南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

第三屆第十次

勞資會議
會議紀錄

南臺學校財團法人南臺科技大學
第三屆第十次勞資會議會議紀錄

開會時間：115 年 10 月 8 日 09:30

開會地點：L 棟 312 會議室

主席：陳宜美小姐　　紀錄：黃牧勤

出席代表：應到 8 人；實到 7 人(如附件簽到表)

勞方代表：

陳宜美小姐、關長順先生、吳淑涵小姐

資方代表：

蔡惠丞主任、林美蘭副教務長、郭俊麟主任、陳曉蓉主任

請假代表：鄭植元組長、譚淳云小姐、歐足美小姐

列席人員：無。

一、主席致詞：感謝各位委員撥冗與會，我們直接開始會議。

二、人事室業務報告：

(一) 每月勞保投保人數變動 (資料來源：每月投保單位月末投保人數資料查詢)

115 年 5 月：1018 人

115 年 6 月：715 人

115 年 7 月：592 人

115 年 8 月：669 人

(二) 人事室已將第三屆第九次勞資會議會議紀錄上傳至勞資會議專區。

(三) 依第三屆第九次勞資會議決議，於 115 年 8 月 6 日發函至勞工局修訂工作規則及勞方代表遞補，已於 115 年 9 月 22 日南市勞安字第 1151437185 號函同意核備。

(四) 勞動部來函針對「友善育兒職場婚孕產假薪資補助要點」之修正，由於本校有不同經費支應人員得申請補助之狀況，人事室擬針對學校經費人員申請補助，計畫聘用人員由於涉及計畫經費返還問題，擬確立申請流程後，於行政會議報告由各計畫負責人至人事室申請辦理。

三、提案討論：

提案一

案　由：本校適用勞動基準法人員工作規則第二十九條修正案，提請討論

說　明：依據中華民國 115 年 9 月 30 日勞動條 3 字第 1150148641 號令修正「勞工請假規則」第二條、第十二條辦理。第二條修正勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。修改為給予婚假十四日。第十二條修正施行期間自一百十五年十月一日施行。

決　議：照案通過。

四、臨時動議：無

五、散會。(09:58)

主席：陳錄　　紀錄：[redacted]

南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則第二十九條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二十九條第一項第一款 員工因婚、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、公假、產檢假、陪產檢及陪產假及安胎休養請假等十二種，另於本校編制外人員給假一覽表定之，假別、准假日數及工資給付如下： 一、婚假：員工結婚者給予婚假十四日，可自結婚之日前十日起三個月內分次或一次請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。	第二十九條第一項第一款 員工因婚、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、公假、產檢假、陪產檢及陪產假及安胎休養請假等十二種，另於本校編制外人員給假一覽表定之，假別、准假日數及工資給付如下： 一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內分次或一次請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。	配合勞動部中華民國115年9月30日 勞動條3字第1150148641號令辦理修正。

南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則第二十九條修正草案

民國 105 年 8 月 10 日臺南市政府勞工局南市勞條字第 1050794973 號函核備
民國 107 年 5 月 3 日臺南市政府勞工局南市勞條字第 1070427472 號函修訂第 19、24、26、27、28 條核備
民國 109 年 3 月 17 日臺南市政府勞工局南市勞安字第 1090344948 號函修訂第 40 條核備
民國 112 年 1 月 3 日臺南市政府勞工局南市勞安字第 1111689545 號函核備
民國 114 年 7 月 2 日臺南市政府勞工局南市勞安字第 1140962111 號函核備

第一章　總則

第一條　南臺科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞雇雙方之權利與義務，健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令，訂定本規則。

第二條　適用本規則人員如下：

一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。

二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員（不包括僅從事教學工作之教師）。

三、其他依勞基法等相關規定受本校僱用從事工作獲致工資者。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。

適用本規則之人員（以下簡稱員工），應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

適用勞動基準法第 84 條之一規定並符合中央主管機關核定公告之工作者，以約定書另訂之並送請主管機關核備。

第二章　僱用、解僱、調職

第三條　新進員工於接到僱用通知後，應依規定之到職日至本校辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。報到時應繳（驗）交下列文件：

