

逢甲大學115年度第三屆第一次勞資會議紀錄

時 間：115年3月16日（一）14:00 - 16:00

地 點：圖書館三樓資訊素養教室（圖318）

會議主席：勞方代表顏楚祐委員

資方代表：人力資源長吳肇展委員、財務長康淑珍委員、楊慧玲委員、副校長唐國豪委員（請假）、辛年豐委員（請假）

勞方代表：顏楚祐委員、賓湘衡委員、王秋蘋委員、洪靜茹委員、何思穎委員

列席人員：陳海燕組員

本次會議由勞方代表擔任主席，勞資雙方代表達各過半數出席之規定，故可開議。

壹、討論事項：

一、114學年實施4週及8週彈性工時起訖時間

- (一) 因應招生作業需求，每學年度以本校第二階段甄試日期最後1天為基準日，前一週及後三週訂為4週彈性工時期間。
- (二) 114學年度本校擬於115年5月9日至115年6月5日實施4週彈性工時，其餘時間實施8週彈性工時。
- (三) 實施4週彈性工時期間，每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。勞保人員如因工作需求調移休息日為工作日，可申請加班補休，其補休應於當學期(7月31日)結束前自行排定之。

決議：經勞資雙方委員充分討論，同意本案訂定實施4週及8週彈性工時制度之起訖時間，115年5月9日至115年6月5日實施4週彈性工時，其餘時間實施8週彈性工時。有關補休相關規定，暫依現行狀況及法規辦理，應於當學期（7月31日）結束前排定休畢。

二、《逢甲大學適用勞動基準法人員工作規則》修訂案

為符合本校現況及勞動基準法等相關規定，提請修訂逢甲大學適用勞動基準法人員工作規則，修正項目如下：

- (一) 增修第二十九條條文：

1. 補充說明民國111年8月1日後到職員工次學年休假天數結算原則，其特別休假採學年制方式計算。
2. 明訂年資僅採計實際在職服務期間。
3. 新增離職超休處理方式。

(二) 增修第三十條條文：

1. 新增請假假別「身心調適假」。
2. 新增普通傷病假影響考核評分之限制說明。

決議：經勞資雙方委員共同討論，修訂與確認《逢甲大學適用勞動基準法人員工作規則》條文內容，通過之修正草案如附件。

貳、臨時動議：

提案：有關係友會於假日辦理活動或召開會議時要求系所同仁支援之合宜性。

鑑於系所同仁聘僱關係隸屬於學校而非系友會，針對系友會於假日辦理活動或理監事會議要求同仁出席支援一事，建請釐清系友會活動是否範屬學校正式業務。若相關活動非屬學校業務範疇，應進一步研議要求同仁於假日支援並給予補休之作法，以維護同仁權益並符合聘僱規範。

決議：請人力資源處與相關單位商議現行作法，以維護同仁權益。

參、散會 (16:00)

逢甲大學適用勞動基準法人員工作規則修正草案

民國104年9月16日第1042次行政會議通過
民國104年10月28日校長核定公布
民國107年9月3日勞資會議通過
民國107年10月17日第1101次行政會議通過
民國108年9月18日勞資會議通過
民國108年10月16日第1118次行政會議通過
民國108年11月18日府授勞動字第1080266542號函核備
民國108年12月10日校長核定公布
民國111年3月30日勞資會議通過
民國111年04月20日第1110420(1167)次行政會議通過
民國111年6月15日府授勞動字第1110150364號函核備
民國111年7月29日校長核定公布
民國113年4月22日勞資會議通過
民國113年5月15日第1203次行政會議通過
民國113年5月27日府授勞動字第1130142266號函核備
民國113年6月3日校長公布
民國115年3月16日勞資會議通過
民國115年○月○日第○次行政會議通過
民國115年○月○日府授勞動字第○○○號函核備
民國115年○月○日校長公布

第一條 逢甲大學（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，其定名效力等同本校要點。

第二條 適用本規則人員（以下簡稱員工）如下：

- 一、自民國87年12月31日起適用勞基法之技工及工友。
- 二、自民國103年8月1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。

