國立高雄大學校聘工作人員工作規則

97 年 12 月 19 日第 95 次行政會議通過，高雄市政府 98 年 1 月 16 日高市府勞二字第 0980003612 號函核備
99 年 1 月 22 日第 104 次行政會議通過，99 年 6 月 18 日第 108 次行政會議通過，高雄市政府 99 年 8 月 4 日高市府勞二字第 0990046070 號函核備
100 年 10 月 7 日第 117 次行政會議通過，100 年 11 月 11 日第 118 次行政會議通過，高雄市政府 100 年 12 月 6 日高市府四維勞條字第 1000134211 號函核備
101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過，101 年 10 月 19 日第 125 次行政會議修正通過，102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過，高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備
103 年 5 月 26 日本校第 1032101653 號簽奉修訂核定
依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式
104 年 11 月 27 日第 118 次主管會報修正名稱及全文，104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正名稱及全文，104 年 12 月 21 日發布，高雄市政府勞工局 105 年 1 月 6 日高市勞條字第 10440320600 號函核備
105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正第 35 條，105 年 3 月 18 日第 151 次行政會議修正第 35 條，105 年 3 月 31 日發布
106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正全文，106 年 10 月 24 日發布
108 年 3 月 8 日第 137 次主管會報修正全文，108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正全文，108 年 5 月 6 日發布，高雄市政府勞工局 108 年 5 月 27 日高市勞條字第 10834290900 號函核備
109 年 11 月 27 日第 146 次主管會報通過修正第 31-1、32、58、59 條，109 年 12 月 11 日第 180 次行政會議修正第 31-1、32、58、59 條，109 年 12 月 21 日發布
110 年 4 月 16 日第 148 次主管會報修正全文，110 年 4 月 30 日第 182 次行政會議修正全文，110 年 5 月 10 日發布，高雄市政府勞工局 110 年 6 月 30 日高市勞條字第 11034486000 號函核備
111 年 5 月 13 日第 155 次主管會報修正附件 1，111 年 5 月 27 日第 189 行政會議修正附件 1，111 年 6 月 10 日發布，高雄市政府勞工局 111 年 10 月 27 日高市勞條字第 11138549900 號函核備
112 年 4 月 21 日第 194 次行政會議修正第 2、11、15、23-2、29-2、30、32-1、35-1、36、52、55、67 條，附件 1，112 年 5 月 2 日發布，高雄市政府勞工局 112 年 7 月 14 日高市勞條字第 11235030200 號函核備
114 年 3 月 21 日第 205 次行政會議修正全文，114 年 3 月 28 日發布，高雄市政府勞工局 114 年 6 月 25 日高市勞條字第 11434399700 號函核備
115 年 9 月 11 日第 177 次主管會報修正第 22、33 條，115 年 11 月 6 日第 214 次行政會議修正第 22、33 條，115 年 11 月 12 日發布

第一章 總則

第一條（依據）

本規則依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定訂定之。

第二條（適用對象）

本規則所稱校聘工作人員，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，依勞動契約由校務基金按月支酬遴聘之人員。

第三條（適用範圍）

校聘工作人員有關僱用、薪資、工作時間、請假與休假、服務守則、獎懲與考核、在職訓練、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休、女性員工、性別工作平等及性騷擾防治、附則及其他事項， 除法令另有規定外，悉依本規則辦理。

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，得於勞資座談會中協商或呈報主管機關（高雄市政府勞工局）解釋。

第二章 僱用

第五條（僱用原則）

校聘工作人員之僱用，應採公開甄選方式為之，並經校長核定後進用。

校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校校聘工作人員；各級主管之配偶及三親等內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但應迴避之原因發生在各該主管接任前者，不在此限。

第六條（僱用契約）

本校應依僱用性質與校聘工作人員簽訂勞動契約。

前項勞動契約之認定及規範約定事項，依勞基法規定辦理。

第六條之一（調動）

為有效運用人力，根據勞動契約之約定且符合勞基法第十條之一規定，本校得調整校聘工作人員之職務或工作地點，其年資合併計算。

第七條（試用）

校聘工作人員進用後，應試用三個月，試用期滿經成績考核及格者，正式僱用，勞動契約起始日追溯至開始試用之日；試用成績考核不及格者，停止僱用並終止勞動契約，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。