一、報到通知書（填寫報到單）。

二、人事資料表。

三、繳驗國民身分證及有關證件（影本留存，正本核對後發還）。

四、其他應業務與職務有關需要之文件。

第四條　本校因業務需要僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

第五條　員工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，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。

二、員工工作年資以服務本校為原則，並自受僱當日起算。適用勞基法前已在本校工作之年資合併計算。

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　本校得與新進員工約定試用，試用期間以三個月為原則。試用考核成績合格者，依規定正式僱用之；考核成績不合格者，即終止僱用，並依本規則第七條、第八條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至終止僱用日為止。

第七條　本校非有下列情形之一，致有減少員工之必要，且無適當工作可供安置者，不得預告終止勞動契約：

一、停辦。

二、組織精簡、整併或虧損時。

三、因不可抗力暫停工作一個月以上。

四、業務緊縮時。

五、業務性質變更時。

本校於員工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　員工有下列情形之一者，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。

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、違反勞動契約或工作規則，情節重大，如：在校內有性侵害、性騷擾、性霸凌或校園霸凌之行為，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

五、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。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

本校依前項各款規定終止契約者，除第 3 款事由外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第九條　員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十條　依本規則第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

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。

員工於接到前項預告後，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。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間或未及預告期日之工資。

適用本規則之員工自請離職時，準用上開期間預告本校。

第十一條　依本規則第六條、第七條或第九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：

一、適用勞基法前之工資年資，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、適用勞基法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（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之資遣費。

（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。

三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度後之工作年資，其資遣費給與標準，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。

第十二條　有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

一、依本規則第八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　員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十四條　勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務或離職證明書，本校不得拒絕。

第十五條　本校因業務需求，符合勞基法第 10 條之 1 規定及不違背勞動契約，且對員工工資及其他勞動條件未作不利變更者，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。

員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十六條　員工接到調職之書面通知，同意調任員工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）。

第三章　工資、津貼及獎金

第十七條　員工之工資由本校與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資法規定之最低工資。

前項工資，指員工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　本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意，於每月 15 日定期發放為原則，如遇例假、休息日或休假應提前發放，經勞資協商後則順延至次工作日給付。

第十九條　超過正常工作時間之延時工資發給：

本校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：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、依勞基法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

勞基法第三十六條至三十八條所定員工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：

一、本校因業務需要，經徵得員工同意於勞基法第三十七條應放假日或於第三十八條特別休假日工作者，工資加倍發給。

二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至三十八條所定員工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。本校應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

本校使員工於勞基法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工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，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上；逾八小時至十二小時以內者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

第二十條　年終工作獎金悉依本校或計畫相關規定辦理。

第二十條之一　員工因「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。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給二倍工資，並提供其他必要協助。

第四章　工作時間、休息、休假、請假

第二十一條　員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校得視實際需要，依勞基法規定並符合中央主管機關指定之行業，得實施彈性工時。

寒暑假期間之工作時間，經勞雇雙方協商同意後，得彈性調整之。

本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒絕。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺（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；每日正常工作時間以外之延長工時達一小時以上者，本校另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工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，不得向本校請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、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全勤獎金、考核或為其他不利之處分。

第二十二條　女性員工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。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十三條　女性員工於妊娠期間，本校若有較輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第二十四條　本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及個別勞工同意後，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，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。依前開但書規定延長工作時間者，應報當地主管機關備查。

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。

於天然災害發生時，仍要求員工出勤者，為確保安全，應提供通勤協助；如員工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要者，應覈實報支相關費用，並由單位預算支應。

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。

第二十五條　員工繼續工作四小時，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。

第二十六條　本校員工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。

本校依勞基法第三十、三十之一條及三十六條規定，經勞資會議通過實施：

本校得將四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不超過二小時，不受勞動基準法第三十條規定之限制。當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。惟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，工資照給。

第二十七條　員工依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日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意並確明休假日期後，得酌作調移。

