

高雄醫學大學第 2 屆第 13 次勞資會議紀錄

時 間：民國 111 年 11 月 28 日（星期一）上午 11 時至中午 12 時

地 點：勵學大樓 3 樓第三會議室

主 席：蕭夙娟主席

出席人員：賴秋蓮代表、汪宜霈代表、林昭宏代表（蔡麗桐代理）、許智能代表、蔡宜玲代表、劉益全代表、趙勁筑代表、高煜凱代表、洪志昌代表

列席人員：產學營運處蔡旻恭主任、總務處資產經營管理組吳慧君組長、秘書處法規事務組顏薇珊組長（請假處理臨時交辦公務）

紀 錄：朱怡蓓

壹、 主席致詞：勞資雙方代表已各有逾半數委員出席，宣布會議開始。

貳、 上次會議（111.8.29 第 2 屆第 12 次勞資會議）提案決議宣讀確認：除提案一邀請產學營運處蔡主任及總務處資產經營管理組吳組長列席另案討論外，餘確認無誤。

參、 人力資源室報告：

一、行政院於本（111）年9月8日核定自112年1月1日起，基本工資月薪由新臺幣25,250元調升至26,400元，時薪則由168元調升至176元。此為現任總統上任以來，連續第7年調漲基本工資，月薪總調幅達31.9%，時薪達46.7%

二、本校「適用勞動基準法人員工作規則」修正草案業經本校111年10月13日111學年度第2次行政會議通過，並經高雄市政府勞工局先後以同年11月7日高市勞條字第11138894100號函修正及同年11月17日高市勞條字第11139255100號函同意核備。核備後修正條文對照請詳見附件1，將於陳報董事會同意備查後公告周知。

肆、 討論事項：

提案一（案號 11111-01）

提案人：高煜凱代表

案 由：各獎補助之專題專案計畫其資本門購置財物之「財物使用人」

與「財物保管人」定義說明、增列計畫助理之保管權責與配套措施案，請審議。

說 明：

- 一、 依第 2 屆第 12 次勞資會議提案一決議，邀請相關單位主管列席，於本次會議再議。
- 二、 本案原案由、說明及決議，請詳閱附件 2。

決 議：

- 一、 經熱烈討論後，10 位與會代表就「是否建議開放計畫人員擔任財物保管人」進行表決。表決結果：「贊成」4 位、「不贊成」6 位。贊成者人數未達「適用勞動基準法人員勞資會議設置要點」第八點第一項「有出席代表四分之三以上之同意。」規定，爰不作成建議案。
- 二、 校務資訊系統之個人財物清冊程式已有「個人註記」欄可供註記使用人，建議財物保管人視實際使用情形即時維護；最好能列印書面經使用人簽認及單位主管核備，以備舉證需要。
- 三、 至學校如有向使用人代位求償需要，據蔡代表電詢顏組長後表示，仍得依「財物減損審查委員會」審議結果辦理。

伍、 臨時動議：無。

陸、 主席宣布散會：中午 12 時整。

附件 1

高雄醫學大學適用勞動基準法人員工作規則(修正條文對照表)

