

# 大葉大學約僱人員工作規則

104年2月4日第一屆第3次勞資會議修正通過  
104年3月12日第88次行政會議(104.3.12)通過  
104年4月20日第一屆第4次勞資會議修正通過  
104年5月25日第90次行政會議(104.3.12)通過  
104年6月23日彰化縣政府勞動字第1040190557號函核備  
104年7月15日第一屆第5次勞資會議修正通過  
104年9月24日第92次行政會議(104.9.24)通過  
104年10月16日彰化縣政府勞動字第1040348814號函核備  
105年1月28日第一屆第7次勞資會議修正通過  
105年5月26日第99次行政會議(105.5.26)通過  
105年6月27日彰化縣政府勞動字第1050209494號函核備  
106年7月20日第一屆第13次勞資會議修正通過  
106年9月14日第110次行政會議(106.9.14)通過  
106年10月13日第一屆第14次勞資會議修正通過  
106年10月26日第111次行政會議(106.10.26)通過  
106年11月22日彰化縣政府勞動字第1060393555號函核備  
107年4月24日第一屆第16次勞資會議修正通過  
107年5月31日第116次行政會議(107.5.31)通過  
107年6月26日彰化縣政府勞動字第1070209814號函核備  
107年11月29日第二屆第1次勞資會議修正通過  
107年12月6日第120次行政會議(107.12.6)通過  
108年1月15日彰化縣政府勞動字第1080009902號函核備  
108年3月8日第二屆第2次勞資會議修正通過  
108年4月25日第123次行政會議(108.4.25)通過  
108年5月21日彰化縣政府勞動字第1080167636號函核備

## 第一章 總則

- 第一條 大葉大學（以下簡稱本校）為明確規範本校所屬單位勞動契約聘僱人員（以下簡稱約僱人員）之權利與義務，提升其工作效率及服務品質，依據「勞動基準法（以下簡稱勞基法）」及有關法令規定，訂定「大葉大學約僱人員工作規則」（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本校所屬約僱人員之權利義務，除法令、勞動契約及本校規章另有規定外，悉依本規則行之。  
本校編制內技工、工友適用本規則。
- 第三條 本規則所稱約僱人員，係指非學校編制內人員，並與本校訂立勞動契約，正式受僱於本校從事工作獲得工資者。  
下列人員非屬前述人員，故不訂勞動契約：  
一、依教育人員法制進用之非編制內教學人員、研究及專業人員。  
二、承攬、業務外包、勞動派遣人員。  
三、依教育部定義之研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生。

## 第二章 僱用、遷調

- 第 四 條 約僱人員應秉就業機會平等原則，以公開甄選方式進用。  
約僱人員公開甄選程序、應具備資格要件、職稱及僱用、報到程序等，依本校相關管理辦法及有關法令規定辦理。
- 第 五 條 有下列情事之一者，本校不予聘僱：  
一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢，致不能提供勞務者。  
二、曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。但確有改過，並經本校審核通過者不在此限。  
三、受監護宣告，尚未撤銷，致不能提供勞務者。  
四、受破產之宣告，尚未復權，致不能提供勞務者。  
五、有重大喪失債信情事者。但確有改過，並經本校審核通過者不在此限。  
六、有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。但確有改過，並經本校審核通過者不在此限。  
七、曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。但服刑完畢後確有改過，並經本校審核通過者不在此限。  
八、曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。但服刑完畢後確有改過，並經本校審核通過者不在此限。  
九、經通緝在案，尚未結案撤銷，致不能提供勞務者。  
十、參加非法幫派組織或結黨營私，致不能提供勞務者。  
十一、經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。  
十二、吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好，致不能提供勞務者。  
十三、外籍勞工未取得合法工作權者。  
十四、不願簽署適法之勞動契約者。  
十五、未滿十六歲者。  
十六、有性騷擾事件之情事確有實證者。
- 第 六 條 約僱人員經本校聘僱時，應依本校報到通知書或電話通知，按指定日期、時間、地點親自到校完成報到手續。  
約僱人員除因患病或其他重大原因經核准外，應依約定之日期、地點報到，無故或未經本校同意而逾期不到任者，取消其僱用資格。
- 第 七 條 本校約僱人員試用之相關規定如下：  
一、試用期間得依勞雇雙方約定為八十天。  
二、試用期滿前，經本校考核合格者始依規定正式聘僱用之。  
三、試用人員比照正式約僱人員依法享有員工福利，試用期間年資、獎懲於受僱為正式約僱人員後予以併計。  
四、試用考核成績不合格者，即依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條規定停止僱用，薪資結算至停止試用日為止。
- 第 八 條 本校約僱人員，經試用期間考評合格者，經陳奉校長核准後，正式僱用。
- 第 九 條 本校因業務需要，聘僱約僱人員時，應與約僱人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。  
前項定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

