

# 東南科技大學編制外人員工作規則

103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(103.09.02)  
新北市政府北府勞條字第 1031711500 號函同意核備(103.10.13)

## 第一章 總則

- 第 1 條 東南科技大學(以下簡稱本校)為明確規範本校與本校適用勞動基準法之編制外人員勞資雙方之權利與義務，健全現代經營管理制度，促使勞資雙方同心協力發展校務，依勞動基準法及相關法令，特訂定「東南科技大學編制外人員工作規則」(以下簡稱本規則)。
- 第 2 條 凡依本校相關辦法規定聘僱並與本校訂立勞動契約之編制外工作者(不包括僅從事教學工作之教師)，均為本規則之適用對象(以下簡稱員工)，除法令、勞動契約及本校規章另有規定外，悉依本規則行之。
- 第 3 條 本校勞資雙方均應秉持職業道德、企業倫理與誠信原則，誠懇以待，本校有照顧員工之義務，也有要求員工提供勞務之權利，受雇員工應遵照本規則及相關管理規章之規定，善盡應盡之義務，方能獲得可享之權利。
- 第 4 條 本校員工於服務期間應遵守下列各項守則：  
一、遵守政府法令，愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力、盡忠職守，完成交辦或應辦之各項工作、任務。  
二、遵守本校各項法規規定，服從各級主管人員合理之指揮督導、愛惜公物、減少損耗、提高工作效能，注意工作安全。  
三、不得有違法、瀆職、驕恣貪惰、擅離職守及其他足以損害本校名譽及安全之情事。  
員工非因故意行為導致有違法、瀆職之虞時，本校得行告誡，經告誡後仍不遵從者，視為違反規定情節重大。
- 第 5 條 本校員工關於職務上之報告，除遇緊急或特殊情況外，應循級而上，不得越級陳報，並應保守業務及職務上之機密。
- 第 6 條 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，提請勞資會議妥善研商或函請主管機關解釋之。但不得違反法令之強制及禁止規定。  
本規則之主管機關為新北市政府。

## 第二章 受僱、解僱及資遣

- 第 7 條 本校員工之進用應秉持就業機會平等原則，均須依本校相關規定經審核或甄試合格

並簽妥勞動契約後，始得僱用。

上述勞動契約依業務需要分為定期契約或不定期契約，並依勞動基準法相關規定認定之，契約內容以書面契約為之。

第 8 條 凡員工有下列情事之一者，本校均不予僱用：

- 一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- 二、經通緝在案，尚未結案撤銷者。
- 三、受有期徒刑之宣告確定，尚未執行完畢者。
- 四、受監護或輔助之宣告，尚未撤銷者。
- 五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼籍者。
- 六、患有精神病、傳染病、其他法定傳染病經醫師診斷不能勝任工作者或經本校指定醫院、特約醫院體格檢查不合格者。
- 七、吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
- 八、曾受僱於本校，有不法恐嚇教職員工、未經奉准擅自離職之情事或經懲戒解僱者。
- 九、不願簽署勞動契約者。
- 十、外籍勞工未取得合法工作權者。
- 十一、未滿 16 歲者。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者，不在此限。

第 9 條 本校新進員工約定試用期間 3 個月，試用評核通過者依規定正式僱用之，評核未通過者即停止僱用，並依本規則第 12 條、第 14 條、第 15 條及第 16 條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 10 條 本校新進員工，除因疾病、其他緊急事故經事先申請核准延緩報到外，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。報到時應依相關規定填報各項人事資料並繳驗相關資料。

第 11 條 本校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 3 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、工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。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，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第 12 條 本校有發生下列情事之一者，得經預告員工終止勞動契約：

- 一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。
- 二、補助機關或單位計畫經費來源不足或計畫終止時。
- 三、不可抗力暫停工作在1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、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

