

# 國立臺南大學約用人員工作規則

本校 97 年 5 月 21 日 96 學年度第 8 次行政會議通過  
台南市政府 97 年 6 月 10 日南市勞動字第 09700553130 號函修正  
本校 97 年 6 月 18 日 96 學年度第 9 次行政會議修正通過  
臺南市政府 97 年 7 月 11 日南市勞動字第 09700678650 號函同意核備  
臺南市政府 97 年 9 月 8 日南市勞動字第 09700909420 號函同意核備  
本校 99 年 6 月 23 日 98 學年度第 8 次行政會議修正通過  
本校 99 年 12 月 15 日 99 學年度第 3 次行政會議修正通過  
本校 100 年 5 月 18 日 99 學年度第 7 次行政會議修正通過  
本校 100 年 9 月 14 日 100 學年度第 1 次行政會議修正通過  
本校 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過  
臺南市政府勞工局 101 年 6 月 13 日南市勞條字第 1010487115 號函同意核備  
本校 101 年 9 月 12 日 101 學年度第 1 次行政會議修正通過  
臺南市政府勞工局 101 年 9 月 26 日南市勞條字第 1010807255 號函同意核備  
本校 102 年 6 月 19 日 101 學年度第 8 次行政會議修正通過  
本校 104 年 5 月 20 日 103 學年度第 7 次行政會議修正通過  
本校 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 7 次行政會議修正通過  
本校 106 年 4 月 26 日校務基金管理委員會 106 年度第 1 次會議通過  
臺南市政府勞工局 106 年 5 月 19 日南市勞條字第 1060532562 號函同意核備  
臺南市政府勞工局 106 年 6 月 26 日南市勞條字第 1060675111 號函同意核備  
本校 106 年 10 月 25 日校務基金管理委員會 106 年度第 2 次會議通過  
本校 107 年 2 月 7 日 106 學年度第 5 次行政會議修正通過  
本校 108 年 1 月 9 日 107 學年度第 4 次行政會議修正通過  
本校 109 年 2 月 19 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過  
本校 109 年 4 月 20 日校務基金管理委員會 109 年度第 1 次會議修正通過  
臺南市政府勞工局 109 年 6 月 18 日南市勞安字第 1090741093 號函同意核備  
本校 110 年 2 月 24 日 109 學年度第 5 次行政會議修正通過  
本校 110 年 4 月 26 日校務基金管理委員會 110 年度第 1 次會議修正通過  
臺南市政府勞工局 110 年 6 月 11 日南市勞安字第 1100735700 號函同意核備

## 第一章 總則

### 第一條 〈目的〉

國立臺南大學（以下簡稱本校）為健全約用人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，特依勞動基準法、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則暨中央相關法規，訂定本約用人員工作規則（以下簡稱本規則）。

### 第二條 〈適用對象〉

本規則所稱約用人員，係指本校於編制員額外，為因應各單位業務需要或執行計畫案所需，依勞動契約由校務基金支酬遴聘之校聘人員、身心障礙臨時工、全時工讀生、計畫案助理人員或其他人員。

### 第三條 〈適用範圍〉

本校約用人員有關聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及離職、退休及其他事項，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。為因應前條各類人員之業務特性及管理需要，其管理要點另適法訂之。

第四條 〈疑義解釋〉

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或妥善研商解釋之。

第二章 聘僱

第五條 〈遴聘〉

約用人員採公開甄選，其聘僱資格依各類人員之管理要點，經校長核定後聘僱之。本校校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或所屬學校之約用人員；各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避進用之人員，在本校校長及各該主管就任以前進用者，不受前項之限制。

第六條 〈勞動契約〉

本校依業務需要與約用人員簽訂定期契約或不定期契約。  
前項定期契約與不定期契約之認定及規範約定事項，依勞動基準法規定辦理。

第七條 〈試用期間〉

新進約用人員得先予試用，並依勞雇雙方約定，試用期間依各類人員之管理要點或契約書而定，試用期滿由用人單位進行考核。試用期滿經考核成績合格者，正式進用，其試用期間併入工作年資；不合格者，須終止勞動契約時，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十三條、第十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發放至契約終止日為止。

