

法鼓文理學院適用勞動基準法人員工作規則

中華民國 103 年 12 月 5 日第一屆第 1 次勞資會議審議通過
中華民國 103 年 12 月 17 日 103 學年第 2 次行政會議通過
中華民國 104 年 4 月 21 日新北府勞條字第 10405729006 號文核備通過
中華民國 105 年 10 月 12 日 105 學年度第 1 次行政會議修訂
中華民國 106 年 4 月 19 日第一屆第 5 次勞資會議修正通過
中華民國 106 年 5 月 24 日 105 學年度第 4 次行政會議通過
中華民國 106 年 10 月 5 日新北府勞資字第 1061961094 號文核備通過
中華民國 107 年 4 月 16 日第一屆第 6 次勞資會議修正通過
中華民國 107 年 5 月 16 日 106 學年度第 5 次行政會議通過
中華民國 107 年 6 月 13 日新北府勞資字第 1071102731 號文核備通過
中華民國 107 年 12 月 5 日第二屆第 1 次勞資會議修正通過
中華民國 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 3 次行政會議通過
中華民國 108 年 5 月 30 日新北府勞資字第 1080911023 號文核備通過
中華民國 109 年 03 月 18 日 108 學年第 3 次行政會議修訂通過
中華民國 109 年 6 月 1 日新北府勞資字第 1090883138 號文核備通過
中華民國 113 年 05 月 29 日 112 學年第 4 次行政會議修訂通過

第一章 總則

第一條 訂立目的

法鼓文理學院（以下簡稱本校），為明確規範本校適用勞動基準法之人員（以下簡稱人員）與本校雙方之權利與義務，促使雙方同心協力發展校務，依據勞動基準法暨相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 適用範圍

經勞動部公告指定人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 進用方式及規定

人員採公開甄選方式進用，其等級、類別、職稱、資格條件及報酬事項，依本校及政府機關補助經費相關規定辦理。

第四條 進用條件

人員應年滿十六歲以上、品行端正無不良紀錄，並經公立醫院或全民健康保險特約醫院體格檢查身心健康、體力足以勝任所指派之工作。

第五條 迴避進用

各單位主管不得在其主管單位或計畫進用其配偶及三親等以內之血親、姻親為人員，惟在各該主管接任以前進用者，不在此限。

第六條 勞動契約

本校依業務需要與人員簽訂定期契約或不定期契約，應以書面訂之。前項契約之簽訂，依勞動基準法規定辦理。

第七條 報到手續

新進人員受聘僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學經歷證件，包括最後任職單位之離職證明書（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內二吋正面半身相片一張及相片電子檔。
- 三、辦理薪資轉帳作業存摺影本。
- 四、公立醫（療）院（所）或全民健保特約醫院出具之健康檢查表。
- 五、警察刑事紀錄證明書（良民證）。
- 六、其他經指定應繳驗之書表。

第八條 新進試用

新進人員，應先予試用，試用期以三個月為原則，試用期滿成績考核合格者，予以正式聘僱用；不合格者停止聘僱用，並依第十條、十一、十二、十三及第十七條等相關規定辦理，薪資計至停止僱用日為止。

第九條 不得歧視

本校進用或解僱人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第十條 資方不經預告終止勞動契約

人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本校教職員工、其家屬或其他共同工作者，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 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、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由曠職繼續達三日，或一個月內累積曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，且情節重大者：
 - （一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - （二）在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
 - （三）攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等法定違禁物品，進入工作場所者。

- (四)營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五)仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞，有具體事證者。
- (六)參加司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (七)造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。
- (八)有竊盜行為或在本校場所內賭博、吸毒，有具體事證者。
- (九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。
- (十)違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效者。
- (十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
- (十二)品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。
- (十三)處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。
- (十四)適用法令錯誤，致本校或本校教職員工生權利遭受重大損害者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第十一條 資方經預告終止勞動契約

人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、單位裁併或經費緊縮時。
- 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、業務緊縮或業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全或不能勝任工作者。
- 五、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。
- 六、對擔任之工作確不能勝任時。
- 七、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者。
- 八、違反本校規定，未經核准在校外兼職、兼課者。
- 九、人員年終考評考列丁等或連續二年考列丙等者。

