亞東學校財團法人亞東科技大學適用勞動基準法人員工作規則

104.7.20 本校第 1 屆第 1 次勞資會議通過
105.3.15 新北府勞條字第 1050350341 號函准予備
115.3.4 本校 114 學年度第 7 次擴大行政會議通過
115.5.6 本校第 3 屆第 6 次勞資會議通過
115.6.10 本校 114 學年度第 10 次行政會議通過
115.11.11 本校 115 學年度第 4 次行政會議通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一章　總則

第一條　亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞資雙方之權利義務，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，達成組織目標，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令規定，訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學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進用簽訂勞動契約之人員。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（以下稱為受僱人員），應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第三條　本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，提請勞資會議妥善研商或函請主管機關解釋之。但不得違反法令之強制及禁止規定。

本規則之主管機關為新北市政府。

第二章　受僱與解僱

第四條　受僱人員之僱用，除法令另有規定外，悉依本校相關規定審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。

第五條　新進受僱人員於接到通知後，應按指定之日期及地點親自完成報到程序，經審查合格且簽妥勞動契約後，勞資關係方為開始。逾期未完成報到者，視為自動放棄，雙方無任何勞資關係存在。

受僱人員簽妥勞動契約後，並應繳交下列文件：

一、個人資料表、履歷及自傳乙份。

二、國民身分證正、影本或戶籍謄本(正本核對後發還)。

三、最近半年內二吋正面半身相片。

四、學經歷證件正、影本(正本核對後發還)。

五、其他與工作相關或是法有明訂之文件。

第六條　受僱人員有下列情形之一者，應即告知主管人事單位更正其人事資料：

一、本人住所變更。

二、姓名、學歷或直系眷屬變更。

三、其他基於人事管理上，本校認為有必要告知之事項。

第七條　本校因業務需要，與受僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定辦理。

第八條　本校新進受僱人員得約定先予試用三個月為原則，試用期滿經考核合格者，始得正式僱用，試用期間併入工作年資計算。成績不及格者，得由用人單位簽請延長試用或不予僱用。延長試用期間不得超過三個月，延長試用後成績仍不及格者，不予僱用，並依勞基法第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 16 條、第 17 條及勞工退休金條例第 12 條等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。

第九條　本校發生下列情事之一者，得經預告受僱人員終止勞動契約：

一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。

二、補助機關或單位計畫經費來源不足時。

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、對於所擔任之工作確不能勝任者。

以下視為對於所擔任之工作確不能勝任者：

一、僱用期間工作不力、工作態度散漫經用人單位主管多次勸告仍未改正，依行政程序經簽請　校長核可，提本校相關會議認定情節重大者。

二、僱用後經合格醫師證明患有精神病且無法勝任工作者。

三、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。

四、經接受年度考績成績不合格者。

本校如因前項情形，請權責單位依就業服務法規定，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。

第十條　受僱人員在產假、流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘用，並經報主管機關核定者，不在此限。

第十一條　凡受僱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者。

二、對於本校教職員工生或其家屬，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、故意損耗電腦儀器、工具、其他本校所有之物品，或故意洩漏本校教學上、研究上、或任何相關業務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：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

（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。

（三）攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

（四）營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞，有具體事證者。

（六）造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。

（七）有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。

（八）挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。

（九）違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效者。

（十）怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。

（十一）處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。

本校依第一項第一款、第二款、第四款及第五款規定終止契約者，於自知悉其情形之日者起，三十日內為之。

第十二條　本校依第九條或第十條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，於三十日前預告之。

受僱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。

第十三條　凡依第九條或第十條規定終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，其一百零三年八月一日適用勞基法後之工作年資，資遣費每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自請離職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十四條　有下列情事之一者，受僱人員不得向本校請求加發預告期間薪資及資遣費：

一、依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。

第十五條　受僱人員離職前，應依本校規定辦理交接，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥相關離職手續。

