

高雄醫學大學第一屆第八次勞資會議紀錄

時間：民國 107 年 2 月 6 日（星期二）中午 12 時- 下午 1 時 25 分

地點：勵學大樓三樓第三會議室

主席：林翀主席

出席人員：楊俊毓代表、蔡淳娟代表（張榮叁代）、羅怡卿代表（張松山代）、黃耀斌代表（蔡麗桐代）、楊幸真代表、陳瑞雅代表、蔡金佑代表、謝孟娟代表、古雅文代表

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（106.11.28 第一屆第七次勞資會議）提案決議宣讀確認無誤。

參、人事室報告：

- 一、勞動基準法新修正案業於 107 年 1 月 10 日三讀通過，並經 107 年 1 月 31 日華總一義字第 10700009781 號總統令公告，將自 107 年 3 月 1 日起施行。
- 二、本次修法除行政院原版本外，立法院增定**第 32 條之 1**，將加班費可換補休之函釋正式入法，規範勞工延長工作後，可經勞雇雙方同意依據勞工工作時數，將加班費換成補休時數，並由勞雇雙方協商約定補休期限；補休期限屆期或契約終止未補休時數，應依延長工作當時之加班費計算費率發給工資。
- 三、針對各方質疑法未明定補休期限及換回加班費之延長工時順序，恐生勞資爭議一事，勞動部說明，為了落實周休 2 日，將於勞基法施行細則中明定加班補休應於年度結清，當年度未補休完畢之延長工作時數，須發給加班費；另，雇主應透過加班工時帳戶清冊，掌握勞工補休時數使用情形及於年度結清時所應使用之計算費率，爰人事室業於 1 月 16 日向圖資處提出建置「職員工加班申請系統」之資訊需求，e 化加班申請及加班費／補休申請流程，並採先進先出機制，以資因應。
- 四、本次修法新舊條文對照詳如**議程附件 1**，修正重點彙整如下表：

勞基法107.1.10三讀通過條文對照(107.3.1施行)

來源：104 人資學院網頁

104資訊科技107.1.10製表

項目	修正條文	現行規定	修正重點	需工會或勞資會議同意	僱30人以上需主管機關備查
1	放寬七休一 第36條第4、5項	每7天1天例假、1天休假日	經中央目的事業主管機關同意，且經勞動部指定行業，得將例假於每七日之週期內調整(最長可連上12天，不適用四週變形工時制)	√	√
2	休息日加班時數認定	刪除第24條第3項	未滿4hrs以4hrs計 4~8hrs以8hrs計 9~12hrs以12hrs計		
3	加班時數換補休	新增第32-1條	加班依勞工意願選擇補休，以1:1換算。補休期限由勞雇雙方協商，期限屆滿或契約終止未休時數，依工作當日之工資計算標準發給工資		
4	每月加班時數上限	第32條第2、3項	每月加班時數上限46hrs	√	√
5	輪班/排班制休息間隔	第34條第2、3項	原為休息11hrs但未公告實施	√	√
6	特休得遞延	第38條第4項	年度結算未休畢者，經勞雇雙方協商，可遞延1年，於次一年度終結或契約終止未休畢者，折發工資		

註：106.12.27總統公布《勞動基準法》第61條修正條文(106.12.29生效)

增訂職業災害勞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

註1：

勞動部盤點擬可適用第36條七休一例外情況之4裁量如右圖：

註2：

大專校院原即適用四週變形工時制，不受第36條放寬七休一之影響。

五、為配合本法

勞動部盤點擬可適用七休一例外之情況	
時間特殊	配合年節、紀念日、勞動節日及其他規定應放之假日或公務機關舉辦活動(如花博)，協助疏運，如交通運輸業。 配合年節、紀念日、勞動節日及其他規定應放之假日，為因應公眾之生活便利所需，如屠宰業及其相關產業。 配合辦理重要運動賽事轉播，如媒體業。
地點特殊	工作地點特殊，交通耗時，如高山電廠、海上鑽油平台。
性質特殊	勞工於國外、船艦、航空器、闖場或工廠歲修執行職務。 因應天候，調整施工工廠或作業期程，如颱風前趕工。 因應天候、海象或船舶貨運作業。 表演、拍攝期程或修復藝術品。
狀況特殊	公司辦理非常性之活動或會議，如登山大會、運動會。