第十二條 終止契約限制期間之例外

人員在產假、流產假或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘僱用，並經報主管機關核定者，不在此限。

第十三條 資遣預告

本校依第十一條、第十二條但書規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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，請假期間薪資照給。本校未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

第十四條 勞方不經預告以書面方式終止契約

本校有下列情事之一者，人員得不經預告以書面方式終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使人員誤信而有受損害者。
- 二、本校教職員工對人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校教職員工或其他共同工作者患有法定傳染病，對共同工作之人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依契約給付報酬時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害人員權益之虞者。

人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，員工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。有第一項第二款或第四款情形，本校已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，員工不得終止契約。

第十五條 申請留職停薪

人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

- 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。
- 二、應徵入伍服役者。
- 三、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、其他因特殊情形簽請核准者。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則；除應徵入伍服役、育嬰留職停薪外，最長以一年為限。

人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

人員應於留職停薪期間屆滿前二十日前申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十六條 調動

本校因業務需要，在不違反勞動契約下，得調整人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，依本校行政人員職務輪調要點辦理。並應符合下列原則：

- 一、基於本校業務上所必須，且無不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對人員之工資及其他勞動條件，不作不利之變更。
- 三、調動後工作為人員體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，本校予以必要之協助。
- 五、考量人員及其家庭之生活利益。

第十七條 資遣費之計算

本校依第十一條、第十二條但書以及第十四條之規定，終止契約時，除給予預告期間應得工資外，適用勞動基準法前的年資，依當時適用的法令規定；九十七年一月一日後適用勞動基準法之工作年資，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。

人員有下列情形之一者，不發給預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反契約及本規則之規定而終止契約。
- 二、自請辭職者。
- 三、定期契約期滿而離職者。

第十八條 辭職與預告

人員擬於聘僱期間內自請辭職，除因第十條所列情事外，應依第十三條第一項之預告期間以書面提出，如未遵守致本校受有損害者，本校得依民法請求損害賠償。

人員離職時，應親自辦理離職手續，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，但所有責任仍由本人負責。

人員離職時，應辦理移交，將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支經費者，應先繳回或清償。

人員離職時，本校應發給離職證明書，但其未依前三項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。

第三章 薪資

第十九條 薪資發放時間

人員之薪資，依契約所定之工作報酬，經其同意每月月底發給一次，並自報到之日起薪，離職次日停薪。

人員之薪資，依本校行政職員核薪原則，依學經歷及工作專業技能區分，並於雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第二十條 薪資定義及計算

前條所稱薪資係指人員在正常工作時間內所得之報酬；包括薪資及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之，但延長工作時間之薪資及休息日、休假日、例假日工作加給之薪資均不計入。前項所稱其他任何名義之經常性給與，係指依勞動基準法施行細則第十條所列各款以外之給予。

平均薪資之計算方式：事由發生之當日前六個月內所得薪資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，指工作期間所得薪資總額除以工作期間之總日數所得之金額。薪資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均薪資，如少於該期內薪資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

前項平均薪資遇勞動基準法施行細則第二條所列各款期日或期間者，均不計入。

人員工作時間每日少於本校規定工時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。

第二十一條 薪資以通用貨幣發放

人員薪資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，依各契約約定之發放日期撥付。本校應提供工資各項目計算方式明細。

第四章 工時、休息、請假及休假

第二十二條 工作時間

每日工作不得超過八小時，每週不得超過勞動基準法規定之基本工時，本校得視業務需要採排班制、輪班制或彈性調整每日上下班時間。輪班制人員之工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。

子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（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作時間達一小時以上者，本校應給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

人員應依本校差勤管理實施要點，按規定準時上下班；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 調整正常工作時間

本校因業務需要，經勞資會議同意，得依勞動基準法第三十條之一實施變形工時：

- 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，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。
- 二、正常班別之休息日為週六、例假以週日為原則，排班及輪班制人員每週固定之休息日及例假，則依業務性質採各別約定。各單位如有舉辦活動之必要，或因業務性質特殊，須於週六或國定假日出勤者，得視需要調移工作日；週日或已排定之例假不得出勤，如有必要應事先與其他工作日調移，並預先將排班表及調移申請書送人事室備查。以上休息日、例假、國定假日之調移須於四週內執行完畢，並依勞動基準法第三十六條第三項規定辦理，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。
- 三、女性人員除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制。但本校應提供必要之安全衛生設施。

