

國立東華大學
校務基金工作人員
工作規則

【花蓮縣政府 113 年 3 月 20 日府社體字第
1130019779 號函同意核備】

113 年 4 月 12 日

1130006539

花蓮縣政府 函

974

花蓮縣壽豐鄉大學路2段1號

地址：970270花蓮縣花蓮市府前路17號

承辦人：鄧宇程

電話：8227171#390

電子信箱：hopnt8502@hl.gov.tw

受文者：國立東華大學

發文日期：中華民國113年3月20日

發文字號：府社勞字第1130019779號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：工作規則一份

主旨：有關貴校所送修訂工作規則案，本府同意核備，請查照。

說明：

- 一、復貴校113年1月23日東人字第1130000949號函。
- 二、有關貴校修訂工作規則，經審核結果敘明如下：
 - (一)同意核備。
 - (二)檢還加蓋本府核定章戳工作規則一份，請依勞動基準法施行細則第37條及第38條規定辦理，於工作場所公告並印發個勞工周知。
- 三、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如於同意核備前、後有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效。
- 四、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定，並告知勞工申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益。
- 五、印製工作規則時，封面請加註本府核准日期及文號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則兩份。

正本：國立東華大學

副本：本府社會處

縣長 徐榛蔚

國立東華大學校務基金工作人員工作規則

111年6月22日110學年度第2學期第5次行政會議通過(初稿)

112年○月○○日……………本校工會通過

112年10月11日112學年度第1學期第1次行政會議通過

113年1月10日112學年度第1學期第4次行政會議通過

花蓮縣政府113年○月○○日府社勞字第113……………函核備

第一章總則

第一條 (訂立目的)

國立東華大學(以下簡稱本校)為明確規範本校非依公務人員法制進用之工作人員之權利義務，樹立有效管理制度，促使勞雇雙方同心協力推展校務，特依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱非依公務人員法制進用之工作人員，係指薪資全額由校務基金自籌經費支出之編制外人員。

第二章受僱與解僱

第三條 (報到手續)

新進校務基金工作人員於接到通知後，應按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理報到者，視為自動放棄，該通知失其效力。報到時應繳驗下列文件：

- 一、校內進用簽案紙本
- 二、身分證正反面影本報到日驗後發還
- 三、最高學歷正本(報到日驗後發還)
- 四、警察刑事紀錄證明書(良民證)正本(紙本)
- 五、勞工一般體格及健康檢查紀錄正本(紙本)
- 六、其他本校得依法要求之文件

第四條 (勞動契約)

本校應與校務基金工作人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約或不定期契約依勞基法相關規定認定之。

第五條 (工作年資計算)

本校校務基金工作人員服務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，前後服務年資應合併計算。
- 二、服務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服務之年資合併計算。
- 三、曾擔任本校專任計畫人員年資，得依前款規定予以併計。

第六條 (新進試用)

本校校務基金工作人員之試用期間相關規定如下：

- 一、新進校務基金工作人員先予試用二個月。



二、試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用；不合格者依勞基法第11條、第12條、第13條、第16條及第17條等相關規定辦理，薪資結算至停止試用當日為止。

三、試用人員於試用期間之權利義務及福利，與正式校務基金工作人員相同。

四、試用期間之工作年資、考核、獎懲於正式進用為校務基金工作人員後予以併計。

第七條（經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 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、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第八條（終止契約限制期間之例外）

校務基金工作人員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僱用原因不能繼續，得經報主管機關核定後終止勞動契約或資遣之，其符合退休要件者，應發給退休金。

第九條（資遣預告）

依本規則第七條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 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。

校務基金工作人員於接到前項預告後，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，請假期間之薪資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

本校不定期勞動契約校務基金工作人員自請離職者，應依第一項規定預告期間，以書面向本校提出離職申請。

第十條（發放資遣費）

凡依本規則第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之校務基金工作人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之薪資外，應於終止勞動契約日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、提撥離職儲金時期之工作年資，其資遣費給與標準依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。
- 二、適用勞基法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞基法第十七條規定計給。

符合退休要件者，則依退休金給與標準發給。

- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）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薪資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪資為限。



本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之校務基金工作人員。

第十一條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

校務基金工作人員有下列情形之一者，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、雇主代理人或他共同工作之員工，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、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、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規定，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，三十日內為之。

第十二條（離職手續）

校務基金工作人員於終止勞動契約、離職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續，如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，**本校得循司法途徑或協商求償。**

第十三條（服務證明書）

校務基金工作人員於勞動契約終止、離職或退休時，本校應發給服務證明書。

第十四條（調動）

本校因業務及管理需要，在不違反勞基法第10-1條規定及勞動契約，且對校務基金工作人員薪資及其他勞動條件無不利變更之情形下，得依校務基金工作人員體能及技術調整其職務或工作地點，調整後勞動契約得予另定，其年資合併計算；校務基金工作人員有正當理由時，得申請異議。