資料來源：行政院

修正並解決常見實務問題，勞動部另擬具「勞動基準法施行細則」部分條文修正草案(對照表如議程附件2)，並於1月24日起預告至2月5日止，其修正重點如下：

- (一) 配合本法第32條、第34條及第36條增訂延長工作時間時數、更換班次休息時間及例假調整相關規定，修正雇主應公告周知有關工作時間調整範圍。(修正條文第20條)

- (二) 配合本法第 32 條第 2 項規定增訂之延長工時但書規定，定明每 3 個月之計算方式。(修正條文第 22 條)
- (三) 配合本法第 32 條第 3 項、第 34 條第 3 項及第 36 條第 5 項規定新增之備查機制，定明雇主僱用勞工滿 30 人之計算方法、當地主管機關定義，及增訂雇主報請當地主管機關備查之期限。
(修正條文第 22 條之 1)
- (四) 配合本法增訂第 32 條之 1 規定，定明補休之方式、補休期限及未補休完時數所折算工資之給付期限。其中補休期限涉及勞雇雙方權益，經綜整大多數意見，擬具甲、乙二案如下：
- 【甲案】**
參照第 34 條第 2 項特別休假所約定年度（如：週年制、曆年制、教學單位之學年度、事業單位之會計年度或勞雇雙方約定年度之期間）之末日，作為補休期限之末日。(修正條文第 22 條之 2)
- 【乙案】**
明定當年度 12 月 31 日為補休期限之末日。(修正條文第 22 條之 2)
- (五) 配合本法第 36 條增訂第四項及第五項，定明例假安排之細節。
(修正條文第 22 條之 3)
- (六) 配合本法第 38 條第 4 項規定之修正，定明勞工應優先請休經遞延之特別休假。(修正條文第 24 條之 1)
- (七) 定明雇主僱用勞工滿 30 人之計算方法，使雇主有所依循。(修正條文第 37 條)

六、修法後，勞動基準法各相關變更事項分別需經下列特定同意程序：

各種變更同意事項

來源：1111HR 好朋友網頁

項目	主管機關指定	工會/勞資會議	備查	公告	須勞工同意	備註
二週變形工時		◎		◎	◎	基30.2
八週變形工時	◎	◎		◎	◎	基30.3
四週變形工時	◎	◎		◎	◎	基30-1.1
延長工時		◎		◎	◎	基32.1/基42
彈性延長工時		◎	◎	◎	◎	基32.2但/基32.3
加班費換補休					◎	基32-1
輪班每週更換					◎	基34.1
輪休11變8	◎◎	◎	◎	◎	◎	基34.2但/基34.3
七休一/例假調整	◎◎	◎	◎	◎	◎	基36.4/基36.5
特休遞延					◎	基38.4
女性夜間工作		◎			◎	基49.1/基49.3項
工時、假日變更					◎	細7-1-2

註1:黃底為此次修法變更內容。

註2:雙圈代表雙主管機關

製表：曹新南

七、除建置「職員工加班申請系統」外，本校另已採取之因應作為如下：

- (一) 配合第 24 條第 3 項條文刪除，修正 3 月 1 日後適用之「職員工加班費/補休申請表」中休息日加班費計算費率。
- (二) 配合第 34 條第 2 項條文，人事室業於 1 月 16 日提醒總務處事務組及學務處校安中心留意 3 月後駐衛警及校安人員輪班間隔應至少休息 11 小時。
- (三) 配合第 38 條第 4 項條文規定年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商得遞延至次一年度實施，3 月 1 日後人事室將於年度終結前一個月以電子郵件請當事人於 5 日內回覆尚未休畢日數將以排休、遞延或折工資方式安排，如未於期限回覆視同同意屆期未休畢日數將予遞延；賡續仍將協調圖資處將此功能建置於請假系統中。
- (四) 配合勞基法及施行細則修正條文提案修訂本校適用勞動基準法人員工作規則及教職員工差勤管理辦法。

