

國立高雄大學校聘工作人員工作規則

97 年 12 月 19 日第 95 次行政會議通過，高雄市政府 98 年 1 月 16 日高市府勞二字第 0980003612 號函核備
99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議通過，99 年 6 月 18 日第 108 次行政會議通過，高雄市政府 99 年 8 月 4 日高市府勞二字第 0990046070 號函核備
100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議通過，100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過，高雄市政府 100 年 12 月 6 日高市府四維勞條字第 1000134211 號函核備
101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過，101 年 10 月 19 日第 125 次行政會議修正通過，102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過，高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備
103 年 5 月 26 日本校第 1032101653 號簽奉修訂核定
依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式
104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正名稱及全文，104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正名稱及全文，104 年 12 月 21 日發布，高雄市政府勞工局 105 年 1 月 6 日高市勞條字第 10440320600 號函核備

第一章 總則

第一條（依據）

本規則依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定訂定之。

第二條（適用對象）

本規則所稱校聘工作人員，係指本校編制員額外，為因應各單位行政或專業性業務需要或行政人力契僱化措施，依勞動契約由校務基金按月支酬遴聘之人員。

第三條（適用範圍）

校聘工作人員有關僱用、薪資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎懲、考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休、性騷擾防治及其他事項，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第四條（疑義解釋）

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資座談會中協商或呈報主管機關（高雄市政府勞工局）解釋。

第二章 僱用

第五條（僱用原則）

校聘工作人員之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。

第六條（僱用契約）

本校應依僱用性質與校聘工作人員簽訂勞動契約。

前項勞動契約之認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。

第七條（僱用資格）

校聘工作人員之僱用，需符合下列各款要件：

- 一、具大學以上之學歷。
- 二、具有擬任工作所需之知能條件。
- 三、不得有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。

第八條（僱用限制）

有下列各款情事之一者，不得僱用為本校校聘工作人員：

- 一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。
- 三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。
- 四、無行為能力者。
- 五、應服役而尚未服役者。
- 六、不願簽署勞動契約者。

第九條（試用）

校聘工作人員進用後，應試用三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，並追溯至開始試用之日起生效；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法第十一條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。

第十條（到職期限）

校聘工作人員經通知錄取後，除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到職者，取消其僱用資格。

第十一條（報到手續）

校聘工作人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續，總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險手續，並於三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份，送人事室建檔。

第十二條（人事資料報備）

校聘工作人員有下列情形之一者，應檢具相關資料送人事室辦理：

- 一、本人住所變更。
- 二、姓名、學歷或眷屬變更。
- 三、其他基於人事管理上，本校認為有必要提供之事項。

第十三條（人事資料保存）

校聘工作人員依本規則第十一條、第十二條繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。

第三章 薪資

第十四條（支薪標準）

校聘工作人員之僱用薪資，依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規定辦理。

前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十五條（薪資之定義）

前條所稱薪資係指校聘工作人員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、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞基法施行細則第十條各款之給與。

第十六條（薪資給付時間）

校聘工作人員薪資由本校按月於每月月底之前發給，並直接撥入其個人帳戶。

第十七條（延長工時薪資核給標準）

校聘工作人員加班費之核給標準如下：

- 一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪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，依勞基法第三十二條第三項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資。

第十八條（薪資調整）

本校得參考財務狀況、物價指數及校聘工作人員個人年度考核結果，調整薪資。

第十九條（薪資禁止性別歧視）

校聘工作人員之薪資，不得因性別而有差別之待遇。

第四章 工作時間

第二十條（工作時數）

校聘工作人員每日正常工作時間為八小時（即 8:00-12:00、13:30-17:30），每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，得依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下彈性調整。

第二十一條（休息時間）

校聘工作人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調整其休息時間。

第二十二條（延長工時）

本校因業務需要而使校聘工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，經本校勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。

前項延長之工作時間，得經本校勞資會議決議，採補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。

第二十三條（延長工時之定義）

前條第一項延長工作時間，係指每日工作時間超過八小時或每週工作時數四十小時之部分。但依勞基法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。

第二十四條（天災、事變出勤）

因天然災害發生時（後），校聘工作人員如確因災害所致而未能出勤者，以放假處理，當日薪資照給。

因天災、事變或突發事件發生，本校有使校聘工作人員繼續工作之必要時，得停止校聘工作人員之例假、休假及特別休假，其停止假期之薪資，應加倍發給，並應於事後給予等同時間補休。

