

國立勤益科技大學聘僱 人員工作規則

97年1月31日本校96學年度第1學期第4次行政會議審議通過
核備文號:99年1月29日府動勞字第0990028811號
103年3月27日本校102學年度第2學期第1次行政會議審議通過
103年6月26日本校102學年度第2學期第2次行政會議審議通過
107年6月25日本校第2屆第9次勞資會議審議通過
107年9月27日本校107學年度第1學期第1次行政會議審議通過
臺中市政府107年10月23日府授勞動字第1070250511號函核備

目錄

第一章	總則	1
第二章	聘僱	1
第三章	薪資	3
第四章	出勤	3
第五章	給假	5
第六章	服務	6
第七章	獎懲及考核	7
第八章	在職訓練	7
第九章	保險及福利	8
第十章	職業災害補償及撫卹	8
第十一章	離職	9
第十二章	退休	12
第十三章	其他	13

第一章 總則

第一條 〈目的〉

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全聘僱人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及其施行細則暨中央相關法規，訂定聘僱人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 〈適用範圍〉

本校聘僱人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第三條 〈適用對象〉

本規則所稱聘僱人員，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，依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法或其他相關補助經費(含結餘款)按月支酬遴聘之專案工作人員、專任助理或臨時人員。

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，得於勞資會議中協商或陳報主管機關臺中市政府勞工局（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 聘僱

第五條 〈遴聘與類別〉

聘僱人員類別依工作性質、職責程度及專業知能條件區分下列三類：

- 一、專案工作人員
- 二、計畫案(含結餘款)進用專任助理
- 三、於本校校務基金進用專案工作人員實施辦法實施前進用之臨時人員

聘僱人員採公開甄選，經本校校長核定後進用，但須經一定期間之試用，其試用依第七條規定辦理。

第六條 〈勞動契約〉

本校依業務需要與聘僱人員簽訂勞動契約。

前項勞動契約屆滿後如有勞基法第九條規定情事視為不定期契約。

第七條〈試用期間〉

專案工作人員及計畫案專任助理之試用，依勞資約定試用期以三個月為原則，試用期滿由人事室通知用人單位進行考核，考核不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八條〈聘僱限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得進用為本校聘僱人員：

- 一、通緝有案尚未結案者。
- 二、受監護宣告尚未撤銷，致無法勝任工作者。
- 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致無法勝任工作者。
- 四、身心衰弱或患有法定傳染病難以勝任工作者。
- 五、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

第九條〈聘僱基本條件〉

本校各類聘僱人員之進用基本條件如下：

- 一、專案工作人員及計畫案專任助理之進用應具大學以上學歷。
- 二、專案工作人員及計畫案專任助理之進用因工作性質特殊需具備專業技術者，得不受前款應具大學畢業以上之限制，但需簽陳校長核可。

第十條〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交人事室：

- 一、本校聘僱人員履歷表。
- 二、徵才公告所列應具備之專業(執業)證照影本。
- 三、繳驗國民身分證、學經歷證件及戶籍謄本。
- 四、最近三個月正面半身彩色相片電子檔。
- 五、勞健保轉出證明。
- 六、供本校發放工資之指定銀行帳戶影本。
- 七、本校聘僱人員勞動契約書一式三份。
- 八、依法令規定應繳交之人事資料。

第十一條〈報到日期〉

新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室或用人單位通知之日期報到，無正當理由或未經本校同意，逾期不到任者，取消其進用資格。

第三章 薪資

第十二條〈支薪標準〉

本校聘僱人員薪資支給標準，除臨時人員外，原則上依「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」辦理，並由勞雇雙方於簽訂勞動契約時協定之。
依其他相關補助經費(含結餘款)進用之專任助理薪資得由各計畫用人單位決定是否比照上開規定支給。惟經費來源屬本校經費者，其薪資上限不得超過「國立勤益科技大學校務基金進用專案工作人員報酬支給標準表」的規定。

