

耕莘健康管理專科學校 適用勞動基準法人員工作規則



事業單位(蓋章)：耕莘健康管理專科學校

負責人(蓋章)：林淑玟

地址：新北市新店區民族路 112 號

電話：02-22191131 分機 5511

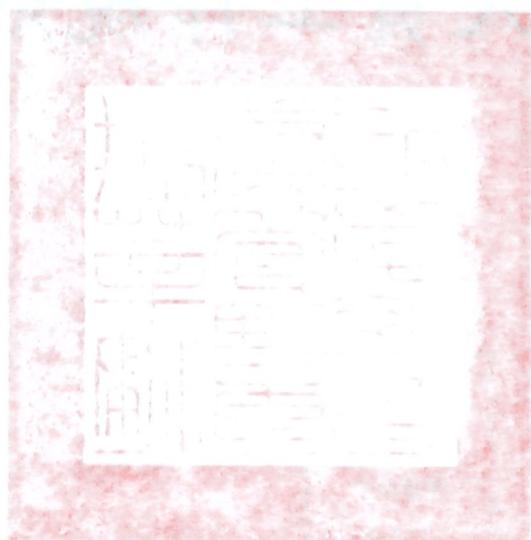


中華民國 111 年 9 月 30 日 版本

新北市政府 111 年 10 月 27 日新北府勞資字第 1111996333 號函核備

清华大学图书馆藏书

清华大学图书馆藏书



清华大学图书馆藏书

清华大学图书馆藏书

清华大学图书馆藏书

清华大学图书馆藏书

清华大学图书馆藏书

清华大学图书馆藏书

耕莘健康管理專科學校適用勞動基準法人員工作規則

目 錄

第一章	總則.....	1
第二章	受僱與解僱.....	1
第三章	工資、津貼及獎金.....	5
第四章	工作時間、休息、休假、請假.....	6
第五章	退休.....	11
第六章	女性人員.....	12
第七章	考勤、考核、獎懲、升遷.....	13
第八章	職業災害補償及撫卹.....	13
第九章	福利措施與安全衛生.....	14
第十章	其他.....	15

耕莘健康管理專科學校適用勞動基準法人員工作規則

中華民國 103 年 12 月 04 日勞資會議通過
中華民國 103 年 12 月 31 日勞資會議通過
中華民國 105 年 07 月 05 日勞資會議通過
中華民國 106 年 09 月 30 日勞資會議通過
中華民國 107 年 10 月 24 日勞資會議通過
依 107 年 12 月 11 日新北府勞資字第 1072154046 號函修正
中華民國 108 年 02 月 25 日勞資會議通過
新北市政府 108 年 3 月 20 日新北府勞資字第 1080438916 號函核備
中華民國 109 年 09 月 25 日勞資會議通過
新北市政府 109 年 10 月 27 日新北府勞資字第 1091966213 號函核備
中華民國 111 年 01 月 18 日勞資會議通過
新北市政府 111 年 2 月 18 日新北府勞資字第 1110281170 號函核備
中華民國 111 年 09 月 30 日勞資會議通過
新北市政府 111 年 10 月 27 日新北府勞資字第 1111996333 號函核備

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

耕莘健康管理專科學校（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使雙方同心協力，特依勞動基準法及相關法令訂定適用勞動基準法人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第 二 條 （適用對象）

凡受本校僱用從事工作獲致工資之適用勞動基準法規範人員均適用，並一體適用於本校新店校區與宜蘭校區。

第二章 受僱與解僱

第 三 條 （報到手續）

新進人員接到通知後，應依規定之到職日辦理報到手續，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、報到程序單。

- 二、人事基本資料表。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（正本核對後發還）。
- 四、其他與工作相關或是法有明之文件。