第二十五條（休假日出勤）

休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校得徵得校聘工作人員同意於休假日工作，薪資加倍發給或選擇擇日補休。

第二十六條（出勤管理）

校聘工作人員除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，不得委託他人辦理，如有遲到、早退或曠職等情事者，依下列規定處理：

一、遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。

二、連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，終止契約。

前項委託他人簽到退情事，若經查證未有出勤事實者，以曠職論，請託人及代人簽到退者，記過處分。

第二十七條（加班申請）

校聘工作人員因業務需要，應於事前依規定填寫加班申請單，經單位主管同意後始得加班，如遇天災或緊急事故有加班事實者，應於加班後三日內補正相關程序。

第五章 請假與休假

第二十八條（例假）

校聘工作人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十九條（休假）

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，並依勞基法施行細則第二十三條規定辦理。

前項中央主管機關規定應放假之日，經本校第一屆第一次勞資會議之決議，

調移為工作日，配合本校上班時間，實施週休二日。

第三十條（特別休假）

校聘工作人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年應依下列規定給予特別休假，特別休假期間薪資照給。

- 一、服務滿一年以上三年未滿者，給予七日。
- 二、服務滿三年以上五年未滿者，給予十日。
- 三、服務滿五年以上者十年未滿者，給予十四日。
- 四、服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

現職校聘工作人員於九十七年一月一日前，經本校核給十四日之慰勞假者，不受前項第二、三款規定之限制。

第三十一條（特別休假相關規定）

校聘工作人員依前條規定休假時，應依下列規定辦理：

- 一、特別休假日期應由本校及校聘工作人員雙方協商排定之，並依請假程序辦理，始得休假。
- 二、當年度之特別休假，應全部休畢。應休而未休假者，如屬雇主之原因，應發給未休完特別休假日數之薪資；如係校聘工作人員個人之原因而未休者，得不予發給未休完特別休假日數之薪資。

第三十二條（請假種類）

校聘工作人員之給假，分為事假（家庭照顧假）、普通傷病假（生理假）、婚假、喪假、公假、公傷病假、產假、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪、特別休假等，有關給假之相關規定詳如附件 1。

第三十三條（請假手續）

校聘工作人員之請假，應依規定事先填具請假單，並檢附相關證明文件，經單位主管核准後送人事室辦理差假事宜。

前項情形如遇緊急情形無法親自請假者，應請他人代辦請假手續。

第六章 服務守則

第三十四條（應遵守服務紀律事項）

校聘工作人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務，並確實遵守相關法規。
- 二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用或洩漏於他人。
- 三、本工作規則及契約書未盡事宜，準用公務員服務法之規定。

第三十五條（兼職兼課規定）

校聘工作人員於工作時間內，不得兼職兼課。如應業務需要，在不影響本職工作並於事前專案簽准後，得於校內兼任其他工作，並以二個為限，所支領酬勞總額每月最高不得超過其薪給之四分之一。

校聘工作人員於工作時間外，如有兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准；未經核准自行兼職兼課，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。

第三十六條（違背職務義務之責任）

校聘工作人員於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有本規則第五十七條之情事者，本校得依相關規定解僱，若因校聘工作人員本身行為致校方遭受損害，應負賠償責任。上列情形情節重大者，本校並得依據勞基法第十二條各款規定，不經預告終止契約。

第七章 獎懲

第三十七條（獎懲依據）

校聘工作人員之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定辦理。

第三十八條（獎懲程序）

校聘工作人員之獎懲案件，應於同一事實發生或最後一項活動結束後次日起二個月內，由業務單位提出，並由人事室彙提職員甄審暨考績委員會議審議後陳校長核定。

第八章 考核

第三十九條（考核目的）

本校為激勵校聘工作人員士氣，確保工作精進，應辦理校聘工作人員考核作業。

第四十條（考核期間）

校聘工作人員在本校服務至年終滿一年者，應於每年十二月辦理年終考核。

第四十一條（年終考核考列甲等條件）

校聘工作人員之工作績效考核，應按考核紀錄表各項目詳實評分，其年終考核擬列甲等者，須受考人在考核年度內具有下列事蹟二款以上者，始得考列甲等：

- 一、曾獲一次記功兩次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- 二、在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。
- 三、對交辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- 四、負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- 五、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。