以下視為對於所擔任之工作確不能勝任者：

- 一、僱用期間有工作不力、工作態度散漫或扣除有給之請假日數，請假或曠職逾聘期十二分之一等情事，經用人單位主管多次勸告仍未改正，依行政程序經簽請校長核可，提本校相關會議認定情節重大者。
- 二、僱用後經合格醫師證明患有精神疾患者。
- 三、病假逾限經核准辦理留職停薪滿1年仍未能痊癒者
- 四、經學年度考核考列丁等或連續2學年度考核列丙等者。

本校如因前項情形，請權責單位依就業服務法規定，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。

第13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辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第14條 本校依本規則第12條或第13條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30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2日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依本條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。

本校員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第15條 凡依本規則第9條、第12條或第13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工資外，應於離職日起30日內由本校按其適用勞動基準法後之工作年資，依勞工退休金條例第12條規定發放資遣費。

第16條 凡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、對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之教職員工，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。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠職 3 日，或一個月內曠職達 6 日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，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，於自知悉其情形之日起，30 日內為之。

有以下情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則，情節重大者：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。
- 二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- 三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- 五、仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- 六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- 七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響工作有具體事證者。
- 八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

第 17 條 本校有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
- 二、本校雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校雇主、雇主代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。
- 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依第一項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

第 15 條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用。

第 18 條 員工有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、因違反第 16 條之規定終止勞動契約者。
- 二、定期契約期滿離職者。
- 三、辭職或自請留職停薪經核准者。

- 第 19 條 凡與本校訂定特定性定期契約期限逾 3 年者，於屆滿 3 年後可依規定終止契約，但應於 30 日前預告本校並以書面為之，如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應負損害賠償責任。
- 第 20 條 員工離職或勞動契約終止，應依本校規定辦妥離職移交手續後始得離職。  
移交時移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自理者，經所屬單位主管核准得委託他人代理，惟一切責任仍應由當事人負責。  
員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其所屬單位主管應於 10 日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任仍應由當事人負責。  
移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延之。  
員工完成離職手續後，本校應核發離職證明。
- 第 21 條 本校因學校業務上需要，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。

### 第三章 工資

- 第 22 條 本校員工之工資依本校有關規定辦理，必要時得由本校與員工議定之，但不得低於中央主管機關所核定公告之最低基本工資。
- 第 23 條 基本工資係指本校員工在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。每日少於 8 小時者，除另有約（規）定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。
- 第 24 條 工資之給付，以新台幣為計算之貨幣單位，並由本校委託金融機關轉帳給付，除另有約定外，原則於每月 31 日（遇例假日得順延）發放當月之工資。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

- 第 25 條 員工正常工作時間每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 小時。  
前項正常工作時間，本校經勞資會議及員工同意後，得將其 2 週內 2 日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。但每週工作總時數不得超過 48 小時。  
上述二項正常工作時間之起訖，除依本校教職員請假規則相關規定外，本校並得視業務需要經員工同意另行排定彈性上班工作時間。
- 第 26 條 本校因業務需要員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及員工同意

後，得將工作時間延長之。延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時，一個月不得超過 46 小時。

前項延長工作時間應依勞動基準法第 24 條、第 39 條規定計給加班費或於徵得勞工同意以補休方式實施，延長 2 小時以內者補休時數以 1.34 倍計算，再延長 2 小時以內者補休時數以 1.67 倍計算，並於延長工作時間後 3 個月內補休完畢。但如勞動契約期滿未獲續僱或因故終止勞動契約，其尚未補休完畢之日數，如係員工應休能休而不休，且非屬可歸責於本校之原因者，視同放棄。

因天災、事變或突發事件，本校各單位指定員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長或停止員工之假期。但應於延長開始後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關備查，並於事後給予員工適當之補假。員工延長之工作時間或停止假期者，按平日每小時工資額加倍發給。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公或上課作業辦法」之各項規定辦理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第 27 條 本校員工因業務需要，經單位主管覈實指派延長工作時間者，依本規則第 25 條之規定辦理。惟該延長工作情事之申請應依規定於事前填具申請單陳報核准，如遇緊急公務而不及事先申報者，請於備註欄加註具體原因，經主管確認且須於事後 2 日內補陳核准，實際延長工作時數以刷卡紀錄為憑，以每半小時為單位計給。