第八條 〈聘僱限制〉

凡有下列各款情事之一者，不得聘僱為本校約用人員：

- 一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- 二、通緝有案尚未結案撤銷者。
- 三、受監護或破產宣告，尚未撤銷者。
- 四、受有期徒刑之宣告確定，尚未執行完畢者。
- 五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼藉者。
- 六、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性，致不能勝任工作者。
- 七、經醫師診斷患有精神病、法定傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者，或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。
- 八、外籍勞工未取得合法工作權者。
- 九、現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
- 十、對於所擔任之工作體能、技術確不能勝任者。
- 十一、無行為能力者。
- 十二、曾有下列情事之一者：
  - (一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
  - (二)經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
  - (三)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
  - (四)經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
  - (五)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款

之情事。

(六)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

十三、依其他法令規定者。

#### 第九條 〈性侵害、性騷擾或性霸凌處理程序〉

約用人員於受僱期間如有涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情事，本校得於性平會受理調查之日起一個月內召開會議審議通過後先行停止契約之執行，約用人員應配合調查並靜候結果。停止契約期間，本校得依規定停止支付全部薪資。

本校視調查結果認定有無前項所述情事，後續薪資給付處置程序如下：

一、經調查屬實並符合第三十八條規定者，本校得依法立即終止契約，且約用人員不得要求補發停止契約期間薪資。

二、經調查無此事實者，本校應於一個月內一次補發停止契約期間之全部薪資。

約用人員已離職者，亦同。

#### 第十條 〈報到文件〉

新進人員應整備下列文件送交相關行政管理單位：

一、最高學歷證件正、影本(正本核對後發還)。

二、身分證正反面影本一張。

三、最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。

四、郵局帳戶影本(辦理薪資轉帳作業)。

五、其他本校合法要求與職務相關之文件。

#### 第十一條 〈限期到職〉

新進人員除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依相關行政管理單位通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不到任者，取消其聘僱資格。

### 第三章 薪資

#### 第十二條 〈薪資發給〉

約用人員薪資依勞動契約所議定，每月一次發給之，發放日期依勞動契約之約定。並自到職日起支，計算至契約終止日為止。

除法令另有規定外，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支，每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

### 第四章 出勤

#### 第十三條 〈工作時數〉

約用人員正常工作時間每日為八小時，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，得依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

#### 第十四條 〈休息時間〉

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

#### 第十五條 〈出勤管理〉

約用人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依本校差勤暨加班管理要點及相關人事規章適法辦理，並由用人單位負責督導。

#### 第十六條 〈假日出勤〉

例假、休息日、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得約用人員

同意於休息日、休假日工作者，經其同意後得由約用人員擇日補休。

#### 第十七條 〈天災、事變出勤〉

因天災、事變或突發事件，本校認約用人員有繼續工作之必要時，得延長工作時間或停止本規則第二十一條至二十三條所定約用人員例假、休假及特別休假之假期。

前項正常工作日、休息日工作之延長工作時間之薪資，依勞動基準法第二十四條第一項第三款、第二項規定計給，且應於事後補給適當之休息；停止假期之薪資加倍發給，並應於事後補假休息。

第一項延長工作時間或停止約用人員之假期之單位，應自延長工作時間或停止假期開始通知人事管理單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之確認與發布，依行政院頒天然災害停止上班及上課作業辦法之各項規定處理。有關事變、突發事件，係指本校平日既定工作以外，為公眾生命健康之必需或其他特殊原因，足以影響勞雇雙方重大利益且不能控制及預見之非循環性緊急事故須立即處理者。

#### 第十八條 〈延長工時〉

約用人員因業務需要，有延長工作時間之必要者，應依本校差勤暨加班管理要點之適法規定申請加班。

本校有使約用人員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。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。休息日工作不得超過八小時。延長之工作時間，一個月不得超過二十小時。因業務需要需較長時間在規定上班時間以外延長工作時間，得申請專案加班。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

約用人員於休息日工作之時間，計入前項延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使其於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項延長工作時間總數之限制。

#### 第十九條 〈延長工時薪資核給標準〉

延長工作時間薪資核給標準如下：

一、正常工作日延長工時薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資額加給三分之二以上。

二、休息日工作薪資：工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪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，按平日每小時薪資額另再加給一又三分之二以上。

延長工時薪資之領取，如因經費受限，經徵得約用人員同意後，得以補休假方式處理。加班補休得以時計，應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之薪資計算標準發給薪資。

#### 第二十條 〈加班申請〉

約用人員因業務需要依本規則第十六條、第十七條、第十八條申請加班時，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派加班，未依規定完成核備程序者，不得