第八條（到職期限）

校聘工作人員經通知錄取後，除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人事室通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到職者，取消其僱用資格。

第九條（報到手續）

校聘工作人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到、勞工保險及全民健康保險加保手續，並於三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份送至人事室建檔及勞工一般體格檢查報告至學務處衛保組建檔。

第十條（人事資料報備）

校聘工作人員有下列情形之一者，應檢具相關資料送人事室辦理：

一、本人住所變更。

二、姓名、學歷或眷屬變更。

第十一條（人事資料保存）

校聘工作人員依本規則第九條、第十條繳交之相關表件，由人事室保存至該員離職後五年銷毀。惟勞工一般體格檢查報告，保存至該員離職後七年銷毀。

第三章　薪資

第十二條（支薪標準）

校聘工作人員之僱用薪資，依「國立高雄大學校聘工作人員支給報酬標準表」規

定辦理。

前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十三條（薪資之定義）

前條所稱薪資係指校聘工作人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、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。

平均工資：指計算事由發生之當日前六個月內所得工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，指工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工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。

第一項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞基法施行細則第十條各款之給與。

第十四條（薪資給付時間）

校聘工作人員薪資由本校按月於每月月底之前發給，且提供薪資各項目計算方式明細，並直接撥入其個人帳戶。

本校校聘工作人員服務未滿一個月者以其實際在職天數核算薪資，且每月薪資計算一律以三十日推計。

第十五條（薪資調整）

本校得參考財務狀況、物價指數及校聘工作人員個人年度考核結果，調整薪資。

第十六條（薪資禁止性別歧視）

校聘工作人員之薪資，不得因性別或性傾向而有差別之待遇。

第十七條（延長工時薪資核給標準）

因業務需要，超過每日正常工作時間者，其薪資之核給標準如下：

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。再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二以上。

二、 因天災、事變、或突發事件，依勞基法第二十四條第一項第三款延長工作時間者，按平日每小時薪資額加倍發給。

因業務需要，本校經員工同意於休息日工作者，其工作時間之薪資核給核準如下：

一、 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、 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，出勤薪資之計算方式，依前款規定計給，並應於事後補給校聘工作人員適當之休息。

第四章 工作時間

第十八條（工作時數）

校聘工作人員每日正常工作時間為八小時（即八時至十二時、十三時三十分至十七時三十分），每週不得超過四十小時。

本校應備置校聘工作人員出勤紀錄，以分鐘為單位逐日記載出勤情形，並保存五年。

第十九條（休息時間）

校聘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，另行調整其休息時間。

校聘工作人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經校聘工作人員同意者不在此限。更換班次時，本校應給予校聘工作人員至少連續十一小時之休息時間。

第二十條（延長工時）

本校因業務需要有使校聘工作人員在正常工作時間以外工作之必要者，經本校勞資會議同意後，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，本校並以一個月不得超過二十小時為原則，如超過二十小時以上者，須經本校分層負責第一層級核准，惟最多仍以四十六小時為限。

第二十一條（延長工時之定義）

前條第一項延長工作時間，係指每日工作時間超過八小時或每週工作時數四十小時之部分。但依勞基法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。

第二十二條（天災、事變出勤）

因天然災害發生時（後）校聘工作人員如確因災害所致而未能出勤者，以停止上班、上課處理，當日薪資照給。

因天災、事變或突發事件發生，本校有使校聘工作人員繼續工作之必要時，得停止校聘工作人員之例假、休假日及特別休假，停止假期之薪資，應加倍發給，並應於事後補假休息。另為確保安全，應提供通勤協助；如依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要者，應支付其相關費用。

前項停止校聘工作人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，由用人單位報請當地主管機關核備。

第二十三條（休假日出勤）

休假日、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校得徵得校聘工作人員同意於休假日工作，薪資加倍發給或依校聘工作人員意願並經本校同意，選擇擇日補休。

第二十三之一（正常工作日及休息日工作後之補休約定）

校聘工作人員於正常工作日或休息日工作後，依校聘工作人員意願選擇補休，並經本校同意以工作時數一比一換取補休時數，且依其加班事實發生時間先後順序補休。

補休期限至當年度十二月三十一日止。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，應依加班當日薪資計算標準發給加班費及相關費用，其經費來源由各用人單位支應。