本校因業務需要經徵得員工同意於假日工作者，其正常工作時間內之工作時數，不包括在每月延長工時總時數內。

本校員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第 28 條 員工有子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺乳時間 2 次，每次以 30 分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿 3 歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間 1 小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

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，除員工有違法情事時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考核成績或為其他不利之處分。

第 29 條 本校員工繼續工作 4 小時，至少應有 30 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 30 條 本校依勞動基準法第 84-1 條規定，屬監督、管理人員或責任制專業人員，或工作屬監視性、間歇性、其他性質特殊者，得與員工另行約定並報請當地主管機關核備，不受勞動基準法第 30 條、第 32 條、第 36 條、第 37 條、第 49 條規定之限制。

第 31 條 本校因應業務需要，得與員工協商於假日及每日正常工作時間外，要求員工於日間或夜間進行輪值之工作。

採用輪班制者，員工應依輪班表排定之班次到勤，如臨時遇有特殊事故者，得由主管進行臨時安排調動，員工非有特殊理由不得拒絕。

有關值班應依內政部 74 年 12 月 5 日台內勞字第 357972 號函訂「事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項」辦理。

第 32 條 員工每 7 日中有 1 日之休息，作為例假，工資照給，實施日期得由本校配合業務需要與員工協商，以排定或輪休方式為之，惟本校得與員工協商比照「公務人員週休二日實施辦法」相關規定辦理。

前項實施「週休二日制」者，僅其中 1 日屬例假日，另 1 日屬休息日，且單位主管經員工同意後得將例假日之實施日期調移至其他正常工作日實施，如員工不同意時，應即以書面提出意見。

第 33 條 員工於紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日共 19 日，工資照給。實施「週休二日制」者，除勞動節外，其餘之紀念日及節日則依「公務人員週休二日實施辦法」之規定辦理，但本校因業務需要經員工之同意，得調移紀念日、勞動節之實施日期，如員工不同意時，應即以書面提出意見。

第 34 條 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（年資）休假：

一、1 年以上 3 年未滿者 7 日。

二、3 年以上 5 年未滿者 10 日。

三、5 年以上 10 年未滿者 14 日。

四、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；特別休假日期應由本校與員工協商排定之，並應於學年度結束或終止契約前全部休畢；其尚未休畢之日數，如係員工應休能休而不休，且非屬可歸責於本校之原因者，視同放棄，不予保留。

本校寒暑假期間若逢週五調整放假，得經員工同意後將部份特別（年資）休假排定於調整放假日實施，本校並同意視實際情形，於寒暑假期間縮短每日上班時數。

第 35 條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，其假別與日數悉依勞工請假規則暨有關法令辦理，相關內容及作業程序得本校另行明訂於編制外工作者差假管理辦法條文中。

因勞工請假規則第 5 條辦理留職停薪屆滿 1 年仍未痊癒者，經評估嚴重影響單位業務之推行時，本校得依法辦理資遣，其符合退休要件者，則依勞工退休金條例辦理。

員工提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，且不

得視為缺勤而影響其考核成績或為其他不利之處分。

第 36 條 員工有下列情形之一者，得於受僱期間（即契約有效期間）申請留職停薪，並自辦妥移交手續後生效：

- 一、因普通傷病依勞工請假規則相關規定辦理者。
- 二、因育嬰依性別工作平等法相關規定辦理者。
- 三、其他因特殊情形，經專案簽請學校核准者。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

留職停薪期滿應依本校相關規定辦理復職，逾期未辦理復職者，視同辭職。

第 37 條 本校員工請假應提出正當之證明文件並於事前依請假手續辦理，如遇急病或臨時重大事故，得應於當日上班二小時內以電話向主管報備，並委託同事、家屬、親友代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於 3 日內提送主管單位按權責核定之。