受僱人員於終止勞動契約時，得向本校申請發給服務證明書，本校不得拒絕。

受僱人員如因違約、不按規定辦理移交或移交不清，致本校財產、經費事項受有損害時，得視情節輕重移送法辦。

第十六條　本校因業務需要，在不違背勞動契約，且對受僱人員薪資及其他勞動條件未作不利之變更，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得調整受僱人員工作項目或調動至其他單位服務。調動工作性質為受僱人員體能及專長可能勝任者，受僱人員不得拒絕。

受僱人員有正當理由時，得申請覆議。受僱人員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第三章　薪資

第十七條　受僱人員之薪資由本校與受僱人員議定之。但受僱人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。

第十八條　受僱人員薪資之發放，除法令另有規定或與受僱人員另有約定外，按月全額直接發放一次，並以新台幣為計算之貨幣單位。原則於每月十五日發放當月薪資，如遇例假或休假則提前發給。工作未滿 月者，則按當月在職日數（含休假、例假日在內）發給。並應提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

薪資計算方式依本校約聘僱人員聘用及服務辦法計算。

第四章　工作時間、休息、休假、請假

第十九條　受僱人員每日正常工作時間為八小時，每週總時數不超過四十小時。

前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞資雙方協議並經校長核定後，採輪班制或調整每日上下班時間。

每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經得受僱人員同意於休假日工作者，工資加倍發給或經受僱人員同意後酌作休假日調移並確定調移後之日期。

第二十條　本校因業務需要受僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及受僱人員同意後，得將工作時間延長之。延長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。

前項延長工作時間依勞基法第 24 條規定計給加班費，或於延長工作時間後經受僱人員同意選擇補休。

補休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。補休之期限逾特別休假所約定年度之末日者，以該日為期限之末日，未補休之時數得遞延至次一學年度之末日。但如補休期限屆期或勞動契約終止時，其尚未補休完畢之日數，發給工資之期限如下：

一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後三十日內發給。

二、契約終止：依勞動基準法第 9 條規定發給。

本校延長受僱人員工作時間，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、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。

因天災、事變或突發事件，本校各單位指定受僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長或停止受僱人員勞基法第 36 條至第 38 條所定之假期。但應於延長開始後二十四小時內，詳述理由，報請新北市政府備查。停

止假期之工資，加倍發給，並應於事後補休假休息。

本校因天災、事變或突發事件之發生，有使受僱人員於休息日工作之必要，出勤工資之計算方式：

一、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使受僱人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給。

二、補休期限應於當年度休畢。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定辦理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

因業務需要，本校經受僱人員同意於休息日工作者，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；工作時間超過八小時者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

第二十一條　各單位因業務需要，須於上班時間以外延長工作時間，經單位主管覈實指派加班人員。

加班應依規定於事前簽請校長核准，並由加班人員事先至網路差勤系統填送加班申請單。如遇緊急公務而不及事先簽報者，經主管確認，且須於事後三日內補陳核准，實際加班時數以刷卡紀錄為憑。實際加班時數以刷卡紀錄為憑。

第二十二條　受僱人員子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間 60 分鐘。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，給予哺(集)乳時間 30 分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

受僱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。

受僱人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，除受僱人員有違法情事時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考核成績或為其他不利之處分。

第二十三條　受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者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條　本校因應業務需要，得與受僱人員協商於假日及每日正常工作時間外，要求受僱人員於日間或夜間進行輪值之工作。

採用輪班制者，受僱人員應依輪班表排定之班次到勤，如臨時遇有特殊事故者，得由主管進行臨時安排調動，受僱人員非有特殊理由不得拒絕。

受僱人員工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經受僱人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間。

第二十五條　受僱人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：

一、紀念日如下：

（一）中華民國開國紀念日（一月一日）。

（二）和平紀念日（二月二十八日）。

（三）國慶日（十月十日）。

（四）臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日（十月二十五日）。

（五）行憲紀念日（十二月二十五日）。

二、勞動節日指五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

（一）春節（農曆正月初一、初二、初三）。

（二）兒童節（四月四日，如與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。逢星期四時，於後一日放假）。