第二十三條之二 （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為補休屆期後三十日內。

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，本校應連同第十四條應結清之薪資，一併給付校聘工作人員。

第二十四條（出勤管理）

校聘工作人員除差假外，均應遵照規定時間上下班；簽到（退）應親自為之，不得委託他人辦理或利用遠端電腦簽到（退），如有遲到、早退或曠職等情事者，依下列規定處理：

一、遲到、早退或曠職者，列入差勤紀錄送人事室核處。

二、連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日，終止契約。

前項委託他人或利用遠端電腦簽到（退）情事，若經查證未有出勤事實者，以曠職論，請託人及代人簽到（退）者，記過處分。

第二十五條（加班申請）

校聘工作人員因業務需要，應依本校職員加班管制要點於事前依規定至線上差勤系統填寫「加班申請單」，經單位主管同意後始得加班，如遇天災、事變或突發事件到校出勤者，依出勤時間核予加班時數，應於加班後三日內補正相關程序。

第五章 請假與休假

第二十六條（例假、休息日）

校聘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。有關例假與休息日調移方式，依勞基法第三十六條規定辦理。

校聘工作人員於休息日工作之時間，計入勞基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，本校使校聘工作人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞基法第三十二條第二項規定之限制。

第二十七條（休假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假之日，均應休假，薪資照給。

經校聘工作人員同意，得調移該休假日為正常工作日，被調移休假之原工作日改為校聘工作人員之休假日，且不得減損校聘工作人員應有之前項休假日數。

第二十八條（特別休假）

校聘工作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(一月一日至十二月三十一日)應依下列規定給予特別休假，特別休假期間薪 資照給。

一、 服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。

二、 服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。

三、 服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。

四、 服務滿三年以上五年未滿者，每年給予十四日。

五、 服務滿五年以上者十年未滿者，每年給予十五日。

六、 服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。

七月一日前到職之本校新進校聘工作人員，於到職日起預給三天特別休假；七月二日後到職者，當年度無特別休假而於次年度一月一日起給予七天特別休假；如校聘工作人員未屆滿一定工作年資前離職，應繳回溢休日數之薪資。

現職校聘工作人員於九十七年一月一日前，經本校核給十四日之特別休假者，不受第一項第二、三款規定之限制。

第二十九條（特別休假相關規定）

校聘工作人員依前條規定休假時，應依下列規定辦理：

一、特別休假日期應由校聘工作人員排定。本校基於校務上之急迫需求，得與校聘工作人員協商調整。並依請假程序辦理，始得休假。

二、本校應於校聘工作人員符合前條所定特別休假之日起三十日內，告知校聘工作人員排定特別休假。

第二十九條之一 （未休畢特別休假薪資發給及書面通知）

校聘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。未休假薪資依員工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，為校聘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之期限為年度終結後三十日內發給。 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，給付給校聘工作人員。

校聘工作人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之薪資數額 ，由本校記載於薪資清冊，並於前二項給付未休假薪資時，一併通知校聘工作人員。

第二十九條之二 （遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時薪資之發給）

校聘工作人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別校聘工作人員雙方協商同意，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，依第二十九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。

校聘工作人員之特別休假依前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。

第三十條（請假種類）

校聘工作人員之給假，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、產假（流產）、產檢假、陪產檢及陪產假、特別休假、例假、休假（紀念日）等，有關給假之相關規定詳如附件；年資未滿一年者，請假相關規定依勞工請假規則辦理。

