

嶺東科技大學約聘人員工作規則

目 錄

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 第一章 | 總則..... | 2 |
| 第二章 | 受僱與解僱..... | 2 |
| 第三章 | 薪資、津貼及獎金..... | 5 |
| 第四章 | 工作時間、休息、休假、請假..... | 7 |
| 第五章 | 退休..... | 13 |
| 第六章 | 女工..... | 14 |
| 第七章 | 考勤、考核、獎懲、升遷..... | 15 |
| 第八章 | 職業災害補償及撫卹..... | 15 |
| 第九章 | 福利措施與安全衛生..... | 16 |
| 第十章 | 其他..... | 17 |

(請蓋事業單位關防及法定代理人印章)



嶺東科技大學約聘人員工作規則

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

嶺東科技大學（以下簡稱本校）為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定嶺東科技大學約聘人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第 二 條 （適用範圍）

約聘人員係指編制外全時間工作並由本校支薪之專職人員或部分工時工作之兼職人員而言。

第二章 受僱與解僱

第 三 條 （報到手續）

新進約聘人員於接到通知後，應依規定之到職日至本校人事室辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、基本資料填寫須知。
- 二、基本資料表。
- 三、繳驗有關證件影本及國民身分證（正本核對後發還）。

新進約聘人員應至本校人事室辦理勞健保等相關手續，並自報到到職之日起支薪。

第 四 條 （勞動契約）

本校因業務需要，僱用約聘人員時，得與約聘人員簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第 五 條 （工作年資計算）

約聘人員工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而定新約或繼續履行原約時，約聘人員前後工作年資，應合併計算。

二、約聘人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。

第 六 條 （新進試用）

本校得與新進約聘人員約定試用，試用期間九十天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。

第 七 條 （經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本校不得預告約聘人員終止勞動契約：

- 一、組織精簡、整併或裁撤。
- 二、業務緊縮或性質變更，有減少約聘人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、約聘人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 八 條 （終止契約限制期間之例外）

約聘人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後辦理資遣。其符合退休要件者，應發給退休金。

第 九 條 （資遣預告）

依第七條或第八條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 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。

約聘人員於接到前項預告後，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，請假期間之薪資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

本校約聘人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十條（發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八條但書規定終止勞動契約之約聘人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之薪資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下
 - （一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均薪資的資遣費。
 - （二）工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下：
 - （一）依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。
 - （二）適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、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，不適用本條第一項第二款之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條，自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約聘人員。

第十一條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校約聘人員有下列情形之一者，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、對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之約聘人員，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、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業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。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條（離職手續）

約聘人員離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十三條（損害賠償責任）

勞動契約終止時，離職如未按規定預告、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。

第十四條（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本校因校務運作上所必需，且對約聘人員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約聘人員體能及技術可勝任，並考量約聘人員及其家庭之生活利益後，得依約聘人員之體能及技術調整職務或工作地點，其年資合併計算；約聘人員有正當理由時，得申請覆議。

約聘人員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十五條（調職移交手續）

約聘人員接到調任之「異動通知書」，應於10日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章 薪資、津貼及獎金

第十六條（薪資之議定）

約聘人員之薪資由本校與約聘人員議定之。但約聘人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第十七條（薪資定義）

薪資，指約聘人員因工作而獲得之報酬；包括薪資、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。

第十八條 （薪資計算及發放時間）

約聘人員之薪資及發放時間依約聘人員契約書所訂發給之。

本校與約聘人員終止勞動契約時，即結清薪資給付約聘人員。

第十九條 （延長工時及停止假期工作之薪資加給標準）

正常工作日延長工時薪資發給：

約聘人員在正常工作時間以外延長工作時間之薪資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作薪資加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作薪資加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作薪資加倍發給之。

休息日工作之薪資發給：

- 一、因業務需要，本校經約聘人員同意於休息日工作者，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。
- 二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使約聘人員於休息日工作之必要者，出勤薪資之計算方式，依前款規定計給。

約聘人員延長工時之薪資，依前項規定支給，得經約聘人員同意事後以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄且未出勤者，不給付延長工時薪資或給予加班補休，如有出勤者，應於加班後翌日填報漏未簽到退證明單，以資證明。