八、此外，勞動部職安署於 107 年 1 月 5 日公告實施新規定，要求雇主針對 107 年及 108 年有長期夜班之勞工，於翌年強制額外健康檢查，並支付費用；如未如期完成，可處 3 萬到 15 萬元罰鍰。人事室已提醒總務處事務組及學務處校安中心為符合下列長期夜班定義之駐衛警及校安人員編列 107 學年度及 108 學年度相關健檢預算，惟校安中心已回復確認校安人員值夜班時數未達適用標準。

- (一) 公告指定之特定對象，為在職勞工於同 1 年度 1 月 1 日至 12 月 31 日之期間，有下列情形之一者：
 - 工作日數：於午後 10 時至翌晨 6 時區間工作 3 小時以上之工作日數，達當月工作日數二分之一，且有 6 個月以上。(含不連續單月)。
 - 工作時數：於午後 10 時至翌晨 6 時區間工作之工作時數，累計達 700 小時以上。
- (二) 健檢內容：
 - 夜班工作樣態、自覺症狀如疲勞等、身體檢查、相關血液與尿液檢測及心電圖評估。

(三) 根據職安署：考量勞工的排班與差勤等，係由雇主指揮與管理，故所僱勞工是否達到公告所定長期夜間工作，係由雇主認定辦理。

肆、討論事項：

提案一

案由：本校適用勞基法人員適用第 32 條第 2 項但書及第 3 項彈性延長工時一案，請審議。

說明：

一、依據勞基法第 32 條第 2 及第 3 項規定：「前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過 54 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。

雇主僱用勞工人數在 30 人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。」

二、本案即便經本會議通過，因至遲應於開始實施延長工時前一日報高雄市政府勞工局備查，且為避免促發過勞職業疾病之風險（過勞時數判準：發病前 1 個月達 100 小時、前 2-6 個月月平均 80 小時、前 1-6 個月月平均 45 小時），仍應嚴格控管。

三、相關條文修正草案請參見工作規則第 24 條第 2 項。

決議：

一、為維護同仁健康，不同意增加每月延長工時上限。

二、適用勞基法人員每日工時上限（正常加延長）為 12 小時，每月延長工時上限為 46 小時，請各單位主管安排工作時（尤其是趕計畫時），多關心部屬之工時負荷，以免同時有觸法及促發過勞之虞。

提案二

案由：本校適用勞基法人員延長工作後依勞基法第 32 條之 1 選擇補休者所採期限，請審議。

說明：

- 一、依據勞基法第 32 條之 1 第 2 項規定：「……其補休期限由勞雇雙方協商；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……」
- 二、本校現行規定補休期限為加班後 6 個月內，依施行細則修正草案第 22 條之 2 條文之甲、乙 2 案，可能採特別休假所約定年度（如：週年制、曆年制、教學單位之學年度、事業單位之會計年度或勞雇雙方約定年度之期間）或當年度 12 月 31 日之末日為補休期限之末日。
- 三、勞動部長原傾採乙案，於當年度結算；惟若勞動部最後決定採用甲案，建議以學年度之末日，即每年 7 月 31 日為準。
- 四、相關條文修正草案請參見工作規則第 24 條第 6 項。

決 議：

- 一、勞動部法規委員會業於 2 月 6 日逕行刪除前開乙案，並另增一方案，將補休期限定為延長工時後 3 個月內。
- 二、同意授權人事室得於勞動部正式公告相關施行細則新修條文後，再配合修正工作規則修正草案之相關條文。

提案三

案 由：本校適用勞基法人員依勞基法第 38 條得將年度終結未休特休假日數遞延至次一年度實施之比例，請審議。

說 明：

- 一、依據勞基法第 38 條第 4 項規定：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。」
- 二、為鼓勵同仁逐年排休，充分休息，建議訂定休假得遞延至次年實施之日數佔當年度可休日數之比例以三分之一為上限。
- 三、相關條文修正草案請參見工作規則第 27 條第 2 項。

決 議：同意以當年度可休日數三分之一為可遞延之上限。

提案四

案由：本校適用勞基法人員工作規則修正草案，請審議。

說明：

一、本次修正條文之條序及法源依據詳如下表：

工規條序	法源依據/說明
20	勞基法第 24 條
24	勞基法第 32 條及 32 條之 1
26	勞基法第 37 條
27	勞基法第 38 條
30	現行作法明文化
31	性工法第 15 條
38	文字修正
45	勞基法第 61 條