職務代理人差假準用前項規定。

第三十一條（請假手續）

校聘工作人員之請假，應依規定事先登入本校人事差勤管理系統申請，並檢附相關證明文件，經單位主管核准後送人事室辦理差假事宜。

前項情形如遇緊急情形無法親自請假者，應請他人代辦請假手續。

第六章 服務守則

第三十二條（應遵守服務紀律事項）

校聘工作人員應遵守下列服務紀律：

一、應本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務，並確實遵守相關法規。

二、因在職期間所獲得之技術或資料應嚴加保密，不得做職務以外之使用或洩

漏於他人。

本工作規則及契約書未盡事宜，準用勞基法及相關勞動法令之規定。

第三十二條之一（行政中立）

校聘工作人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

一、得加入政黨，但不得介入黨政派系紛爭。

二、不得於上班或服勤時間，從事政黨活動。

三、不得為支持或反對特定之政黨或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

（一）使他人加入或不加入政黨，或要求他人參加或不參加政黨有關之選舉活動。

（二）為政黨或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨或擬參選人依法募款之活動。

（三）對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第三十三條（兼職兼課規定）

校聘工作人員於工作時間內，不得兼職兼課。

校聘工作人員於工作時間外，如有兼職兼課之情形者，需專案簽奉核准。如於校內兼職者，以二個為限，所支領酬勞總額每月以教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定為上限；於校內兼課者，以每週四小時為限；惟兼職兼課，僅得擇一選擇。

未經核准自行兼職兼課者，按情節輕重依獎懲程序予以懲處。

第三十四條（違背職務義務之責任）

校聘工作人員於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有本規則第四十九條之情事者，本校得依相關規定解僱，若因校聘工作人員本身行為致校方遭受損害，校方可循司法途徑要求校聘工作人員應依法負賠償責任。

上列情形情節重大者，本校並得依據勞基法第十二條各款規定，不經預告終止契約。

第七章　獎懲與考核

第三十五條（獎懲依據）

校聘工作人員之獎懲，準用「國立高雄大學職員獎懲辦法」之規定辦理。

第三十五條之一（獎懲程序）

校聘工作人員之獎懲案件，應於同一事實發生或最後一項活動結束後次日起二個月內，由業務單位提出，並由人事室彙提校聘工作人員考核委員會議審議後陳校長核定。

第三十六條（考核）

本校校聘工作人員考核依本校「校聘工作人員聘僱及管理辦理」相關規定辦理。

第 八 章　在 職 訓 練

第三十七條 (訓練)

校聘工作人員每人每年與業務相關之學習時數不得低於二十小時，其中應包含校內推廣之必要課程。除依本校聘僱及管理辦法第四條規定進用之事務類人員外，未達上述規定者，當年度不得考列甲等。

本校為應業務需要，得選派校聘工作人員以公假或經費補助方式參加校外訓練研習。補助金額由本校視經費狀況專案簽請校長核定。但人員於到職後，經本校同意以公假或經費補助取得相關專業資格者，不得以前開專業資格申請本校證照或專業加給。格申請本校證照或專業加給。

第 九 章　保 險 及 福 利

第三十八條 (勞保與健保)

校聘工作人員自到職日起，應依法參加勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。

第三十九條 （福利）

校聘工作人員得享有以下福利事項：

一、請領服務證與校內車輛通行證。

二、校內衛生保健醫療服務。

三、參加校內、外文康活動及各項研習。

四、依本校各單位之規定使用圖書館、活動中心及體育場所等公共設施。

第十章　職業災害補償及撫卹

第四十條（職災認定）

校聘工作人員因職業災害而致死亡、失能、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工職業災害保險職業傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第四十一條（職災補償）

校聘工作人員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。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之：

一、校聘工作人員因公受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。公傷之認定與職業病之種類及其醫療範圍，依勞工安全衛生法規與勞工職業災害保險及保護法有關之規定辦理。

二、校聘工作人員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、校聘工作人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，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辦理。

四、校聘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（補償抵充）

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。

第四十三條（一般災害撫卹）

本校校聘工作人員在職期間非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相關四個月本薪之一次撫慰金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第四十四條（申請時效）

依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因校聘工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第十一章　離職

第四十五條（離職）

本校校聘工作人員離職，分為辭職、解僱、不續僱、退休。

校聘工作人員死亡者，視為離職。

欲離職者，須簽奉校長核准後於離職生效日前三日完成移交及離職手續，始得離職。

第四十六條（離職手續）

校聘工作人員應於離職前完成手續如下：

一、待辦或未了案件交代。

二、繳回員工識別證、職章。

三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。

四、其他依本校規定應辦事項。

第四十七條（離職預告）

校聘工作人員於僱用期間，因故離職者，應依下列期間預告本校，如未履行上開程序，致本校發生損害時，本校得循司法途徑請求校聘工作人員依法負一切損害賠償責任。

一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續服務一年以上未滿 三年者，於二十日前預告之。

三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第四十八條（結清薪 資並發給離職證明書）

校聘工作人員辦妥離職手續時，本校應結清其薪 資並發給離職證明書。

第四十九條（無須預告即得終止勞動契約之情形）

校聘工作人員有下列情事之一並符合勞基法第十二條規定者，經查明屬實且有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校校聘工作人員考核委員會審議並陳請校長核定後，予以解僱：