第十九條之一 （平日及休息日工作後之補休約定）

約聘人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本校同意以工作時數1：1換取補休時數；補休期限六個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之薪資計算標準

發給薪資。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

補休應依約聘人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之四（屆期末補休完畢時數之薪資發給期限）

因補休屆期，於第十八條約定給付約聘人員薪資給付日發給未補休完畢時數薪資。因契約終止所發給未補休完畢時數之薪資，於契約終止時，連同第十八條應結清之薪資，一併給付約聘人員。

第二十條（津貼及獎金）

約聘人員年終工作獎金之發給，得視本校當年度預算及約聘人員之特殊貢獻或表現，擇優核定。

第二十條之一（天然災害發生時之薪資給付）

約聘人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發薪資。應本校之要求而出勤之約聘人員，就該段出勤時間發給加倍薪資，並提供其他必要之協助。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條（工作時間）

約聘人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

子女未滿二歲須約聘人員親自哺（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。

約聘人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

約聘人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

約聘人員為第二項、第三項及第五項哺（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考績或為其他不利之處分。

第二十二條 （延長工作時間）

本校有使約聘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。

前項延長約聘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。

因天災、事變或突發事件，本校有使約聘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，應於事後補給約聘人員以適當之休息。

約聘人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十三條 （加班指派）

本校約聘人員依第二十二條辦理加班時，應於事前填寫加班申請單，經權責主管核准。未依規定完成核准者，不得加班。

第二十四條 （休息時間）

約聘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者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十五條 （休息日及例假日）

約聘人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，薪資照給。

本校使約聘人員於休息日工作之時間，計入第二十二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，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十二條第二項規定之限制。

第二十六條（休假日）

約聘人員於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，薪資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十七條（特別休假）

約聘人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均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，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、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，由約聘人員排定之。但本校基於經營上之急迫需求或約聘人員因個人因素，特別休假日期得與他方協商調整。欲申請前項休假時須依請假程序辦理。

本校應於約聘人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知約聘人員依前二項規定排定特別休假。

於年度終結或契約終止，約聘人員當年依法具有之特別休假應全部休畢；未休之日數，本校應發給薪資。

約聘人員依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第二十七條之一（未休畢特別休假薪資發給及書面通知）

約聘人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給薪資。未休假薪資依約聘人員未休畢之特別休假日數，乘以一日薪資計算。

未休假薪資計算之基準，為約聘人員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薪資。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薪資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假薪資之期限，於第十八條約定給付約聘人員之薪資給付日發給。

因契約終止所發給之未休假薪資，於約聘人員完成離職手續後，連同應結清之薪資，給付給約聘人員。

約聘人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之薪資數額，由本校記載於薪資清冊，並於前二項給付未休假薪資時，一併通知約聘人員。

第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時薪資之發給）

約聘人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別約聘人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。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，依第二十七條之一所定期限發給薪資。

前項薪資之計算，按原特別休假終結時應發給薪資之基準計發。

約聘人員之特別休假依前項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。

第二十八條（休假日工作）

第二十五條所定之例假、休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，薪資照給。本校經徵得約聘人員同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，薪資加倍發給。

第二十九條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定約聘人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之薪資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十條（給假及育嬰留職停薪規定）

約聘人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事

假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、產檢假、公假、安胎休養假及陪產假等十二種。准假日數及薪資給付如下：

一、婚假：約聘人員結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，薪資照給。

二、事假：約聘人員因事必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給薪資。

三、普通傷病假：約聘人員因普通傷害、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，請假連續三日（含）以上者，須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本校補足之）

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（二）住院者，二年內合計不得超過一年。

（三）未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

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。

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，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

四、生理假：女性約聘人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，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。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：薪資照給。約聘人員喪假得依習俗於百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

（二）（外）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：約聘人員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。

七、產假：

(一) 女性約聘人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(四) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(五) 第一目、第二目規定之女性約聘人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。第三目、第四目規定之女性約聘人員，停止工作期間不發給薪資。

(六) 女性約聘人員請產假須提出證明文件。

八、產檢假：約聘人員妊娠期間，給予產檢假五日，薪資照給。

九、安胎休養請假：約聘人員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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

