

# 高雄醫學大學



## 適用勞動基準法人員 工作規則

中華民國 105 年 7 月 修訂

# 高雄醫學大學適用勞動基準法人員工作規則

## 目 錄

第一章	總則.....	1
第二章	僱用、解僱、調職.....	1
第三章	工資、津貼與獎金.....	6
第四章	工作時間、休息、休假、請假.....	7
第五章	退休.....	10
第六章	考勤、考核、獎懲.....	12
第七章	福利措施與職業災害補償.....	12
第八章	勞資會議與勞工安全衛生.....	14
第九章	性別平等與性騷擾防治.....	14
第十章	附則.....	15
附件		
	高雄醫學大學適用勞動基準法人員給假一覽表.....	16

# 高雄醫學大學適用勞動基準法人員工作規則

104.10.07 104 學年度第 3 次行政會議通過  
104.12.03 第 1 屆第 1 次勞資會議通過  
105.01.14 104 學年度第 6 次行政會議通過  
105.03.03 高市勞條字第 10530987700 號函准予備查  
105.03.18 第 1 屆第 2 次勞資會議通過  
105.04.14 104 學年度第 9 次行政會議通過  
105.05.12 104 學年度第 10 次行政會議通過  
105.06.23 高市勞條字第 10534178300 號函准予修正備查

## 第一章 總 則

### 第 一 條 （訂立目的）

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、工友及駐衛警察。
- 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 （進用）

新進員工之進用職稱、資格、條件及限制等，悉依本校「職員工任用(晉升)辦法」、「技術人員任用(晉升)辦法」及其他相關規定辦理。

#### 第 四 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。報到時應繳（驗）交下列文件：

- 一、新進職員工報到檢核表。
- 二、教職員工履歷表。
- 三、教職員工及職眷就醫優待表。
- 四、薪資所得受領人免稅額申報表。
- 五、參加全民健康保險申請表。
- 六、勞退金個人自願提繳意願徵詢表。
- 七、教職員工IC卡申請表。
- 八、國民身分證影本（正本核對後發還）。
- 九、學歷證明影本。
- 十、薪資帳戶影本。
- 十一、其他應業務需要之文件。

#### 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。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

#### 第 六 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 七 條 （新進試用）

本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准或另有約定者，不在此限。試用考核成績合格者，依本校相關規定予以繼續進用；考核成績不合格者，即停

止僱用，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第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

#### 第 八 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、組織精簡、整併或裁撤。
- 二、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。
- 三、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 四、員工對於所擔任之工作確不能勝任。

#### 第 九 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、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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者：
  - （一）營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。
  - （二）在外兼營事業影響公務情節嚴重者。
  - （三）違抗職務上之合理命令情節嚴重者。
  - （四）辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。
  - （五）造謠滋事，煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
  - （六）仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
  - （七）在禁菸地區吸煙導致引火者。
  - （八）有盜竊行為或在校內或醫院場所內賭博者。
  - （九）違背國家法令、學校或醫院規章情節重大者。
  - （十）其他妨害學校、醫院權益等有確切證據經主管認定者。
  - （十一）未按本規則規定之期間提出辭職預告而辭職，致校方有損害者。

- (十二) 參加非法組織，經司法機關認定者。
  - (十三) 擅離職守，致生變故使校方蒙受重大損害，情節嚴重者。
  - (十四) 在校內場所內有傷風化行為者。
  - (十五) 在工作中酗酒滋事妨害工作秩序者。
  - (十六) 其他重大過失或不當行為，導致嚴重後果者。
  - (十七) 在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。
- 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。

#### 第十條 (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，得報高雄市政府勞工局核定後終止勞動契約。

#### 第十一條 (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。

#### 第十二條 (資遣費核發)

依第七條或第八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，於勞動契約依勞基法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，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。

### 第十三條 （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、依本規則第九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。

### 第十四條 （離職手續）

員工勞動契約終止、辭職或退休時，應依本校規定辦妥離校手續單及相關移交工作如下：

- 一、應就職務範圍內之業務及管理財物，辦理移交。
- 二、移交人應親自辦理離校及移交手續，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，但一切責任仍由原移交人負責。
- 三、員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理離校及移交手續，但一切責任仍應由原移交人負責。
- 四、離校及移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延。

如未依第十一條規定期間預告或辦妥離校手續及移交工作，致本校受有損害時，應負損害賠償責任。

### 第十五條 （服務證明書）

員工勞動契約終止、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

#### 第十六條 （調職）

在不違背勞動契約之約定下，本校因業務所必需，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，應於調任日前內辦妥調職業務移交手續（除經另行指定移交日期者外），就任新職。