第二十四條 延長工作時間

本校有使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。並依勞動基準法第三十條、三十條之一及三十二條規定。

單位主管因業務需要於事前指派人員延長工作（以下簡稱加班）時間者，以小時計，每人每日至多四小時，每月以四十六小時為限。但經勞資會議同意後，加班時間，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。本校僱用員工人數在三十人以上，依本項但書規定加班人員，應報當地主管機關備查。

因天災、事變或突發事件，本校有使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。但應於延長開始後二十四小時內報新北市政府勞工局備查。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至行政系統填具加班申請單，敘明具體事由與所需加班時數，經單位主管簽核後，始得加班，公務完成後應立即刷卡簽退，未依前述程序辦理者，不得視為加班。因緊急狀況（天災、事變或突發事件）加班者，不在此限。

實際加班時數以簽到退時間核給，並以 30 分鐘為最小單位。且加班時數不得超過每日或每月上限。

有關於加班申請之詳細規定，依本校員工加班管理要點辦理。

第二十四條之一 人員於接受加班業務指派後，應依本校員工加班管理要點辦理，於執行加班業務前提出意願選擇：加班費、補休、調整排班或調移休假方式。本校在平日加班或休息日工作後，依其加班前提出之意願選擇辦理，倘員工選擇補休者，經本校同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限於當學年度內休畢。

補休應依加班時間先後順序補休。

補休屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資；並於第十九條約定給付員工工資給付日發給。

補休之期限逾本校學年度之末日者，以該日為期限之末日。

契約終止者於契約終止時，本校連同應結清之工資，一併給付。

如有未盡事宜，依照本校員工加班管理要點及勞動基準法相關規定辦理。

第二十五條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準

加班之薪資依勞動基準法第二十四條規定辦理。

一、加班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、依勞動基準法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

因業務需要，本校請員工於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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。

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止例假、休假及特別休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。且應於事後二十四小時內，詳述理由，報請本校所在地主管機關核定。

本校因天災、事變或突發事件之發生，有使人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第二十四條第二項規定計給。

第二十六條 休息時間

人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制人員於更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間；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。

第二十七條 例假、休息日及休假日

例假及休息日依勞動基準法第三十六條規定辦理。

人員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之日，均應休假，工資照給。

例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於休假及特別休假工作者，工資加倍發給。

本校使員工於休息日工作之時間，計入勞動基準法第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

第二十八條 給假規定

給假相關規定本校另有職員任用待遇服務規則規範，人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、公（差）假、公傷病假、喪假、產假、陪產假等。其給假一覽表另定之（如附表一）。

第二十九條 特別休假

人員在本校繼續服務滿一定期間者（以學年為計算基準），每學年給予特別休假（如附表一）。

於九月以後到職者，得按當月至學年終之在職月數比例，按比例計算後未滿四小時者，以四小時計；超過四小時未滿一日者，以一日計。依到職日比例給予特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準：員工之特別休假於學年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。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工資除以三十換算之。因學年度終結所發給之未休假工資之期限，於第十九條約定給付員工之工資給付日發給。

特別休假，於學年度終結未休之日數，經本校與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一學年度實施。經遞延至次一學年度之特別休假，於次一學年度終結或契約終止仍未休之日數，依前項所定期限及計算基準發給工資。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一學年度實施者，其遞延之日數，於次一學年度請休特別休假時，優先扣除。

特別休假得一次連續或分次申請，每次至少一小時。

特別休假期日，由員工排定之。但本校基於校務上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。本校應於員工符合附表所定之特別休假條件時，告知員工依本條規定排定特別休假。本校應將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，記載於勞

動基準法第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。員工依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第三十條 請假手續

人員請假或出差，依本校差勤管理實施要點辦理，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如遇急病或緊急事故，無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