第二十八條　員工在本校繼續工作滿一定期間者，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，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，最高加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。前項之特別休假期日，由員工排定之，但本校基於業務需求或員工因個人因素，得再協商調整。

本校應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依前二項規定排定特別休假。

本校員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。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，本校應發給工資。

本校應將員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。

員工依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第二十九條　員工因婚、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、公假、產檢假、陪產檢及陪產假及安胎休養請假等十二種，另於本校編制外人員給假一覽表定之，假別、准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假十四日，可自結婚之日前十日起三個月內分次或一次請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工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、普通傷病假：

(一)員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，於本校僱用契約存續期間，得依下列規定請普通傷病假；請假連續 3(含)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。

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。

(二)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須安胎休養者，其治療休養期間，併入住院傷病假計算。

(三)普通傷病假超過第一項第三款規定期限，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。但留職停薪期間以一年為限。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。

四、生理假：女性員工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。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）。

五、喪假：工資照給。員工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。

六、公傷病假：員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。

七、產假：

(一)女性員工分娩前後，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、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(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，產假期間工資照給。

(五)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日，產假期間工資照給。

(六)女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病計算。安胎休養請假薪資之計算，依勞工請假規則所定之病假規定辦理。

九、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，給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：員工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：員工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。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、妊娠未滿3個月流產未請產假而請普通傷病假者，仍發給全勤獎金。

員工申請育嬰留職停薪，依性別平等工作法及勞動部公布育嬰留職停薪實施辦法相關規定辦理。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、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全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十條　員工因故必須請假者，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，得於當日委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、Email、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。

第三十一條　員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，依每位員工之到職日至次年之到職日前一日為計算區間。

第三十二條　特別休假、陪產檢及陪產假、產檢假、事假、家庭照顧假、普通傷病假得以小時計，其他假別至少以半日計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，於計算三十個工作日後，自第三十一日開始，如遇休息日、例假、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假日，併計於請假期間內。

第五章　退休

第三十三條　員工有下列情形之一者，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。

第三十四條　員工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，得由本校與員工雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十五條　員工退休金給與標準如下：

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。

二、具有前款之工作年資且依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙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。

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。

第三十六條　本校應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十七條　員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，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。員工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　考勤、考核、獎懲、升遷

第三十八條　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：

一、無正當理由逾規定上班時間出勤者視為遲到，惟遲到一小時以內者得辦理請假。

二、無正當理由於規定下班時間前擅離工作場所者，視為早退，惟早退一小時以內者得辦理請假。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，無正當理由擅不出勤者，該缺勤時間以曠工（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，該缺勤期間以曠工（職）論。

五、員工曠工（職）當日工資得不發給，惟應以扣發當日工資為限。

第三十九條　本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

第四十條　本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲、晉級或調薪。本校員工之獎懲參照本校職員工獎懲要點辦理。

第七章　社會保險與職業災害補償

第四十一條　員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於員工發生各該保險之保險事故

時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條　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、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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

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。

三、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存障害者，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，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。

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如下：

（一）配偶及子女

（二）父母

（三）祖父母

（四）孫子女

（五）兄弟姊妹

第四十三條　員工非因職業災害而致死亡時，本校按當月工資給予1個月之撫卹金，但最高以新臺幣伍萬元為限。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第四十四條　本校依本規則第四十二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。

第四十五條　員工遺屬於請領死亡補償、撫卹金及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍資料證明文件申請發給之。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。

第四十六條　本規則第四十二條規定之職業災害受領補償、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，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

員工或其遺屬依勞基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。專戶內存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第八章　勞資會議與勞工安全衛生

第四十七條　本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，得依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議，並以三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見。勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十八條　本校依職業安全衛生相關法令辦理職業安全衛生工作及事項，保障及維護員工權益。

第九章　性別平等工作與性騷擾防治

第四十九條　本校為保障工作權之性別平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別平等工作法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。

員工發現本校違反前項規定時，得向本校或市政府提出申訴。

第五十條　本校為提供員工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準則」訂有「南臺科技大學教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」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。