### 第三章 工資、津貼及獎金

#### 第十七條 （工資之議定）

員工之工資依本校「教職員工待遇支給要點」辦理，自到職之日起支，離職之日停支。其於正常工作時間（即不含延長工作時間、休假日及例假日之工作時間）內所得之工資，不得低於當時中央主管機關核定之基本工資。

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、計件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、計件制。工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，於每月1日（含）發放，以新台幣全額直接給付員工，如遇例假或休假則順延之。

#### 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、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- 勞基法第三十六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假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第二十條 （津貼及獎金）

員工依本校「職員工考核辦法」支領考核獎金，並依「教職員工待遇及加給支給原則」支領津貼。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第二十一條 （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、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
  - 三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受第三十六條之限制。
  - 四、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九

條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。

本校不得以前三項正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。

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。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工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中止之時間。

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。

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，哺乳時間，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。

## 第二十二條 （女性員工夜間工作保護）

本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
  - 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。
- 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。
- 第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。
- 第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

## 第二十三條 （分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

## 第二十四條 （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。

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高雄市政府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補假休息。

員工加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經人事室及首長核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將加班申請單正本送人事室辦理。員工於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄以資證明。

員工於正常工作時間以外延長工作，本校應依第十九條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經其同意以補休假方式處理。未填報加班申請單或無簽（刷）到退紀錄，亦無法舉證確有加班事實者，不給付延長工時工資，亦不給予加班補休。

員工同意補休假者，其補休假得以時計，並應於延長工時後六個月內補休完畢。

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。

## 第二十五條 （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。

## 第二十六條 （例假日、休假日）

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

員工依勞基法施行細則第二十三條所定紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合政府行政機關辦公時間調移之。

## 第二十七條 （特別休假）

員工於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、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。特別休假日期應由權責主管與員工協商排定之，因特別事由擬變更日期者亦同。特別休假應於員工次年度特別休假起算日或契約終止日前休完畢，如係員工個人原因應休能休而不休，視為員工拋棄特別休假之權利，不得主張延後至次年度使用或請求發給未休日數之工資。

## 第二十八條（給假規定）

員工請假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、娩假、陪产假、育嬰假、喪假、公假、休假、暑期慰勞假等，其給假日數及薪水支給方式依勞基法及其施行細則、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則、職業災害保護法等相關規定辦理，詳如附件「適用勞動基準法人員給假一覽表」。

## 第二十九條（請假手續）

員工因故必須請假者，應於三天前依規定完成請假程序，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於三天前請假，應於請假資訊系統註明原因。如遇急病或臨時重大事故，於請假原因發生時，得委託他人代辦請假手續。

## 第三十條（請假日數計算）

員工各假別全學年度總日數之計算期間，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

## 第三十一條（請假計算單位）

請假之最小單位以半日計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

# 第五章 退 休

### 第三十二條 (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。

### 第三十三條 (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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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工資。

### 第三十四條 (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三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢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百分之六之金額至員工個人之退休金專戶。
- 四、本校編制內工友、技工、助理技工及駐衛警察另依本校「勞工退休撫卹資遣辦法」辦理。

### 第三十五條 (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。

### 第三十六條 (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。

## 第六章 考勤、考核、獎懲

### 第三十七條 (考勤)

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

- 一、代替他人或委託他人代為簽到退，除依相關規定懲處外，未實際出勤者，均以曠職論。
- 二、員工逾規定上班時間十分鐘後出勤者，視為遲到；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、工作時間內未經准許、未辦理請假手續或假滿未經續假，無正當理由擅不出勤或擅離工作場所者，缺勤期間以曠職論。
- 四、曠職日不給薪，曠職不足一日者依比例扣薪，出勤表現列入平時及年終考核紀錄。

### 第三十八條 (考核獎懲)

員工之考核、獎懲悉依本校「職員工考核辦法」及「職員工獎懲辦法」辦理。

## 第七章 福利措施與職業災害補償

### 第三十九條 (勞工保險、就業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。對於同仁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）

員工在職期間之各項福利悉依本校相關規定辦理。

#### 第四十一條（職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例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，依勞工保險條例有關之規定。
- 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殘廢給付標準者，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，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 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（一般死亡撫恤）