第十三條〈薪資發放〉

本校聘僱人員薪資發放方式如下：
一、新進人員之薪資自到職日起計支。
二、每月五日前核發上月薪資。

第十四條〈年終獎金〉

本校聘僱人員年終工作獎金比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支給。
依其他相關補助經費(含結餘款)進用專任助理年終獎金依其經費來源由計畫主持人，或用人單位主管視經費狀況決定是否比照上開規定支給。

第四章 出勤

第十五條〈工作時數〉

本校聘僱人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。
前項正常工作時間，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。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第十六條〈休息時間〉

本校聘僱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，另行調配其休息時間。

第十七條〈出勤管理〉

本校聘僱人員應按時出勤，不得遲到、早退或曠職，並由用人單位負責督導。

第十八條〈延長工時〉

本校有使聘僱人員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，惟本校得經勞資會議同意並報經主管機關備查後，延長工作時間一個月不超過五十四小時，每三個月不超過一百三十八小時。

因天災、事變或突發事件，本校有使聘僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給聘僱人員適當之休息，並於二十四小時內報主管機關備查。

第十八之一條 〈例假及休息日〉

聘僱人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為休息日，一日為例假。

本校原則以週六為休息日、周日為例假。但勞資雙方如為因應業務特性、辦理活動需要得於不違反現行規定之前提下，約定週間內一日為例假，一日為休息日。

第十九條〈假日出勤〉

例假、休息日、休假、特別休假日工資均照給，如因業務需要於休假或特別休假日徵得聘僱人員同意出勤者，本校應加倍發給工資或事後經聘僱人員同意擇日補休。

第二十條〈天災、事變出勤〉

因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止前條所定之假期。

前項停止假期，實際出勤者，本校應加倍發給工資並於事後補假休息。

第一項停止聘僱人員假期，本校應於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。

第二十一條〈延長工時工資加給標準〉

本規則第十八條正常工作日延長工時之工資加給，依下列標準核給，或由當事人選擇加班補休方式為之：

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。

本校使聘僱人員於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二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。

本校聘僱人員如於正常工作日延長工時或休息日出勤，依其意願選擇補休者，本校應依其工作時數計算補休時數。

前項之補休，補休期限為自延長工時之次日起或休息日出勤之次日起至當年度十二月三十一日止，補休期限屆滿或契約終止未補休之時數，應由本校依延長工時或休息日出勤當日之工資計算標準發給工資。

第二十二條〈延長工時申請〉

本校聘僱人員因業務需要依本規則第十八條、第十九條、第二十条加班，應事先徵得單位主管同意後至本校線上差勤系統填寫延長工時申請單，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十三條 刪除

第二十四條〈休假〉

聘僱人員於法定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，經勞資會議同意後除勞動節外，餘應比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假，或配合本校辦公時間調移之，工資照給。

第二十五條〈特別休假〉

聘僱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：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

新進人員符合前項第一款規定者，核給特別休假三日。於二月以後到職者，自次年一月一日起，採曆年制方式提前核給當年度特別休假，惟當年度未實際任職至滿前項各款周年之日前離職者，於離職時仍應追溯扣回實際特別休假日數多於法定日數之工資。前項人員如於年度前滿第一項之周年者，仍依第一項規定核給特別休假，並由本校主動通知。

聘僱人員依前二項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、特別休假日數應由勞工排定之。但本校基於經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假。

二、因契約終止或年度結束未休者，其應休未休之日數，由本校發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次年度實施者，於次年度終結或契約終止仍未休之日數，應由本校發給工資。

未休畢特別休假工資計算之基準，以年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

第二十六條 〈請假種類〉

聘僱人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、陪產假、特休及產假等（詳如國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表），因故不能出勤時應請假。

第二十七條 〈請假手續〉

聘僱人員請假應事先至本校差勤系統辦理請假手續，必要時並應上傳證明文件（生理假不需附證明文件）；如遇急病或臨時重大事故無法親自請假，得於十四日內由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十八條 〈遵守紀律事項〉

