

高雄醫學大學第一屆第五次勞資會議紀錄

時間：民國 106 年 3 月 3 日（星期五）中午 12 時-下午 1 時 20 分

地點：勵學大樓四樓第四會議室

主席：楊俊毓主席

出席人員：林志隆代表（請假）、羅怡卿代表、黃耀斌代表、
楊幸真代表（朱怡蓓代理）、林翀代表、陳瑞雅代表、
蔡金佑代表、謝孟娟代表、古雅文代表

記錄：朱怡蓓

壹、主席致詞：本會議已有勞資雙方代表各過半數之出席，宣布會議開始。

貳、上次會議（105.11.28 第一屆第四次勞資會議）提案決議宣讀確認

案號	案由	提案單位	決議	執行情形
一	本校適用勞動基準法人員工作規則（修正草案），請審議。	人事室	照案通過。	經 106 年 1 月 12 日 105 學年度第 6 次行政會議通過。
臨時動議一	新進職員工試用期間之薪資調整於次月 1 日（假日順延）入帳一案，請審議。	林志隆代表	照案通過。	自 105 年 12 月 1 日新進職員工實施。

參、人事室報告：

一、勞基法修法案於 105 年 12 月 6 日經立法院三讀通過，於 105 年 12 月 21 日經總統令正式公告，並分三階段實施，修法重點如下：

法條	修正重點	生效日
第 23 條	工資清冊應記入各項目計算明細並保存五年	105 年 12 月 23 日
第 36 條	實施「一例一休」，7 日內有一例假日、一休息日	105 年 12 月 23 日
第 37 條	刪除 7 天國定假日，落實國定假日全國一致	106 年 1 月 1 日
第 24、39 條	休息日工資照給及休息日加班費加成	105 年 12 月 23 日
第 38 條	特休假加碼，增加資淺勞工特休天數	106 年 1 月 1 日
第 38 條	特休假未休完，雇主應折發工資	106 年 1 月 1 日
第 34 條	輪班者兩次勤務間至少應有連續 11 小時休息	施行日期由行政院定之

第74條	吹哨者(申訴人)保護條款	105年12月23日
第79條	違反工資、工時等重要條文罰鍰金額上限提高	105年12月23日

- 二、人事室業於105年12月27日及106年2月15日分別對各系所及研究計畫工讀生管理窗口、計畫人員與學務處辦理勞基法修法說明會，近期內將再辦理一場說明會，期使本校適用勞基法人員了解其權利、義務及本校相關因應配套措施。
- 三、本校「適用勞動基準法人員工作規則」修正版業經高雄市政府勞工局於106年2月16日以高市勞條字第10631052200號函同意修正核備，並已分別經由電子公布欄系統、電子郵件、法規資料庫、計畫人員資訊系統及人事室計畫人員網頁公告周知。核備版修正條文對照表詳如附件（第4-14頁），以螢光筆標示者係依勞工局修正處，共三處。
- 四、本校「教職員工差勤管理辦法」業經106年2月9日105學年度第7次行政會議通過實施，「教職員工請假辦法」及「職員工加班施行要點」同步廢止。新法與舊法差異重點如下：
- (一) 計畫人員（含校安及學輔人員）之差勤管理依工作規則辦理。
 - (二) 休假給假日數比照勞基法新制調整。
 - (三) 家庭照顧假、事假、病假、生理假、產前假、陪產假及補休得以時計，其他假每次請假應至少半日。
 - (四) 明定各一級單位彈性上下班人員以不超過單位總人數三分之一為原則。
 - (五) 中午休息時間除因單位業務需要，經指派值班外，不得併入彈性時間範圍內。
 - (六) 彈性班表至遲應於三日前維護於資訊系統，同一日期僅得維護單一班別，已請假日不得再申請彈班。
 - (七) 除請假外，每日出勤時數自簽到上班扣除中午休息時間至簽退下班應足八小時，值彈性班別者亦同，未足者，應於該缺勤日起十四日（含例假日）內補辦請假程序，違者以曠職論。
 - (八) 因執行公務或因公外出無法及時返校等不可歸責於當事人之事由致簽到退異常者，應於發生之日起十日（含例假日）內填具「簽到退異常紀錄註銷申請表」，經證明人簽認及單位一級主管核准後，