第 四 條 （勞動契約）

本校得與人員簽訂定期契約或不定期契約。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）

人員之工作年資採計方式如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，前後工作年資，應合併計算。
- 二、工作年資以服務本校為限，並自受聘當日起算。103年8月1日適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。
工作年資以103年8月1日適用勞動基準法起算。惟特別休假年資，得採計服務本校年資，並自受聘當日起算。
- 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。

第 六 條 （新進試用）

本校得與新進人員約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得延長。試用合格者依規定正式聘用之。試用期間無法勝任工作、違反契約事項情節重大或試用不合格者，即停止聘用，工資發放至停止聘用日為止，「依勞動基準法第11、12、13、16、17條及勞工退休金條例第12條等相關規定辦理」。

第 七 條 （經預告終止勞動契約）

本校非有下列情形之一，致有減少人員之必要，且無適當工作可供安置者，不得預告終止勞動契約：

- 一、學校停辦或合併時。
- 二、組織精簡、整併或虧損時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務緊縮時。
- 五、業務性質變更時。
- 六、人員所擔任之工作確實不能勝任，且無適當工作可供安置時，得預告終止勞動契約。

第八條（終止契約限制期間之例外）

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終止勞動契約。

第九條（資遣預告）

依第七條或前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。

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，請假期間之工資照給。

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）

依第六條、第七條或第八條規定終止勞動契約，本校應於人員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、適用勞動基準法後之工作年資及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（符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：

(一)在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

(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，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。

第十一條 （不經預告終止勞動契約）

凡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、對於本校主管，主管家屬、主管代理人或其他共同工作之同事，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、故意損耗儀器設備或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校學術、研究及校務上之秘密致本校受有損害。
- 五、無正當理由連續曠職三日、一個月內曠職達六日或一個學年度內曠職達七日者。
- 六、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。
- 七、違反勞動契約或本規則，情節重大。

本校於自知悉其上述情形之日起，三十日內為之。上述情形不適用資遣費之發給。

第十二條

有下列情事之一者，人員不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依勞動基準法第十二條或本規則第十一條規定終止勞動契約。
- 二、定期勞動契約期滿離職。
- 三、自請辭職。

第十三條 （離職手續、服務證明書）

人員離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續，本校應發給服務證明書。

第十四條 （調動）

本校因行政業務需要，於不違背勞動契約，且對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人員體能及技術可勝任，並考量人員及其家庭之生活利益後，得依人員之知能及專長調整人員之職務、工作單位或地點，其前後年資合併計算。人員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。人員有正當理由時，得申請覆議。

第十五條 （調職移交手續）

人員接受調任後，應於指定日期就任新職，並辦妥業務移交手續。

第三章 工資、津貼及獎金

第十六條 （工資之議定）

人員之工資由本校與人員議定之。但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 （工資定義）

工資，指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、津貼及其他名義之經常性給與。

第十八條 （工資計算及發放時間）

人員之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制。人員工資之給付，除法令另有規定或與人員另有約定外，全額直接給付人員，本校提供薪俸明細表。

人員工資，經人員同意發放時間為每月一次：於每月10日發放前月之工資，如遇例假或休假得順延。

本校與人員終止勞動契約時，應即結清工資給付人員。

第十九條 （延長工時、休息日工作之工資加給標準）

延長工時、休息日工作之工資加給標準依勞動基準法第24條規定辦理。

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：

一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之1以上。

二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之2以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。休息日工作者，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給1又3分之1以上；工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又3分之2以上。因天災、事變或突發事件之發生，

有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前開規定計給。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

經本校簽准之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。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，應休假人員年休假須於當學年度休畢，補休假須於當學期休畢(活動辦理時間為7月及1月，可展延至9月底及2月底前休畢)。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

補休應依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。

第二十條（津貼及獎金）

人員每年得視學校財務狀況，經呈校長裁示後，發給年終獎金。計畫型人員年終獎金應依所屬法令規範予以發放。

第二十條之一（天然災害發生時之工資給付）

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，本校不予扣發工資。應學校之要求而出勤之勞工，就該段出勤時間工資照給。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條（工作時間）

