

國立澎湖科技大學契僱人員工作規則

97年3月13日96學年度第2學期第1次校行政會議通過
97年4月17日96學年度第2學期第2次校行政會議通過
97年5月15日96學年度第2學期第3次校行政會議通過
97年5月21日96學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議通過
103年9月17日103學年度第1學期第2次行政會議修正通過
103年10月22日103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議修正通過
108年5月23日107學年度第2學期第4次校行政會議修正通過
111年12月15日111學年度第1學期第5次行政會議通過
112年1月5日府社勞字第1110085270號函同意備查
113年7月18日112學年度第2學期第6次行政會議通過
113年8月7日府社勞字第1130049713號函同意備查
113年9月19日113學年度第1學期第2次行政會議通過
113年9月27日府社勞字第1130062638號函同意備查
114年7月17日113學年度第2學期第6次行政會議通過
114年7月31日府社勞字第1140054093號函同意備查

目錄

第一章	總則	3
第二章	僱用	3
第三章	薪資	4
第四章	出勤	4
第五章	給假	5
第六章	服務	7
第七章	獎懲及考核	7

第八章	保險及福利	8
第九章	職業災害補償及撫卹	8
第十章	離職	9
第十一章	退休	12
第十二章	性騷擾防治及其他	12

第一章 總則

第一條（訂立目的）

國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條（適用對象）

本規則所稱契僱人員，係指約用人員、專案工作人員及助理人員。

第三條（職業倫理）

本校勞資雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

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呈報主管機關澎湖縣政府（以下簡稱主管機關）解釋。

第二章 僱用

第五條（契僱人員甄選）

本校僱用之約用人員、專案工作人員，以考試或甄選方式為之，試用及格後僱用。助理人員以遴選推薦方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、面試等。

第六條（勞動契約）

本校依業務需要與契僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條（試用期間）

本校新進契僱人員議定先予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第 八 條 （年資起算日）

本校契僱人員之工作年資以報到受僱日起算。

第三章 薪資

第 九 條 （核薪標準）

工資由勞雇雙方議定之，約用人員、專案工作人員依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」辦理；助理人員依「本校助理人員薪點支給待遇標準表」規定辦理。以上均不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第 十 條 （工資定義）

本規則所稱之工資指契僱人員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、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第 十一 條 （工資發放日）

工資之給付，於每月 3 日前核發上個月薪資。

第 十二 條 （工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第 十三 條 （工作時間）

契僱人員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小時。

前項正常工作時間，經勞資會議同意後，其工作時間得將四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過兩小時。本校實施四週彈性工時，員工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。

第 十四 條 （休息時間）

契僱人員繼續工作四小時，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，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）

契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依學校相關規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

第 十六 條 （假日出勤）

例假、休假、特別休假日薪資均依勞資雙方簽定之勞動契約辦理，如因業務需要，本校徵得契僱人員同意於休假日工作者，工資依本校相關規定及勞動契約發給。

第 十七 條 （天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校有使契僱人員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當地主管機關備查。延長之工作時間，本校應於事後補給適當之休息。

依前項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

第 十八 條 （延長工時）

本校有使契僱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。

前項延長契僱人員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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

契僱人員延長工作時間，或休息日工作後，依其意願選擇補休並經同意者，應依其工作時數計算補休時數。

前項之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薪資計算標準發給薪資。

第 十九 條 （加班核給標準）

契僱人員各項加班，其加班費支給標準依勞基法及本校相關規定辦理。

第 二十 條 （加班申請）

契僱人員因業務需要依本規則第十六至十八條加班，均應依規定寫加班單，並經徵得主管同意，未依規定完成核備程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞資雙方協商同意選擇補休或領取加班工資。

第五章 給假

第二十一條 （例假）

契僱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。

前項規定，經勞資會議同意變更正常工作時間，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

第二十二條 (休假)

契僱人員於下列紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。

一、紀念日：

- (一) 中華民國開國紀念日(1月1日)
- (二) 和平紀念日(2月28日)
- (三) 孔子誕辰紀念日(9月28日)
- (四) 國慶日(10月10日)
- (五) 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(10月25日)
- (六) 行憲紀念日(12月25日)

二、節日：

- (一) 春節(農曆1月1日至3日)
- (二) 民族掃墓節(農曆清明節為準)
- (三) 端午節(農曆5月5日)
- (四) 中秋節(農曆8月15日)
- (五) 農曆除夕