本校聘僱人員應遵守下列服務紀律：

一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關資料。
- 三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且非因業務需要依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法相關規定經專案簽准者，不得在校內外兼職及兼課。
- 四、本校因業務需要，於不違反勞動契約及相關規定下，且對聘僱人員之薪資及其他勞動條件，未作不利變更，得調整聘僱人員工作項目或調動至其他場所或單位服務，且調動工作之性質若為其體能、技術及專長所能勝任者，聘僱人員即應接受，但如有正當理由得申請覆議。
- 五、本校聘僱人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格規定者外，準用公務員服務法之規定。

第七章 獎懲及考核

第二十九條〈獎懲〉

本校聘僱人員獎懲參照本校職員獎懲要點及相關規定辦理。

第三十條〈考核作業〉

本校聘僱人員之用人單位應於每年十一月三十日前辦理聘僱人員之續聘考核，其考核規定悉依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法辦理。

第三十一條〈考核結果〉

聘僱人員續聘考核結果依下列辦理：

一、聘僱人員服務至十二月底滿一年者，續聘考核成績優良並經校長核准者，得晉薪一級，至最高薪級為止；服務未滿一年者，不予晉級。

二、考核結果不合格者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 在職訓練

第三十二條〈訓練〉

為應業務需要，本校得選派聘僱人員以公假及公費補助方式參加校外訓練進修研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽陳校長核定。

第三十三條 刪除

第九章 保險及福利

第三十四條〈勞保與健保〉

聘僱人員自到職日起，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。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十五條〈福利〉

本校聘僱人員得依本校有關規定享有以下福利事項：

- 一、請領本校識別證與校內汽機車通行證。
- 二、參加校內文康活動、慶生會、教師節、春節慶祝等活動。
- 三、圖書館、電子計算機中心及其他場所等公共設施，得依各單位相關規定使用之。
- 四、其他經專案簽准之福利事項。

第十章 職業災害補償及撫卹

第三十六條〈職災認定〉

聘僱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。

第三十七條〈職災補償〉

聘僱人員因公致死亡、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、聘僱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總類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。
- 二、聘僱人員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、聘僱人員經治療終止後，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、聘僱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。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十八條〈補償充抵〉

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。

第三十九條〈一般死亡撫卹〉

聘僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金，其遺屬受領之順位比照勞動基準法規定辦理。

第四十條〈申請手續〉

聘僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。
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。

第四十一條〈申請時效〉

本規則第三十七條規定之職業災害受領補償與第三十九條規定之撫卹金，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、扣押或供擔保。

第十一章 離職

第四十二條〈離職〉

聘僱人員離職除死亡及定期契約期滿且本校未有另訂契約或延長原契約期限之意思表示為當然離職外，分為辭職、終止契約、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及填列離職單。

前項離職手續包括下列事項：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經營之財物。

四、依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追請保證人負連帶責任外，其有涉及財產、經費事項時，本校得依司法途徑請求賠償。

聘僱人員離職者，本校應結清工資並發給離職證明書。

第四十三條 〈離職預告〉

聘僱人員自請辭職應依下列期間以書面預告，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第四十四條 〈終止契約〉

聘僱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校務基金進用專案工作人員管理委員會確定後，予以終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、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。

四、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。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

七、有下列情形之一，致本校受有損害有確實證據者，視同違反勞動契約或工作規則，情節重大：

(一)、營私舞弊、挪用公款、收受佣金，影響本校聲譽及利益者。

(二)、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者，致本校受有損害者。

(三)、無正當理由違抗職務上之合理命令者。

(四)、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，致本校受有損害者。

- (五)、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工者。
- (六)、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證，且致本校受有損害者。
- (七)、在禁煙地區吸煙或引火，危害本校經營秩序及安全者。
- (八)、有竊盜行為或在本校場所內賭博，影響本校聲譽及利益。
- (九)、參加非法組織，經司法機關認定者。
- (十)、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，影響本校聲譽及利益者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十五條〈資遣適用範圍〉

非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣（終止勞動契約）：

- 一、機關裁併時。
- 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、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十六條〈核定資遣〉

聘僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘僱時，得報經主管機關核定後資遣，符合退休條件者發給退休金。