人員正常工作時間，依勞動基準法辦理，除例差假外，每週應到校上班五天，上班時間為8時至12時，13時00分至17時00分，上班8小時(另配合升旗提早到校)。

子女未滿二歲須人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，本校應給予哺（集）乳時間30分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

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。

人員為前二項哺(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考績或為其他不利之處分。

第二十二條 (延長工作時間、加班指派)

本校有使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。

本校人員因工作需要或活動加班時在正常工作時間以外工作之必要者，應以專簽經單位主管、會人事室陳校長核准後，填寫加班單，始得將工作時間延長之。前項延長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24小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

本校使人員於休息日工作之時間，計入勞動基準法第32條第2項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第32條第2項規定之限制，並應於工作開始後24小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

延長之工作時間，經本校103年12月4日及106年9月30日勞資會議勞雇雙方協商決定，特定勞工於正常工作日或休息日因天然災害發生出勤者，除當日工資照給並事後補假休息。

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 (休息時間)

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。

第二十四條 (例假及休息日)

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，工資照給。

第二十五條 (休假日)

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。前項休假日依 103 年 12 月 4 日勞資會議勞雇雙方協商決定，調移工時以達到寒暑假休假之目的。因天災、事變、突發事件或本校認為有繼續工作之必要時，得停止所定人員之假期，於事後補假休息。

例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於休假日工作者，工資加倍發給。

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止例假、休假及特別休假。但應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十六條 (特別休假之日數及排定方式)

人員於本校繼續工作满一定期間者，並符合每學年均依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一學年未滿者三日。
- 二、一學年以上二學年未滿者七日。
- 三、二學年以上三學年未滿者十日。
- 四、三學年以上五學年未滿者十四日。
- 五、五學年以上十學年未滿者十五日。
- 六、十學年以上者，每一學年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資自受聘當日起算。

特別休假於次學年簽訂新約時核發，基數依上述比例計算方式計。(不足整月部份，在十五天(含)以內者以半個月計，超過十五天以一個月計)

特別休假日期本校於學年開始之日起三十日內，通知人員，並協商於學年度內排定之。

經本校 105 年 12 月 2 日勞資會議勞雇雙方協商決定，計畫人員自到職簽約即依到職比例先核發特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。

特別休假期日，由員工排定之。但本校基於經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

未休假工資計算之基準，為人員之特別休假於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。

第二十七條（給假及育嬰留職停薪規定）

人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，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、安胎休養請假、陪產檢及陪產假及公假等十二種。准假日數及工資給付如下：(依103年12月4日勞資會議通過之次日開始實施)

一、婚假：人員結婚者給予婚假八日，工資照給。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。

二、事假：人員因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、家庭照顧假：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。

四、普通傷病假：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，請假連續二日以上者，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，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，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

五、生理假：女性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。

前項併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。(請休生理假不需附證明文件。)

六、喪假：工資照給。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) 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) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

七、公傷病假：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。

八、產假：工資照給。

(一) 女性人員分娩前後，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) 第一目、第二目規定之女性人員停止工作期間工資照給。

(四) 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。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 第四目、第五目員工可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷病假者，依普通傷病假規定辦理。

(七) 女性人員請產假須提出證明文件。

九、產檢假：受僱者妊娠期間，雇主應給予7日產檢假，工資照給。

十、安胎休養請假：女性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。

十一、陪產檢及陪產假：本校人員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；本校人員得於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內請陪產假。陪產檢及陪產假薪資照給。

十二、公假：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，工資照給。

人員任職滿6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。

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

第二十八條（請假手續）

人員因故必須請假者，事假須事前申請，由本人於本校線上差勤系統申請；倘遇疾病或突發意外事故無法親自請假者，應於到勤時間之前先行知會上級主管，並於返校後7日(含例假日)內完成補辦。病假得於返校後7日內完成補辦。請假在1日以內，由各該單位一級主管核准；請假連續超過2日以上，需呈校長核准。