六、辦理師生服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

校聘工作人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等以上：

一、當年度受懲處者。

二、有遲到、早退或曠職紀錄者。

三、事、病假合計超過五日者。

四、辦理師生服務業務，態度不良，影響本校聲譽，經用人單位查證有具體事實者。

五、終身學習時數未達四十小時者。

校聘工作人員在考核年度內，有下列情形之一者，應考列丙等：

一、曾受刑事處分確定者。

二、曠職一日或一年累積達八小時者。

三、稽延公務，造成不良後果，經用人單位查證有確實證據者。

第二項第三款事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

依第一項第二款至第六款所定條件評擬甲等以上者、依第二項第四款情事不得考擬甲等以上者、或第三項第三款應考列丙等者，應將具體事蹟記載於考核紀錄表備註欄內，提本校職員甄審暨考績委員會從嚴審核。

第四十二條（年終考核等次及結果）

校聘工作人員服務至年終滿一年時，應由單位主管初評，再提本校職員甄審暨考績委員會複評後陳核校長核定，考核結果依下列規定辦理：

一、「甲等」：八十分以上，核予晉薪一級。

二、「乙等」：七十分以上，未滿八十分，支原薪。

三、「丙等」：六十分以上，未滿七十分，支原薪，惟連續二年考列丙等者，終止契約。

四、「丁等」：未滿六十分，終止契約。

第四十三條（年終獎金）

校聘工作人員年終獎金之發給比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定辦理。

第四十四條（考核人員應嚴守秘密）

辦理校聘工作人員考核人員，對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處。

第四十五條（考核通知書）

年終考核結果，自考核年度之次年一月起執行，考核結果應以考核通知書通知受考人。

第九章 在職訓練

第四十六條（訓練）

校聘工作人員每人每年與業務相關之學習時數不得低於四十小時。

本校為應業務需要，得選派校聘工作人員以公假或經費補助方式參加校外訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。但人員於到職後，經本校同意以公假或經費補助取得相關專業資格者，不得以前開專業資格申請本校證照或專業加給。

第十章 保險及福利

第四十七條（勞保與健保）

校聘工作人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。

第四十八條（福利）

校聘工作人員得享有以下福利事項：

- 一、參加勞工保險及全民健康保險。
- 二、請領服務證與校內車輛通行證。
- 三、校內衛生保健醫療服務。
- 四、參加校內、外文康活動及各項研習。
- 五、依本校各單位之規定使用圖書館、活動中心及體育場所等公共設施。

第十一章 職業災害補償及撫卹

第四十九條（職災認定）

校聘工作人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第五十條（職災補償）

校聘工作人員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。

- 一、校聘工作人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。
- 二、校聘工作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，審定為喪失原有工作能力，且不合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、校聘工作人員經治療終止後，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辦理。

四、校聘工作人員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。其遺屬受領之順位依勞基法規定辦理。

第五十一條（一般撫卹）

校聘工作人員在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月本薪之一次撫慰金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第五十二條（補償充抵）

依前二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。

第五十三條（申請時效）

依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因校聘工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十二章 離職

第五十四條（離職）

校聘工作人員之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休。

第五十五條（離職手續）

校聘工作人員應於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。

前項離職手續如下：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證、職章。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

第五十六條（須預告始得終止勞動契約情形）

校聘工作人員非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：

- 一、單位裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。

六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。

七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第五十七條（無須預告即得終止勞動契約之情形）

校聘工作人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校職員甄審暨考績委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

二、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。

三、不服從單位主管之指揮監督，情節嚴重者。

四、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。

五、造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大者。

六、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。

七、在工作場所有性騷擾、性侵害、性霸凌或妨礙風化之行為，情節重大者。

八、申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。

九、違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。

有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校職員甄審暨考績委員會追認：

一、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

二、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

三、無正當理由連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日。

四、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

五、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。

六、參加非法組織，經司法機關認定者。

七、臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點及第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

除第二項第二款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第五十八條（核定資遣）

校聘工作人員在產假或職業災害期間，本校不得單方終止契約。但本校因不

可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。

第五十九條（本校終止勞動契約之預告期間）

依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告 之。
- 二、繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。

校聘工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過 2 日，請假期間薪資照給。

第六十條（離職預告）

校聘工作人員於僱用期間，因故離職者，應依下列期間預告本校，經本校同意後，於離職前 3 日，依規定辦理離職相關手續，始得離職。如未履行上開程序，致本校發生損害時，校聘工作人員應負一切損害賠償責任，其未賠償時，本校得依法請求。