（三）民族掃墓節（農曆清明節為準）。

（四）端午節（農曆五月五日）。

（五）中秋節（農曆八月十五日）。

（六）教師節（九月二十八日）。

（七）小年夜（農曆除夕前一日）。

（八）農曆除夕。

（九）其他經中央主管機關指定者。

前項勞動節休假日，經勞資雙方協商同意後，酌調移至暑假之第一週週五休假，全年休假日數不低於勞基法之規範，調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假且不視為加班。

第二十六條　受僱人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年給予特別休假計如下：

一、在校服務滿半年以上一年未滿者，給予三日。

二、在校服務滿一年以上二年未滿者，給予七日。

三、在校服務滿二年以上三年未滿者，給予十日。

四、在校服務滿三年以上五年未滿者，給予十四日。

五、在校服務滿五年以上十年未滿者，給予十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

本校特別休假以學年度採計，特別休假得以時為單位。前項之特別休假期日，由受僱人員排定之。但本校基於業務上急迫需求或受僱人員個人因素，得與他方協商調整。

本校與受僱人員協商，遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約中止仍未之日數，應發給工資。

受僱人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第 23 條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知受僱人員。

第二十七條　前條服務年資採計規定如下：

一、受僱人員於適用勞基法前後，連續在本校服務年資合併採計。

二、曾於本校服務離職再進用者，除法令另有規定外，原服務年資不予併計。

三、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，受僱人員前後工作年資，應合併計算。受僱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。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。

第二十八條　受僱人員請假種類及准假日數規定如下：

一、公假：

(一)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。

(二)公假期間薪資照給。

二、公傷病假：因執行職務而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三、普通傷病假：

(一)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：

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需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(三)普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。逾期仍未痊癒者，本校得予資遣或退休。

(四)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時，不足部分由本校補足。

四、生理假：女性受僱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，其餘日數併入普通傷病假計算。另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，折半發給。

五、事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給十四日。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

受僱人員為親自照顧家庭成員，除請家庭照顧假外，亦得請事假。

六、婚假：本人結婚給婚假十四日，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，工資照給。

七、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。薪資照給。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

八、產假、流產假：女性受僱人員於分娩前後，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日（以上均含假日）。受僱工作年資在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。

九、產檢假：女性受僱人員妊娠期間，給予產檢假七日，得分次申請，但不得保留至分娩後。薪資照給。

十、陪產檢及陪產假：因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，除陪產檢假於

配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內請畢。薪資照給。

十一、育嬰留職停薪：任職滿六個月後，於每一子女滿三足歲前，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。同時撫養子女二人以上者，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。

十二、具原住民身分之受僱人員於歲時祭儀，檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其族別之證明文件辦理放假三日。

受僱人員申請生理假、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。

受僱人員 1 年內請普通傷病假日數未超過 10 日者，本校亦不得為不利之處分。

第二十九條　受僱人員因故必須請假者，除因臨時狀況外，應事先申請，並檢附有關證明文件，報請核准後始可離開工作崗位或不出勤。

如因急病或意外事故，應立即以電話向所屬單位主管報備，其請假手續得由同事或家屬代辦或事後補辦之。

第三十條　受僱人員事假及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。

第三十一條　請假之計算單位，依下列方式計算：

一、事假、家庭照顧假、病假、生理假、喪假、婚假得以小時計。

二、產檢假、陪產檢及陪產假得選擇以「半日」或「小時」為請假單位，擇定後，不得變更。

第五章　退休

第三十二條　受僱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。

第三十三條　受僱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、身心障礙者不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由受僱人員與本校雙方協商延後之，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第一項第一款所規定之年齡，得由本校與受僱人員協商延後之，並自退休生效日起停支薪資。

第三十四條　本校受僱人員於九十四年七月一日前到職者，退休金之給與依勞基法第 55 條及第 84 條第 2 項規定辦理；九十四年七月一日後(含)到職者，退休金提繳及退