第十五條（調職移交手續）

校務基金工作人員接到調任之「人事通知單」，應於五日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章薪資、津貼及獎金

第十六條（薪資之議定）

校務基金工作人員之薪資依契約所定發給之。

薪資不得低於中央主管機關所核定之基本工資。且均自報到之日起支，離職之日停支。

校務基金工作人員薪資支給標準，依本校校務基金工作人員僱用要點辦理。

第十七條（薪資定義）

薪資係指校務基金工作人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之薪資及休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。

第十八條（薪資計算及發放時間）

本校之薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制及計月制。



本校於每月1日發放校務基金工作人員前月之薪資，如遇例假或休假則提前發放，並提供薪資各項目計算方式明細。

本校與校務基金工作人員終止勞動契約時，應即結清薪資給付校務基金工作人員。

第十九條（延長工時之薪資加給標準）

正常工作日延長工時薪資發給：

本校延長校務基金工作人員工作時間者，其延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小以內者，按平日每時薪資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事，延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給之。

休息日工作之薪資發給：

- 一、因業務需要，本校經校務基金工作人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪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，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。
- 二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使校務基金工作人員於休息日工作之必要者，出勤薪資之計算方式，依前款規定計給。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

校務基金工作人員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換取相同補休時數；補休期限為6個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之薪資計算標準發給薪資。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

補休應依校務基金工作人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之四（屆期未補休完畢時數之薪資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數薪資之期限於補休屆期後30日內發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之薪資，於契約終止時，本校應連同應結清之薪資，一併給付校務基金工作人員。

第二十條（津貼及獎金）

校務基金工作人員於當年十二月仍在職者，比照「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定支給年終獎金。

第二十條之一（天然災害發生時之薪資給付）

校務基金工作人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及薪資給付要點」所



定之情形無法出勤工作，本校不予扣發薪資。應本校之要求而出勤之人員，就該段出勤時間依勞基法規定發給薪資加給1倍工資。

(本條文已另函請本校工會，俟工會同意後另案函報縣府核備)

第四章工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 (工作時間)

校務基金工作人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

校務基金工作人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，核心上班時間為八時至十七時，本校基於業務需要得實施彈性上下班。

二、輪班制人員：各單位得應業務實際需要，經勞雇雙方協商同意後，依正常班人員每月工作總時數輪班，並制定工作時間表。

本校得視校務基金工作人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第21條、第29條及第31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，調整校務基金工作人員之工作時間；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。

校務基金工作人員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，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

校務基金工作人員為前二項哺(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、考績或為其他不利之處分。

第二十二條 (延長工作時間)

本校因業務需要，有使校務基金工作人員在正常工作時間以外工作之必要，經勞雇雙方協商或工會同意後，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，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

本校使校務基金工作人員於休息日工作之時間，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，本校使校務基金工作人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內通知工會，且應於事後補給適當之休息。

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通知工會；延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

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。



(本條文俟本校工會同意後另案函報縣府核備)

第二十三條 (加班指派)

本校依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。
加班起迄時間，應有刷卡(補刷卡)或簽到退紀錄。如未依規定刷卡或簽到退者，不給付延長工時薪資，亦不核准加班補休，經主管核准除外。

第二十四條 (休息時間)

校務基金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。

第二十四條之一 (實施輪班工作之換班休息時間)

本校校務基金工作人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本校應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條 (例假及休息日)

校務基金工作人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，薪資照給。

第二十六條 (休假日)

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，薪資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條 (特別休假之日數及排定方式)

一〇六年以後進用之校務基金工作人員於本校繼續工作满一定期間者，本校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。

前項工作年資自受僱當日起算。

本校為貫徹休假制度，各單位校務基金工作人員特別休假，建議於當年度內排休完畢。

本校校務基金工作人員原核給之慰勞假日數高於第一項規定特別休假者，仍按原核定有案之慰勞假日數核給特別休假；原核給之慰勞假日數低於十四日者，其特別休假計算方式依第一項規定辦理。

特別休假期日，由員工排定之，但本校基於業務上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整；本校應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第二十七條之一 (未休畢特別休假薪資發給及書面通知)

校務基金工作人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發



給薪資。未休假薪資依未休畢之特別休假日數，乘以其一日薪資計算。

未休假薪資計算之基準，為校務基金工作人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之薪資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之薪資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假薪資於第十八條約定給付校務基金工作人員之薪資給付日發給。

因契約終止所發給之未休假薪資，於契約終止後，連同應結清之薪資給付。

每年特別休假期日及未休假之日數所發給之薪資數額，由本校於前二項給付未休假薪資時，一併通知校務基金工作人員。

第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時薪資之發給）

校務基金工作人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十七條之一所定期限發給薪資。

前項薪資之計算，按原特別休假終結時應發給薪資之基準計發。

校務基金工作人員之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十八條（休假日工作）

校務基金工作人員之例假及休息日、休假及特別休假，薪資照給。

本校如因業務需要經徵得校務基金工作人員同意於休假日工作者，得選擇補休或請領加班費；惟如本校因經費受限，得經校務基金工作人員同意，以補休假方式處理。

第二十九條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止校務基金工作人員例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之薪資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條（給假及留職停薪規定）