- 一、繼續服務 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續服務 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續服務 3 年以上者，於 30 日前預告之。

第六十一條（資遣費之發給）

本校依前條預告終止勞動契約時，其資遣費依勞退條例規定辦理，有關資遣費計算標準如下：

- 一、97 年 1 月 1 日以後適用勞退條例之工作年資，每滿 1 年發給 0.5 個月之平均薪資。
- 二、未滿 1 年者，依比例計給。
- 三、前二項最高發給 6 個月平均薪資。

第六十二條（不發預告薪資及資遣費情事）

有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪資及資遣費，校聘工作人員並不得請求之：

- 一、違反本規則第五十七條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或奉准留職停薪者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第六十三條（結清薪資並發給離職證明書）

校聘工作人員辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。

校聘工作人員於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。

第六十四條（留職停薪）

校聘工作人員具有下列情事之一，經簽奉校長核准者，得留職停薪，並於辦理移交手續後始得生效：

- 一、請病假已逾規定期限，並經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。其期間以 1 年為限。
- 二、養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶申請為限。其期間以 2 年為限。

第十三章 退休

第六十五條（自請退休）

校聘工作人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、服務 25 年以上者。
- 三、服務 10 年以上年滿 60 歲者。

第六十六條（強制退休）

校聘工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿 65 歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第六十七條（年齡計算）

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。

第六十八條（勞工退休金給與標準之適用規定）

校聘工作人員於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例及勞基法第八十四條之二之規定辦理。

第六十九條（退休金之提繳）

校聘工作人員於僱用期間，本校應依據勞退條例第十四條之規定，依其每月報酬按月提繳 6% 之勞工退休金，校聘工作人員亦得按月在其每月報酬提繳 6% 範圍內，自願另行提繳退休金。

前項校聘工作人員自願提繳退休金提繳率之調整，1 年以 2 次為限。

第一項本校及校聘工作人員每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。

第七十條（退休金之請領）

校聘工作人員於年滿 60 歲時，其勞工退休金之請領，悉依勞退條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第十四章 性別工作平等及性騷擾防治

第七十一條（性別工作平等）

本校對於校聘工作人員之招募、甄試、進用、分發、配置、考核、陞遷等，不因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

第七十二條（性騷擾防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、性騷擾防治法及國立高雄大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點（如附件 2）等規定辦理。

第十五章 附則

第七十三條（安全衛生）

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第七十四條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決校聘工作人員權益問題，得不定期召開勞資會議。

第七十五條（補充規定）

本規則如遇法令修正、未盡事項或其他有關校聘工作人員權利義務事項，本校得視實際業務需要，依據勞基法及相關法令之規定辦理之。

第七十六條（施行政序）

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後發布，並報主管機關核備，修正時亦同。

本規則自發布日施行。

國立高雄大學校聘工作人員請假相關規定一覽表

(99.1.22 實施)

102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過，高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備

104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正通過，104 年 12 月 21 日發布

假別	請 假 原 因	給 假 日 數	證 明 文 件	報 酬	備 註
事假	因事必須本人親自處理者	1 年內合計不得超過 14 日		前 5 日內之事假工資照給，第 6 日以後之事假不給工資。	1.以小時為單位 2.全年不得超過 14 日，逾期以曠職論 3.請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於上班當日先以電話向直屬主管口頭報備，並於事後依規定程序請假 (原勞工請假規則第 8 條規：勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。 本校現行規定優於勞工請假規則)
家庭照顧假	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者	1.1 年以 7 日為限 2.併入事假計算		比照事假規定。	
普通傷病假 (延長病假)	因普通傷病、疾病必須治療或休養	1.未住院者，1 年內合計不得超過 30 日 2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年 3.住院傷病假與未住院傷病假，2 年內合計不得超過 1 年 4.因病假逾上開規定，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得留職停薪，期間以一年為限	2 日以上需附診斷證明書	1.前 14 日內之病假工資照給。 2.第 15 日至第 30 日之病假薪資折半發給。 3.超過 30 日薪資不給。 4.領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足	1.以小時為單位 2.依勞工保險給付業務辦理 3.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，併入住院病假計算。 (原勞工請假規則第 4 條規：勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假： 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。 普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。 本校現行規定優於勞工請假規則)