第四十七條〈資遣預告〉

本校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、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

聘僱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，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十八條〈資遣費之發給〉

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，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，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十九條〈不發預告薪資及資遣費〉

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則第四十四條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十二章 退休

第五十條〈自請退休〉

聘僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第五十一條〈強制退休〉

聘僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第五十二條〈退休金之提繳〉

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依聘僱人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；聘僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第五十三條〈退休金之請領〉

本校退離聘僱人員，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

本校專案工作人員及計畫案進用專任助理於 97 年 1 月 1 日適用勞動基準法前之年資，其退離儲金給與悉依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理。

本校臨時人員於九十五年一月一日前未依勞工退休金條例提撥勞工退休金之年資，其資遣費及退休金悉依勞動基準法及其相關規定辦理。

第十三章 其他

第五十四條〈性騷擾防治〉

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校性騷擾防治措施、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。

一、員工於工作場所遇有性騷擾之情事時，當事人得於事實發生後六個月內，向性騷擾申評會提出申訴。

二、性騷擾防治專用電話：(04)2392-6758

三、性騷擾防治專用信箱：personnel@ncut.edu.tw

第五十四條之一條 〈性別平等及尊重〉

聘僱人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五十五條〈安全衛生〉

本校依職業安全衛生有關法令，專設安全衛生中心（由總務處環安組統籌主政），辦理職業安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第五十六條〈勞資會議〉

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決聘僱人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十七條〈補充規定〉

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十八條〈施行政程序〉

本規則經本校勞資會議、行政會議通過，並經報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學聘僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	<u>因有事故必須親自處理者</u> 。	不需	不給	1. 全年事假經勞工同意後先以特別休假抵充。 2. 全年不得超過十四日，逾期無正當理由以曠職論。 3. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 未住院者一年內合計不得超過三十日內。 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。	1. 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養。 2. 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。	2 日(含)以上須檢附合法醫療機構證明書或證明文件	1. 一年未超過三十日者，未超過十日者，折半發給。 2. 超過三十日者，其工資由本校補足。 3. 勞工保險未給付者，由本校補足。	1. 普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得依勞動基準法第11條規定予以資遣。 2. 癌症療養及安胎假併入住院傷病假計算。
生理假	每月得請1日	生理原因必須治療或休養時。		同上	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。 (請休生理假不需附證明文件)
婚假	八日	本人結婚	足資證明結婚相關文件	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
公假	依實際核給	1. 比照公務人員請假規則中公假核給之規定。 2. 其他依法令規定應給予公假者。	繳驗有關證件或准文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報 告表及醫師 診斷書	照給(抵充 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給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休，並依勞動基準法第 55 條第 1 項第 2 款加給 20%。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或 訃文	照給	依習俗得於百日內分次休完。
	六日	(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			
	三日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡			
產檢假	五日	聘僱人員妊娠期間	醫師診斷書 或孕婦健康 手冊	照給	
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書 (出生證明)	到職滿半年 照給、 未滿半年 給半薪。	產假均依曆連續計算
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者		照給	1. 每日哺乳六十分鐘。 2. 受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘。 3. 哺乳時間視為工作時間。
陪產假	五日	男性員工其配偶分娩時		照給	檢附出生證明

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	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。
特別休假	依服務年資最高三十日			照給	本校原聘僱之專案工作人員於九十七年一月一日前，依原適用之行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法已取得十四日特別休假資格者，繼續適用原規定，至服務滿五年以上後，始適用本條第一項第三款規定。
備註	<p>1. 請假之最小單位：婚假、陪產假、產假、喪假、特休以四小時計，產檢假可依員工實際需求選擇以「小時」或「半日」為單位，擇定後不得變更，其餘各種請假均以一小時計。</p> <p>2. 凡申請生理假、產假、陪產假、安胎休養假、家庭照顧假、育嬰留職停薪及復職、哺乳時間、為撫育未滿三歲子女而請求調整或減少工作時間及家庭照顧假，本校不得拒絕且不影響考核或因此受其他不利處分。</p>				