111.10.13 111 學年度第 2 次行政會議通過

111.11.07 高市勞條字第 11138894100 號函修正

111.11.17 高市勞條字第 11139255100 號函同意核備

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第 9 條（不經預告終止勞動契約，解僱原因） 員工有下列情形之一並符合勞基法第十二條規定者，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，<u>依個案事實具體認定為</u>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。	第 9 條（不經預告終止勞動契約，解僱原因） 員工有下列情形之一並符合勞基法第十二條規定者，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。	依高市勞條字第 11138894100 號函修正劃線文字。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
(六) 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。 (七) 在禁菸地區吸菸(含電子煙)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。 <u>(十一) 擅離職守，致生變故使校方蒙受重大損害，情節嚴重者。</u> <u>(十二) 在校內場所內有傷風化行為者。</u> <u>(十三) 在工作中酗酒滋事妨害工作秩序者。</u> <u>(十四) 其他重大過失或不當行為，導致嚴重後果者。</u> <u>(十五) 在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。</u> 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。	(六) 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。 (七) 在禁菸地區吸菸(含電子煙)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。 <u>(十一) 參加非法組織，經司法機關認定者。</u> <u>(十二) 擅離職守，致生變故使校方蒙受重大損害，情節嚴重者。</u> <u>(十三) 在校內場所內有傷風化行為者。</u> <u>(十四) 在工作中酗酒滋事妨害工作秩序者。</u> <u>(十五) 其他重大過失或不當行為，導致嚴重後果者。</u> <u>(十六) 在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。</u> 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 11 條 (資遣預告) 依第八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。	第 11 條 (資遣預告) 依第八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。	依高市勞條字第 11138894100 號函修正劃線文字。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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，<u>準用</u>第一項規定期間預告本校。	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，<u>應依</u>第一項規定期間預告本校。	
第 14 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，<u>依司法途徑提出損害賠償</u>。	第 14 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，<u>應負損害賠償責任</u>。	依高市勞條字第 11138894100 號函修正劃線文字。
第 19 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、與員工另有約定等特殊原因者外，於每月 1 日發放，以新台幣全額，<u>採金融機構轉帳方式</u>給付員工，並提供工資各項計算方式明細，如遇例假或休假	第 19 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、與員工另有約定等特殊原因者外，於每月 1 日（<u>含</u>）發放，以新台幣全額<u>直接</u>給付員工，並提供工資各項計算方式明細，如遇例假或休假則順延之。	依實務作法修正工資給付方式。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
則順延之。		
第 20 條（延長工時及停止假期工作之工資加給標準） 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四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 本校使員工於勞基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。 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，經徵得員工同意於勞基法第三十七條及第三十八條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<u>除休息日按休息日倍率計給外，例假、休假及特別休假</u>應加倍發給，並應於事後補假休息。	第 20 條（延長工時及停止假期工作之工資加給標準） 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四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 本校使員工於勞基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。 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，經徵得員工同意於勞基法第三十七條及第三十八條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。	依高市勞條字第 11138894100 號函修正劃線文字。
第四章 工作時間、休息、休假、請假	第四章 工作時間、休息、休假、請假	章名未修正
第 21 條（工作時間）	第 21 條（工作時間）	一、本條第四項

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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。 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	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。 <u>三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受第二十六條之限制。</u> <u>四、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第二十二條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。</u> 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	第三款於第 26 條第二項第三款已有明定，爰予刪除。 二、本條第四項第四款女性員工夜間工作於第 22 條已有明定，爰予刪除。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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，延長工時在一小時以上者，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（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、考核或為其他不利之處分。	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，延長工時在一小時以上者，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（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、考核或為其他不利之處分。	
第 22 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。 <u>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。</u>	第 22 條（女性員工夜間工作保護） 本校不得使<u>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：</u> <u>一、提供必要之安全衛生設施。</u> <u>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。</u> 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。 <u>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。</u> <u>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺</u>	配合司法院釋字第 807 號解釋修正劃線文字。 (工作規則參考手冊第 39 條參照)

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	<u>乳期間之女性員工，不適用之。</u>	
第 24 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<u>事先</u>經單位主管依實際業務需要指派；<u>但連續性、緊急性工作或經單位主管臨時指派工作者，不在此限</u>。員工於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄及工作成果以資證明。 員工同意於休息日出勤工作，如因個人因素自始未到工或到工後未能依約定時數工作之時段，得經單位主管同意，解除當日或未完成時數之出勤義務，無須再依本校差勤規定請假，並以實際工作時間計入延長工作時間。 員工於正常工作時間以外延長工作，本校應依第二十條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經當事人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，應依工作時數計算補休時數，其補休假得<u>以半小時計</u>，並應於延長工時後至勞雇雙方協	第 24 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，<u>並事先填報加班申請單，經人力資源室及首長核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將加班申請單正本送人力資源室辦理</u>。員工於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄及工作成果以資證明。 員工同意於休息日出勤工作，如因個人因素自始未到工或到工後未能依約定時數工作之時段，得經單位主管同意，解除當日或未完成時數之出勤義務，無須再依本校差勤規定請假，並以實際工作時間計入延長工作時間。 員工於正常工作時間以外延長工作，本校應依第二十條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經當事人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，應依工作時數計	一、刪除劃線文字，簡化加班申請流程。 二、依高市勞條字第 11138894100 號函修正劃線文字。 三、修正加班時數補休之最小單位。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
商期限內補休完畢，補休之期限以第三十條所約定年度之末日者為期限之末日；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。 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。	算補休時數，其補休假得 <u>以時計</u> ，並應於延長工時後至勞雇雙方協商期限內補休完畢，補休之期限以第三十條所約定年度之末日者為期限之末日；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。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 28 條（給假及育嬰留職停薪規定） 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、產假（流產假）、 <u>陪產檢及</u> 陪產假、喪假、公假、公傷病假等，並得申請育嬰留職停薪，其給假日數、 <u>留職停薪期間</u> 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、 <u>育嬰留職停薪實施辦法、勞工職業災害保險及保護法</u> 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」。 本校技工、工友、駐衛警察、司機及約僱職員工之給假，另準用本校「教職員工請假辦法」規定，不適用本規則之「適用勞動基準法人員給假一覽表」。	第 28 條（給假及育嬰留職停薪規定） 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、產假（流產假）、陪產假、喪假、公假、公傷病假等，並得申請育嬰留職停薪，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、 <u>職業災害保護法</u> 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」。 本校技工、工友、駐衛警察、司機及約僱職員工之給假，另準用本校「教職員工請假辦法」規定，不適用本規則之「適用勞動基準法人員給假一覽表」。	一、參照性別工作平等法第 15 條第五項，修正陪產檢及陪產假假別名稱。 二、增列育嬰留職停薪期間相關規定之法源依據。 三、職業災害勞工保護法給假規定已整合於勞工職業災害保險及保護法專法。 (工作規則參考手冊第 30 條參照)
第 29 條（請假及育嬰留職停薪申請手續） 員工因故必須請假者，應於三日前依規定填具請假單敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於三日前請假，應於假單註明原因。如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友於請假原因發生後三日內代辦請假手續。如本校要求需補述理由或提供證明文件，應於七日內提送，否則得以曠職論。	第 29 條（請假及育嬰留職停薪申請手續） 員工因故必須請假者，應於三日前依規定填具請假單敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於三日前請假，應於假單註明原因。如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友於請假原因發生後三日內代辦請假手續。如本校要求需補述理由或提供證明文件，應於七日內提送，否則得以曠職論。	一、參照育嬰留職停薪實施辦法第 2 條第一項，修正申請期限規定。 二、參照臺灣宜蘭地方法院 102 年度勞訴字第 6 號民事判決意旨、本校返校復職申