假別	請 假 原 因	給 假 日 數	證 明 文 件	報 酬	備 註
生理假	生理原因必需療養或休養時，每月得請生理假1日。	全年請生理假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。		比照病假規定。	1.全年度第4日起併入病假計算 2.限女性員工 3.以小時為單位 4.生理假依性別工作平等法第14條辦理 (配合行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法第三條及性別工作平等法施行細則第七條修正規定修改本校規定)
婚假	本人結婚	8日	請柬或結婚證書	工資照給	1.以半日為單位 2.因結婚者，給婚假8日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。 (配合行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法第三條規定修改本校規定)
喪假	父 母、養父 母、繼父母、配偶死亡者	8日	訃文或死亡證明或儲戶戶籍謄本	工資照給	1.以半日為單位 2.得分次於百日內休完
	祖父母、外祖父母、子女、配偶的父母、配偶的養父母或繼父母死亡	6日			
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者	3日			
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者	依實際需要天數給予公假	相關證明文件	工資照給	1.特殊事由申請公假者，須專案呈核 2.因公出差受訓者，路程在30公里以外者，所需時間應予核計在內
公傷病假	因職業災害致殘廢、傷害或疾病者	治療、休養期間	職業傷害報告表及醫師診斷書		1.依勞工保險職業傷害補償辦理 2.依勞工保險給付業務辦理 3.屆滿二年仍未能痊癒者： (1)審定為喪失原有工作能力，雇主得給付一次40個月平均工資，免除工資補償責任。 (2)審定為殘廢者，一次給予殘廢補償(依勞工保險條例有關規定辦理)。

假別	請 假 原 因	給 假 日 數	證 明 文 件	報 酬	備 註
產 假 (分 娩 假)	分娩前後	8 週〈含例假日〉	診斷證明書 或出生證明	1.工資照給 2.服務未滿 6 個月者，工資 減半發給	1.以日為單位。 2.產假自分娩前後起算均可，然 須包含生產當日，並以連續一 次休畢為原則。
流 產 假	妊娠 3 個月以 上流產者（勞 工請假規則）	4 週〈含例假日〉			
	妊娠 2 個月以 上未滿 3 個月 流產者（性平 法規定）	1 週〈含例假日〉			
	妊娠未滿 2 個 月流產者（性 平法規定）	5 日〈含例假日〉			
產 檢 假	妊娠期間給予 產檢假	5 日	媽媽手冊內 頁相關資料 或產檢門診 預約單	工資照給	1.以半日為單位。 （配合性別工作平等法第十五 條修正規定增列產檢假 5 日。）
陪 產 假	男性員工其配 偶分娩或懷孕 滿二十週以上 流產者	5 日	小孩出生證 明	工資照給	1.以小時為單位，得分次申請。 2.限男性員工。 3.應於配偶分娩日或流產日前後 合計十五日(含例假日)內請畢。 （配合行政院及所屬各機關聘 僱人員給假辦法第三條及性別 工作平等法第十五條規定修正）
哺 乳 時 間	子女未滿 1 歲 須親自哺乳者	每日最多哺乳 2 次，每次 30 分			
育 嬰 留 職 停 薪	於每一子女滿 3 歲前	得申請育嬰留職停 薪，每次最多 2 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。	專案簽准之 證明文件影 本	不給工資	1.受僱者於育嬰留職停薪期間， 得繼續參加原有之社會保險，原 由雇主負擔之保險費，經通報保 險機關後免予繳納；原由受僱者 負擔之保險費，得遞延三年繳 納。 2.不限女性。 (配合性別工作平等法第十六條 規定)
特 別 休 假	服務滿 1 年以 上 3 年 未 滿 者	每年給慰勞假 7 日	請假單	工資照給	1.特別休假年資之採計標準，準 用公務人員請假規則之規定（優 於勞基法） 2.服務滿一年即核給特別休假 (優於現行----滿一年自次年起核 給慰勞假----之規定)
	服務滿 3 年以 上 5 年未滿者	每年給慰勞假 10 日			
	服務滿 5 年以 上 10 年未滿 者	每年給慰勞假 14 日			
	服務滿 10 年 以上者	每 1 年加給 1 日，加 至 30 日為止			
例 假	實施週休 2 日	週休 2 日		工資照給	必要時配合學校作息彈性調整
休 假 (紀 念 日)	依行政院人事 行政局規定之 中央政府機關 辦公日曆表放 假			工資照給	紀念日、勞動節日及其他由中央 主管機關規定應放假之日均屬 休假。但本校得將休假(紀念日) 調移於工作日(週六)以達週休二 日。