二、請授權人事室於勞基法施行細則修正條文正式公告施行後，先配合再修正，始賡續提案行政會議審議。

決議：

一、修正通過**如附件**。

二、第 24 條第 2 項因本會議不同意開放延長工時上限，爰維持原條文；同條第 6 項補休期限規定則同意授權人事室依勞動部施行細則新修條文修正。

提案五

案由：本校非適用勞基法人員之延長工作補休及休假排休是否均維持現行規定，請審議。

說明：依本校現行規定，非適用勞基法人員加班後之補休時數應於加班後 6 個月內補休完畢，年度休假日數則應於年度終結前休畢，逾期視同自行拋棄權利。

決議：通過非適用勞基法人員仍維持現行規定。

伍、臨時動議：

臨時動議一

提案人：羅怡卿代表代理人張松山主任

案由：教職員工（特）休假開放以時計假案，請審議。

說明：依本校教職員工差勤管理辦法規定，（特）休假請假之最小單位為 0.5 日，如開放以時計假，有利於教職員工彈性運用休假處理私事。

決議：原則同意，請人事室賡續提案修正教職員工差勤管理辦法。

臨時動議二

提案人：黃耀斌代表代理人蔡麗桐秘書

案由：職員工彈性上下班時間制度施行案，請審議。

說明：

- 一、依本校教職員工差勤管理辦法規定，職員工實施彈性班別需事先提出申請。
- 二、建議參照公務機關作法，開放職員工於半小時內彈性調整上下班時間（如：上午 8 時 30 分簽到者，於下午 6 時始得簽退。），以免在交通尖峰時段，因趕簽到時間而發生交通事故。

決議：

- 一、原則同意，惟因涉各單位行政業務運作，請提校務首長會議討論。
- 二、職員工實施彈性上下班，應以不影響行政作業及服務品質為前提。
- 三、新制實施後，將取消原 10 分鐘簽到緩衝時間，亦不得再以請假方式註銷遲到早退紀錄；且適用勞基法人員仍應遵行勞基法每工作 4 小時應休息 30 分鐘之規定，於每工作 4 小時內，自行安排休息時間。

臨時動議三

提案人：楊幸真代表

案由：本校編制內職員加班時數採計單位修正案，請審議。

說明：

- 一、依本校教職員工差勤管理辦法規定，編制內職員工加班時數以時計，加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數，不得併計。
- 二、鑑於編制內職員亦常需於中午休息時間（1.5 小時）處理公務（如：主辦會議或支援活動），爰建議比照適用勞基法人員得計至 0.5 小時。

決 議：原則同意，請人事室賡續提案修正教職員工差勤管理辦法。

臨時動議四

提案人：人事室

案 由：本校為專任計畫人員實施定期健康檢查一案，請審議。

說 明：

- 一、依據職業安全衛生法第 20 條：「雇主於僱用勞工時，應施行體格檢查；對在職勞工應施行下列健康檢查：一、一般健康檢查。……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；……勞工對於第一項之檢查，有接受之義務。」
- 二、依據職業安全衛生法第 45 條：「有下列情形之一者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰：一、違反……第 20 條第 1 項、第 2 項……之規定，經通知限期改善，屆期未改善。……」
- 三、依據勞工健康保護規則第 15 條：「雇主對在職勞工，應依下列規定，定期實施一般健康檢查：一、年滿 65 歲者，每年檢查一次。二、40 歲以上未滿 65 歲者，每 3 年檢查一次。三、未滿 40 歲者，每 5 年檢查一次。……」
- 四、一般健康檢查項目如下，經詢本校附設醫院健檢中心，費用約為每人新臺幣 1,150 元。

健康檢查項目
(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
(2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓與身體各系統或部位之身體檢查及問診。
(3) 胸部 X 光（大片）攝影檢查。
(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。
(5) 血色素及白血球數檢查。
(6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。
(7) 其他經中央主管機關指定之檢查。