送人事室登錄註銷。惟每人每學年申請註銷以六次為限，超過部分或肇因於個人因素者，僅得以請假半日方式補正。

(九) 加班費計算標準依勞動基準法規定，惟除特殊情形經專案簽准者外，編制內職員工申請加班費每人每月不得超過二十小時。

(十) 原教官及校安人員勤班費規定隨「職員工加班施行要點」廢止，請學務處另訂之，俾利軍訓室輪值人員有所依循。

肆、 討論事項：無

伍、 臨時動議：

臨時動議一

提案人：黃耀斌代表

案 由：工讀生勞動契約朝減紙及減章改善案，請審議。

說 明：本校現行工讀生聘任作業採每月一簽，每次聘任須列印勞動契約一式三份，經本人及聘任單位主管簽章後分送聘任單位、會計室及人事室，不僅耗費大量紙張，亦增加聘用人數較多單位主管之核章量。

決 議：請人事室召集學務處及圖資處開會研議朝線上審核電子化改善之可能性。

陸、 主席宣布散會：下午 1 時 20 分。

高雄醫學大學適用勞基法人員工作規則

新舊條文對照表

原條文	新條文	說明
<p>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。</p>	<p>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，<u>但經費補助或委辦單位另有規定者，從其規定。</u></p>	增加劃線文字。
<p>第三條： (進用) 新進員工之進用職稱、資格、條件及限制等，<u>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。</u></p>	<p>第三條： (進用) 新進員工之進用職稱、資格、條件及限制等，依本校<u>及經費補助或委辦單位人員進用</u>相關辦法規定辦理。</p>	修正劃線文字。
<p>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。</p>	<p>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<u>(國外學歷須經駐外單位驗證)</u>。 十、薪資帳戶影本。 十一、<u>體格檢查報告。</u> <u>十二</u>、其他應業務需要之文件。</p>	增加劃線文字。

原條文	新條文	說明
<p>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<u>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</u>等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。</p>	<p>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<u>本規則第八條、第九條、第十一條及第十二條</u>等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。</p>	<p>參酌教育部 105 年 3 月修正版私立學校適用勞動基準法人員工作規則(參考範本)第六條修訂。</p>
<p>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。</p>	<p>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、<u>停辦</u>。 二、<u>組織精簡、整併或虧損</u>。 三、<u>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</u>。 四、<u>因不可抗力暫停工作一個月以上</u>。 五、<u>員工對於所擔任之工作確不能勝任</u>。</p>	<p>參酌教育部 105 年 3 月範本第七條修訂。</p>
<p>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。</p>	<p>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、<u>無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日</u>。</p>	<p>參酌勞基法第十二條修訂。</p>

原條文	新條文	說明
<p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者：</p> <p>(一) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。</p> <p>(二) 在外兼營事業影響公務情節嚴重者。</p> <p>(三) 違抗職務上之合理命令情節嚴重者。</p> <p>(四) 辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。</p> <p>(五) 造謠滋事，煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。</p> <p>(六) 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。</p> <p>(七) 在禁菸地區吸煙導致引火者。</p> <p>(八) 有盜竊行為或在校內或醫院場所內賭博者。</p> <p>(九) 違背國家法令、學校或醫院規章情節重大者。</p> <p>(十) 其他妨害學校、醫院權益等有確切證據經主管認定者。</p> <p>(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。</p> <p>(十二) 參加非法組織，經司法機關認定者。</p> <p>(十三) 擅離職守，致生變故使校方蒙受重大損害，情節嚴重者。</p> <p>(十四) 在校內場所內有傷風化行為者。</p> <p>(十五) 在工作中酗酒滋事妨害工作秩序者。</p> <p>(十六) 其他重大過失或不當行為，導致嚴重後果者。</p> <p>(十七) 在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。</p> <p>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。</p>	<p>六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者：</p> <p>(一) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。</p> <p>(二) 在外兼營事業影響公務情節嚴重者。</p> <p>(三) 違抗職務上之合理命令情節嚴重者。</p> <p>(四) 辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。</p> <p>(五) 造謠滋事，煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。</p> <p>(六) 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。</p> <p>(七) 在禁菸地區吸煙導致引火者。</p> <p>(八) 有盜竊行為或在校內或醫院場所內賭博者。</p> <p>(九) 違背國家法令、學校或醫院規章情節重大者。</p> <p>(十) 其他妨害學校、醫院權益等有確切證據經主管認定者。</p> <p>(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。</p> <p>(十二) 參加非法組織，經司法機關認定者。</p> <p>(十三) 擅離職守，致生變故使校方蒙受重大損害，情節嚴重者。</p> <p>(十四) 在校內場所內有傷風化行為者。</p> <p>(十五) 在工作中酗酒滋事妨害工作秩序者。</p> <p>(十六) 其他重大過失或不當行為，導致嚴重後果者。</p> <p>(十七) 在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。</p> <p>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。</p>	