前項員工應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

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，報到時應繳（驗）交下列文件：

- 一、本校所定人事資料及相關文件。
- 二、繳驗身分證明文件及有關證件（正本核對後發還）。
- 三、健康檢查報告。
- 四、職業駕駛執照（因職務關係需駕駛公務車者）。
- 五、其他本校得依法要求與職務相關或法有明訂之文件。

第四條 本校因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂勞動契約，分為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、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3個月。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格並完成學校規定之教育訓練者，依規定正式僱用之；考核成績不合格或未完成學校規定之教育訓練者，即停止僱用，並依勞基法及勞工退休金條例等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條 非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約。

一、組織精簡、整併或裁撤。

二、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，且無適當工作可供安置。

三、因不可抗力暫停工作1個月以上。

四、員工對於所擔任之工作確不能勝任。

五、符合資遣條件者。

第八條 員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止勞動契約。

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、教職員工生，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。員工若有以下所列行為（有具體事證並經個案事實認定者），視為情節重大之情事。

（一）聚眾要挾，嚴重妨害校園秩序有明確事證且致學校有損害者。

(二) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等武器或其他政府法定違禁物品、危險物，危害本校財產及教職員工生之生命者。

(三) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金者。

(四) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。

(五) 參加非法組織，經司法機關認定者。

(六) 散播不實謠言或煽動非法怠工、非法罷工，有明確事證且致學校有損害者。

(七) 偷竊教職員工生或學校財物有事實證明者。

(八) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為且有具體事證者。

五、故意損耗本校之設備、機具、原料、產品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3日，或1個月內曠職達7日。

本校依前項第1款、第2款及第4款至第6款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，30日內為之。

第九條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止勞動契約。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7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。

本校未依第1項規定期間預告而終止勞動契約時，應發給預告期間之工資。

適用本規則之員工離職時，應依第1項規定期間預告本校。

第十一條 依第7條或第9條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職後依勞基法及勞工退休金條例相關規定發給資遣費。

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工資及資遣費。

一、依本規則第8條規定終止勞動契約。

二、定期勞動契約期滿離職。

三、自請辭職。

第十三條 員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、移交手續不克於離職前辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十四條 勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第十五條 在不違背勞動契約之約定下，本校因業務上有必要，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更者，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。

員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十六條 同意調職之員工接到調職通知，應於調任日前內辦妥調職業務移交手續（除經另行指定移交日期者外），就任新職。如無正當理由，未於指定日期至新職處所報到者以曠職論。

第十七條 員工之工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，不得低於基本工資。

前項工資，指員工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、津貼及其他名義之經常性給與）。

第十八條 本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，發放時間於員工勞動契約中約定，經勞資雙方協商同意後如遇例假或休假則順延之。

第十九條 員工經單位主管事先指派延長工作時間者，報請加班應事前簽請學校核准；情形特殊者，至遲應於加班後3日內簽請學校核准。其加班時數餘數達30分鐘但不足1小時者，以1小時計。

其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2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2小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因業務需要，本校經員工同意於休息日工作，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

四、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。

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數1：1換取補休時數；補休期限應於當學年度休畢。

補休期限屆期或勞動契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第二十條 本校年終獎金發放標準依據逢甲大學編制內職工年終工作獎金發給原則辦理；但公民營計畫另有經費支應年終獎金數額及其他名義之獎金者不在此限。

第二十一條 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。應要求而出勤之員工，就該段出勤時間發給當日工資並提供其他必要之協助。

第二十二條 本校上班時間規定：

一、員工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。

二、本校彈性上下班出勤時間，為上午8時至9時上班，下午5時至6時下班；每日工時不含午休時間1小時，應滿足8小時。因業務需要採特殊班別者另簽辦理。

本校得視實際需要，依勞基法規定實施彈性工時。

一、寒暑假期間之工作時間，經勞資會議或工會同意後，得依法彈性調整之。

二、本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在1小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

三、依職業安全衛生法規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，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。

員工有哺（集）乳或撫育未滿3歲子女需求之工作規定：

一、子女未滿2歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間60分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，另給予哺（集）乳時間30分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