十、陪產假：約聘人員於其配偶分娩時，於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇五日休假。陪產假期間薪資照給。

十一、家庭照顧假：約聘人員於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，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：約聘人員有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，薪資照給。

約聘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，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。

約聘人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第三十一條 （請假手續）

約聘人員因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由經核定後方可離開工作崗位或不出勤；如遇急病或臨時重大事故，得於三日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子郵件、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於七日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十二條 （請假日數計算）

約聘人員事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止，或依其契約起迄日計算。

第三十三條 （請假計算單位）

請假之最小單位，以半日計。事假、家庭照顧假、普通傷病假、公傷病假、生理假、安胎休養請假及陪產假得以時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

產檢假可依約聘人員實際需求選擇以「小時」或「半日」為單位，擇定後不得變更。

第五章 退 休

第三十四條 （自請退休）

約聘人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十五條 （強制退休）

約聘人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 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，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十六條（退休金給與標準）

本校適用「勞工退休金條例」退休金規定之約聘人員，本校按月提繳其薪資6%（不得低於6%）之金額至約聘人員個人之退休金專戶。

第三十七條（退休金給付時期）

本校應給付約聘人員之退休金，自約聘人員退休之日起三十日內給付之。

第三十八條（退休金請求時效）

約聘人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六章 女工

第三十九條（女工夜間工作保護）

本校不得使女性約聘人員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：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性約聘人員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。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約聘人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約聘人員，不適用之。

第四十條（分娩前後的保護）

女性約聘人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，

本校不得拒絕，且不得減少其薪資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十一條（遲到早退）

約聘人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、約聘人員逾規定上班時間十分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前二十分鐘以內無正當理由擅離工作場所者，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無正當理由擅不出勤者，該缺勤期間，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無正當理由擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第四十二條（考核對象）

約聘人員應於每學年終了時辦理成績考核，作為續聘之參考。

第四十三條（獎懲及升遷）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視約聘人員工作表現辦理獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條（職業災害補償）

約聘人員因遭遇職業災害而致死亡、[失能](#)、傷害或疾病時，本校應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，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、約聘人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約聘人員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薪資後，免除此項薪資補償責任。

三、約聘人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，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失能給付標準之規定。

四、約聘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。

第四十五條 (職業災害補償抵充)

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。

第四十六條 (職業災害補償請求時效)

第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約聘人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十七條 (撫卹)

約聘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每年一個月平均薪資之撫卹金（最高以六個月為限；未滿一年以比例計給、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。

第九章 福利措施與安全衛生

第四十八條 (勞工保險、就業保險及全民健康保險)

約聘人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。

第四十九條（約聘人員福利）

本校約聘人員得享有以下福利事項：

- 一、服務證與電子郵件帳號之申領。
- 二、校內車輛通行證之申請。
- 三、衛生保健醫療服務。
- 四、圖書館、資訊網路中心及體育場所等公共設施之使用，惟仍須依各單位之規定辦理。
- 五、本校舉辦之各類文康活動。
- 六、本校各類教職員社團。
- 七、全校無線網路免費使用。
- 八、其他經行政程序核定之福利事項。

第五十條（安全衛生）

本校依法辦理安全衛生工作，約聘人員應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

第五十一條（勞資會議）

本校為協調勞雇關係，增進彼此瞭解，促進勞雇合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。並定期至少三個月召開一次會議為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條（約聘人員申訴性騷擾處理制度）

約聘人員於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。

申訴專線電話：04-36011682

申訴專用傳真： 04-23801299

申訴專用電子信箱： ltu2100@teamail.ltu.edu.tw

本校得視管理需求另設「約聘人員申訴處理制度」。

第五十三條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約聘人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

103年9月2日第一屆第一次勞資會議通過
103年10月6日府授勞動字第1030201411號函核備
103年12月29日第一屆第二次勞資會議修正通過
104年1月29日府授勞動字第1040011319號函核備
104年12月30日第一屆第六次勞資會議修正通過
105年3月15日府授勞動字第1050050276號函核備
106年2月8日第一屆第十次勞資會議修正通過
106年3月8日府授勞動字第1060037971號函核備