- 第十條 本校約僱人員具有下列情形之一者得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：
- 一、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。  
約僱人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險。
  - 二、約僱人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：
    - (一) 歇業、虧損或業務緊縮時。
    - (二) 本校依法變更組織、解散或轉讓者。
    - (三) 不可抗力暫停工作在一個月以上者。
    - (四) 業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。
- 本校因前項第二款原因未能使約僱人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費。  
留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

- 第十一條 本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對約僱人員薪資及其他勞動條件未作不利益變更之情形下，得依約僱人員之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算。  
約僱人員無正當理由不得拒絕前項之調整，但如有正當理由時，得申請複議。調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。

### 第三章 薪資及獎金

- 第十二條 約僱人員之薪資依勞動契約之約定發給之。  
薪資不得低於當時中央主管機關公告之基本工資，並自報到之日起支給，離職之日停支。
- 第十三條 基本工資係指本校約僱人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。每日少於八小時者，除另有約（規）定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。  
原領工資、平均工資均按勞動基準法及其施行細則規定計算。
- 第十四條 本校約僱人員薪資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制。  
本校約僱人員薪資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，應全額直接給付於本校指定金融機構之約僱人員帳戶。約僱人員應於到職一週內開立金融機構帳戶並將存摺影本繳交至本校財物管理組。  
本校約僱人員薪資之給付，經約僱人員同意發放時間為每月一次，於每月 15 日發放薪資，但遇到周末假日或是國定假日，將於次個工作日發放。

### 第四章 出勤及給假

- 第十五條 本校約僱人員之正常工作時間：  
一、工作時間：每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。上下班出勤管理依本校出勤管理規定辦理。  
二、其他：輪值人員及特殊差勤時間者，另依契約之約定工作時間，但不得違反勞動基準法相關規定。  
依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。
- 第十六條 本校之簽到、遲到、早退、曠職、全勤規定如下：  
本校約僱人員上下班均應按時至本校差勤系統線上登錄。
- 第十七條 本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間  
延長之。  
前項延長約僱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，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。  
因天災、事變或突發事件，本校有使約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  
第十七條之一 作時間，應於事後補給約僱人員以適當之休息。但因健康或其他正當理由者，不在此限。  
  
本校依第十七條第一項及第二項規定使約僱人員延長工作時間，或使約僱人員於第二十條所定休息日工作後，依約僱人員意願選擇補休並經本校同意者，應依約僱人員工作之時數計算補休時數。  
前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，  
應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。
- 第十八條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定約僱人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。  
前項停止約僱人員假期，於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關備查。
- 第十九條 約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。
- 第二十條 約僱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。
- 第二十一條 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，約僱人員均應休假。
- 第二十二條 約僱人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年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，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由約僱人員排定之；特別休假得以時計。但本校基於企業經營上之急迫需求或約僱人員因個人因素，得與他方協商調整。

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

約僱人員之特別休假，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。

本校應將約僱人員每年特別休假之期日及未休之日數所補發之日數，記載約僱人員差勤系統，通知約僱人員。

約僱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。

**第二十三條** 本校守衛人員、司機、宿舍管理員、校安人員如經中央主管機關核定公告得由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受勞動基準法第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制，但該約定不得損及勞工之健康及福祉。