三、勞動節：勞動節(5月1日)

四、其他經中央主管機關指定者

前項紀念日、節日、勞動節及其他經中央主管機關指定者於勞動基準法修正調整時，悉依該法規定辦理。

第二十三條 (特別休假)

契僱人員在本校繼續服務滿一定期間者(以曆年制為計算基準)，每年應依下列規定給予特別休假。

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，十四日。

五、五年以上十年未滿者，十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

- 一、特別休假日期應由勞方排定之，但本校基於業務上之急迫需求或員工個人因素，得與他方協商調。
欲申請前項休假時須依請假程序辦理，始得休假，並以小時計。

二、當年之特別休假，原則全部休畢；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。

員工之特別休假依規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

三、因契約終止未休者，其應休未休之日數，發給未休假工資。

第二十四條 （請假種類）

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

（詳如契僱人員請假一覽表）

第二十五條 （請假手續）

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

第六章 服務

第二十六條 （遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行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、在職期間所知悉或佔有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、於在職契約期間內，不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，且不得在校內兼課及兼任校外業務。
- 四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條 （獎懲）

本校契僱人員獎懲依「本校獎懲案處理要點」相關規定

辦理。

第二十八條 (考核)

本校契僱人員考核，約用人員、專案工作人員依「本校約用人員及專案工作人員考核作業要點」辦理；助理人員依「本校助理人員考核作業要點」辦理。

前項考核結果予以續僱者，由人事室通知辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 保險及福利

第二十九條 (勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險)

契僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十條 (福利)

本校契僱人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽（機）車停車證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、衛生保健醫療服務之使用。
- 六、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條 (職災補償)

契僱人員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，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、因公受傷或罹患職業病時，本校應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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、在醫療中不能工作時，本校應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、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，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。

四、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。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一)配偶及子女
- (二)父母
- (三)祖父母
- (四)孫子女
- (五)兄弟姐妹

第三十二條 (補償充抵)

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。

第三十三條 (一般死亡撫卹)

契僱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及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)

契僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，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、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。

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與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，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，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 離職

第三十六條 （離職）

契僱人員，離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 （離職預告）

契僱人員，自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 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。

第三十八條 （終止契約）

契僱人員有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，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，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，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、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。

九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
十二、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，
情節重大者。

十三、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
本校依前項第一款、第二款及第四款至第十三款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十九條 （資遣適用範圍）

非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：

- 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，有減少員工之必要，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）

契僱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僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十一條 （資遣預告）

本校依前二條終止勞動契約時，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。
- 契僱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）

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予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、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條 （自請退休）

契僱人員有下列情形之一者，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。

第四十五條 （強制退休）

契僱人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由契僱人員與學校雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由學校報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十六條 （退休金之提繳）

本校依勞工退休金條例之提繳規定，依契僱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；契僱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，提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 （退休金之請領）

本校退離之契僱人員，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 性騷擾防治及其他

第四十八條 （性騷擾防治）

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別平等工作法、性騷擾防治法、性騷擾防治準則、工作場

所性騷擾防治措施準則及校園性別事件防治準則，訂定本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

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。

校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

本校性騷擾申訴管道如下：

一、受理申訴單位：人事室。

二、申訴電話：(06)9264115-1506。

三、傳真：(06)9260041。

四、專用信箱：personnpu@gms.npu.edu.tw。

第四十九條 （安全衛生）

本校依勞工安全衛生有關法令，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。

第五十條 （勞資會議）

本校為促進團結合作，提高工作效率，解決契僱人員權益問題，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十一條 （補充規定）

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條 （施行政序）

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。

附件一：

國立澎湖科技大學適用勞動基準法及相關規定給假一覽表			
假別	給假天數	工資給與	備註
婚假	勞工結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。	<p>一、本表係依勞動基準法、性別平等工作法、性別平等工作法施行細則、勞工請假規則編製，事業單位給假如有優於法令者，從其規定。</p> <p>二、勞工婚假可自結婚之日前十日起三個月內請畢（但經專案核准得於一年內請畢），喪假，勞工如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。</p> <p>三、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假，應不計入請假期內。</p> <p>四、產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。</p> <p>五、勞工依性別平等工作法第十五條規定請 1 星期及 5 日之產假時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。惟若勞工依勞工請假規則請普通傷病假，則雇主應</p>
事假	勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。	
普通傷病假	<p>一、未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。</p> <p>二、住院者，2 年內合計不得超過 1 年。</p> <p>三、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>普通傷病假超過前款規定之期限，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，其符合退休要件者，應發給退休金。</p>	普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。	
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得	同上。	