第二十九條（請假日數計算）

人員事假、家庭照顧假、普通傷病假及公假請假全年總日數的計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

第三十條（請假計算單位）

請假之最小單位以1小時計。產假超過三十日以上之期間，如遇例假日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第五章 退 休

第三十一條（自請退休）

人員有下列情形之一，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。

第三十二條（強制退休）

人員非有下列情形之一，本公司不得強制其退休：

- 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，得由本校報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十三條 （退休金給與標準）

人員退休金給與標準如下：

- 一、 適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條計給。

按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

- 二、 自103年8月1日本校適用勞基法之日起，本校按月提繳其工資6%之金額至人員個人之退休金專戶。

第三十四條 （退休金給付）

本校應給付人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起三十日內給付之。

第三十五條 （退休金請求）

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。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

依前項規定請領勞工退休金者，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。

第六章 女性人員

第三十六條 （女性人員夜間工作保護）

女性人員因健康或其他正當理由，不能於午後10時至翌晨六時之時間內工作者，雇主不得強制其工作。於妊娠或哺乳期間之女性人員不得於午後10時至翌晨6時之時間內工作

第三十七條 （分娩前後的保護）

女性人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十八條 (遲到早退)

人員應準時上、下班，並依規定按時打卡(或簽到/簽退)。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、人員逾規定上班時間前後離校或未到校者，視為早退或遲到，遲到或早退依實際缺勤時數扣薪。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 三、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤時間以曠職論。
- 四、曠職期間不核發工資。

第三十九條 (考核對象)

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度人員考核。

第四十條 (獎懲及升遷)

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視人員表現辦理人員獎懲。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十一條 (職業災害補償)

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者，本校得予以抵充之：

- 一、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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、人員在醫療中不能工作時，本校應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，審定喪失原有工作能力，且不合失能給付標準者，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。
- 三、人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、人員遭遇職業災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動基準法規定辦理。

第四十二條（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。

第四十三條（職業災害補償請求時效）

第四十一條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

人員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。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第四十四條（撫卹）

人員當其遭遇非職業災害之一般災害而致病故或意外死亡時，得給與遺族之安慰金，給付金額壹仟元至壹萬元。

第九章 福利措施與安全衛生

第四十五條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險）

人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於人員發生各該保險之保險事故時，亦由本校依法其辦理請領保險給付手續。

第四十六條（人員福利）

人員福利事項得比照本校「教職員工福利互助辦法」、「教職員工節慶福利辦法」辦理。

第四十七條（安全衛生）

本校依勞工安全衛生相關法令辦理勞工安全衛生工作，保障及維護人員權益。

第十章 其 他

第四十八條 （勞資會議）

本校為促進雙方合作，提高行政效率，健全校務發展，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，並以和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十九條 （人員申訴性騷擾處理制度）

本校為提供人員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，另依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定相關辦法處理性騷擾申訴事宜，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

人員於工作場所遇有性騷擾等事件時，可向本校秘書室提出申訴。

申訴專線電話：02-22191131分機5117

申訴專用傳真：02-22197718

申訴專用信箱或電子信箱：secretary@ctcn.edu.tw

秘書室應即依本校「性別工作平等暨性騷擾防治辦法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」辦理。人員之申訴事項依本校「職工申訴評議委員會設置辦法」辦理。