員工非因職業災害而致死亡時，除依規定請領勞工保險死亡給付外，並由本校酌情發給相當於二個月工資金額之一次撫恤金，再依本校教職員工福利辦法給予喪葬補助金；其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

員工在職死亡時已合乎退休條件者，可擇優支領退休金或撫恤金。

#### 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。

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。

### 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，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，得依本校「職員工申訴辦法」，或向高雄市政府提出申訴。

#### 第四十九條（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。員工遇有性騷擾或性侵害案件時，依本校「教職員工性騷擾防治、申訴及懲戒辦法」及相關法令辦理。

## 第十章 附 則

### 第五十條（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。

### 第五十一條（實施）

本規則經本校行政會議通過，並報請高雄市政府勞工局核備後實施。

## 高雄醫學大學適用勞動基準法人員給假一覽表

假別	給假日數	工資支給	備註
事假	因事故必須親自處理者，得請事假，每年准給14日。	不給工資	
家庭照顧假	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，得檢附證明文件請家庭照顧假，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。	不給工資	配偶未就業者不適用，但有正當理由者，不在此限。
普通傷病假	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.未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 *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。 *超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。	1年內未超過30日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。	1.除延長假期在30日以上者外，不含例假日。 2.請假連續2日(含)以上者，須附醫療證明。
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	1年度內之3日生理假及超過3日以上部分，工資折半發給。	
婚假	結婚者給婚假8日。	工資照給	1.不含例假日，得分次申請，並自

假別	給假日數	工資支給	備註
			<p>結婚登記之日前10天起3個月內請畢，但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。</p> <p>2.應附戶籍登記資料(若於登記前舉行婚禮，可先以結婚囍帖請假，戶籍資料後補)。</p>
產假 (流產假)	<p>1.女性員工分娩前後，給假56日。</p> <p>2.妊娠3個月以上流產者，給假28日。</p> <p>3.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給假7日。</p> <p>4.妊娠未滿2個月流產者，給假5日。</p>	女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。	均含例假日。
陪產假	配偶分娩者，給陪產假5日。	工資照給	<p>1.得分次申請。並於配偶分娩日前後15日(含例假日)內請畢。</p> <p>2.應附醫師診斷證明。</p>
產檢假	妊娠期間，給產檢假5日。	工資照給	1.得以小時或半日為請假

假別	給假日數	工資支給	備註
			<p>單位，惟擇定後，不得變更。</p> <p>2. 第一次請假時應附媽媽手冊。</p>
育嬰假	<p>1. 任職滿6個月，投保年資滿1年，且為撫育未滿3歲子女，得申請育嬰留職停薪。期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。</p> <p>2. 同時撫育子女2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2年為限。</p>	留職停薪	<p>1. 受僱者之配偶未就業者，不適用；但有正當理由者，不在此限。</p> <p>2. 育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。</p> <p>3. 應附出生證明及配偶在職證明。</p>
喪假	<p>1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假8日。</p> <p>2. 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假6日</p> <p>3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假3日</p>	工資照給	<p>1. 得分次申請，並自死亡日起百日內請畢。</p> <p>2. 應附訃聞及除戶證明。</p>
公假 (公傷病假)	<p>1. 奉派參加政府召集之集會。</p> <p>2. 奉派考察或參加國際會議。</p> <p>3. 依法受各種兵役召集。</p> <p>4. 參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</p>	工資照給	公傷病假期間由雇主按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由

假別	給假日數	工資支給	備註
	<p>6.參加本校舉辦之活動，經學校同意。</p> <p>7.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯（含性侵害、性騷擾及霸凌事件等），經學校同意。</p> <p>8.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。</p> <p>9.因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p>		雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
例假	每7日中至少有1日之休息，作為例假。	工資照給	
紀念日	<p>1.紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日均屬休假。</p> <p>2.本校得將休假（紀念日）調移於工作日以達週休二日。放假日並比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，依政府機關公告辦理。</p> <p>3.原住民族歲時祭儀，各該原住民族得依法放假，歲時祭儀日期依行政院原住民族委員會公告。</p>	工資照給	歲時祭儀放假日如遇例假日，原則不補假。
休假 (特別休假)	<p>在本校繼續工作滿一定期間者，每年依下列服務年資核給：</p> <p>1.服務滿1年以上未滿3年者，給假7日。</p>	工資照給	

假別	給假日數	工資支給	備註
	2.服務滿3年以上未滿5年者，給假10日。 3.服務滿5年以上未滿10年者，給假14日。 4.服務滿10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。		

