

中華大學

制定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：1

104年8月5日104學年度第1次行政會議通過
新竹市政府104年9月8日府勞動字第1040137170號函核備
105年4月13日104學年度第9次行政會議通過
105年5月4日104學年度第10次行政會議通過
新竹市政府105年5月6日府勞動字第1050075071號函核備
106年4月5日105學年度第9次行政會議通過
新竹市政府106年5月2日府勞動字第1060067760號函核備
107年4月18日106學年度第10次行政會議通過
新竹市政府107年5月9日府勞動字第1070073707號函核備
111年9月7日111學年度第2次行政會議通過
新竹市政府111年10月14日府勞動字第1110156233號函核備

第一章 總 則

第一條（訂立目的）

中華大學（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（適用範圍）

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工友。
- 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（報到手續）

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。報到時須填具下列文件：

- 一、人事基本資料。
- 二、勞動契約。
- 三、繳驗學經歷證件、國民身分證及有關證件（正本核對後發還）。
- 四、其他應業務需要之文件。

第四條（勞動契約）

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。

中華大學

制定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：2

第五條（工作年資計算）

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（新進試用）

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。考核成績不合格者，即停止僱用，並依本工作規則第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條（經預告終止勞動契約）

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、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 四、業務緊縮時。
- 五、業務性質變更時。
- 六、年度工作考核丙等。

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

第八條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

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、校務上之機密，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，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

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（終止契約限制期間之例外）

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

中華大學

制定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：3

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（資遣預告）

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，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

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（資遣費核發）

依第六條、第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工資之資遣費。

（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。

- 二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，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工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第十二條（不予發放資遣費）

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、自請辭職或留職停薪經核准者。

第十三條（離職手續）

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十四條（服務證明書）

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（調職）

本校因業務需要，不違背勞動契約，且對員工工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認，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（調職移交手續）

員工接到調職之書面通知，應於調任3日前內辦妥調職業務移交手續（除經另行指定移

中華大學

制定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：4

交日期者外)，就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十七條 (工資之議定)

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 (工資計算及發放時間)

本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制。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。

員工工資之給付，於每月三十日前發放前月之工資，如遇例假或休假則提前之，但如因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，雙方同意另約定之。

未經核准擅自離職或未依規定完成離職手續者，其薪資暫停發放，俟完成離職手續後再行補發。

第十九條 (延長工時及停止假期工作之工資加給標準)

正常工作日延長工時工資發給：

本校超過正常工作時間，員工延長工作時間者，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。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，經徵得員工同意於休息日工作者，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。
- 二、因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

勞基法第三十七條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：

- 一、本校因業務需要，經徵得員工同意於勞基法第三十七條及第三十八條休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給。
- 二、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例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報當地主管機關核備。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第十九條之一 (天然災害發生時之工資給付)

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，就該段出勤時間工資應加倍

中華大學

制定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：5

發給。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十條（工作時間）

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。

本校不得以前項正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。

正常工作時間：每週一至週五上午8時至12時、下午13時至17時；彈性上下班時間：上午8時至8時30分，下午17時至17時30分。但用人單位因業務需要，經勞資雙方同意者，得在總工時不變的原則下，調整另訂工作時間。

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，並保存五年。員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒絕。

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，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。

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）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全勤獎金、考核或為其他不利之處分。

第二十一條（女性員工夜間工作保護）

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之間內工作者，本校不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之間內工作。

第二十二條（延長工作時間）

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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

前項但書規定延長勞工工作時間，應報當地主管機關備查。

休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

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。

中華大學

製定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：6

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。

員工依第二十條規定辦理後，因工作需要加班時，應依規定填寫加班單，並徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

第二十二條之一

員工加班應依本條給付延長工時之酬金，若員工選擇補休並經本校同意者，以工作之時數計算補休假時數，其補休期限由勞雇雙方協商，惟逾依第二十六條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。但無簽到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。(確有加班事實者將個案認定)

第二十三條 (休息時間)

員工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。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。

第二十四條 (例假及休息日)

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

本校依勞基法第三十條第二項、第三項規定實施二週及八週彈性工時者，其例假及休息日之安排如下：

- 一、實施二週彈性工時者，員工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日，工資照給。
- 二、實施八週彈性工時者，員工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，工資照給。

本校依勞基法第三十條之一規定實施四週彈性工時者，員工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，工資照給。

第二十五條 (休假日)

員工於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十六條 (特別休假)