五、通過後由人事室統計符合資格之人數，並提供環保暨安全衛生室職業衛生護理師執行。

決議：基於照顧資深計畫人員健康，原則同意此提案，惟因涉經費預算，請提校務首長會議討論。

陸、主席宣布散會：下午 1 時 25 分整。

**附件 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)**

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 號准予修正備查
 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 號准予修正備查
 105.11.28 第 1 屆第 4 次勞資會議通過
 106.01.12 105 學年度第 6 次行政會議通過
 106.02.16 高市勞條字第 10631052200 號函准予修正備查
 107.02.06 第 1 屆第 8 次勞資會議通過

修正條文	現行條文	說明
第一章 照現行條文	第一章 總則	
第 1 條 照現行條文	第 1 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 2 條 照現行條文	第 2 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，但經費補助或委辦單位另有規定者，從其規定。	
第二章 照現行條文	第二章 僱用、解僱、調職	
第 3 條 照現行條文	第 3 條 (進用) 新進員工之進用職稱、資格、條件及限制等，依本校及經費補助或委辦單位人員進用相關辦法規定辦理。	
第 4 條 照現行條文	第 4 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	

修正條文	現行條文	說明
	<p>而失其效力。報到時應繳（驗）交下列文件：</p> <p>一、新進職員工報到檢核表。</p> <p>二、教職員工履歷表。</p> <p>三、教職員工及職眷就醫優待表。</p> <p>四、薪資所得受領人免稅額申報表。</p> <p>五、參加全民健康保險申請表。</p> <p>六、勞退金個人自願提繳意願徵詢表。</p> <p>七、教職員工 IC 卡申請表。</p> <p>八、國民身分證影本（正本核對後發還）。</p> <p>九、學歷證明影本（國外學歷須經駐外單位驗證）。</p> <p>十、薪資帳戶影本。</p> <p>十一、體格檢查報告。</p> <p>十二、其他應業務需要之文件。</p>	
第 5 條 照現行條文	<p>第 5 條（勞動契約）</p> <p>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。</p> <p>前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。</p>	
第 6 條 照現行條文	<p>第 6 條（工作年資計算）</p> <p>員工工作年資之採計方式規定如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第 7 條 照現行條文	<p>第 7 條（新進試用）</p> <p>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，並依本規則第八條、第九條、第十一條及第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。</p>	
第 8 條 照現行條文	第 8 條（經預告終止勞動契約）	

修正條文	現行條文	說明
	<p>非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：</p> <p>一、停辦。</p> <p>二、組織精簡、整併或虧損。</p> <p>三、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。</p> <p>四、因不可抗力暫停工作一個月以上。</p> <p>五、員工對於所擔任之工作確不能勝任。</p>	
<p>第 9 條 照現行條文</p>	<p>第 9 條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）</p> <p>員工有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。</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>	

修正條文	現行條文	說明
	<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>	
第 10 條 照現行條文	<p>第 10 條 (終止契約限制期間之例外)</p> <p>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。</p>	
第 11 條 照現行條文	<p>第 11 條 (資遣預告)</p> <p>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：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>	
第 12 條 照現行條文	<p>第 12 條 (資遣費核發)</p> <p>依第七條、第八條或第十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：</p> <p>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)：</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
第 13 條 照現行條文	<p>第 13 條（不予發放資遣費）</p> <p>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：</p> <p>一、依本規則第九條規定終止勞動契約。</p> <p>二、定期勞動契約期滿離職。</p> <p>三、自請辭職。</p>	
第 14 條 照現行條文	<p>第 14 條（離職手續）</p> <p>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：</p> <p>一、應就職務範圍內之業務及管理財物，辦理移交。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第 15 條 照現行條文	第 15 條（服務證明書）	

修正條文	現行條文	說明
	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 16 條 照現行條文	<p>第 16 條（調職）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第 17 條 照現行條文	<p>第 17 條（兼職）</p> <p>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：</p> <p>一、不得影響其本職工作。</p> <p>二、無洩露學校機密或影響學校權益之虞。</p> <p>三、於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。</p>	
第三章 照現行條文	第三章 工資	
第 18 條 照現行條文	<p>第 18 條（工資之議定）</p> <p>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，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>	
第 19 條 照現行條文	<p>第 19 條（工資計算及發放時間）</p> <p>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（含）全額直接給付員工，如遇例假或休假則順延之。</p>	
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：	<p>第 20 條（延長工時及停止假期工作之工資加給標準）</p> <p>超過正常工作時間之延長工時工資發給：</p>	參酌勞基法第 24 條修訂。