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
育嬰留職停薪申請<u>至遲應於十日前</u>填具申請表檢附證明文件提出。 育嬰留職停薪期間，不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。 留職停薪期滿前二十日內<u>或留職停薪原因消失之日起二十日內</u>，應填表申請復職，奉准後得提前返校服務。<u>逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同曠職。</u>	<u>除具特殊急迫性理由事先簽請學校首長核准者外</u>，育嬰留職停薪申請應於<u>二個月</u>前填具申請表檢附證明文件提出。 育嬰留職停薪期間，不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。<u>留職停薪期滿前二十日內應填表申請復職。</u>	請表備註二後段，及高市勞條字第 11138894100 號函修正復職申請規定。
第 30 條（請假日數計算） 除採<u>週</u>年制給假之特別休假外，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。但定期契約人員得參照計畫執行期間，改採每年一月一日起至十二月三十一日止之曆年制。	第 30 條（請假日數計算） 除採<u>周</u>年制給假之特別休假外，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。但定期契約人員得參照計畫執行期間，改採每年一月一日起至十二月三十一日止之曆年制。	修正劃線文字。
第 31 條（請假計算單位） 家庭照顧假、事假、<u>普通傷</u>病假、生理假、產檢假、<u>陪產檢及</u>陪產假、公假、公傷病假及特別休假得以<u>半小時</u>計，其餘假別每次請假應至少半日。 <u>員工如於一年內請普通傷病假之天數已達三十日者，其後仍須請假</u>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 31 條（請假計算單位） 家庭照顧假、事假、病假、生理假、產檢假、陪產假、公假、公傷病假及特別休假得以<u>時</u>計，其餘假別每次請假應至少半日。 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。	一、配合本規則第 28 條，修正劃線假別名稱。 二、修正部份假別之最小請假單位。 三、依高市勞條字第 11138894100 號函修正劃線文字。
第 39 條（勞工保險、就業保險、<u>勞工職業災害保險</u>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、<u>勞工職業災害保險</u>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 39 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。	配合勞工職業災害保險及保護法修正。（工作規則參考手冊第 48 條）

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第 41 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<u>職業災害保險及保護法</u>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<u>職業災害保險及保護法</u>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<u>職業災害保險及保護法</u>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 41 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<u>保險條例</u>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<u>保險條例</u>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<u>保險條例</u>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。	配合勞工職業災害保險及保護法修正。 (工作規則參考手冊第 44 條)
第 45 條（<u>請求</u>時效） 本規則第四十一條規定之職業災害受領補償及第四十四條之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。 受領職業災害補償之權利，不因員工離職而受影響，<u>且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保</u>。受領補償金者，得檢	第 45 條（<u>申請</u>時效） 本規則第四十一條規定之職業災害受領補償及第四十四條之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。<u>受領補償及撫卹金之權利，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</u> 受領職業災害補償之權利，不因員工	一、修正條標。 二、參照勞動基準法第 61 條修正劃線文字。 (工作規則參考手冊第 46 條)