二、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，不得向本校請求報酬。
- (二) 調整工作時間。

三、員工提出哺（集）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全勤獎金、考核或為其他不利之處分。

本校不得以本條正常工作時間之調整，作為減少員工工資之事由。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存5年。員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒絕。

第二十三條 本校不得使女性員工於妊娠或哺乳期間於午後10時至翌晨6時之時間內工作。

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。

第二十四條 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，且不得減少其工資或為其他不利之處分。

第二十五條 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，本校經工會同意，如無工會者，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，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使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24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。

第二十六條 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。

員工工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換1次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，應給予員工至少應有連續11小時之休息時間。

第二十七條 員工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日，工資照給。

本校依第22條第2項規定實施4週及8週彈性工時者，其例假及休息日之安排如下：

一、實施4週彈性工時者，員工每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日，工資照給。

二、實施8週彈性工時者，員工每7日中至少應有1日之例假，每8週內之例假及休息日至少應有16日，工資照給。

第二十八條 內政部所定應放假之紀念日、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。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，並確定調移後之日期。

第二十九條 員工於本校繼續工作满一定期間者，本校均應依下列規定給予特別休假，另員工得於勞雇雙方協商學年期間（每年8月1日至翌年7月31日），行使特別休假權利。

一、民國111年8月1日前到職員工每學年終了，依服務年資結算次學年休假。未滿1年者，准休假7日；已屆滿1年者，准休假10日；滿2年者，准休假12日；滿3年起，每服務1年增加休假1日，至多以每年30日為限。

二、民國111年8月1日後到職員工次學年休假天數結算原則：

- (一) 6個月以上1年未滿者3日。
- (二) 1年以上2年未滿者7日。
- (三) 2年以上3年未滿者10日。
- (四) 3年以上5年未滿者14日。
- (五) 5年以上10年未滿者15日。
- (六) 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

前項第2款特別休假依勞動部特別休假日數試算系統網站之學年制計算，於每年8月1日核給特別休假，其在職天數結算至次年7月31日。按在職天數比例計算特別休假半日以下以半日計；超過半日以1日計。惟於聘任當學年屆滿前，在職天數已滿6個月者，其特別休假不另按比例折算，一律核給3日。

留職停薪或自請離職未滿3個月再回任之未實際服務之年資應予扣除。

~~前項有關~~員工特別休假之工作年資自受僱當日起算。特別休假日期由員工排定之，因特別事由擬變更日期者亦同。特別休假應於員工次年度特別休假起算日或勞動契約終止日前休完畢。

特別休假日由員工排定之，但學校因為業務上之急迫需求或員工因個人因素，得與另一方協商調整；本校應於員工符合第1項所定特別休假之日起30日內，告知員工排定特別休假。

員工申請特別休假為出國旅遊者，若遇有國際重大災害、傳染病流行等情事，應依外交部所發布之國外旅遊警示為依據。

離職時依勞基法特別休假之規定，按實際在職天數比例核算應休天數，如有超休者，改以事假登錄且繳回薪資。員工之特別休假，因年度終結或勞動契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

第三十條

本校員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、安胎休養假、陪產檢及陪產假、產檢假、育嬰假、家庭照顧假、身心調適假、公假及公差假等。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：員工結婚者給予婚假8日，可自結婚登記之日前10日起3個月內請畢，工資照給。

二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假；1年內合計不得超過14日。
事假期間不給工資。

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2日以上者，須附繳醫療證明；普通傷病假1年內合計未超過30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，由本校補足之。

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. 未住院傷病假與住院傷病假，2年內合計不得超過1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1項第3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，其符合退休要件者，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1日，全年請假日數未逾3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工資，減半發給（請休生理假不需附證明文件。）

五、喪假：工資照給。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8日。

(二)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6日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、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8星期。

(二)妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。

(三)妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。

(四)妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。

(五)第1日至第4日規定之女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。

(六)女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養假：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。安胎休養假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產檢及陪產假：員工於其配偶妊娠期間須產檢時，得申請陪產檢假；其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內申請陪產假。陪產檢及陪產假合計7日為限，其期間工資照給，得分次申請。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假7日。產檢假期間，工資照給。