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、依勞基法第三十二條第<u>四</u>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>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。</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。</p> <p>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>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。</p> <p>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。</p> <p>三、依勞基法第三十二條第<u>三</u>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>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。</p> <p><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。</p> <p>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>	
第四章 照現行條文	第四章 工作時間、休息、休假、請假	
第 21 條 照現行條文	<p>第 21 條（工作時間）</p> <p>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。</p> <p>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</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>本校經勞資會議同意後，員工工作時間得依下列原則變更：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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，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。</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>	

修正條文	現行條文	說明
	<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 22 條 照現行條文</p>	<p>第 22 條（女性員工夜間工作保護）</p> <p>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：</p> <p>一、提供必要之安全衛生設施。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第 23 條 照現行條文</p>	<p>第 23 條（分娩前後的保護）</p> <p>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。</p>	
<p>第 24 條（延長工作時間）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>第 24 條（延長工作時間）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>員工於正常工作時間以外延長工作，本校應依第<u>十</u><u>九</u>條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經其</p>	<p>參酌勞基法第 32 條之 1 修訂。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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)到退紀錄及<u>工作成果</u>以資證明。</p> <p>員工於正常工作時間以外延長工作，本校應依第<u>二十</u>條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經<u>當事人</u>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。</p> <p>員工同意補休假者，<u>應依工作時數計算補休時數</u>，其補休假得以時計，並應於延長工時後<u>至當年度終結前</u>補休完畢；<u>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。</u></p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>員工同意補休假者，其補休假得以時計，並應於延長工時後<u>六個月內</u>補休完畢。</p> <p>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。</p>	
<p>第 25 條 照現行條文</p>	<p>第 25 條 (休息時間)</p> <p>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。</p>	
<p>第 26 條 (例假日、休假日)</p> <p>員工每七日中應有二日之休息，工資照給，其中一日為例假，一日為休息日。</p> <p>本校有下列情形之一，不受前項規定之限制：</p> <p>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。</p> <p>二、依第二十一條第三項規定變更</p>	<p>第 26 條 (例假日、休假日)</p> <p>員工每七日中應有二日之休息，工資照給，其中一日為例假，一日為休息日。</p> <p>本校有下列情形之一，不受前項規定之限制：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>參酌勞基法第 37 條修訂。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合本校行事曆或公務需要調移之。</p>	<p>例假及休息日至少應有八日。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合本校行事曆或公務需要調移之。</p>	
<p>第 27 條（特別休假）</p> <p>員工於本校繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算。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</p>	<p>第 27 條（特別休假）</p> <p>員工於本校繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算。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</p>	<p>參酌勞基法第38條修訂。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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>但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。前開遞延日數以當年度可休日數三分之一為上限。</u></p>		
<p>第 28 條 照現行條文</p>	<p>第 28 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、陪產假、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」。</p>	
<p>第 29 條 照現行條文</p>	<p>第 29 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。</p>	
<p>第 30 條（請假日數計算） <u>除採周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 1 月 1 日起至 12 月 31 日止之曆年制。</u></p>	<p>第 30 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。</p>	<p>將本校現行給假方式明文化。</p>
<p>第 31 條（請假計算單位） <u>除產檢假得以時計外，其他假別請假之最小單位以半日計。</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、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。</p>	<p>第 31 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、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。</p>	<p>參酌性別工作平等法第 15 條條文修訂。</p>
<p>第五章 照現行條文</p>	<p>第五章 退休</p>	