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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。	離職而受影響。受領補償金者，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 48 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<u>先</u>依本校「職員工申訴辦法」<u>提出申訴</u>，<u>再視需要</u>向高雄市政府提出申訴。	第 48 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」，<u>或</u>向高雄市政府提出申訴。	依校內程序先行原則辦理。

高雄醫學大學適用勞動基準法人員給假一覽表

說明：

一、本校技工、工友、駐衛警察、司機及約僱職員工之給假，另準用本校「教職員工請假辦法」規定，不適用本表。

二、員工請特別休假、公假、婚假、喪假、公傷病假、生理假、安胎假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假不扣全勤、考績及為其它不利處分。

假別	給假日數	工資支給	備註	修正說明
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		配合性別工作平等法刪除第22條條文，刪除夫妻均在職中，始得申請家庭照顧假之規定。
產檢假	修正規定： 妊娠期間，給產檢假 <u>7</u> 日。 現行規定： 妊娠期間，給產檢假 <u>5</u> 日。	工資照給	1.得以小時或半日為請假單位，惟擇定後，不得變更。 2.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)或醫師診斷證明。	一、配合性別工作平等法第15條暨同法施行細則第7條，將給假日數由5日修正為7日。 二、參照本校教職員工請假辦法第14條修正請假佐證資料規定。
產假 (流產假)	1.女性員工分娩前後，給假56日。 2.妊娠3個月以上流產者，給假28日。 3.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給假7日。 4.妊娠未滿2個月流產者，給假5日。	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。	1.均含例假日。 2.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)、醫師診斷證明或出生證明等相關證明文件。	參照本校教職員工請假辦法第14條修正請假佐證資料規定。
修正規定： <u>陪產檢及陪產假</u> 現行規定： 陪產假	修正規定： <u>陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給陪產檢及陪產假7日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。</u>	工資照給	1.得分次申請。 2.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)、醫師診斷證明或出生證明等相關證明文件。	一、配合性別工作平等法第15條暨同法施行細則第7條，增修劃線文字。

假別	給假日數	工資支給	備註	修正說明
	現行規定： <u>配偶分娩者，給陪產假5日。</u>			二、參照本校教職員工請假辦法第14條修正請假佐證資料規定。
喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假8日。 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 3.曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假3日	工資照給	1.得分次申請，並自死亡日起百日內請畢。 2. <u>應附訃聞或除戶證明或死亡證明書，如無法顯示親屬關係者，應另附戶籍文件。</u>	參照本校教職員工請假辦法第14條修正請假佐證資料規定。
公假	1.奉派參加政府召集之集會。 2.奉派考察或參加國際會議。 3.依法受各種兵役召集。 4.參加政府依法主辦之各項投票。 5.參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 6.參加本校舉辦之活動，經學校同意。 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。 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。	工資照給	<u>應附相關簽呈或文件。</u>	參照本校教職員工請假辦法第14條修正請假佐證資料規定。
公傷病假	因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	工資照給	公傷病假期間按原領工資數額補償。但同一事故依 <u>勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定或福利措施</u> ，已由本校支付費用補償者，	配合本工作規則第41條第1項後段規定修正劃線文字。

假別	給假日數	工資支給	備註	修正說明
			本校得予抵充之。	
育嬰留職停薪	1.任職滿 6 個月，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。 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。	留職停薪	1.育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。但有少於6個月之需求者，得以不低於30日之期間，向學校提出申請，並以2次為限。 2.至遲應於10日前以書面提出，並附出生證明。	一、配合性別工作平等法刪除第 22 條條文，刪除夫妻均在職中，始得申請育嬰留職停薪之規定。 二、依育嬰留職停薪實施辦法第 2 條第 3 項，修正每次申請期間規定。 三、依育嬰留職停薪實施辦法第 2 條第 1 項，修正申請期限規定。

附件 2

第 2 屆第 12 次勞資會議提案一 (案號 11108-01)