員工於本校繼續工作满一定期間者，每年1月1日起均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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由員工排定之；本校應於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假，至12月31日終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。但年

中華大學

制定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：7

度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

計畫案人員以受僱當日起算，每一週年之期間。

員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知員工。

第二十七條（給假及育嬰留職停薪規定）

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、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，工資照給。除因特殊事由，經本校核准延後給假外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。

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；普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給。

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，但留職停薪以一年為限。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，工資折半發給。

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，給予喪假八日。

（二）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：任職滿六個月以上者工資照給，未滿六個月者折半發給。

（一）女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

中華大學

製定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：8

- (二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
- (三) 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。
- (四) 妊娠未滿二個月，給予產假五日。
- (五) 女性員工請產假須提出證明文件。

以上均連續計算，含例假日。

- 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、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。
- 十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日，工資照給。
- 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。
- 十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

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、陪產檢及陪產假、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考核或為其他不利之處分。

第二十八條 (請假手續)

員工請假或出差，應事先辦妥請假手續方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，應先口頭報告主管，或委託同事、家屬、親友代辦或補辦請假手續。

第二十九條 (請假日數計算)

員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至十二月三十一日止。

第三十條 (請假計算單位)

婚假、休假、喪假以半日計(不足4小時以半日計)；事假、普通傷病假、產檢假、陪產檢及陪產假以時計。

第五章 退休

第三十一條 (自請退休)

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。

中華大學

製定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：9

第三十二條（強制退休）

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、身心障礙不堪勝任工作者。

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。

第三十三條（退休金給與標準）

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，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三十四條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙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，本校按月提繳其工資6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十四條（退休金給付）

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。

第三十五條（退休金請求時效）

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 考勤、考核、獎懲

第三十六條（遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時親自打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間開始後出勤者，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。

第三十七條（考核對象）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要依本校「職員工考核及獎懲辦法」辦理年度員工考核。

中華大學

製定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：10

第三十八條（獎懲）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得依本校「職員工獎懲標準」辦理員工獎懲。

第七章 社會保險與職業災害補償

第三十九條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

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。

第四十條（員工福利）

依本校有關規定享有下列福利事項：

- 一、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、健康休閒中心、游泳池等公共設施。

第四十一條（職業災害補償）

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失能給付標準者，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、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。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。其遺屬受領死亡補償之順位依勞基法規定辦理。

第四十二條（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。

第四十三條（一般撫恤）

員工非因職業災害而致死亡或失能時，依規定請領勞工保險死亡或傷病給付，其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第四十四條（申請手續）

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。

中華大學

製定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：11

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。

第四十五條（申請時效）

本規則第四十一條規定之職業災害受領補償、撫卹金及喪葬費之請求權，依勞基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。

員工或其遺屬依勞基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。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。

第八章 勞資會議與勞工安全衛生

第四十六條（勞資會議）

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。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十七條（安全衛生）

本校依勞工安全衛生相關法令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

第四十八條（性別歧視之禁止）

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。

第四十九條（性騷擾之防治）

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。

第五十條（員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇性騷擾時，可以言詞或書面向人事室提出申訴。

人事室接獲性騷擾申訴案件後，應於三日內將申訴人所提資料轉本校性平會，由性平會確認是否受理。不受理之申訴案件，性平會應於接獲申訴之日起二十日內，以書面通知當事人並副知新竹市政府。

前項書面通知應敘明理由，並載明當事人得於通知到達之次日起三十日內，向新竹市政府提出再申訴。

接獲加害人非屬本校教職員工之性騷擾申訴案時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送新竹市政府。

中華大學

制定單位：人事室	適用勞動基準法人員工作規則	文件編號：AJ0-2-911
公佈日期：111年10月14日		頁次：12

性平會應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內完成調查，必要時得延長一個月，並應通知當事人。

性平會就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人，副知新竹市政府，並得作成懲戒或其他處理之建議，送交本校相關單位執行。

第十章 附 則

第五十一條（補充規定）

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。

第五十二條（實施）

本規則經行政會議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

相關文件

- 一、勞動基準法
- 二、勞動基準法施行細則
- 三、勞工保險條例
- 四、全民健康保險法
- 五、勞工退休金條例
- 六、性別工作平等法
- 七、勞資會議實施辦法
- 八、中華大學職員工考核及獎懲辦法
- 九、中華大學職員工獎懲標準
- 十、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則
- 十一、勞工職業災害保險及保護法