修正條文	現行條文	說明
第 32 條 照現行條文	<p>第 32 條（自請退休）</p> <p>員工有下列情形之一者，得自請退休：</p> <p>一、工作十五年以上年滿五十五歲者。</p> <p>二、工作二十五年以上者。</p> <p>三、工作十年以上年滿六十歲者。</p>	
第 33 條 照現行條文	<p>第 33 條（強制退休）</p> <p>員工非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第 34 條 照現行條文	<p>第 34 條（退休金給與標準）</p> <p>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>	
第 35 條 照現行條文	<p>第 35 條（退休金給付）</p> <p>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。</p>	
第 36 條 照現行條文	<p>第 36 條（退休金請求時效）</p> <p>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</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p>領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</p> <p>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。</p>	
第六章 照現行條文	第六章 考勤、考核、獎懲	
第 37 條 照現行條文	<p>第 37 條（考勤）</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第 38 條（考核獎懲）</p> <p>員工之考核、獎懲得參照 <u>本校職員工相關規定</u> 辦理。</p>	<p>第 38 條（考核獎懲）</p> <p>員工之考核、獎懲得參照本校「<u>職員工考核辦法</u>」及「<u>職員工獎懲辦法</u>」辦理。</p>	修正劃線文字。
第七章 照現行條文	第七章 社會保險與職業災害補償	
第 39 條 照現行條文	<p>第 39 條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）</p> <p>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。</p>	
第 40 條 照現行條文	<p>第 40 條（員工福利）</p> <p>員工在職期間之各項福利悉依本校相關規定辦理。</p>	
第 41 條 照現行條文	<p>第 41 條（職業災害補償）</p> <p>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：</p> <p>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，</p>	

修正條文	現行條文	說明
	<p>依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第 42 條 照現行條文	<p>第 42 條（補償充抵）</p> <p>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。</p>	
第 43 條 照現行條文	<p>第 43 條（一般死亡撫恤）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第 44 條 照現行條文	<p>第 44 條（申請手續）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第 45 條（申請時效） 本規則第四十一條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，自得受領之日	<p>第 45 條（申請時效）</p> <p>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，<u>依勞基法第六十一條規定</u>自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。<u>受領補償</u></p>	參酌本校勞工退休撫卹資遣辦法第 24 條及勞基

修正條文	現行條文	說明
<p>起，因二年間不行使而消滅，<u>且</u>不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p> <p><u>受領職業災害補償之權利，不因員工離職而受影響。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。</u></p>	<p><u>及撫卹金之權利</u>，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p>	<p>法第 61 條修訂。</p>
<p>第八章 照現行條文</p>	<p>第八章 勞資會議與勞工安全衛生</p>	
<p>第 46 條 照現行條文</p>	<p>第 46 條（勞資會議）</p> <p>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。</p>	
<p>第 47 條 照現行條文</p>	<p>第 47 條（安全衛生）</p> <p>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。</p>	
<p>第 47 條之 1 照現行條文</p>	<p>第 47 條之 1（申訴處理）</p> <p>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。</p>	
<p>第九章 照現行條文</p>	<p>第九章 性別工作平等與性騷擾防治</p>	
<p>第 48 條 照現行條文</p>	<p>第 48 條（性別歧視之禁止）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第 49 條 照現行條文</p>	<p>第 49 條（性騷擾防治及申訴處理）</p> <p>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。</p>	

修正條文	現行條文	說明
第十章 照現行條文	第十章 附則	
第 50 條 照現行條文	第 50 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 51 條 照現行條文	第 51 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，惟如適用勞基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。	除延長假期在30日以上者外，不含例假日。
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1年內請畢。 2.應附戶籍登記資料(若於

假別	給假日數	工資支給	備註
			登記前舉行婚禮，可先以結婚囍帖請假，戶籍資料後補)。
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。	均含例假日。
陪產假	配偶分娩者，給陪產假5日。	工資照給	1.得分次申請。並於配偶分娩日前後15日(含例假日)內請畢。 2.應附醫師診斷證明。
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單位，惟擇定後，不得變更。 2.第一次請假時應附媽媽手冊。
育嬰假	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。 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.受僱者之配偶未就業者，不適用；但有正當理由者，不在此限。 2.育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。 3.應附出生證明及配偶在職

假別	給假日數	工資支給	備註
			證明。
喪假	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 得分次申請，並自死亡日起百日內請畢。 2. 應附訃聞及除戶證明。
公假 (公傷 病假)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	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，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
休息日 例假	每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。	工資照給	
國定 假日	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	工資照給	國定假日如逢休息日或例假日，需另擇一日補休。
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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 6個月以上1年未滿者，3日。 2. 1年以上2年未滿者，7日。 	工資照給	

假別	給假日數	工資支給	備註
	3. 2年以上3年未滿者，10日。 4. 3年以上5年未滿者，每年14日。 5. 5年以上10年未滿者，每年15日。 6. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。		