十一、育嬰假：依照逢甲大學教職員工育嬰期間留職停薪處理要點辦理。

十二、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7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十三、身心調適假：員工因調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給3日。身心調適假薪資之計算，依事假規定辦理。

十四、~~十三~~公假及公差假：員工依實際需要有公假及公差假需求者，準用逢甲大學編制內行政人員請假要點，工資照給。

十五、~~十四~~加班補休：員工經主管指派且事先簽請學校核准延長工作之補休時數，加班補休應於當學年休畢。

前項各款假別除公差假外，連續3日以內者由一級主管核定，超過3日者應簽請校長核定。

員工1年內請普通傷病假日數未超過10日部分，本校不得因員工請普通傷病假而為不利之處分；員工1年內請普通傷病假日數超過10日部分，本校為年度員工考核（績）時，得就員工工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。

員工申請生理假、產假、安胎休養假、陪產檢及陪產假、產檢假、育嬰假、家庭照顧假、身心調適假、加班補休、婚假、喪假、公假、公傷病假及特別休假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響考績或為其他不利之處分。

第三十一條 員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由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3日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、Email、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3日內提送，其工作單位按權責核定之。

如遇特殊原因得簽請校長核定，每學期以1次為限。

- 第三十二條 本校員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年8月1日起至翌年7月31日止。
- 第三十三條 本校員工請假之最小單位，以1小時計，產檢假、陪產檢及陪產假可依員工實際需求以小時或半日為單位，擇定後不得變更。
- 1次連續請普通傷病假超過30日以上之期間，於計算30個工作日後，自第31日開始，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。
- 第三十四條 本校員工有下列情形之一者，得自請退休。
- 一、工作25年以上者。
 - 二、工作15年以上年滿55歲者。
 - 三、工作10年以上年滿60歲者。
- 第三十五條 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、身心障礙不堪勝任工作者。
- 前項第1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。
- 第三十六條 本校員工退休金給與標準如下：
- 一、屬本規則第2條第1款之員工，適用本校教職員工退休撫卹資遣辦法，並自民國99年1月1日起改依勞基法計給退休金。
 - 二、屬本規則第2條第2款或第3款之員工，本校依勞工退休金條例按月提繳其工資百分之六至員工個人之退休金專戶；員工得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，1年以2次為限。
- 第三十七條 本校應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自員工退休之日起30日內給付之。
- 第三十八條 員工適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5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。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，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。

第三十九條 員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到、簽退）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工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、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，以曠工（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，該缺勤期間以曠工（職）論。

第四十條 員工上、下班有下列情形者，如未依照規定辦理，視為出勤異常。

一、出勤未有刷卡紀錄，應於3個工作日內完成補登，每學年度補登次數以24次為限。

二、出勤刷卡時數不足，應於3個工作日內辦理請假。

第四十一條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績），並得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

第四十二條 員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害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。

第四十三條 員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、員工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2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3款之失能給付標準者，本校得1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，經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，本校應按其平均工資及其失能程度，1次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關給付之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與5個月平均工資之喪葬費外，並應1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依勞基法規定辦理。

第四十四條 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。

第四十五條 員工非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付。

第四十六條 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。

第四十七條 本規則第43條規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，依下列各款辦理：

一、依勞基法規定自得受領之日起，因2年間不行使而消滅。

二、受領補償及撫卹金之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

三、員工或其遺屬依本法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。

四、前款專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第四十八條 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，定期舉辦勞資會議。每3個月至少召開1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。

- 第四十九條 本校依職業安全衛生相關法令辦理職業安全衛生工作及事項，保障及維護員工權益，員工應遵照相關規定配合辦理。
- 第五十條 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平等工作法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，亦得建立申訴制度協調處理。
- 第五十一條 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，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。
- 第五十二條 員工於工作場所遇有性騷擾，依逢甲大學工作場所性騷擾防治辦法辦理，得向本校人力資源處提出申訴，申訴專線電話：（04）2451-7250轉2071、傳真：（04）2451-6196、電子信箱：workplace@fcu.edu.tw。
- 第五十三條 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。
- 第五十四條 本規則經勞資會議及行政會議通過，報請主管機關核備後，自發布日施行，修正時亦同。