	請生理假一日，其請假日數併入病假計算。（全年請假未逾3日，不併入病假計算）生理假薪資之計算依各該病假規定辦理。		依勞工請假規則第4條第3項規定，就普通傷病假1年內未超過30日部分，折半發給工資。
喪假	<p>一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日。</p> <p>二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。</p> <p>三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日。</p>	工資照給。	<p>六、雇主不得因勞工請婚假、喪假、生理假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。勞工產假、特別休假期間，不應視為缺勤而影響全勤獎金之發給。</p> <p>七、事業單位依勞動基準法第30條第1項規定實施5天工作制時，雇主給予勞工特別休假及婚假得以每日8小時乘以應給假日數計給之，至於喪假、病假及事假亦可依上開方式計給之。惟產假無論勞工每日之工作時數多寡，均應以曆日之1日為計算單位。</p>
公傷病假	勞工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。	<p>一、按其原領工資數額予以補償。</p> <p>二、如同一事故，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，雇主得予以抵充之。</p>	<p>八、勞動基準法第36條規定：「勞工每7日中至少應有2日之休息，1日為例假，1日為休息日。」所謂「1日」係指連續24小時而言。</p> <p>九、例假為強制規定，雇主如非因勞動基準法第40條所列天災、事變或突發</p>

公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。	<p>事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。</p> <p>十、勞動部指定適用勞動基準法第 30 條之 1 之行業可依該規定調整例假。</p> <p>十一、勞動部 94 年 6 月 8 日勞動 2 字第 0940029639 號公告勞工請假規則第三條修正(喪假)上述公告所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。</p>
家庭照顧假	員工其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。	
陪產檢及陪產假	員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，應給予陪產檢及陪產假 7 日，陪產檢及陪產假期間，薪資照給；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。	工資照給。	
產檢假	員工妊娠期間，給予產檢假 7 日。	薪資照給	
產假	一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。	一、女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資	

	<p>二、女工妊娠六個月以上分娩者，無論死產或活產，給予產假 8 星期，以利母體調養恢復體力。</p> <p>三、妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。</p> <p>四、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。</p> <p>五、妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。</p>	<p>照給，未滿 6 個月者減半發給。</p> <p>二、女性受僱者妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產或妊娠未滿 2 個月流產者，可依性別平等工作法第 15 條規定請 1 星期及 5 日之產假，雇主不得拒絕。依勞動基準法及性別平等工作法並無規定，前開產假期間薪資之計算，請勞資雙方議定之。</p>	
育嬰留職停薪	<p>受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p>	不給工資。	

例假（休息日）	勞工每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。	工資照給。	
休假	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。	
特別休假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： 一、6 個月以上 1 年未滿 3 日。 二、1 年以上 2 年未滿者 7 日。 三、2 年以上 3 年未滿者 10 日。 四、3 年以上 5 年未滿者 14 日。 五、5 年以上 10 年未滿者 15 日。 六、10 年以上者，每 1 年加給一日，加至 30 日為止。	工資照給。	

修正說明：

- 一、喪假祖父母及曾祖父母均含母系部分。
- 二、依據現行性別平等工作法第十五條第四項規定受僱者妊娠期

間，雇主應給予產檢假七日。

三、依據現行性別平等工作法第十五條第五項規定受僱者陪伴其配

偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假7日。

四、依據現行性別平等工作法第十六條規定育嬰留職停薪之申請。

五、特別休假依據現行勞基法第三十八條規定辦理。

澎湖縣政府 函

地址：88043澎湖縣馬公市治平路32號
承辦人：方柔懿
電話：06-9274400 分機545
傳真：06-9268391
電子信箱：fa34820@mail.penghu.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國113年8月7日
發文字號：府社勞字第1130049713號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴校報核修訂「國立澎湖科技大學契僱人員工作規則」一案，本府同意核備，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校113年7月31日澎科大人字第1130007670號函。
- 二、貴校修訂工作規則第48條及「國立澎湖科技大學適用勞動基準法及相關規定給假一覽表」，本府同意核備，並請於第48條補充職場性騷擾申訴管道（含受理申訴部門/人員、申訴電話、傳真及專用信箱）。
- 三、請依勞動基準法施行細則第38條規定，於工作場所公告並印發各勞工周知。於印製工作規則時，封面請加註本府核准日期及文號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。另依勞動基準法第71條規定，工作規則違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。
- 四、貴校工作規則內容如有涉及勞動基準法第30、30-1、32、34、36條規定，需經工會或勞資會議同意，始生效力，且