**第二十四條** 約僱人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公假、公傷病假、產假、陪产假、產檢假、安胎休養假及家庭照顧假等十二種，其准假日數及薪資給與如下：

一、婚假：本人結婚給婚假八日，薪資照給。

二、事假：因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日，事假期間不給薪資。

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）普通傷病假超過前項規定之期限，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。

（三）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）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。

四、生理假：女性約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，其餘日數併入病假計算。生理假薪資折半發給。

五、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、公假：公假期間適逢例假日及休假日，另行補假。
- (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。
- 七、公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 八、產假：
- (一) 約僱人員分娩前後，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。
- (二) 約僱人員年資在六個月以上者，產假期間停止工作薪資照給，未滿六個月者減半發給。
- 九、安胎休養假：約僱人員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，併入住院傷病假計算。
- 十、產檢假：約僱人員妊娠期間，應給予產檢假五日，薪資照給。
- 十一、陪產假：約僱人員於其配偶分娩時，應給予陪產假五日，薪資照給。
- 十二、家庭照顧假：約僱人員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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。
- 前項所定事假、病假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。約僱人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假、產檢假、安胎休養假為請求時，本校不得拒絕。
- 約僱人員為前項之請求時，本校不得視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十五條 約僱人員應事前由本人填具差假單，經核准後始得離開，如遇疾病或意外事故而無法親自請假者，除得由他人代辦請假手續外，並應於當日以電話或傳真方式通知所屬單位主管與人事室，假單應於請假事實發生後三日內提出申請送主管單位按權責核定之。

第二十六條 約僱人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第二十七條 本校不得使女性約僱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性約僱人員宿舍。

女性約僱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，本校必須使女性約僱人員於午後十時至

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工作人員，不適用之。

## 第五章 服務紀律

- 第二十八條 約僱人員應遵守政府有關法令之規定，不得有違法瀆職之情事，並應遵守本校工作規則及相關管理規章，服從各級主管人員之指揮督導。
- 第二十九條 約僱人員服務期間應忠勤職守，以本校之信譽及利益為重，對外應保守業務或職務上的機密，不得洩漏，且不得從事有害本校聲譽及業務進展之事項，有違者依相關規定辦理。
- 第三十條 約僱人員對於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。  
約僱人員不得利用職權圖利自己或他人，未經核准，不得擅攜公物外出。  
約僱人員不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、饋禮、回扣或其他不法利益。  
約僱人員不得攜帶彈藥刀槍、危險物品、違禁品等與公務無關之物品進入校園內。
- 第三十一條 約僱人員需遵守「教育基本法」第六條之教育中立原則及其他有關辦理事務維持中立之規定。

## 第六章 考核獎懲

- 第三十二條 考核程序之進行，依本校各類人員考核之相關規定辦理。考核結果作為員工是否終止勞動契約之依據。
- 第三十三條 約僱人員之獎懲，除本規則已有規定外，依本校相關適法規章辦理，約僱人員平日如有重大具體優劣事蹟，本校得予紀錄，必要時予以專案簽報。

## 第七章 福利保險與安全衛生

- 第三十四條 約僱人員在本校服務期間，得依學校之規定享有以下之福利。  
一、申請服務證與校內車輛通行證。  
二、依各單位規定申請使用圖書館、體育場所等公共設施。  
三、參加學校舉辦文康、體育、旅遊活動及慶生會。  
四、其他福利事項依有關規定辦理。
- 第三十五條 約僱人員應依法令規定參加勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。
- 第三十六條 本校依照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約僱人員應遵照相關規定配合辦理。  
約僱人員應遵守上開規定，維護工作場所及其四周環境之安全衛生與整潔，並防止竊盜、火災及其他災害。  
本校得對約僱人員辦理從事工作所必要之安全衛生教育、預防災變訓練及定期健康