加班。

## 第五章 給假

### 第二十一條 〈例假及休息日〉

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

### 第二十二條 〈休假〉

於符合勞動基準法情況下，經勞雇雙方協商同意後，約用人員工作日配合政府機關辦公日曆表及本校行事曆辦理。為配合本校業務特性及作息，勞動節經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

### 第二十三條 〈特別休假〉

約用人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），應依下列規定給予特別休假，請假期間薪資照給。

一、服務滿六個月以上一年未滿者，給予三日。

二、服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。

三、服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。

四、服務滿三年以上五年未滿者，每年給予十四日。

五、服務滿五年以上十年未滿者，每年給予十五日。

六、服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但學校因業務之急迫需求或因約用人員個人因素，得與他方協商調整。

本校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給薪資。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，本校應發給薪資。本校應將其每年特別休假之期日及未休之日數所發給之薪資數額，記載於薪資清冊，並每年定期以書面通知。

### 第二十四條 〈請假種類〉

約用人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、產檢假、公假、公傷病假、陪產假、特休、育嬰留職停薪及產假等（如附件），因故不能出勤時應請假。

### 第二十五條 〈請假手續〉

約用人員請假應事先填具請假單，依法檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事室，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

未辦請假手續，或假期已滿仍未銷假或未經續假，而無故未到班或擅離職守者，該缺勤時間均以曠職論。

## 第六章 服務

### 第二十六條 〈遵守紀律事項〉

約用人員應遵守下列服務紀律，但法令另有規定者，從其規定：

一、應確實遵守本校各單行適法規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。

二、在職期間所知悉或管理之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。

- 三、於聘僱期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務。
- 四、除法令另有規定外，約用人員不得申請於上班時間參加學位進修、兼職、兼課，但利用特別休假於本校兼職、兼課，或參加本校各學制之學位與學分學程進修，並事前簽准者，不在此限；非上班時間(例假日)參加學位進修、兼職、兼課，需於事前簽准，但以不影響工作為限。前開所稱進修需於事前簽准，係指得於考試前或錄取後（至遲應於開學前），經單位主管同意、簽會人事室並簽奉校長核定。
- 五、本校約用人員之服務事項除本工作規則及契約書另有嚴格適法規定者外，於符合勞動基準法情況下，得準用公務員服務法之規定。
- 六、於辦理事務時應維持公正中立，依據法令忠實執行職務。
- 七、應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 八、在職期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依本校相關適法規定。

## 第七章 考核及獎懲

### 第二十七條 〈考核及獎懲〉

約用人員之考核及獎懲除法令另有規定外，依各類人員之管理要點適法辦理。

## 第八章 保險及福利

### 第二十八條 〈勞保、就保與健保〉

約用人員自到職日起，應依法參加勞工保險、就業保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。約用人員自行負擔之保險費由本校依法按月自薪資中代為扣繳。

### 第二十九條 〈福利〉

約用人員得享有以下福利事項：

- 一、服務證與校內車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、圖書館、電算中心及體育場所等公共設施之使用，惟仍需依各單位之規定辦理。
- 四、本校舉辦之各類文康活動。
- 五、本校各類教職員社團。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項。

## 第九章 職業災害補償

### 第三十條 〈職災認定〉

約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用職業安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

### 第三十一條 〈職災補償〉

約用人員因公致死亡、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：

- 一、約用人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認

定及職業病之種類與其醫療範圍，依職業安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定。

二、約用人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。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薪資後免除此項薪資補償責任。

三、約用人員經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，本校應按其平均薪資及其失能程度，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。

四、約用人員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薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

### 第三十二條 〈補償充抵〉

本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

### 第三十三條 〈一般死亡撫卹〉

約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金，未滿一年以比例計給，五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

### 第三十四條 〈申請手續〉

約用人員遺屬於請領死亡補償金或撫卹金時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償金或撫卹金之遺屬，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。

### 第三十五條 〈申請時效〉

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償金之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

## 第十章 離職

### 第三十六條 〈離職〉

約用人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘、不續聘、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核定後於離職生效日前完成移交及離職手續。但法令另有規定者，從其規定。

前項移交及離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回約用人員識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校適法規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他不法、不當情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

### 第三十七條 〈辭職預告〉

約用人員於聘僱期間提前辭職時應依下列預告期間以書面預告本校終止勞動契約：

- 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。

約用人員辭職如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應依法負損害賠償責任。

### 第三十八條 〈不經預告終止契約-解聘僱〉

約用人員有下列情事之一，經查明屬實或有具體事證，並符合勞動基準法第十二條規定者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