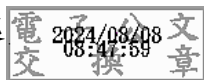
需於報核工作規則時一併檢送工會同意函或勞資會議決議紀錄；並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形態，一併記載於工會同意函或勞資會議決議紀錄，並於內部公告周知。倘事業單位僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22-1條規定，至遲應於開始實施延長工時調整、變更休息時間或調整例假之前一日至勞動部建置之「線上備查系統」（網址：<https://labcond.mol.gov.tw/login>），完成線上備查程序，始符合法令規定。

五、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效。如有訂定懲處規定，應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。另工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。

六、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書逕送本府，並由本府函轉勞動部提起訴願。

正本：國立澎湖科技大學

副本：澎湖縣政府社會處



澎湖縣政府 函

地址：88043澎湖縣馬公市治平路32號

承辦人：方柔懿

電話：06-9274400 分機545

傳真：06-9268391

電子信箱：fa34820@mail.penghu.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國113年9月27日

發文字號：府社勞字第1130062638號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校報核修訂「國立澎湖科技大學契僱人員工作規則」一案，本府同意核備，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校113年9月24日澎科大人字第1130010215號函。
- 二、貴校修訂工作規則第45條及第48條，本府同意核備。
- 三、請依勞動基準法施行細則第38條規定，於工作場所公告並印發各勞工周知。於印製工作規則時，封面請加註本府核准日期及文號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。另依勞動基準法第71條規定，工作規則違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。
- 四、貴校工作規則內容如有涉及勞動基準法第30、30-1、32、34、36條規定，需經工會或勞資會議同意，始生效力，且需於報核工作規則時一併檢送工會同意函或勞資會議決議紀錄；並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形態，一併記載於工會同意函或勞資會議決議紀錄，並於內

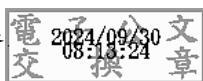
部公告周知。倘事業單位僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22-1條規定，至遲應於開始實施延長工時調整、變更休息時間或調整例假之前一日至勞動部建置之「線上備查系統」（網址：<https://labcond.mol.gov.tw/login>），完成線上備查程序，始符法令規定。

五、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效。如有訂定懲處規定，應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。另工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。

六、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書逕送本府，並由本府函轉勞動部提起訴願。

正本：國立澎湖科技大學

副本：澎湖縣政府社會處



澎湖縣政府 函

地址：88043澎湖縣馬公市治平路32號

承辦人：許凱鈞

電話：06-9274400 分機542

傳真：06-9268391

電子信箱：fa84860@mail.penghu.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國114年7月31日

發文字號：府社勞字第1140054093號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校報核修訂工作規則一案，本府同意核備，詳如說明，
請查照。

說明：

一、復貴校114年7月28日澎科大人字第1140008007號函。

二、貴校修訂工作規則第22條本府同意核備，請依勞動基準法
施行細則第38條規定，於工作場所公告並印發各勞工周
知，於印製工作規則時，封面請加註本府核准日期及文
號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文
句，否則應重新印製。另依勞動基準法第71條規定，工作
規則違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之
團體協約規定者，無效。

三、貴校工作規則內容如有涉及勞動基準法第30、30-1、32、
34、36條規定，需經工會或勞資會議同意，始生效力，且
需於報核工作規則時一併檢送工會同意函或勞資會議決議
紀錄；並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形
態，一併記載於工會同意函或勞資會議決議紀錄，並於內

部公告周知。倘事業單位僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22-1條規定，至遲應於開始實施延長工時調整、變更休息時間或調整例假之前1日至勞動部建置之「線上備查系統」（網址：<https://labcond.mol.gov.tw/login>），完成線上備查程序，始符法令規定。

四、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效。如有訂定懲處規定，應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。另工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。

五、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書逕送本府，並由本府函轉勞動部提起訴願。

正本：國立澎湖科技大學

副本：澎湖縣政府社會處

