

高雄醫學大學第 2 屆第 6 次勞資會議紀錄

時間：民國 110 年 2 月 26 日（星期五）下午 4:00 時至 4:50 時

地點：勵學大樓 3 樓第三會議室

主席：湯凱文主席

出席人員：楊俊毓代表、賴秋蓮代表（侯自銓代理）、周汎濤代表（陳朝政代理）、許智能代表、蔡宜玲代表、蕭夙娟代表、劉益全代表、李珮綾代表、林建南代表

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（109.11.27 第 2 屆第 5 次勞資會議）提案決議宣讀確認：

案號	案由	提案單位/人	決議	執行情形	確認結果
10911-01	本校職員工平時考核表修正案，請審議。	人力資源室	修正通過。	本案續經109年12月8日109學年度第1次職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議修正通過如 附件1 ，俟本（109）學年度職員工考核委員會議審議通過後，將自下（110）學年度起施行。	確認無誤
10911-02	勞方代表異動公告案，請審議。	林建南代表	照案通過。	自下一次異動起實施。	確認無誤
10911-03	勞退新制與私校退撫退休權益差異說明案，請審議	林建南代表	照案通過。	一、勞資會議實施辦法第22條：「勞資會議之決議，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。勞資雙方應本於誠實信用原則履行前項決議，有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。」 二、本提案主要係為提供適用勞基法之約	代表決議修正本案執行情形之部份文字如下： 一、勞資會議實施辦法第22條：「勞資會議之決議，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。勞資雙方應本於誠實信用原則履行前項決議，有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。」

案號	案由	提案單位/人	決議	執行情形	確認結果
				<p>僱職員做為是否申請納編之參考。惟本校為約僱職員設定之職涯發展路徑向來為編納後得依規定逐年晉薪及循晉升制度逐級晉升，為權益保障考量，從不鼓勵約僱同仁逕自維持編外身分直至退休；況現行制度尚無修正規劃，此時辦理公開說明會恐有<u>誤導之虞，實屬窒礙難行</u>。</p> <p>三、本室備有相關資料，可隨時視同仁需要提供個別諮詢。日後若整體制度有所變動，<u>自有</u>舉辦公開說明會之必要。</p>	<p>二、本提案主要係為提供適用勞基法之約僱職員做為是否申請納編之參考。惟本校為約僱職員設定之職涯發展路徑向來為編納後得依規定逐年晉薪及循晉升制度逐級晉升，為權益保障考量，從不鼓勵約僱同仁逕自維持編外身分直至退休；況現行制度尚無修正規劃，此時辦理公開說明會恐<u>產生誤會</u>。</p> <p>三、本室備有相關資料，可隨時視同仁需要提供個別諮詢。日後若<u>法令或</u>整體制度有所變動，<u>人資室將</u>舉辦公開說明會。</p>

參、人力資源室報告：

- 一、本校適用勞動基準法人員工作規則修訂案業經本校109年11月12日109學年度第4次行政會議通過，及高雄市政府勞工局先後以110年1月6日高市勞條字第10941467500號函及同年月27日高市勞條字第11030366000號函修正及同意核備，並經董事會110年2月22日高醫董志字第110000056號函同意核備（新舊條文對照表如**附件2**，以黃色螢筆標示處為勞工局建議增列文字）。
- 二、勞動部110年2月2日勞動條3字第1100130044號函公告，為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，勞工婚假請休期間得由原應於結婚之日前10日起3個月內請畢。「但經雇主同意者，得於1年內請畢。」修正為「但得經雇主同

意，於疫情結束後1年內請畢。」前開所稱「疫情結束」，指「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心解散之日」。

三、勞動部110年2月5日勞動關5字第1100125342號函公告，為落實節能減碳政策，推動無紙化作業目標，業建置完成勞資會議代表名單線上備查系統（網址：<https://meeting.mol.gov.tw>），後續依法辦理報請主管機關備查程序，將透過系統申報。

肆、討論事項：無。

伍、臨時動議：無。

陸、主席宣布散會：下午 4:50 時整。

職員工平時考核表部分評核項目(現行)