國立高雄大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點

98 年 03 月 26 日 97 學年度第 2 學期性別平等教育委員會通過

98 年 06 月 26 日本校第 19 次校務會議通過

依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式

一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為維護性別工作平等及提供員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，特依性騷擾防治法、性別工作平等法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定本要點。

二、本校性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點適用於本校教職員工(含編制外人員)相互間、或員工在校內、外發生之性騷擾事件。但適用性別平等教育法處理者，不適用本要點之規定。

四、本要點所稱性騷擾，指下列二款情形之一：

（一）本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

（二）主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他可供人了解之意思表示，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

五、本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：

（一）辦理防治性騷擾之教育訓練。

（二）設置專線電話（07-5919431）、傳真（07-5919149）、專用信箱或電子信箱（person@nuk.edu.tw）等接受申訴，並將本要點公開揭示。

（三）以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

（四）當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。

六、本校由性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責處理性騷擾申訴案件。但處理本要點適用對象之性騷擾申訴案時，學生代表不參與。

性平會處理性騷擾申訴案件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其組成依「性別平等教育法」規定辦理。

七、性騷擾事件之申訴，應以書面為之。受害人或其法定代理人應自事實發生之日起二年內向本校性平會提出申訴；必要時並得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，但應於五日內以書面補正。

申訴書應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務機關、職稱、住居

所、聯絡電話、申訴日期。

(二) 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

(三) 申訴之事實及內容。

(四) 有代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

八、申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

(一) 以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出申訴，逾期未以書面補正者；申訴書不合規定，逾期未補正者。

(二) 提起申訴逾申訴期限者。

(三) 申訴人非性騷擾事件之受害人或其法定代理人者。

(四) 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

(五) 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。

(六) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者。

申訴人於性平會作成決定前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

九、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

(一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之。

(二) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，恪守迴避原則，並給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

(三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

(四) 性騷擾事件之調查，得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。

(五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(九) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十、性平會評議程序如下：

(一) 接獲性騷擾申訴案件，應送請執行秘書於七日內確認是否受理。不受理之申訴案件，應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人，並提性平會備查。

(二) 確認受理之申訴案件，應於二個月內完成調查，必要時得延長一個月，並通知當事人。

(三) 本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人，並得作成懲戒或其他處理之建議，送交本校相關單位執行。

(四) 前款書面通知內容應包括處理結果之理由及再申訴等救濟途徑。

十一、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密，違反者，主任委員應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本校依法懲處並解除其聘兼。

十二、參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。

十三、性平會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、性騷擾事件當事人得以書面或言詞，向性平會申請調解。事件經調解成功者，應作成調解書並應經雙方當事人簽字。惟情節重大時，性平會仍得繼續審議。

十五、申訴案件經性平會決定確定後，有下列情形之一者，當事人得向性平會申請再評議：

(一) 決定與載明之理由顯有矛盾者。

(二) 性平會之組織不合法者。

(三) 依本要點應迴避之委員參與決定者。

(四) 參與決定之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。

(五) 證人、鑑定人就為決定基礎之證言、鑑定為虛偽陳述者。

(六) 為決定基礎之證物，係偽造或變造者。

(七) 為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。

(八) 發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。

(九) 原決定就足以影響決定之重要證物漏未斟酌者。

申請再評議應於十日內為之。其期間自申訴決定書送達當事人之日起算。但再評議之事由發生在後或知悉在後者，自知悉時起算。

申請再評議應以書面敘述理由，連同原申訴決定書影本，向性平會為之。

性平會認為再評議無理由者，應維持原申訴決定；有理由者，應變更原申訴決定，並通知當事人及相關單位。

再評議除本要點另有規定外，準用申訴程序之規定。

十六、本校各級主管不得因員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利

之處分，如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。

十七、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對加害人依相關規定為調職、降職、減薪、懲戒、解聘或其他處理。如涉及刑事犯罪時，得移送司法機關處理。

性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依相關法令為懲戒或處理。其涉及刑事責任時，得移送司法機關處理。

十八、本校對於性騷擾申訴案件應採取事後追蹤，確保申訴決定確實有效執行，並避免有相同事件或報復情事之發生。

十九、本校對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

二十、本要點經校務會議通過後，自公告日實施，修正時亦同。