除事假及未達三天之病假外其他各種假別，須檢附有關證明文件。請娩假、流產假、陪產假、三日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構之診斷證明或醫師診斷證明書，捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論，曠職按實際缺勤時數扣薪。

無正當理由連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日，本校得終止契約。

曠職以時計算，累積滿七小時三十分鐘以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第三十一條 請假日數計算

人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年七月一日起至次年六月三十日止。

第三十二條 請假計算單位

請假之最小申請單位，除娩假以日計外，其餘假別均得以小時計。請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、休息日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第三十三條 休假年資之計算

人員休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以於本機關之服務年資為準並自受僱日起計算。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、曾任公私立學校、公務機關與所任職務相當且採計敘薪之年資可一併計算。
- 二、因法鼓山事業體中裁併、調整，由事業體提出申請，並經校長核准後，移轉至本校繼續僱用者，採認其成績優良具有證明文件之年資。
- 三、本校曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工（含科技部等專任專案助理）或替代役人員，年資銜接，具有證明文件者。前項第一款、第二款人員，其受僱時年資雖未銜接，但離職未滿一年者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

- 四、因校務發展特殊需求，經主管會報同意，再經專案簽呈通過，准予採計其曾於公民營機構與其職務相當服務一定年資休假。

第五章 服務、福利措施與安全衛生

第三十四條 服務守則

人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、應確實遵守政府法令、本校各單位行政規章及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 三、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 四、於工作時間內對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在職期間所知悉一切業務上或技術上之秘密，不得洩漏。
- 六、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。
- 七、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 八、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 九、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。
- 十、未經本校事先同意，不得兼職、兼課。
- 十一、應接受本校舉辦之各種在職教育訓練及集會。
- 十二、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

第三十五條 參加勞健保

人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。

第三十六條 福利事項

人員聘僱用期間，得依本校有關規定享有下列福利：

- 一、識別證。
- 二、社團活動。
- 三、依本校各權責單位規定，使用本校各項設施及服務。

第三十七條 安全衛生

本校應依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障人員安全衛生。

人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

人員於到職時，應依職業安全衛生法第二十條及第五十一條，實施健康檢查並提供健康檢查報告；在職員工有實施下列健康檢查之義務：

- 一、一般健康檢查。
- 二、從事特別危害健康作業之特殊健康檢查。
- 三、經中央主管機關指定為特定對象及特定項目之健康檢查。

前項檢查應由中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構之醫師為之；檢查紀錄雇主應予保存，並負擔健康檢查費用；實施特殊健康檢查時，雇主應提供勞工作業內容及暴露情形等作業經歷資料予醫療機構。

前二項檢查之對象及其作業經歷、項目、期間、健康管理分級、檢查紀錄與保存期限及其他應遵行事項之規則，由中央主管機關定之。醫療機構對於健康檢查之結果，應通報中央主管機關備查，以作為工作相關疾病預防之必要應用。但一般健康檢查結果之通報，以指定項目發現異常者為限。

第二項醫療機構之認可條件、管理、檢查醫師資格與前項檢查結果之通報內容、方式、期限及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

依職業安全衛生法第三十二、三十四條規定，本校施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練時，人員有接受之義務。違反以上規定者，依職業安全衛生法第四十六條處新臺幣三千元以下罰鍰。

第六章 退休

第三十八條 自請退休

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、工作十年以上，年滿六十歲。

第三十九條 強制退休

人員有下列情形之一者，應予強制退休，本人不得請求延長：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

依前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薪資。

第四十條 退休金提繳及計算

人員自九十七年一月一日起適用勞動基準法，有關退休金提繳及退休金計算，依勞工退休金條例規定辦理；適用勞動基準法之前年資依原有規定辦理。

本校應依人員每月工資百分之六，按月提繳勞工退休金。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十一條 職業災害補償

人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之：

- 一、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，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、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、人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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。

第四十二條 勞工保險死亡給付

人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月平均薪資之一次撫卹金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第四十三條 受領死亡補償、撫卹金

人員遺屬於請領死亡補償、撫卹金，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本。

受領死亡補償、撫卹金之人員遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具同意書。

第四十四條 職業災害補償請求時效

人員受領職業災害補償之補償權，及其遺屬請領撫卹金之權利，自
得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