106年以後進用之校務基金工作人員其請假及特別休假則依勞基法相關規定辦理；現職於99年至105年進用之校務基金工作人員，具結選擇比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法或依勞動基準法相關規定擇一適用，一經選定則不得更改。

校務基金工作人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，除第二、三款符合要件不得拒絕外，餘其他各款應徵得主管同意，並於奉准後辦妥移交手續始得生效：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限。

二、應徵入伍服役者。

三、校務基金工作人員任職滿六個月後，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。

四、本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者，惟不得逾二年。



五、其他因特殊情形陳請核准者。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

留職停薪原因消失時，校務基金工作人員應自原因消失之日起二十日內，向學校申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由，視同辭職。

校務基金工作人員於留職期間，不得與他人另訂勞動契約。

校務基金工作人員申請生理假、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其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

其餘給假及留職停薪規定悉依勞基法相關規定辦理。

第三十一條（請假手續）

校務基金工作人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位，如遇急病或臨時重大事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條（請假日數單位）

一〇六年以後進用之校務基金工作人員請假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止；一〇六年以前進用之校務基金工作人員請假全年總日數的計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第三十三條（請假計算單位）

婚假、喪假、分娩前之分娩假每次請假應至少半日。特別休假、產檢假、普通傷病假、事假得以時計，累計八小時為一日。

請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇星期六、星期日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

第五章 退休

第三十四條（自請退休）

校務基金工作人員有下列情形之一者，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。

第三十五條（強制退休）

校務基金工作人員非有下列情形之一，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。



第三十六條（退休金給與標準）

校務基金工作人員退休金給與標準如下：

- 一、 提撥勞工退休金前之工作年資得併計辦理退休，並依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。
- 二、 適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之員工，本校按月提繳其薪資6%之金額至勞工個人之退休金專戶。
- 三、 提撥勞工退休金後之工作年資，其退休金給予標準，依勞基法第五十五條及勞工退休金條例規定辦理。

第三十七條（退休金請領及給付）

本校應給付校務基金工作人員適用勞基法退休金規定之退休金，自校務基金工作人員退休之日起三十日內給付之。

第三十八條（退休金請求）

校務基金工作人員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。前項請領之退休金，校務基金工作人員得檢具證明文件，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。

第六章女工

第三十九條（女性夜間工作保護）

女性校務基金工作人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，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時間內工作。

第四十條（分娩前後的保護）

女性校務基金工作人員在妊娠期間，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薪資。

第七章考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條（遲到早退）

校務基金工作人員應準時上、下班，並依規定按時簽到退。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、 超過上班時間出勤者，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故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、 未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，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。

第四十二條（考核對象）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要依「國立東華大學校務基金工作人員僱用要點」辦理校務基金工作人員之年度考核。惟如評核結果依個案情況判斷，符合勞基法第11條或第12條之情事者時，仍須依勞基法之規定辦理」。



第四十三條（獎懲）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視校務基金工作人員表現，準用「國立東華大學職員獎懲實施要點」辦理獎懲。

第八章職業災害補償及撫卹

第四十四條（職業災害補償）

校務基金工作人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、校務基金工作人員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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、校務基金工作人員在醫療中不能工作時，本校應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薪資後，免除此項薪資補償責任。
- 三、校務基金工作人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本校應按其平均薪資及其失能程度，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失能給付標準之規定。
- 四、校務基金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。

第四十五條（職業災害補償折抵）

本校依前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。

第四十六條（職業災害補償請求時效）

校務基金工作人員依本規則第四十四條受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因校務基金工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

校務基金工作人員或其遺屬依勞動基準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。

第四十七條（撫卹）

校務基金工作人員在職期間死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，本校另得酌給二個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依勞基法第五十九條受領職業災



害死亡補償之順位辦理。

前項在職期間死亡者，本校另得酌給二個月薪資之一次撫卹金，係指在職病故或意外死亡，不包括自殺死亡。

第九章社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

校務基金工作人員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。

第四十九條（員工福利）

為辦理校務基金工作人員福利事項，本校視年度經費每年發給生日禮券及參與歲末聯歡摸彩活動。

第五十條（安全衛生）

本校依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，校務基金工作人員應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

第五十一條（勞資會議）

本校為和諧勞資關係，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，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條（員工申訴性騷擾處理制度）

校務基金工作人員如有性騷擾申訴，依「國立東華大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」或依性騷擾防治法等相關規定辦理。

教職員工申訴窗口：人事室

申訴電話：03-8906058

申訴傳真：03-8900116

電子信箱：sjlai@gms.ndhu.edu.tw

第五十三條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及校務基金工作人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條（實施）

本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