項目	評定標準	分項成績標準
品德 20%	一、能主動節省學校資源及經費並有高度愛校心。 二、對學校有高度認同感及責任心。 三、為人非常正直及廉潔自持。 四、 <u>工作時常保持愉快情緒及誠懇態度。</u> 五、 <u>與同事相處融洽並主動幫忙。</u>	特優(20-18分)
	一、對學校有高度認同感及責任心。 二、為人非常正直及廉潔自持。 三、 <u>工作時常保持愉快情緒及誠懇態度。</u> 四、 <u>與同事相處融洽並主動幫忙。</u>	優(17.9-17分)
	一、對學校有認同感及責任心。 二、為人廉潔自持。 三、 <u>服務態度良好。</u> 四、 <u>與同事相處融洽。</u>	佳(16.9-16分)
	一、能配合學校政策。 二、為人潔身自愛。 三、 <u>服務態度不受情緒影響。</u> 四、 <u>與同事相處平和。</u>	良(15.9-14分)
	一、對學校較無認同感及責任心。 二、 <u>工作時較受情緒影響。</u> 三、 <u>服務態度較缺乏積極主動性。</u> 四、 <u>與同事間相處偶有衝突。</u>	普(13.9-12分)
	一、對學校全無認同感及責任心。 二、 <u>工作時情緒經常無法控制。</u> 三、 <u>服務態度差。</u> 四、 <u>對同事常有惡言相向並有詆毀情事。</u>	差(11.9-0分)

職員工平時考核表部分評核項目(修正草案)

項目	評定標準	分項成績標準
品德 10%	一、對學校有高度認同感、責任心及 <u>愛校心</u> 。 二、為人非常 <u>誠信</u> 正直， <u>勇於建言</u> 及廉潔自持。	特優(10-9分)
	一、能主動節省學校資源及經費，對學校有認同感及責任心 二、為人 <u>誠信</u> 正直及廉潔自持。	優(8.9-8.5分)
	一、對學校有認同感及責任心。 二、為人廉潔自持。	佳(8.4-8分)
	一、能配合學校政策。 二、為人潔身自愛。	良(7.9-7分)
	一、對學校較無認同感及責任心。 二、 <u>偶有違背工作本分及行政倫理。</u>	普(6.9-6分)
	一、對學校全無認同感及責任心。 二、 <u>經常違背工作本分及行政倫理。</u>	差(5.9-0分)
服務態度 10%	一、 <u>能覺察及管理自我情緒，展現親和，發揮專業，服務他人。</u> 二、 <u>對工作充滿熱忱，勇於任事，並樂於關心及協助他人。</u>	特優(10-9分)
	一、 <u>工作時常保持愉快情緒及誠懇態度。</u> 二、 <u>與同事相處融洽並主動幫忙。</u>	優(8.9-8.5分)
	一、 <u>服務態度良好。</u> 二、 <u>與同事相處融洽。</u>	佳(8.4-8分)
	一、 <u>服務態度尚佳，但較為被動。</u> 二、 <u>與同事相處平和。</u>	良(7.9-7分)
	一、 <u>工作時較受情緒影響服務，較缺乏耐心。</u> 二、 <u>與同事間相處偶有衝突。</u>	普(6.9-6分)
	一、 <u>工作時情緒經常無法控制，服務態度差。</u> 二、 <u>對同事常有惡言相向並有詆毀情事。</u>	差(5.9-0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)

附件 2

109.11.12 109 學年度第 4 次行政會議通過
110.01.06 高市勞條字第 10941467500 號函修正
110.01.27 高市勞條字第 11030366000 號函同意核備

原條文	新條文	說明
<p>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>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:</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 吸菸 (含電子煙) 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>一、參照本校職員工獎懲辦法第 6 條第 5 款第 5 目第 7 次規定修正劃線文字。</p> <p>二、依據 110.01.06 高市勞條字第 10941467500 號函修正。</p>