二、對於本校校長、各級主管或其他員工及雇主家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

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者。

四、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。所謂情節重大，係指下列情形之一，且足以影響本校經營秩序者：

(一) 營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

(二) 在外兼營事業影響公務及勞動契約之履行，情節嚴重者。

(三) 違抗職務上之合法、合理命令致本校受有損害，情節嚴重者。

(四) 故意擅離崗位或怠忽職守致本校受有損害，情節嚴重者。

(五) 造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，影響本校業務，情節重大者。

(六) 仿效上級主管簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。

(七) 在禁煙地區吸煙或引火引起意外災害，損失情節重大者。

(八) 偷竊同仁或本校財物，有事實證明者。

(九) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(十) 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨害風化之行為，情節重大者，或有以下情事之一者：

1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

2. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。

4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。

(十一) 對於本校學生及其家屬，或本校教職員工家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

本校依前項第一、二、四、五、六款規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

### 第三十九條 〈資遣適用範圍〉

有下列情事之一，並符合勞動基準法第十一條規定者，本校應經預告終止契約：

一、機關裁併時。

二、業務減併或人事費緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。



- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限以事假或特別休假抵充後，再經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

#### 第四十條 〈核定資遣〉

約用人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。

#### 第四十一條 〈資遣預告〉

本校依第三十九條及第四十條但書規定終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資：

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

#### 第四十二條 〈資遣費之發給〉

本校依第四十一條預告終止勞動契約時，除給與預告期間應得薪資外，其資遣費依勞工退休金條例規定，於九十七年一月一日後適用該條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均薪資為限。

#### 第四十三條 〈不發預告薪資及資遣費〉

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則第三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

#### 第四十四條 〈約用人員得不經預告終止契約〉

本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校，並由本校發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有法定傳染病，對共同工作之教職員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之約用人員不供給充分之工作者。
- 六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、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。但本校有前項第六款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳

染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不得終止勞動契約。

## 第十一章 退休

### 第四十五條 〈自請退休〉

約用人員有下列情形之一，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

### 第四十六條 〈強制退休〉

約用人員有下列情形之一，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

### 第四十七條 〈退休金之提繳〉

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依約用人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，並依規定調整其提繳率。

### 第四十八條 〈退休金之請領〉

本校退離之約用人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

## 第十二章 其他

### 第四十九條 〈性騷擾防治〉

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

### 第五十條 〈安全衛生〉

本校依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務時，應依本校之規定採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

### 第五十一條 〈勞資會議〉

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決約用人員權益問題，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

### 第五十二條 〈補充規定〉

本規則若有法令修改或未盡事項，依勞動基準法、性別工作平等法、勞工退休金條例、涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法及其他有關法令規定適法辦理之。

### 第五十三條 〈施行政序〉

本規則經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。但法令另有規定者，從其規定。

國立臺南大學約用人員假別一覽表

附件

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。		不給	1. 全年事假得依約用人員意願選擇先以特別休假抵充。但特別休假日數不併入事假計算。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年不得超過十四日，逾期不予核准，以曠職論。 4. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 未住院者一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2日以上需檢附合法醫院所診斷證明書及相關證明文件	1. 一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 前款規定之半數者由保險發給，未達半數者由本校補足。	1. 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。 2. 普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。
生理假	每月得請一日	女性約用人員因生理日致工作有困難者		薪資折半發給。	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	戶籍謄本	照給	除因特殊事由經校長核准得於一年內請畢外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	

附件

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致失能、傷害或疾病需治療或休養。	職業傷病報告表及醫師診斷書	照給	1. 治療終止時如因身心障礙符合勞保失能給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3. 其他有關規定依工作規則第三十一條辦理。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡			
	三日	曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡			
產檢假	六日	本人懷孕產前檢查		照給	基於鼓勵生育及優生學考量，於分娩前給產檢假6日，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿六個月以上者照給、未滿六個月者給半薪。	懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺(集)乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者		照給	子女未滿二歲須約用人員親自哺(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。且約用人員於每日正常工作時間以外延長工作時間達一小時以上者，應給予哺(集)乳時間三十分鐘。前開哺(集)乳時間，視為工作時間。
陪產假	五日	約用人員其配偶分娩時	出生證明	照給	應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
育嬰留職停薪	二年為限	約用人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特休	依服務年資最高三十日			照給	
備註	請事假、家庭照顧假、婚假、產檢假、喪假及特休假等假得以小時計，其餘各種假別依各該適法規定辦理。				