提案人：高煜凱代表

案由：各獎補助之專題專案計畫其資本門購置財物之「財物使用人」與「財物保管人」定義說明、增列計畫助理之保管權責與配套措施案，請審議。

說明：

- 一、依本校「財物管理辦法」第 5 條第一項第 2 款說明：「各單位財物使用人負直接保管財物之責，負責財物之驗收、保管、養護及報廢相關事宜。」，計畫聘任之專任助理人員，理論與實務均應為財物之直接使用人，依上所述，亦應為計畫資本門之財物保管人，該法並無排除適用之規範。
- 二、建請說明及定義本校「財物管理辦法」中所述之「財物使用人」與「財物保管人」排除計畫助理人員適用之原因，如未有明確法理之排除原由，建請新增納入計畫助理人員為計畫資本門之財物保管人，或其配套為將其資本門強制設定計畫主持人為保管人，抑或修改系統設定，加入財物使用人欄位及計畫主持人審核機制，並修法由本校職員工擔任其資本門之財物保管人時，其財物減損賠付責任由計畫主持人全權負責
- 三、建議及說明，請詳閱補充說明。

討論摘要：

- 一、本校如同意由計畫人員擔任財物保管人，人資室可即時配合於「專題（案）計畫人員辭職（離職）書」中「離職手續簽辦」區增加「資產經營管理組」簽辦欄。
- 二、專題計畫之財物保管人援例由計畫主持人擔任；高教深耕、學生事務與輔導工作經費等教育部獎補助計畫之財物保管人由執行單位職員或主管擔任，均不在本案考量之列。
- 三、依據資產經營管理組吳組長，本校「財物管理辦法」現行修正草案一旦通過，將無「財物使用人」相關權責規定；財物如有毀損、滅失等情事，概由「財物保管人」負賠償責任。

決 議：本案留待下次會議再議，並請產學營運處主管、總務處資產經營管理組組長、及秘書處法規事務組組長列席，協助相關問題釐清。

補充說明

提案：各獎補助之專題專案計畫其資本門購置財物之「財物使用人」與「財物保管人」定義說明、增列計畫助理之保管權責與配套措施案。

說明：

- 一、依本校「財物管理辦法」第五條第一項第 2 款：「各單位財物使用人負直接保管財物之責，負責財物之驗收、保管、養護及報廢相關事宜。」、第 4 款「財物使用人辦理離校手續時，應確實完成財物之移交。」與該法第七條第一項：「財物如毀損或滅失時，應由財物保管人負賠償責任……」，均說明財物使用人與財物保管人，並無排除計畫助理人員之適用。
- 二、本校約僱職員工與計畫助理人員同屬勞保體系，計畫專任助理人員之薪資以計畫經費支應，相較於本校職員工，對計畫所購置資本門財物應更具由實質之使用管理權責。若以計畫無專任人員，或計畫助理人員流動性高為由，則建議該計畫購置之財物保管人均強制設置為該計畫主持人，或應建立計畫助理人員離職交接程序與財物移交清冊為是，而非將其保管賠付責任轉嫁予本校職員工。
- 三、參考「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」第十條第一項第 2 款說明：「購置之設備，除依本會合約規定辦理外，均應依行政院頒布之財物標準分類規定列入執行機構之財產帳。」，實務執行面為當計畫主持人轉換服務機關時，助理人員與相關財產均可一併轉移至下一執行機關，而若此時負財物保管責任之職員工，強制不進行移轉，恐將計畫主持人與校方衍生不必要之困擾。
- 四、校內近期已有發生計畫助理人員離職交接、權限等之問題，財物保管亦為計畫助理人員離職之衍生性問題，建議校方應重視此類問題，且若以職權關係要求校內同仁保管，若校內同仁不予提供使用，或財物減損委員會要求其賠付計畫購置，而非由保管之職員工所使用之財物時，若有訴訟案例產生後，將大大影響勞資雙方關係，且未來現有保管之同仁，

亦將降低此類財物共同使用之意願。

- 五、計畫主持人申請獎補助計畫，獎補助機關是以計畫主持人為執行機關代表，相關經費、財產查核，對獎補助機關而言，亦是計畫主持人之職責，計畫相關助理或支領經費人員，應亦有協助管理計畫購置之財物的責任，而非單純支領主持人費或薪資費用後，將此類財物保管責任，以非明示之職權關係轉嫁予本校職員工，增添他人工作成本。
- 六、綜上，請說明本校「財物管理辦法」中因應獎補助專題專案計畫所購置之資本門財物，其財物使用人與財物保管人之適用，若法理上無排除計畫助理人員之適用，建請決策將其新增納入，或將其資本門財物均強制設定為計畫主持人，不得變更，抑或務必加入財物使用人之欄位，與計畫主持人審核該欄位機制，並修法由本校職員工擔任計畫資本門所購置財物時，其財物減損賠付責任，應由計畫主持人全權負責。
- 七、若上述方案均未獲採納，請討論是否將所有專題專案購置之儀器設備其財物保管人，全數設定為校長、或不同意此方案之主管、計畫主持人等，使其實務感受擔負財物遺失賠付之風險，以示公允。