休金計算，依勞工退休金條例規定辦理。

本校依勞工退休金月提繳分期表，並按月提繳勞工退休金至勞動部勞工保險局勞工個人之退休金專戶，受僱人得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第六章　考勤、考核、獎懲

第三十五條　受僱人員應依準時上、下班，並依規定按時刷卡。刷卡時不得代人刷卡，違者從嚴議處。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、逾規定上班時間出勤者，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、規定上班時間內，無故擅離工作場所則視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，且無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。曠職當日薪資不發給，惟以扣當日薪資為限。

前項紀錄，得列入平時考核，作為學年度考評之參考。

第三十六條　本校為激勵士氣及確保工作效率，每學年度依本校「約聘僱人員聘用及服務辦法」辦理考核。

第三十七條　本校受僱人員之獎懲，悉依本校「職技員工獎懲辦法」辦理。

第七章　職業災害補償及撫卹

第三十八條　受僱人員因職業災害而致死亡、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，本校得予抵充之：

一、受僱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、受僱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、受僱人員經治療終止後，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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

四、受僱人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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。

第三十九條　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。

第四十條　第三十九條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受僱人員或其遺屬依勞動基準準法規定受領職災害補償金者，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，前項災害補償及撫卹金之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保或強行執行之標的。

第四十一條　受僱人員非因職業災害而致死亡時，除由本校發給撫卹金三萬元外，並依「勞工保險條例」及「勞工退休金條例」等相關規定，協助其遺屬請領各相關給付。

第八章　福利措施與安全衛生

第四十二條　受僱人員自到職日起，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」，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。

第四十三條　受僱人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

一、教職員服務證之請領。

二、衛生保健醫療服務。

三、參加歲末聯歡、教職員社團及學校舉辦之各類文康活動，其補助金額視各學年度預算編列狀況辦理。

四、圖書館及體育場所等公共設施，依各單位之規定使用之。

五、其他福利事項依本校相關規定辦理。

第四十四條　本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障受僱人員安全衛生。

第四十五條　受僱人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或先施予必要之安全檢查。

第九章　性騷擾防治與申訴

第四十六條　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」、「性別平等教育法」及「性騷擾防治法」，訂定本校性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治規定、本校性騷擾防治辦法，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。

第四十七條　受僱人員於執行任務時應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條及第八條規定，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四十八條　受僱人員於工作場所遇有性騷擾事件時，可依「性別平等工作法」向本校「性別平等教育委員會」提出申訴。

申訴專線電話：02-77388000 分機 1126、1124
申訴專線傳真：02-77382678
申訴專用電子信箱：gender@mail.aeust.edu.tw

第十章　附則

第四十九條　本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及受僱人員其他權利義務事項，按照有關法令規定辦理之。

第五十條　本規則經行政會議審議通過陳請校長核定，報請新北市政府核備後公告實施，修正時亦同。

【修正歷程】

104.7.20 本校第 1 屆第 1 次勞資會議通過
104.12.13 本校 104 學年度第 5 次行政會議修正
105.3.15 新北府勞條字第 1050350341 號函准予備查
109.6.15 本校第 2 屆第 1 次勞資會議通過
109.11.11 本校 109 學年度第 4 次行政會議通過
110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正通過
111.8.9 本校 111 學年度第 1 次行政會議修正通過
113.12.18 本校第三屆第 1 次勞資會議通過
114.1.8 本校 113 學年度第 6 次行政會議修正通過
114.3.6 新北府勞條字第 1140354577 號函准予備查
114.4.11 本校第 3 屆第 2 次勞資會議通過
114.5.14 本校 113 學年度第 10 次行政會議通過
114.6.16 新北府勞字第 1141040550 號函准予備查
114.8.12 本校 114 學年度第 1 次行政會議通過
115.3.4 本校 114 學年度第 7 次擴大行政會議通過
115.5.6 本校第 3 屆第 6 次勞資會議通過
115.6.10 本校 114 學年度第 10 次行政會議通過
115.11.11 本校 115 學年度第 4 次行政會議通過