原條文	新條文	說明
<p>(十一) 參加非法組織，經司法機關認定者。</p> <p>(十二) 擅離職守，致生變故使校方蒙受重大損害，情節嚴重者。</p> <p>(十三) 在校內場所內有傷風化行為者。</p> <p>(十四) 在工作中酗酒滋事妨害工作秩序者。</p> <p>(十五) 其他重大過失或不當行為，導致嚴重後果者。</p> <p>(十六) 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>	<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) 參加非法組織，經司法機關認定者。</p> <p>(十二) 擅離職守，致生變故使校方蒙受重大損害，情節嚴重者。</p> <p>(十三) 在校內場所內有傷風化行為者。</p> <p>(十四) 在工作中酗酒滋事妨害工作秩序者。</p> <p>(十五) 其他重大過失或不當行為，導致嚴重後果者。</p> <p>(十六) 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>	
<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> <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>第 12 條 (資遣費核發)</p> <p><u>凡</u>依第七條、第八條或第十條但書規定終止勞動契約者，<u>除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外</u>，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> <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>參酌勞動部 109 年 7 月工作規則參考範本第 10 條第 1 項增加預告工資發給規定。</p>

原條文	新條文	說明
<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>	<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>	
<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。</p> <p>員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。</p> <p>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>	<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，並無不當動機及目的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。</p> <p>員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。</p> <p>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>	<p>依據 110.01.06 高市勞條 字第 109414675 00 號函修 正。</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。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</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。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>配合科室 名稱變更 修正劃線 文字。</p>

原條文	新條文	說明
<p>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<u>人事室</u>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<u>人事室</u>辦理。員工於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄及工作成果以資證明。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>員工同意補休假者，應依工作時數計算補休時數，其補休假得以時計，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。</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>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<u>人力資源室</u>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<u>人力資源室</u>辦理。員工於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄及工作成果以資證明。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>員工同意補休假者，應依工作時數計算補休時數，其補休假得以時計，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。</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>	

原條文	新條文	說明
<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，由員工自行排定。但本校基於公務運作上之急迫需求或員工個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>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。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，本校應依前一年度之薪資基準計發工資。前開遞延日數以當年度可休日數三分之一為上限。</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，由員工自行排定。但本校基於公務運作上之急迫需求或員工個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。計算之基準，為員工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工資。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工資除以三十換算之。</p> <p>特別休假因年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意後得遞延至次一年度實施，原則並以當年度可休日數三分之一為上限。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，本校應按原特別休假終結時應發給工資之基準計發工資。依本項規定遞延至次一年度實施之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</p>	<p>參酌勞動部 109 年 7 月工作規則參考範本第 27 條之 1 修正特別休假未休日數折工資及遞延相關規定。</p>

原條文	新條文	說明
<p>第 28 條（給假規定）</p> <p>員工請假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、<u>娩假</u>、陪產假、<u>育嬰假</u>、喪假、公假、<u>休假</u>、<u>暑期慰勞假</u>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>本校技工、工友、駐衛警察、司機及約僱員工之給假，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」。</p>	<p>第 28 條（給假及育嬰留職停薪規定）</p> <p><u>員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別</u>分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、<u>產檢假</u>、<u>產假（流產假）</u>、陪產假、喪假、公假、<u>公傷病假</u>等，<u>並得申請育嬰留職停薪</u>，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>本校技工、工友、駐衛警察、司機及約僱員工之給假，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」。</p>	<p>一、參酌勞動部 109 年 7 月工作規則參考範本第 30 條修正假別。</p> <p>二、暑期慰勞假另依本校每年公告辦理，且原即未列於附件給假一覽表，故予以刪除。</p>
<p>第 29 條（請假手續）</p> <p>員工因故必須請假者，應於<u>三天</u>前依規定<u>完成請假程序</u>，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於<u>三天</u>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<u>他人</u>代辦請假手續。</p>	<p>第 29 條（請假及育嬰留職停薪申請手續）</p> <p>員工因故必須請假者，應於<u>三日</u>前依規定<u>填具請假單敘明理由</u>，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於<u>三日</u>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<u>同事、家屬、親友於請假原因發生後三日內</u>代辦請假手續。<u>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。</u></p> <p><u>除具特殊急迫性理由事先簽請學校首長核准者外，育嬰留職停薪申請應於二個月前填具申請表檢附證明文件提出。</u></p> <p><u>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應填表申請復職。</u></p>	<p>一、參酌勞動部 109 年 7 月工作規則參考範本第 31 條、育嬰留職停薪實施辦法第 7 條及臺北地方法院 92 年度勞訴字第 59 號民事判決（賡續上訴至最高法院均被駁回）修正劃線文字。</p>