第 38 條 本校員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。請假逾規定日數者，按日扣除其報酬。

第 39 條 請假之最小申請單位，特別（年資）休假、補休假、婚假、陪产假、喪假以半日計，普通傷病假、事假均以 1 小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者，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，應不計入請假期內。

## 第五章 退休

第 40 條 本校員工有下列情形之一者，得自請退休：

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

第 41 條 本校員工非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿 65 歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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 55 歲。

第 42 條 本校員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前之工作年資，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、適用勞基法後之工作年資，依勞工退休金條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之請領、提撥、年資計算，均依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

第 43 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 30 日內給付之。

員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為主。

## 第六章 女性員工

第 44 條 本校不得使女性員工於午後 10 時至翌晨 6 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，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後 10 時至翌晨 6 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午後 10 時至翌晨 6 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 45 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，且不得減少其工資。

## 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第 46 條 本校員工應準時上、下班，除本校另有規定或特殊狀況經專案核准者外，應依規定時間到(離)校，並親自刷卡。刷卡時不得代人刷卡，違者從嚴議處。

有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、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、無特殊原因經單位主管同意，於規定下班時間前無故擅離工作場所並離開學校者，視為早退。

三、未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及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

前項紀錄，得列入平時考核，作為學年度考核之參考。

第 47 條 本校員工有遲到、早退或曠職等缺勤之情形者，除偶發事件經單位主管核准補請假者外，每次在 1 小時以內者，以 1 小時計算，超過 1 小時而未逾 2 小時者，以 2 小時計算，其餘以此類推。

缺勤之員工應依第一項計算之時數扣其日（或時）報酬；累計達 8 小時者（不含遲到、早退），視為曠職 1 日，曠職超過規定日數者，本校得不經預告終止契約。

第 48 條 本校得依相關規定，就員工之工作績效施以考核，考核成績不合格者，本校得依本規則第 12 條之規定終止勞動契約。

本校員工考核相關規定及作業程序，依東南科技大學職員工友成績考核辦法辦理之。

第 49 條 本校員工之獎懲、遷調，除本規則已有規定外，依本校相關規章辦理，員工平日如有重大具體優劣事蹟，本校得予紀錄，必要時予以專案簽報。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

第 50 條 本校員工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，或勞工保險局之審查。

第 51 條 本校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 40 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之規定。

四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給與 5 個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬 40 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。

- 第 52 條 本校依本規則第 51 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 53 條 本規則第 51 條之受領補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。
- 第 54 條 員工在職期間病故或意外死亡者，除由本校發給撫慰金之外，並依勞工保險條例及勞工退休金條例等相關規定，協助其遺屬請領各相關給付。

## 第九章 福利措施與安全衛生

- 第 55 條 本校員工均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。對於同仁生育、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 56 條 本校員工依本校有關規定享有下列福利：
- 一、識別證與汽機車通行證之請領。
  - 二、衛生保健醫療服務。
  - 三、得依各單位之規定使用圖書館、電子計算機中心及體育場館等公共設施。
  - 四、可申請參與校外業務相關研習（訓練），以及運動會、年終忘年會及學校舉辦之各類文康活動，其補助金額視各年度預算編列狀況辦理。
  - 五、其他福利事項依本校相關規定辦理。
- 第 57 條 本校依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

## 第十章 其他

- 第 58 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舉辦勞資會議。定期開會，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 59 條 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理，並定期舉辦或鼓勵員工參加性騷擾防治之教育講習。

第 60 條 員工於就業場所遇有性騷擾時，可向本校人事室反映申訴，再由人事室提報本校性別平等委員會進行調查，受理情形應採保密方式處理之，如確有性騷擾之事實，本校將依情節輕重作成懲處，或依規定解僱；如該事實涉及刑責，並得同時移送司法機關偵辦。

其他與職場有關之申訴事項得循本校程序以書面提送人事室依相關規定處理。

本校不得因員工提出申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第 61 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，按照有關法令規定辦理之。

第 62 條 本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後發布實施，修正時亦同。