務成績考核辦法」第十條第一項第三款規定，考列丙等者，留支原薪；連續二次考列丙等者，應予免職或解聘。及第四款考列丁等者，應予免職或解聘。

(一) 具下列情事之一者應考列丙等：

- 1、違反工作倫理或言行不檢，侮辱主管或同事，有確實證據，經輔導無顯著改善者。
- 2、怠忽職守、稽延公務或存心刁難，致妨害單位同仁合作，經輔導無顯著改善者。
- 3、蓄意曲解規章內容，致服務對象遭受重大損害者。
- 4、年度內獎懲相抵後，累積達二小過以上之處分者。
- 5、連續曠職二日或曠職累計達五日以上者。

(二) 具下列情事之一者應考列丁等：

- 1、因故意或重大過失，廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，造成學校損

失，有具體事實者。

- 2、挑撥離間、誣控濫告或散發黑函，情節嚴重，有確實證據者。
- 3、不服指揮，破壞紀律，導致嚴重不良後果，有具體事證者。
- 4、品德操守不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
- 5、年度內獎懲抵銷後，累積達二大過以上之處分者。
- 6、連續曠職三日或曠職累計達七日以上者。

除前項第三款規定外，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。

第九條

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。

第十條

依第七條或前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，請假期間之薪資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間預告本校。

第十一條

依第六、七條或第九條但書規定終止勞動契約，本校應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。
- 二、適用勞基法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（符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：

（一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均薪資之資遣費。

（二）依前款計算之剩餘月數，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。

- 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資：

（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，資遣費依前款規定發給。

（二）適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度後之工作年資，其資遣費給與標準，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。

第十二條

有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 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、自願辭職。

第十三條

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十四條

勞動契約終止時，經員工離職提出，並辦理完成離校程序後，本校應發給離職證明書。

第十五條

本校因業務需要，不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件未作不利變更者，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；員工有正當理由時，得提請本校「職員申訴評議委員會」申請覆議。

第十六條

- 一、本校為活化組織，推動行政業務革新，有效運用人力，增進行政歷練及提升服務品質，經勞資雙方協商後，依勞資雙方協定契約，並經個別勞工同意後辦理職務及業務輪調。
- 二、員工接到調職之通知，應於調任日前內辦妥調職業務移交手續，其經辦事項及經管財務，應依規定列冊移交，併經一級主管監交，調任新職一個月應利用時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。就任新單位，除經另行指定移交日期者不在此限。
- 三、因校務發展需要，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，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。

第三章 薪資、津貼及獎金

第十七條

員工之薪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，不得低於基本薪資。

前項薪資，指員工因工作而獲得之報酬（包括薪資、證照津貼或職務津貼）。

第十八條

本校之薪資計算方法，採計月制。薪資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工薪資，發放時間於每月20日發放。

第十九條

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之薪資應加倍發給，並應於事後補假休息。

本校因業務需要，有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經員工同意後，得將工作時間延長之。延長之工作時間，應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之酬金，如因經費受限，於加班事實後，得於加班事實後經員工同意以補休假方式處理。

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。

本校因業務需要，經員工同意於勞基法第三十七條及三十八條休假日工作者，當日薪資加倍發給，如因經費受限，於加班事實後，得經員工同意以補休假方式處理。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並於人事系統事先填報加班申請單，經主管核准後，依程序陳核。

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倍工資。

第二十條

有關年終獎金依本校職員服務成績考核辦法規定辦理；職務、證照津貼，依本校教職員津貼支給標準辦理。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條

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。

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。

本校不得以前二項正常工作時間之修正，作為減少員工薪資之事由。

本校設置打卡機，員工依規定出勤，並得於本校教務資訊系統中查詢其出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形，並保存五年。

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，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。

員工子女未滿一歲須親自哺乳者，除規定之休息時間外，本校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。

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

影響其考核或為其他不利之處分。

第二十二條

本校不得使女性員工於晚間十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，協助提供交通工具。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於晚間十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工於晚間十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第二十三條

女性員工在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其薪資。

第二十四條

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。

因天災、事變或突發事件，本校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，應於事後補假休息。

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。

第二十五條

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。

第二十六條

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，薪資照給。

第二十七條

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。包括：

- 一、紀念日：(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) 國慶日(十月十日)。
- 二、勞動節(指五月一日勞動節)。若徵得勞工同意於當日出勤者，工資加倍發給，但事後經勞工同意選擇補休後，得辦理補休。
- 三、中央主管機關規定應放假之日：(一) 春節(農曆正月初一、初二、初三)。(二) 兒童節(四月四日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假)。(三) 民族掃墓節(定於清明日)。(四) 端午