原條文	新條文	說明
		二、明定補行請假手續及補提證明之期限。三、明定育嬰留職停薪相關行政程序(含留停及復職申請)規定。
<p>第 31 條 (請假計算單位)</p> <p>家庭照顧假、事假、病假、生理假、產檢假、陪產假、公(傷)假及特別休假得以時計，其它假別每次請假應至少半日。</p> <p>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)</p> <p>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時計，其餘假別每次請假應至少半日。</p> <p>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>	配合本工作規則第 28 條修正劃線文字。
<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>	<p>第 33 條 (強制退休)</p> <p>員工非有下列情形之一，本校不得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、身心障礙不堪勝任工作者。</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>	參酌勞動部 109 年 7 月工作規則參考範本第 35 條(勞基法 54 條)修正劃線文字，以避免使用具有歧視性意涵的心神喪失、殘廢等文字。

原條文	新條文	說明
<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<u>心神喪失或身體殘廢</u>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 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<u>身心障礙</u>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>參酌勞動部 109 年 7 月工作規則參考範本第 36 條（勞基法 55 條）修正劃線文字，以避免使用具有歧視性意涵的心神喪失、殘廢等文字。</p>
<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<u>十分鐘</u>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 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>比照本校編內職員工出勤規定<u>刪除</u>劃線文字。</p>

原條文	新條文	說明
<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，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>	<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、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，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。</p> <p>三、員工經治療終止後，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>	<p>參酌勞動部109年7月工作規則參考範本第44條(勞基法59條)修正劃線文字，以避免使用具有歧視性意涵的心神喪失、殘廢等文字。</p>

原條文	新條文	說明
<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。受領補償及撫卹金之權利，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p> <p>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。</p>	<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。受領補償及撫卹金之權利，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。</p> <p>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。</p>	<p>依據 110.01.06 高市勞條 字第 109414675 00 號函修 正。</p>

高雄醫學大學適用勞動基準法人員給假一覽表

附件

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
普通傷病假	<p><u>因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：</u></p> <p>1. 未住院者，1年內合計不得超過30日。</p> <p>2. 住院者，2年內合計不得超過1年。</p> <p>3. 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p>	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。	<p>1. 除延長假期在30日以上者外，不含例假日。</p> <p>2. <u>請假連續2日以上者，應附醫療證明。</u></p>	參酌勞動部109年7月工作規則參考範本第30條第3款增列請假事由及應附證明規定。
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。	不須檢附證明。	依據110.01.06 高市勞條字第10941467500號函修正。

假別	給假日數	工資支給	備註	修正說明
公傷病假	因職業災害而致 <u>失能</u> 、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。		公傷病假期間由 <u>雇主</u> 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。	1. 參酌勞動部109年7月工作規則參考範本第30條第6款，將劃線文字由殘廢修正為失能。 2. 刪除備註欄劃線文字。
<u>休息日例假</u>	<u>每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</u>	<u>工資照給</u>		條文中已有明定，本列刪除。
<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> <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。</u>	<u>工資照給</u>	<u>國定假日如逢休息日或例假日，需另擇一日補休。</u>	條文中已有明定，本列刪除。
<u>休假</u> <u>(特別休假)</u>	<u>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> <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>	<u>工資照給</u>		條文中已有明定，本列刪除。

假別	給假日數	工資支給	備註	修正說明
育嬰 <u>留職停薪</u>	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.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 <u>事先以書面提出，並</u> 附出生證明及配偶在職證明。	參酌勞動部109年7月工作規則參考範本第30條及育嬰留職停薪實施辦法第2條第1項修正劃線文字。