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、 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。

三、 不服從單位主管合理之指揮監督，情節嚴重致本校受有損害者。

四、 無故擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重致本校受有損害者。

五、 造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大者。

六、 有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。

七、 申請留職停薪期間，與他人另訂勞動契約者。

八、 違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大者。

有下列情事之一並符合勞基法第十二條規定者，經查明屬實且有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳校長核定後，予以解僱，再依程序提報本校校聘工作人員考核委員會追認：

一、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

二、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。

三、無正當理由連續曠職達三日以上或一個月內累積達六日。

四、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

五、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。

六、違反兒童及少年福利權益保障以及性別平等相關規定，且有下列情事之一者：

(一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一款所定之罪，經有罪判決確定。

(二) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實。

(三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰。

(四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

除第二項第二款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第五十條（須預告始得終止勞動契約情形）

校聘工作人員非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：

一、單位裁併時。

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。

第五十一條（本校終止勞動契約之預告期間）

依前條及第五十二條但書規定，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、 繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、 繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、 繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

校聘工作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。

第五十二條 (終止契約期間之例外)

校聘工作人員在產假或職業災害期間，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用時，得報經主管機關核定後終止勞動契約。

第五十三條（不發預告薪 資及資遣費情事）

有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪 資及資遣費，校聘工作人員並不得請求之：

一、違反本規則第四十九條之規定終止聘僱關係者。

二、辭職或奉准留職停薪者。

三、定期勞動契約期滿而離職者。

第五十四條（資遣費之計算與發給）

本校依第五十一條預告終止勞動契約時，其資遣費依勞退條例規定辦理，有關資遣費計算標準如下：

一、 九十七年一月一日以後適用勞退條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪 資。

二、 未滿一年者，依比例計給。

三、 前二項最高發給六個月平均薪 資。

資遣費應於終止勞動契約三十日內發給。

第五十五條（留職停薪）

校聘工作人員具有下列情事之一，經簽奉校長核准者，得留職停薪，並於辦理移交手續後始得生效：

一、 請病假已逾規定期限，並經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。其期間以一年為限。

二、 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。

留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校申請復職；期滿未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿或原因消失日之次日為辭職生效日。

校聘工作人員於留職停薪期間，停發一切薪資，惟復職後前後年資併計。

第五十五條之一（育嬰留職停薪人員復職之給假規定）

因育嬰留職停薪之本校校聘工作人員復職後，其特別休假按下列規定辦理：

一、育嬰留職停薪前未休畢之特別休假者，得保留至復職當年度。

二、育嬰留職停薪復職後當年度無特別休假者，應於次年度一月一日統一給予該服務年資對應之特別休假天數。

因育嬰留職停薪之本校校聘工作人員於十二月復職時，原育嬰留職停薪前未休畢之特別休假，得以個案專簽辦理遞延。

第十二章　退休

第五十六條（自請退休）

本校校聘工作人員有下列情形之一，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。

服務十年以上年滿六十歲者。

第五十七條（強制退休）

本校校聘工作人員有下列情形之一，本校得強制其退休：

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，得由本校報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

強制退休之校聘工作人員，其身心障礙係因執行職務所致，依勞基法第五十五條規定加給百分之二十。

第五十八條（年齡計算）

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。

第五十九條（勞工退休金給與標準之適用規定）

校聘工作人員於僱用期間，有關退休金之給與標準，悉依勞退條例及勞基法第八十四條之二之規定辦理。

第六十條（退休金之提繳）

校聘工作人員於僱用期間，本校應依據勞退條例第十四條之規定，依其每月報酬按月提繳百分之六之勞工退休金至勞動部勞工保險局個人退休專戶，校聘工作人員亦得按月在其每月報酬提繳百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