檢查等實施。

## 第八章 解雇、資遣、離職及退休

- 第三十七條 本校發生下列情事之一者，得經預告終止勞動契約，並按勞動基準法第十六條、第十七條、勞工退休金條例第十二條規定辦理：
- 一、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。
  - 二、補助經費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，有減少約僱人員之必要，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時。
- 第三十八條 約僱人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，但本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定後資遣約僱人員。
- 第三十九條 依勞動基準法第十一條或第十三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，於三十日前預告之。
- 約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，應發給預告期間之工資。
- 第四十條 本校約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，實施暴行或有重大侮辱之行為者。本款所稱雇主之定義，依勞動基準法第二條之規定。
  - 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。
- 本校依第一項第一款、第二款及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。
- 第四十一條 本校有下列情形之一者，約僱人員得不經預告終止契約：
- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約僱人員誤信而有受損害之虞者。
  - 二、本校之雇主及其代理人或其他教職員工生對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - 三、契約所訂之工作，對於約僱人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
  - 四、本校之雇主及其代理人或其他教職員工生患有惡性傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
  - 五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之約僱人員不供給充分之工作者。
  - 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約僱人員權益之虞者。



約僱人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約僱人員不得終止契約。

有關本規則發給資遣費之規定，於本條終止勞動契約時準用之。

第四十二條 資遣費之發給，依勞動基準法及勞工退休金條例等相關法令辦理。

第四十三條 本校約僱人員之自請離職規定如下：

一、本校不定期勞動契約之約僱人員除有勞動基準法第十四條各款情事外，自請離職者，應依下列離職預告期間規定辦理：

(一) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前向本校預告之。

(二) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前向本校預告之。

(三) 繼續工作三年以上者，於三十日前向本校預告之。

二、與本校訂定特定性定期勞動契約期限逾三年之約僱人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。

三、前二款預告期間，如約僱人員經本校同意者，得縮短其離職預告期間。

第四十四條 約僱人員離職前，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後，始得離職。

勞動契約終止時，並由本校發給離職證明書。

約僱人員因故自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間工資及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

第四十五條 本校約僱人員退休金及給與標準，依下列規定辦理：

一、依勞動基本法第六章退休制度，申請自請退休或符合強制退休條件者，退休金基數之標準與平均工資之計算，依勞動基準法規定辦理。本校應於約僱人員退休之日起三十日內給付，如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。

二、依勞工退休金條例之規定者，採個人退休金專戶制，退休金之提撥、年資採計、退休金計算及給與，依該條例辦理。

第四十六條 依勞工退休金條例規定，本校負擔約僱人員提繳之退休金為其每月工資百分之六，按月提繳。約僱人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願提繳退休金。

第四十七條 本校約僱人員退休金及給與標準，依勞工退休金條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之提撥、年資、退休金計算及給與，均依該勞工退休金條例及有關規定辦理。

第四十八條 本校依勞工退休金條例規定，依約僱人員每月工資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準之百分之六，按月提繳勞工退休金。約僱人員自願提繳部分，依勞工退休金條例規定辦理。

## 第九章 職業災害補償及撫卹

- 第四十九條 約僱人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校依勞動基準法及其施行細則相關規定予以補償。  
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。
- 第五十條 約僱人員受領職業災害補償之請求權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。  
受領補償之權利，不因約僱人員離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

## 第十章 性騷擾防治（刪除）

- 第五十一條 （刪除）

## 第十一章 附則

- 第五十二條 本校為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依約僱人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：  
一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。  
二、職前訓練。  
三、在職訓練。  
四、勞工教育。  
五、其它專業性訓練。
- 第五十三條 本校為促進勞雇合作，提高工作效率，定期舉辦勞資會議，相互溝通意見，檢討並協助解決約僱人員之工作、生活、福利等問題。
- 第五十四條 本校設意見信箱及申訴處理相關制度，提供約僱人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約僱人員意見申訴辦法如下：  
一、約僱人員如以口頭申訴，應由各部主管人員作成紀錄，立即陳報處理。  
二、約僱人員對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得以申訴表或其他書面直接依本校申訴辦法循行政作業，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。  
本校對申訴人申訴事項應善盡保密之責，依規定於必要時應提供對申訴人保護措施。
- 第五十五條 本規則如有未盡事項，應依勞動基準法及相關法令之規定辦理，但不得違反法令上強制或禁止之規定。如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，由勞資會議中協商或報請主管機關解釋之。
- 第五十六條 本規則經行政會議通過報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。