

亞洲大學適用勞動基準法人員工作規則

104.09.23 第1屆第1次勞資會議通過訂定

104.10.22 臺市政府府授勞動字第1040233169號函核備

第一章 總則

第一條 亞洲大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利義務，健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力以提昇工作效率及服務品質，達成校務之發展，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員工(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(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校員工遴用，應依管理要點辦理甄選作業，於選定擬僱人選，簽奉同意後進用。

員工進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。新進員工應經體格檢查合格後，始得進用。

第四條 新進員工，應簽訂書面契約，並依勞基法有關規定認定屬定期契約或不定期契約。

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限，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，試用期以三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；考核成績不合格者，即停止僱用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發放至停止試用日為止。

第七條 非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：

- 一、組織精簡、整併或裁撤。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 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、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第八條 依前條規定終止勞動契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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者，應給付預告期間之薪資。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間預告本校。

第九條 員工有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信有受損害之虞者。
- 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生，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、故意損壞本校設備、機具或其他物品，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職達三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、違反勞動契約或本規則，情節重大者。下列情事之一且有具體事證致本校受有損害者，視為情節重大：

- (一) 未經核准，於上班時間內，兼任校內外職務，影響勞動契約之履行者。
- (二) 違法失職，或破壞校譽，影響本校聲譽及利益者。
- (三) 行為不檢，經查證屬實，影響本校聲譽及利益者。
- (四) 偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯性侵害、性騷擾、性霸凌事件之證據，致影響本校經營秩序及安全者。
- (五) 經調查確認有性侵害行為者或性騷擾、性霸凌行為，且有具體事證者。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款終止契約者，應於知悉之日起，三十日內為之。

第十條 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。

第十一條 員工自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

員工於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續。

勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第十二條 依第七條、第十條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並按其自一〇三年八月一日起適用勞基法後在本校任職年資，於三十日內依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第一項資遣費之發給，不適用於依第九條規定終止契約或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十三條 員工之離職及移交手續如下：

- 一、應就職務範圍內之業務及經營財物，於五日內詳列清冊辦理移交

手續：

- (一) 現款、有價證券、帳表憑證。
- (二) 資材、成品、財產設備、器具。
- (三) 印信戳記。
- (四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- (五) 檔案證件。
- (六) 重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十四條 員工如因違約、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，該單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

第十五條 本校因業務需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件無不利益之變更情形下，得調整其職務或調動至其他工作場所或單位服務，其年資合併計算，且調動工作性質為其體能及技術所能勝任者，調動地點過遠，本校給予必要之協助，員工有正當理由時，得申請覆議。

第三章 薪資

第十六條 員工薪資依雙方所議定之勞動契約發給。

薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

員工薪資支給標準，依管理要點辦理。

第十七條 前條所稱基本工資，指員工在正常工作時間內所得之薪資。

第十八條 員工薪資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，於每月十六日前(遇例假日提前)，按月一次支付當月薪資。

第十九條 員工在正常工作時間以外延長工作時間者，其延長工時工資得依下列之核給標準加給之：

一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時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，按平日每小時薪資加倍發給之，且於事後給假補休。

前項第一、二款延長工時薪資，於事後徵得員工同意，得以補休方式代之。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十條 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。
員工如經行政院勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十一條 員工於紀念日、勞動節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（元月一日）。
- (二) 和平紀念日（二月二十八日）。
- (三) 革命先烈紀念日（三月二十九日）。
- (四) 孔子誕辰紀念日（九月二十八日）。
- (五) 國慶日（十月十日）。
- (六) 先總統 蔣公誕辰紀念日（十月三十一日）。
- (七) 國父誕辰紀念日（十一月十二日）。
- (八) 行憲紀念日（十二月二十五日）。

二、勞動節指五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

- (一) 中華民國開國紀念日之翌日（元月二日）。
- (二) 春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- (三) 婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）。
- (四) 民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- (五) 端午節（農曆五月五日）。
- (六) 中秋節（農曆八月十五日）。
- (七) 農曆除夕。
- (八) 臺灣光復節（十月二十五日）。
- (九) 原住民族歲時祭儀（依行政院原住民族委員會公告之）。
- (十) 其他經中央主管機關指定者。

前項休假日經勞資雙方協商同意後，酌作調移。配合政府機關當年度公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分規定之休假日調移至週六及寒、暑假放假。如政府機關調整當年度辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，員工工作時間依政府機關公告辦理。

勞動節及依勞動基準法應休假之政府機關規定放假之日期，且經調移後之勞動基準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。

第二十二條 員工之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，每天上午八時刷卡上班下午十七時十分刷卡下班。

各單位基於業務需要，得經員工同意調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因得視業務需要，經勞資雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間，其彈性變更原則如下：

- (一) 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
- (二) 當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。
- (三) 二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞基法第

三十六條之限制。

- (四) 女性員工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

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。

第二十三條 員工應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定刷卡上、下班方式辦理。

代替他人或委託他人代為刷卡上、下班，依本校職員工獎懲辦法之規定懲處，委託人實際缺勤時數以曠職論。

員工於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十四條 員工除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職論。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送職工評審委員會議處。