節。(五) 中秋節。(六) 農曆除夕。(七) 其他經中央主管機關指定者。」

四、第一項所定休假，遇有下列情形之一者，應予補休：(一) 勞基法第36條所定例假。(二) 員工因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減，致不須出勤之時間。

第二十八條

一、員工於本校連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。

二、前項員工之工作年資自受僱當日起算。特別休假日期應由權責主管與員工協商排定之，因特別事由擬變更日期者亦同。

三、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假完畢，或經個別勞工同意後，核發未休日數之薪資或寒暑假補休擇一實施。

四、因年度終結或終止契約而未休，可歸責於本校者，其應休未休之日數，由本校發給工資。

第二十九條

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、陪产假及安胎休養請假等十二種。准假日數及薪資給付如下：

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，但經本校專簽同意者，得於一年內請畢。婚假期間，薪資照給

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。事假期間不給薪資。

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；請假連續三日以上者，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，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本校補足之：

- 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薪資，減半發給（請休生理假不需附證明文件。）

五、喪假：薪資照給。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）第一日、第二日規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，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。陪產假期間薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日，產檢假期間薪資照給。

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。

員工請婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、特別休假者，不予以扣薪。

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。

第三十條

員工因故必須請假者，應事先依規定完成請假手續；如遇急病或臨時重大事故，得於當日內委託同事、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。如需補述理由或提供證明，當事人應於急病或重大事故處理後三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十一條

員工事假及普通傷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。

第三十二條

請假之最小單位，事、病、休假得以半日計；補休最少須二小時計。

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

第三十三條

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

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、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。

第三十五條

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「勞動基準法」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三十五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，依勞動基準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，本校依個人意願按月提繳其薪資不得低於6%之金額，至員工個人之退休金專戶。

第三十六條

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

員工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 服務、考勤、考核、獎懲

第三十八條

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡，有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、逾規定上班時間10分鐘以內出勤者，視為遲到，逾時上班仍需打卡並依實際狀況辦理請假。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，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，該缺勤期間以曠職論。

第三十九條

員工應依規定時間到班工作，勤奮盡責，不得遲到早退或無故離開工作崗位。服務單位認有延長工作之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，並經休請假作業流程核准後生效。

第四十條

員工於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

第四十一條

員工應服從單位主管及管理人員調度指揮，不得推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事私人外務等情事。

第四十二條

服裝儀容要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓、學生接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，應謙和有禮。

第四十三條

傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱及宣傳，並不得延誤時效；對於工作上所保管之財務，應善盡保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。員工離職時，應親將經管公物及服務證等繳還人事室，並將承辦工作依移交作業要求交代清楚。

第四十四條

同事間要和睦相處，互相合作；不得爭吵打架或謾罵威脅之行為。

第四十五條

不得洩漏業務機密、對外公開發表惡意批評本校之不當言論。

第四十六條

不得有任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第四十七條

擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第四十八條

本校員工應遵守其服務單位規定之工作項目，員工得協助處理未涉及公權力之事務，以達有效彈性運用人力之要求。

第四十九條

員工每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經主管單位核准者不在此限。該紀錄應保留五年。上、下班刷卡紀錄異常者，須辦理請假

手續，未辦理請假手續以曠職論，並於學期末分送各單位主管，列入職員平時及年終考核之重要參考。

第五十條

本校為激勵士氣，確保工作精進，依「職員服務成績考核辦法」辦理員工考核。

第五十一條

本校秉公平、公正、公開原則考核員工，並視員工表現，辦理獎懲及依學校實際職員出缺情形，辦理轉任為職員。

第七章 社會保險與職業災害補償

第五十二條

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。

第五十三條

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、姊妹。

第五十四條

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。

第五十五條

員工非因職業災害而致死亡時，依本校學年度預算編列，從優發給；其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第五十六條

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。

第五十七條

本規則第五十三至五十六條規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，依勞動基準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、扣押或擔保。

第八章 勞資會議與勞工安全衛生

第五十八條

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召開勞資會議。以三個月召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

前述勞資會議實施辦法另訂之。

第五十九條

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

第六十條

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，亦得經本校職員申訴評議委員會辦理。

第六十一條

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。

第六十二條

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性別平等委員會申訴。

申訴專線電話：03-341-2500-1554

申訴專用傳真：03-341-3517

申訴專用信箱或電子信箱：gender@mail.knu.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，應成立性別平等委員會負責性騷擾事件之調查、審議。

第十章 附 則

第六十三條

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。

第六十四條

本規則經校務會議通過，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。