第五十一條　員工於工作場所遇到性騷擾時，可向本校人事室提出申訴。

申訴專線電話：(06) 253-3131 轉 2702

申訴專線信箱或電子信箱：E-mail：pers@stust.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，應依本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關辦法辦理。

第十章　附則

第五十二條　本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際需要，依照有關法令規定辦理之。另本規則內容如涉違反法令強制或禁止規定，則無效。

第五十三條　本規則經勞資會議通過並報請臺南市政府勞工局核備後公告施行，修正時亦同。

南臺科技大學編制外人員給假一覽表

民國 111 年12 月 23 日第 2 屆第 12 次勞資會議通過
民國 113 年 2 月 29 日第 2 屆第 16 次勞資會議通過
民國 114 年 6 月 27 日第 3 屆第 5 次勞資會議通過

假別	給假日數及說明	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 14 日，需檢附結婚證明文件。	工資照給。
喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2.祖父母（含母之父母）、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。 3.曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。 ※得自事實發生日起百日之內分次請畢，並檢附相關證明文件。	工資照給。
普通傷病假(安胎休養請假)	因普通傷害、疾病必須治療或休養。 1.未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2.住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3.未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 ※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。 ※連續 2 日（含）以上需檢附合法醫療機構證明。 安胎休養請假：員工懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病計算。	1.1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給。 2.超過 30 日部分，應按日扣除薪資。 3.領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由僱主補足之。 4.安胎休養請假薪資之計算，依勞工請假規則所定之病假規定辦理。
公傷病假	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。 ※治療終止時如因身心障礙不堪勝任工作符合失能給付規定時，應予命令退休。 ※需檢附醫院診斷書，並應請醫師記載療養所需日數。	薪資照給（抵充公傷補償費）
事假	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。 ※全年事假超過規定日數，經員工同意得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，且未依規定辦理請假程序，依缺勤時間以曠職論。	不給工資。
家庭照顧假	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。 ※需檢附相關證明文件。	不給工資。
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 1 日。	併入普通傷病假合計未逾 33 日者，工資折半發給。

	※全年請生理假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	
公（差）假	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公（差）假等，依實際需要天數給予公（差）假。 ※需檢附相關證明文件。	工資照給。
陪產檢及陪產假	員工因陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日內請畢。 ※需檢附產檢、出生證明。	工資照給。
產假	1.女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。 2.妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3.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。 4.妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。 ※以上均依曆連續計算，並需檢附醫師診斷證明文件。	女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。
產檢假	受僱者於妊娠期間，應給予產檢假7日。 ※需檢附佐證資料。	工資照給。請假以小時計，滿8個小時為1日。
特別休假	員工在本校繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假： 1.6個月以上1年未滿者，3日。 2.1年以上2年未滿者，7日。 3.2年以上3年未滿者，10日。 4.3年以上5年未滿者，每年14日。 5.5年以上10年未滿者，每年15日。 6.10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。	工資照給。

備註：

1.本表係依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校適用勞動基準法人員工作規則第28及29條編製，並將特別休假彙整併列。

2.事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自到職日起算。

3.事假、普通傷病假、喪假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇休息日、例假、休假（紀念日），應不計入請假期內。

4.產假及安胎休養請假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。

5.申請特別休假、陪產檢及陪產假、產檢假、事假及普通傷病假，得以小時計，每次不得低於「1小時」，滿四小時折為半日；八小時折為一日，其餘假別至少以「半日」計。

6.校慶當日上班調移至隔年清明假期前一日或後一日實施補休，如因短期聘任致不能調移者，則於當日或四週內擇日放假1日。惟前開所謂補休如為勞基法第32條之1規定之補休，其補休期限逾依本規則第二十八條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