前項災害補償及撫卹金之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保。
員工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 八 章 附 則

第四十五條 性騷擾、性侵害之申訴及處理

人員性騷擾、性侵害之申訴及處理，依本校教職員工性騷擾防治、
申訴及懲戒辦法及相關規定辦理。

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，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 補充規定

本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及人員其他權利義務事項，本
校得視實際需要，依相關法令規定辦理。

第四十八條 實施

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，並送新北市勞
工局備查；修正時亦同。

法鼓文理學院適用勞動基準法人員請假假別一覽表

111.1.18 逕依勞動部勞動條4字第1110140008號函修正

假 別	日 數	喪假 (相關親屬)	日 數	工資給付標準 (計算原則詳見表後說明第十一條)
支薪事假	5			支薪事假工資照給，超過五日，第六日起不支給薪資。
家庭照顧假	7	父 母	10	工資照給
支薪病假	14			支薪病假工資照給，超過十四日，第十五日起支給半薪。
公傷病假	視實際需要	養父母	10	工資照給
公假	視實際需要			工資照給
婚 假	8	配 偶	10	工資照給
產前/產檢假	7			工資照給
娩 假 (含國定例假日)	56	繼父母	10	工資照給
陪產假	7	配偶父母	7	工資照給
安胎休養假	依勞工請假規則第4條辦理申請。	配偶養父母	7	工資照給
捐贈骨髓 或器官假	視實際需要	子 女	7	工資照給
流 產 假	懷孕五個月以上流產	曾祖父母	3	工資照給
	懷孕三個月以上未滿五個月流產	祖父母	7	工資照給
	懷孕未滿三個月流產	配偶祖父母	3	工資照給
特 別 休 假	服務滿六個月	配偶繼父母	7	工資照給
	服務滿一學年 (第二學年起)			工資照給
	服務滿二學年 (第三學年起)	兄弟姊妹	3	工資照給
	服務滿三學年 (第四學年起)			工資照給
	服務滿五學年 (第六學年起)			工資照給
	服務滿六學年 (第七學年起)			工資照給
	服務滿九學年 (第十學年起)			工資照給
	服務滿十四學年 (第十五學年起)			工資照給
特別休假及各種假別以學年度為給假基準。				

說明：

- 一、依員工請假規則中規定，員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：
 - (一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - (二) 住院者，二年內合計不得超過一年。
 - (三) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
 - (四) 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。
 - (五) 本校支薪病假十四日，病假超過十四日者則依規定給予半薪。
- 二、員工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。
 - (一) 事假期間不給工資。本校所定准請支薪事假時數任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿四小時者，以四小時計；超過四小時未滿一日者，以一日計。
 - (二) 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。家庭照顧假日數併入事假計算，全年以七日為限。若超過支薪事假天數，則依勞動基準法規定不給工資，但不扣全勤。
- 三、請假之最小申請單位，除娩假及特殊補假以日計外，其餘假別均得以小時計。
- 四、婚假應自結婚之日前十日起三個月內請休。但經所屬主管同意並簽准者，得於一年內請畢。結婚之日認定為：戶籍登記時所登載之結婚日。
- 五、女性教職員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。請休生理假不需附證明文件。
- 六、產前假得分次申請，不得保留至分娩後；娩假及流產假應一次請畢；陪產假得分次申請，人員於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
- 七、喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 八、捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 九、初任人員於九月以後到職者，得按當月至學年終了在職月數比例，按比例計算後未滿四小時者，以四小時計；超過四小時未滿一日者，以一日計。於次學年八月起給予特別休假。
- 十、因依民法規定，「祖父母」實已包括「外祖父母」，故毋須贅列。
- 十一、本校每日工資計算以每月全薪除以三十日，每小時工資以每月全薪除以三十日再除以七小時三十分鐘。（本校每日上班時數為七小時三十分鐘）。
- 十二、本假別表依勞動部最新訊息隨時逕行修正。
- 十三、如有未盡事宜，依勞動部所發布之勞動基準法及其細則、勞工請假規則。