

# 中國醫藥大學適用勞動基準法人員工作規則

本校109年7月27日勞資會議通過  
台中市政府109年8月27日中市勞動字第1090206472號函核備  
中華民國109年10月27日明人字第1090012694號函公布  
本校111年7月5日勞資會議通過  
台中市政府111年8月16日府授勞動字第1110207099號函核備  
中華民國111年8月19日明人字第1110010458號函公布

## 第一章

### 總則

#### 第一條

(訂立目的)

中國醫藥大學(以下簡稱本校)為明確規範勞資雙方之權利與義務,健全管理制度,促使勞資同心協力並謀校務發展,依據勞動基準法(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約用人員(不包括僅從事教學工作之教師)。
  - 三、依本校計畫項下人員約用注意事項進用之人員。
- 適用本規則之人員(以下簡稱員工),應遵守政府法令、勞動契約及本規則之相關規定。

## 第二章

### 受僱與解僱

#### 第三條

(進用)

新進員工以公開甄選方式進用。  
新進員工應經體格檢查合格後,始得進用。

#### 第四條

(報到手續)

新進員工於接到僱用通知或於研究計畫人員系統完成進用程序後,應依規定之到職日至本校辦理報到手續。逾期報到則視為自動放棄,該通知及進用程序同時失其效力。

#### 第五條

(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。  
前項定期契約與不定期契約,依勞基法相關規定認定之。

#### 第六條

(新進試用)

本校得與新進員工約定試用,試用期間三個月為原則,試用考評成績不合格者,即停止僱用,並依本工作規則第九條至第十三條規定辦理。

#### 第七條

(調職)

在不違背勞動契約之約定下,本校因業務必須,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,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。

員工接到調職之書面通知，應於調任生效日起30日內(除經另行指定移交日期者外)完成業務移交手續。

#### 第八條

(工作年資計算)

員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、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。
- 二、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。

#### 第九條

(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、停辦。
- 二、組織精簡、整併或虧損。
- 三、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 四、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。
- 五、員工對於所擔任之工作確不能勝任。

#### 第十條

(不經預告終止勞動契約)

員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- 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、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、校務上之秘密，致本校受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、違反勞動契約、工作規則，情節重大者。有以下情形並有具體事證致本校受有損害者，視為情節重大，惟仍依個案事實認定之：
  - (一)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經案件權責機關(構)認定有具體事證。

本校依前項各款規定終止契約者，除第三款外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十一條

(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、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報臺中市政府勞工局核定後，終止契約。

#### 第十二條

(資遣預告)

依第九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。

員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十三條

(資遣費核發)

依第六條、第九條或第十一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、適用勞基法退休金制度之工作年資（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：

(一)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，資遣費依前款規定發給。

(二)適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，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。

第十四條

(不予核發資遣費)

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、依本規則第十條規定終止勞動契約。

二、定期勞動契約期滿而離職。

三、自請辭職。

第十五條

(離職手續)

員工離職時，應依本校規定辦妥離職手續及業務移交手續，如未辦妥離職手續及業務移交手續，致本校遭受損害時，應依法負損害賠償責任。

第三章

工資

第十六條

(工資)

員工之工資，依本校約聘人員薪資表辦理，或依勞動契約所定發給之。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。

第十七條

(工資計算及發放時間)

本校之工資計算方式，專職人員按計月制，兼職人員得按計時制、計日制或計月制。工資之給付，原則於每月10日發放，但法令另有規定或與員工另有約定者不在此限。工資全額直接給付員工，如遇例假日或休假日則提前發放。

第十八條

(延長工作時間及工資加給標準)

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。

員工加班應經單位主管依實際業務需要指派並事前申請。

本校延長員工工作時間者，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、依天災、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。

本校使員工於本工作規則第二十三條所定休息日工作，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。

於第二十三條至第二十五條所定假期，工資照給。停止假期工資之發給：

一、本校因業務需要，經徵得員工同意於第二十四條至第二十五條所定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，得停止第二十三條至第二十五條所定之例假、休假及特別休假。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 (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，就該段出勤時間發給當日工資並提供其他必要之協助。

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。

前項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，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，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第一項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

本校經勞資會議同意後，員工工作時間得依下列原則變更：

一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受本條第二項至第三項規定之限制。

二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第二十一條第一項之限制。但本校應提供必要之安全衛生設施。

員工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。員工於每日正常工作時間以外之延長工時達一小時以上者，另給哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為前項哺（集）乳時間之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其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。

第二十二條 (休息時間)

員工繼續工作四小時，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。

## 第二十三條 (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。但不以星期六、星期日及連續放假為限。依第二十條第二項及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。

依第二十條第四項第一款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。

## 第二十四條 (休假日)

員工依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。但調移後之休假日仍應於同一學年度內休畢。

## 第二十五條 (特別休假)

員工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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。特別休假期日，由員工自行排定。但本校基於公務運作上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

特別休假應於員工年度終結或契約終止日前休畢；未休畢之特別休假日數，應發給工資。

## 第二十六條 (給假、請假、留職停薪)

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，其假別、准假日數及程序依附表一辦理。

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其考核或為其他不利之處分。

## 第五章 考勤、訓練

### 第二十七條 (考勤)

員工應準時上、下班，並按時簽到、退。

### 第二十八條 (訓練)

員工於服務期間應接受本校舉辦之各種在職教育訓練及集會。

## 第六章 退休

### 第二十九條 (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。

### 第三十條 (強制退休)

員工非有下列情形之一，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，本校得報請勞動部核准調整，但不得少於五十五歲。

依第一項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。

### 第三十一條 (退休金提繳及給與)

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本規則第三十二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，依勞基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。

### 第三十二條 (退休金給付)

本校應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

### 第三十三條 (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。

員工依勞基法規定請領退休金者，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。

## 第七章 社會保險與職業災害補償

### 第三十四條 (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，其應自行負擔之保險費，由本校依法於工資中代為扣繳。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。

**第三十五條** (員工福利)

員工在職期間之各項福利，悉依本校相關規定辦理。

**第三十六條** (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失能給付標準之規定。
- 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。

**第三十七條** (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。

**第三十八條** (一般死亡撫恤)

員工非因職業災害而致死亡時，依勞工保險法所定，協助辦理遺屬年金及喪葬津貼等相關請領，本校另提供遺屬撫卹金至少新台幣壹萬元。

**第三十九條** (申請時效)

本規則第三十六條規定之職業災害受領補償及撫卹金之請求權，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，得依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，並以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。

**第四十一條** (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，員工應遵照相關規定配合辦理。

**第九章 性別工作平等與性騷擾防治**

**第四十二條** (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第十一條所定性別歧視之禁止。

**第四十三條** （性騷擾防治及申訴處理）

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。

**第四十四條** （員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人力資源室申訴。

申訴專線電話：(04)2299-4910

申訴專用電子信箱：adm01@mail.cmu.edu.tw

本校成立性別平等教育委員會，負責性騷擾申訴案之審議及調查。

**第十章 附則**

**第四十五條** （補充規定）

本規則若有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。

**第四十六條** （實施）

本規則經勞資會議通過，並報請臺中市政府勞工局核備後公告實施；修正時亦同。