第二十五條 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議通過後，得將工作時間延長之。(以下簡稱加班)前項延長工作時間之人員，其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(含中午加班)。

因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。

第二十六條 加班應經單位主管依實際業務需要指派，事先填報「加班申請單」，經行政程序核准。

加班起訖時間，應有刷到退紀錄，沒有刷到退紀錄不核給加班。

員工加班時間後，得經同意選擇補休假或支領加班費。經勞資雙方協商同意後，申請加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管認有繼續工作之必要時，得停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時工資額加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

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」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性員工在妊娠期間，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。

女性員工其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺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。

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、陪產假及安胎休養請假等十二種。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，工資照給。

二、事假：員工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，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日以上者，應附合法醫療機構之證明。

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。

(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1 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1 年內合計未超過30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。（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：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) (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：員工因職業災害而致殘廢、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) 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) 第一日至第四日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。

(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。

九、陪產假：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。

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、產假者，仍發給全勤獎金。

員工任職滿六個月後，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。

員工申請生理假、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，本公司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 員工在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、滿一年者，第二年起，每年給七日。

二、滿三年者，第四年起，每年給十日。

三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。

四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止員工之工作年資，自受僱當日起算。

員工於九月以後到職者，得按當月至學年終之在職月數比例，於滿一年後給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第三十一條 特別休假日期應由權責主管與同仁協商排定之，因特別事由擬提前銷假者亦同。特別休假應於同仁年度特休起算日或契約終止日前休完，如係同仁個人原因應休能休而不休，則視為同仁拋棄特別休假

之權利，不得主張延後至次年度使用或請求發給未休日數之工資，其可歸責於本校者，本校應發給工資。

第三十二條 員工請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十三條 員工請假計算方式如下：

一、 員工事假、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，均自每年八月一日起至次同年七月三十一日止。

二、 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。

三、 婚假以一次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。

四、 公假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假(紀念日)時，併計於請假期間內。

五、 請假之最小單位，除請事假(含家庭照顧假)、普通傷病假(含生理假)、加班補休得以一小時計外，餘均以半日計。

六、 全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時十分計。

七、 半日請假：

(一) 上午請假：以八時至十二時計，下午上班刷到時間為十三時十分，下班刷退時間為十七時十分。

(二) 下午請假：以十三時十分至十七時十分計。

第三十四條 依本規則第二十三條、第二十四條及第三十二條之曠職期間薪資不發並列入年終考核記錄。

第五章 服務守則

第三十五條 員工於服務期間應遵守下列事項：

一、 應遵守本工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

二、 關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

三、 工作上應接受各級主管之指揮監督。

四、 對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

五、 在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

六、 應接受本校舉辦之各種在職教育訓練及集會。

第三十六條 員工於工作時間內，不得在校內外入學進修學位、選修學分、兼課及在校外兼職，影響勞動契約之履行。

第六章 訓練進修、考核獎懲

第三十七條 本校為激勵員工士氣，精進工作效能，得視員工之工作表現辦理獎懲及升遷。

第三十八條 本校於每年七月依約聘僱人員管理要點規定辦理聘僱人員年終考核，由單位主管完成初評，經本校職工評審委員會複評後，送校長核定。

第三十九條 本校得依員工之工作表現、服務態度及貢獻度，發給年終獎金，以示鼓勵。

年終獎金發放標準及方式，視年度校務基金經費運作狀況另案簽核。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十條 員工因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項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。

第四十一條 員工受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 員工非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第八章 福利措施及安全衛生

第四十三條 員工應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放薪資中代為扣繳。

第四十四條 員工得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障員工安全衛生。

員工應遵守職業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施予必要之安全檢查。

第九章 退休

第四十六條 員工自一〇三年八月一日以後應依勞基法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以員工每月薪資(依勞工退休金月提繳工資分級表)百分之六提繳至勞工保險局個人退休金專戶。

第四十七條 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。

員工於一〇三年八月一日適用勞基法前，在本校服務之工作年資得併計辦理退休。

第四十八條 員工有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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。

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。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

第四十九條 員工有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。

二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

於一〇三年八月一日適用勞基法後之工作年資，依勞工退休金條例規定請領退休金。

第十章 性別平等與性騷擾防治

第五十條 本校為保障性別工作權之平等，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「性別工作平等法」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，得向縣市政府提出申訴。

員工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。

員工如有性騷擾申訴、懲處，依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點、申訴及懲戒辦法、及本校職員工獎懲辦法辦理，性騷擾防治申訴服務資訊如下：

本校性騷擾申訴專線：(04)2332-3456分機3202

本校性騷擾申訴專用電子信箱：student@asia.edu.tw

第十一章 附則

第五十一條 為增進彼此瞭解，促進與員工之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討協商解決工作、福利及申訴等各相關問題。

第五十二條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十三條 本規則經勞資會議通過，報請主管機關核備後，自校長公告日施行，修正時亦同。