前項校聘工作人員自願提繳退休金提繳率之調整，一年以二次為限。

第一項本校及校聘工作人員每月提繳報酬標準，依據勞動部訂定之「月提繳工資分級表」規定辦理。

第六十一條（退休金之請領）

校聘工作人員於年滿六十歲時，其勞工退休金之請領，悉依勞退條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第六十一條之一（退休金請求）

校聘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，校聘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。

第十三章 女性員工

第六十二條 （女性員工夜間工作保護）

女性校聘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校聘工作人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第六十三條 （分娩前後的保護）

女性校聘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。

第六十三條之一（哺（集）乳時間）

校聘工作人員之子女未滿二歲而須親自哺（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。

校聘工作人員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，本校應再給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項之每日，包括工作日、休息日及休假日。

第一項、二項之項哺（集）乳時間視為工作時間。

第十四章 性別平等工作及性騷擾防治

第六十四條（性別平等工作）

本校對於校聘工作人員之招募、甄試、進用、分發、配置、考核、陞遷等，不因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

第六十五條（性騷擾防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關相關事項，悉依性別平等工作法、性別平等教育法、性騷擾防治法及國立高雄大學教職員工性騷擾防治

措施、申訴及懲戒要點等規定辦理。

第十五章　附則

第六十六條（安全衛生）

本校依職業安全衛生有關法令，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。

第六十七條（勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決校聘工作人員權益問題，至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。

第六十八條（補充規定）

本規則如遇法令修正、未盡事項或其他有關校聘工作人員權利義務事項，本校得視實際業務需要，依據勞基法及相關法令之規定辦理之。

第六十九條（施行程序）

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後發布，並報主管機關核備，修正時亦同。

本規則自發布日施行。

附件

國立高雄大學校聘工作人員請假相關規定一覽表

（99.1.22 實施）
102 年 4 月 12 日第 130 次行政會議修正通過，高雄市政府勞工局 102 年 6 月 6 日高市勞條字第 10232747900 號函核備
104 年 12 月 11 日第 150 次行政會議修正通過，104 年 12 月 21 日發布
108 年 4 月 26 日第 170 次行政會議修正通過，108 年 5 月 6 日發布，高雄市政府勞工局 108 年 5 月 27 日高市勞條字第 10834290900 號函核備
109 年 11 月 27 日第 146 次主管會報通過修正第 31-1、32、58、59 條，109 年 12 月 11 日第 180 次行政會議修正第 31-1、32、58、59 條，109 年 12 月 21 日發布
110 年 4 月 16 日第 148 次主管會報修正全文，110 年 4 月 30 日第 182 次行政會議修政全文，110 年 5 月 10 日發布，高雄市政府勞工局 110 年 6 月 30 日高市勞條字第 11034486000 號函核備
111 年 5 月 13 日第 155 次主管會報修正附件 1，111 年 5 月 27 日第 189 次行政會議修正附件 1，111 年 6 月 10 日發布，高雄市政府勞工局 111 年 10 月 27 日高市勞條字第 11138549900 號函核備
112 年 4 月 21 日第 194 次行政會議修正附件 1，112 年 5 月 2 日發布，高雄市政府勞工局 112 年 7 月 14 日高市勞條字第 11235030200 號函核備
114 年 3 月 21 日第 205 次行政會議修正附件，114 年 3 月 28 日發布

假別	請假原因	給假日數	證明文件	報酬	備註
事假	因事必須本人親自處理者	1 年內合計不得超過 14 日		前 5 日內(含第 5 日)之事假薪資照給，第 5.1 日以後之事假不給薪資。	1.以小時為單位。 2.全年不得超過 14 日，逾期以曠職論。 3.請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於上班當日先以電話向直屬主管口頭報備，並於事後依規定程序請假。 （原勞工請假規則第 7 條規定：勞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。事假期間不給薪資。本校現行規定優於勞工請假規則）
家庭照顧假	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者	1.1 年以 7 日為限 2.併入事假計算		比照事假規定。	
普通傷病假	因普通傷病、疾病必須治療或休養	1.未住院者，1 年內合計不得超過 30 日 2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年 3.住院傷病假與未住院傷病假，2 年內合計不得超過 1 年 4.因病假逾上開規定，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得留職停薪，期間以一年為限	2 日以上需附診斷證明書	1.前 14 日內(含第 14 日)之病假薪資照給。 2.第 14.1 日至第 30 日之病假薪資折半發給。 3.超過 30 日薪資不給。 4.領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	1.以小時為單位。 2.依勞工保險給付業務辦理。 3.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，併入住院病假計算。
生理假	生理原因必需療養或休養時，每月得請生理假 1 日。	全年請生理假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	不須提供證明	比照病假規定。	1.全年度第 4 日起併入病假計算。 2.限女性員工。 3.以小時為單位。