原條文	新條文	說明
<p>第十一條： （資遣預告） 依第<u>七</u>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。</p>	<p>第十一條： （資遣預告） 依第<u>八</u>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。</p>	<p>修正劃線文字。</p>
<p>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</p>	<p>第十二條： （資遣費核發） 依第七條、第八條或<u>第十條</u>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</p>	<p>修正劃線文字。</p>

原條文	新條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
	<p>第十七條： <u>(兼職)</u> <u>員工非因業務需要且經專案簽准者，不得於校內、外兼課或兼職，並應恪遵下列原則：</u> <u>一、不得影響其本職工作。</u> <u>二、無洩露學校機密或影響學校權益之虞。</u> <u>三、於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。</u></p>	<p>一、新增條文。 二、變更條序。</p>
<p>第三章 <u>工資、津貼及獎金</u></p>	<p>第三章 工資</p>	<p>刪除劃線文字</p>
<p>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。)</p>	<p>第十八條： (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，<u>但因業務屬性特殊、或經費限制、或補助機關規定者，工資由勞雇雙方議定之，惟</u>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。)</p>	<p>一、修改劃線文字。 二、變更條序。</p>
<p>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。</p>	<p>第十九條： (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<u>或補助機關尚未核撥經費等特殊原因者</u>外，於每月1日(含)全額直接給付員工，如遇例假或休假則順延之。</p>	<p>一、參酌教育部105年3月範本第十八條修訂。 二、變更條序。</p>

原條文	新條文	說明
<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>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。</p>	<p>第二十條： （延長工時及停止假期工作之工資加給標準） <u>超過</u>正常工作<u>時間之</u>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：</p> <p>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。</p> <p><u>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。</u> <u>前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p> <p>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：</p> <p>一、本校因業務需要，經徵得員工同意於<u>勞基法第三十七條及第三十八條</u>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。</p>	<p>一、參酌教育部105年3月範本第十九條及105年12月6日勞基法修正條文修訂。 二、變更條序。</p>
<p>第二十條 <u>（津貼及獎金）</u> <u>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。</u></p>		<p>刪除原條文。</p>

原條文	新條文	說明
<p>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<u>三十六</u>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<u>四十九</u>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</p>	<p>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<u>二十六</u>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<u>二十二</u>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)</p>	<p>修正劃線文字。</p>

原條文	新條文	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p> <p>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。</p>	<p>乳時間六十分鐘，<u>延長工時在一小時以上者，另給哺（集）乳時間三十分鐘。</u>哺（集）乳時間，視為工作時間。</p> <p>員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p> <p>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。</p>	
<p>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。 <u>員工依勞基法施行細則第二十三條所定</u> <u>紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規</u> <u>定應放假之日，均予</u>休假，工資照給。 前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合<u>政府行政機關</u>辦公時間調移之。</p>	<p>第二十六條： （例假日、休假日） 員工每七日中應有<u>二日</u>之休息，工資照給，<u>其中一日為例假，一日為休息日。</u> <u>本校有下列情形之一，不受前項規定之限制：</u> <u>一、依第二十一條第二項規定變更正常工作時間者，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。</u> <u>二、依第二十一條第三項規定變更正常工作時間者，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。</u> <u>三、依第二十一條第四項規定變更正常工作時間者，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。</u> <u>本校使員工於休息日工作之時間，計入第二十四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，有使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受上開延長工時總數限制。</u> <u>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</u>休假，工資照給。 前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合<u>本校行事曆或公務需要</u>調移之。</p>	<p>依 105 年 12 月 6 日 勞基法修正條文修正。</p>