第五十條 （補充規定）

本校得基於特定目的所必要，對人員個人資料為合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

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

第五十一條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

耕莘健康管理專科學校性別工作平等暨性騷擾防治辦法

中華民國 103 年 12 月 08 日性別平等教育委員會議通過

中華民國 104 年 01 月 13 日校務會議通過

中華民國 108 年 03 月 20 日性別平等教育委員會議修正通過

中華民國 108 年 05 月 13 日校務會議修正通過

- 第一條 耕莘健康管理專科學校（以下簡稱本校）為保障性別工作權之平等，提供友善職場環境及保護被害人權益，特依性別工作平等法第十三條第一項及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第二條、性騷擾防治法、性騷擾防治準則，訂定本辦法。
- 第二條 本校職場性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除其他法令另有規定外，依本辦法辦理。本校教職員工（含約聘雇人員）發生性騷擾防治法第二條及本辦法第三條之性騷擾事件者，適用本辦法。但適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法之規定。本校校長如涉及性騷擾事件，應交由教育部處理。
- 第三條 本辦法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列各款情形之一：
- 一、本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、主管人員或承辦人員對本校教職員工或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為聘約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
 - 三、任何人以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
 - 四、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 第四條 本校為落實性別工作權之平等及防治性騷擾行為之發生，應推動之工作如下：
- 一、於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。
 - 二、辦理職場性別平等及性騷擾防治之教育訓練。
 - 三、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
 - 四、置專線電話、傳真、電子信箱等接受申訴，並將本辦法公開揭示。
 - 五、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
 - 六、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。
- 第五條 本校由性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）負責處理性騷擾防治法及性別工作平等法的性騷擾申訴案之審議及調查。但處理本辦法申訴案時，學生代表、家長代表不參與。性平會調查小組成員之女性代表比例不得低於二分之一，並得視需要聘請專家學者擔任之。
- 第六條 性騷擾申訴得於法律規定之申訴時效內（依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依性別工作平等法規定於事發後十年內），以言詞或書面向人事室提出申訴，3 日內送性平會初審小組進行初審，依本辦法決定案件處理與否。申訴以書面為之者，應簽名或蓋章；以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
- 一、申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 - 二、有法定代理人或委任代理人，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一

編號、職業、住居所、聯絡電話及與申訴人關係。有委任代理人者，並應檢附委任書。

三、申訴之事實及內容。

四、可取得之相關事證或人證。

五、申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

第七條 本校接獲申訴時，於二十日內以書面通知申訴人是否受理。性騷擾之申訴有下列情形之一者，應不予受理：

一、逾期提出申訴者。

二、申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第五款所定期限內補正者。

三、同一事件已處理完畢者。本校不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達二十日內以書面通知當事人，並副知直轄市、縣(市)主管機關。前項通知應敘明理由，並載明當事人得於通知到達之次日起三十日內，向直轄市、縣(市)主管機關提出再申訴。

四、接獲加害人非屬本校教職員工之性騷擾申訴案時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送直轄市、縣(市)主管機關。

第八條 調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格權益。

二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，恪守性騷擾防治準則第十五條所規定之迴避原則，並給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。

三、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。

四、性騷擾事件之調查，得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。

五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，非經雙方當事人同意，應避免其對質。

六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

七、處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

八、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

九、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

第九條 除有不受理事由外，性平會應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內完成調查，必要時得延長一個月，並應通知當事人。本校就性騷擾事件調查結果應以書面通知當事人，副知直轄市、縣(市)主管機關，並得作成懲戒或其他處理之建議，送交本校相關單位執行。前項書面通知內容應包括調查結果之理由及再申訴等救濟途徑。申訴人及其相對人對申訴案之調查結果有異議，或期限內未調查完成者，若當事人雙方皆為本校教職員工且事件發生於工作場合時，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面向本校性平會提出申復。除前項外，得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向直轄市、縣(市)主管機關提出再申訴。前二項申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。

第十條 申訴人於案件審議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達性平會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

第十一條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

第十二條 性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對加害人依相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事犯罪時，並應協助申訴人提出告訴或告發。性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依相關法令為懲戒或處理。

第十三條 本校對性騷擾案件審議結果，應採取後續追蹤考核監督，確保懲戒或處理措施有效執行，以預防相同事件或報復情事發生。

本校認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構。

第十四條本校對擔任調查小組之成員，應予公假登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十五條本辦法經性別平等教育委員會、校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。