婚假	本人結婚	8 日	結婚登記證明、戶籍謄本、戶口名簿或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件。	薪資照給	1.以小時為單位。 2.因結婚者，給婚假 8 日，應自結婚之日前十日起三個月內一次或分次請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶死亡者	10 日	訃文或死亡證明或儲戶戶籍謄本	薪資照給	1.以小時為單位。 2.得分次於百日內休完。
	祖父母、子女、配偶的父母、配偶的養父母或繼父母死亡	6 日			
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者	3 日			
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者	依實際需要天數給予公假	相關證明文件	薪資照給	1.特殊事由申請公假者，須專案呈核。 2.因公出差受訓者，路程在 30 公里以外者，所需時間應予核計在內。
公傷病假	因職業災害致失能、傷害或疾病者	治療、休養期間	職業傷害報告表及醫師診斷書	薪資照給	1.依勞工職業災害保險及保護法。 2.依勞工保險給付業務辦理。 3.屆滿二年仍未能痊癒者： （1）審定為喪失原有工作能力，本校得給付一次 40 個月平均工資，免除工資補償責任。 （2）審定為失能者，一次給予失能補償（依勞工職業災害保險及保護法有關規定辦理）。
產假（分娩假）	分娩前後	8 週〈含例假日〉	診斷證明書或出生證明	1.薪資照給 2.服務未滿 6 個月者，薪資減半發給	1.以日為單位。 2.產假自分娩前後起算均可最多提前 1 個月，然須包含生產當日，並已連續一次休畢為原則。
流產假	妊娠 3 個月以上流產者	4 週〈含例假日〉			
	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者（性平法規定）	1 週〈含例假日〉			
	妊娠未滿 2 個月流產者（性平法規定）	5 日〈含例假日〉			

產檢假	妊娠期間給予產檢假	7 日	媽媽手冊內頁相關資料或產檢門診預約單	薪資照給	以小時為單位。
陪產檢及陪產假	員工其配偶妊娠產檢、分娩或懷孕滿二十週以上流產者	7 日	媽媽手冊內頁相關資料或產檢門診預約單或小孩出生證明	薪資照給	1.以小時為單位，得分次申請。 2.員工陪伴配偶產檢或生產者，可在總數七日之額度內，自行決定陪產檢或陪產之請假日數。 3.員工陪伴配偶產檢之請假，於配偶妊娠期間為之。如為陪產需要，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
特別休假	服務滿 6 個月以上 1 年未滿者	給特別休假 3 日	請假單	薪資照給	1.依據 106 年 1 月 1 日新制勞基法規定辦理。 2.依本校第 4 屆第 2、3、4 次勞資會議決議：本校新進員工七月一日前到職者，於到職日預給三天特別休假；七月二日後到職者，當年度無特別休假，特別休假(七天)將於隔年度一月一日給予；如勞工中途離職且已使用預給之特別休假天數，勞工應繳回預放特別休假天數之薪資。 （本校特別休假福利優於勞工請假規則。）
	服務滿 1 年以上 2 年未滿者	給特別休假 7 日			
	服務滿 2 年以上 3 年未滿者	給特別休假 10 日			
	服務滿 3 年以上 5 年未滿者	每年給特別休假 14 日			
	服務滿 5 年以上 10 年未滿者	每年給特別休假 15 日			
	服務滿 10 年以上者	每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止			
例假	實施週休 2 日	週休 2 日		薪資照給	必要時配合學校作息彈性調整
休假（紀念日）	依行政院人事行政總處規定之中央政府機關辦公日曆表放假			薪資照給	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關指定應放假之日均屬休假。

＊依本校工作規則第 30 條規定，年資未滿 1 年者，請假相關規定依勞工請假規則辦理。