原條文	新條文	說明
<p>第二十七條： (特別休假) 員工於本校繼續工作滿一定期間者，<u>每年均</u>依下列規定給予特別休假：</p> <p><u>一、一年以上三年未滿者七日。</u> <u>二、三年以上五年未滿者十日。</u> <u>三、五年以上十年未滿者十四日。</u> <u>四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u></p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算。<u>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。</u></p>	<p>第二十七條： 員工於本校繼續工作滿一定期間者，<u>應</u>依下列規定給予特別休假：</p> <p><u>一、六個月以上一年未滿者，三日。</u> <u>二、一年以上二年未滿者，七日。</u> <u>三、二年以上三年未滿者，十日。</u> <u>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</u> <u>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</u> <u>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u></p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算。<u>特別休假期日，由員工排定之。但本校基於公務運作上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。</u></p>	<p>依 105 年 12 月 6 日 勞基法修正條文修正。</p>
<p>第三十四條： (退休金給與標準) 員工退休金給與標準如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第三十四條： (退休金給與標準) 員工退休金給與標準如下：</p> <p>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。</p> <p>二、具有前款之工作年資且依第三十三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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>參酌教育部 105 年 3 月 3 日 本局第三十五條修訂。</p>

原條文	新條文	說明
<p>第三十八條： （考核獎懲） 員工之考核、獎懲<u>悉依</u>本校「職員工考核辦法」及「職員工獎懲辦法」辦理。</p>	<p>第三十八條： （考核獎懲） 員工之考核、獎懲<u>得參照</u>本校「職員工考核辦法」及「職員工獎懲辦法」辦理。</p>	<p>修正劃線文字。</p>
<p>第七章 <u>福利措施</u>與職業災害補償</p>	<p>第七章 <u>社會保險</u>與職業災害補償</p>	<p>參酌教育部 105 年 3 月範本修正。</p>
<p>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<u>同仁</u>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。</p>	<p>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<u>員工</u>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。</p>	<p>參酌教育部 105 年 3 月範本第四十一條修訂。</p>
	<p><u>第四十七條之一：</u> <u>（申訴處理）</u> <u>員工對於本校或其所屬單位有關其個人之措施（決定），認為違法或不當致損害其權益者，得依本校「職員工申訴辦法」提出申訴並依相關法令辦理。</u></p>	<p>新增條文。</p>
<p>第九章 性別平等與性騷擾防治</p>	<p>第九章 性別<u>工作</u>平等與性騷擾防治</p>	<p>參酌教育部 105 年 3 月範本修正。</p>

原條文	新條文	說明
附件-給假一覽表 例 假 每七日中應有一日之休息，作為例假。	附件-給假一覽表 <u>休息日、例 假</u> 每七日中應有 <u>二日</u> 之休息， <u>其中一日為例假，一日為休息日。</u>	依 105 年 12 月 6 日勞基法修正條文修訂。
附件-給假一覽表 紀念日 <u>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。</u> <u>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。</u> 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。 備註： 歲時祭儀放假日如遇例假日，原則不補假。	附件-給假一覽表 <u>國定假日</u> <u>1.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。</u> 2.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。 備註： 1. <u>國定假日如逢休息日或例假日，需另擇一日補休。</u> 2. <u>歲時祭儀放假日如遇休息日或例假日，原則不補假。</u>	同上
附件-給假一覽表 特別休假 在本校繼續工作满一定期間者，每年依下列服務年資核給： <u>1.服務滿1年以上未滿3年者，給假7日。</u> <u>2.服務滿3年以上未滿5年者，給假10日。</u> <u>3.服務滿5年以上未滿10年者，給假14日。</u> <u>4.服務滿10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。</u>	附件-給假一覽表 特別休假 在本校繼續工作满一定期間者，每年依下列服務年資核給： <u>1. 6個月以上1年未滿者，3日。</u> <u>2. 1年以上2年未滿者，7日。</u> <u>3. 2年以上3年未滿者，10日。</u> <u>4. 3年以上5年未滿者，每年14日。</u> <u>5. 5年以上10年未滿者，每年15日。</u> <u>6. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。</u>	同上