友善育兒職場婚孕產假薪資補助要點修正規定

一、勞動部（以下簡稱本部）為辦理雇主申請婚孕產假薪資（工資）補助（以下併稱本補助），特訂定本要點。

前項所定婚孕產假，為性別平等工作法第十五條第四項、第五項規定之產檢假、陪產檢及陪產假，及勞工請假規則第二條規定之婚假。

二、本要點主辦機關為本部，其任務如下：

（一）本要點之訂定、修正及解釋。

（二）本要點之協調、督導及經費預算調控。

（三）其他依本要點應辦理事項。

三、本要點執行機關為本部勞工保險局（以下簡稱勞保局），其任務如下：

（一）本補助之宣導、受理申請、審查、核發及申訴處理等事項。

（二）本補助之資訊作業系統規劃及建置。

（三）本補助相關統計及分析。

（四）其他依本要點應辦理事項。

四、雇主依性別平等工作法第十五條第六項、第七項或勞工請假規則第二條規定，給付受僱者（勞工）下列各款假別之薪資（工資）後，得申請本補助：

（一）產檢假、陪產檢及陪產假第六日、第七日之薪資。

（二）婚假第九日至第十四日之工資。

前項規定，雇主依其他法令規定，應給予產檢假、陪產檢及陪產假各逾五日或婚假逾八日，且薪資（工資）照給者，不適用之。

五、本補助按雇主實際給付受僱者（勞工）前點所定薪資（工資）總額，核實發給。

六、雇主於受僱者（勞工）請畢產檢假、陪產檢及陪產假、婚假，或請畢前終止契約，並給付產檢假、陪產檢及陪產假、婚假之薪資（工資）後，檢附下列文件、資料，向勞保局申請本補助：

（一）申請書。

（二）雇主名義之國內金融機構或郵局存摺封面影本。

雇主應檢附之文件、資料不齊，經勞保局通知限期補正，屆期未補正者，不予受理。

雇主應本誠信原則對所提出文件、資料內容之真實性負責，如有不

實，應負相關責任。

七、雇主依前點規定申請本補助，至遲應於給付受僱者（勞工）產檢假、陪產檢及陪產假、婚假之薪資（工資）後二年內辦理；逾期申請者，勞保局不予發給。

八、本補助經勞保局審查符合本要點規定後，於次月底發給。但於中華民國一百十五年十二月底前申請婚假工資補助者，於一百十六年一月底前發給。

九、勞保局為辦理本補助需要，得派員查對相關資料，雇主及其他有關人員不得規避、妨礙或拒絕。

十、雇主有下列情形之一者，勞保局不予發給本補助；已發給者，經撤銷或廢止後，應以書面行政處分令其限期返還：

（一）不實申領。

（二）規避、妨礙或拒絕查對。

（三）其他違反本要點之規定。

十一、本要點所需經費由公務預算支應。

本要點所定婚假工資補助所需經費，於一百十六年度預算完成審議程序後動支，其後年度依預算法相關規定辦理。

十二、本要點未規定者，依勞動基準法及性別平等工作法等相關法令規定辦理。

參考法規截錄

勞工請假規則修正條文：

行政院公報　　第032卷　第181期　　20260930　　衛生勞動篇

勞動部令　　**中華民國115年9月30日**
勞動條3字第1150148641號

修正「勞工請假規則」第二條、第十二條。

附修正「勞工請假規則」第二條、第十二條

部　　長　洪申翰

勞工請假規則第二條、第十二條修正條文

第　二　條　　**勞工結婚者給予婚假十四日，工資照給。**

第十二條　　**本規則自發布日施行。**

本規則中華民國一百十四年十二月九日修正發布之條文，自一百十五年一月一日施行；一百十五年九月三十日修正發布之條文，自一百十五年十月一日施行。

性別平等工作法第十五條：

第 15 條

1 雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。

2 產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。

3 受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。

4 受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假七日。

5 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七日。

6 產檢假、陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

7 雇主依前項規定給付產檢假、陪產檢及陪產假薪資後，就其中各逾五日之部分得向中央主管機關申請補助。但依其他法令規定，應給予產檢假、陪產檢及陪產假各逾五日且薪資照給者，不適用之。

8 前項補助業務，由中央主管機關委任勞動部勞工保險局辦理之。