

## 目錄

慈濟大學工作規則	2
第一章 總 則	2
第二章 受僱與解僱	2
第三章 工資、津貼及獎金	5
第四章 工作時間、休息、休假、請假	7
第五章 退 休	12
第六章 女工	13
第七章 考勤、考核、獎懲、升遷	14
第八章 職業災害補償及撫卹	17
第九章 福利措施與安全衛生	17
第十章 其 他	18

# 慈濟大學工作規則

花蓮縣政府 103 年 8 月 21 日府社勞字第 1030156805 號函核備

## 第一章 總 則

### 第 一 條 （訂立目的）

慈濟大學（以下簡稱本校）為明確規範聘僱人員之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，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 （適用對象）

依本校職員工敘薪標準聘用之編制內適用勞基法人員及非編制內人員（含約聘助理、約聘技術人員、短期人力等）。

## 第二章 受僱與解僱

### 第 三 條 （報到手續）

新進員工於接到通知後，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，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、本校所定人事資料卡。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、其他本校要求之文件。

### 第 四 條 （勞動契約）

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，依勞動基準法相關規定認定之。

### 第 五 條 （工作年資計算）

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。適用勞動基準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 （新進試用）

本校得與新進員工約定試用，試用期間 3 個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

#### 第 七 條 （經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

#### 第 八 條 （終止契約限制期間之例外）

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。

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，應發給預告期間之工資。

本校員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第十條（發放資遣費）

凡依第六條、第七條或第八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，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、聘僱人員因轉調其他單位或納入編制內人員，其因服務年資所累計之敘薪及特別休假得予採計。
- 三、因志業單位政策調派者，得採計年資。
- 四、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下（※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，資遣費給與標準如下：
  - （一）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，資遣費依本前二款規定發給。
  - （二）適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，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，不適用本條第一項第二款之規定。

#### 第十一條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校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、對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，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、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。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本校依前項第一款、第二款、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。

#### 第十二條 （離職手續）

員工離職者，應依本校規定辦妥離職手續及業務移交報告書。

#### 第十三條 （服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

#### 第十四條 （調動）

本校因業務所必需，不違背勞動契約，且對員工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員工體能及技術可勝任，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；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。

#### 第十五條 （調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知」，應於調任生效日前內辦妥調任業務移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

### 第三章 工資、津貼及獎金

#### 第十六條 （工資之議定）

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，不得低於基本工資。

#### 第十七條 （工資定義）

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計月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）

本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計月制。

員工工資之給付，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，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放：

每月一次：於每月最後一個工作日發放工資。

#### 第十九條 （延長工時及停止假期工作之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

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。

停止假期工資發給：

- 一、因業務需要，本校經員工同意於休假日工作者，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，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第二十條 （津貼及獎金）

- 一、端午禮金、中秋禮金及年終獎金核發規定：

二、端午及中秋禮金發放原則：

1. 到職未滿三個月者，發給禮金 500 元整。
2. 到職已滿三個月，尚未滿一年者，發給禮金 900 元整。
3. 到職已滿一年者，發給禮金 1200 元整。

三、年終獎金發放原則：依據職員工成績考核辦法條所列之年終工作獎金，得依本校財務狀況逐年簽報核定之。

四、發放期間：發生日前一週。

#### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

##### 第二十一條（工作時間）

員工正常工作時間每日不超過八小時，每二週不超過八十四小時。

本校得視實際需要，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。

子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，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、考績或為其他不利之處分。

##### 第二十二條（延長工作時間）

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。

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。

員工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 （加班指派）

本校依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

### 第二十四條 （休息時間）

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。

### 第二十五條 （例假日）

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

### 第二十六條 （休假日）

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) 其他經中央主管機關指定者。

前開休假日經勞資會議決議後，得作調移。

## 第二十七條（特別休假）

員工於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：

- 一、一年以上三年未滿者七日。
  - 二、三年以上五年未滿者十日。
  - 三、五年以上十年未滿者十四日。
  - 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 前項員工之工作年資自受僱當日起算；特別休假期間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。

## 第二十八條（休假日工作）

第二十五條所定之例假，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

## 第二十九條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

### 第三十條 （給假及育嬰留職停薪規定）

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、公假及陪產假等十種。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。

三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定申請普通傷病假，請假連續 2 日（含）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，其符合退休要件者，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 1 日，全年請假日數未逾 3 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，依病假規定辦理）。

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) 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。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(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，於分娩日及前後二日共五日中，擇三日休假；遇假日不另給假。陪產假期間工資照給。

十、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。

十一、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。

員工任職滿一年後，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。

### 第三十一條 （請假手續）

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 7 日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於 7 日內提送，其工作單位按權責核定之。

### 第三十二條 （請假日數計算）

員工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翌年七月三十一日止。

### 第三十三條 （請假計算單位）

請假之最小單位，以時計算。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，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，併計於請假期間內。

## 第五章 退 休

### 第三十四條 （自請退休）

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。

### 第三十五條 （強制退休）

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、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。

### 第三十六條（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

- 一、自本校適用勞基法之日起，本校按月為適用本規則之員工提繳其工資 6%（不得低於 6%）之金額至勞工個人之退休金專戶。
- 二、經依勞動基準法第 54 條第 1 項第 2 款規定，強制員工退休，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，其適用勞工退休金條例前之保留工作年資，仍應依勞動基準法第 55 條第 1 項第 2 款規定，加給百分之二十之退休金。
- 三、依勞動基準法第五十五條第一項第一款規定加給百分之二十。

### 第三十七條（退休金給付）

勞工年滿 60 歲，可自行向勞保局申請請領。

### 第三十八條（退休金請求時效）

員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第六章 女工

### 第三十九條（女工夜間工作保護）

本校不得使女性員工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工宿舍。

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。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工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員工，不適用之。

#### 第四十條（分娩前後的保護）

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。

### 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

#### 第四十一條（遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間 2 分鐘以內出勤者，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、於規定下班時間前 2 分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。
- 三、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。
- 四、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，該缺勤期間以曠職論。

#### 第四十二條（考核對象）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度員工考核（績）。

#### 第四十三條（獎懲）

對於職員工特殊優劣事蹟，本於賞罰分明、獎優懲劣之宗旨，並為達成激勵團隊士氣、惕勵改善服務成效之目的。

（一）有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

1. 辦事能應用科學方法，導致工作效能提高或節省開支者。

2. 對主辦業務不斷研究改進，並提出建議，經採行獲致良好成效者。
3. 執行業務，計畫週詳，管理得法，節省大量經費或人力，績效良好者。
4. 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
5. 對緊急偶發事件或災害，處置適當者。
6. 代理他人職務期間達二個月以上不滿六個月，負責盡職者。
7. 擔任本校專案型工作且非屬本職職掌內容，圓滿達成任務者。
8. 其他行為足資表率確有獎勵必要，提經職員工績考核委員會審議通過者。

(二)有下列事蹟之一者，予以記功：

1. 同一學年度籌辦二次以上國際性或全國性大型活動或研討會，圓滿達成任務並有具體事實者。
2. 籌辦非例行性重大專案性活動，成效卓著，提昇校譽者。
3. 應付猝變事故，處置得當，搶救得力，使公私財物獲致安全保障者。
4. 研究對業務有關之學術或工作方法，提出著作或方案經試行具有價值者。
5. 代表學校參與全國性競賽，成績優異，為校爭光者。
6. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
7. 具有其他重要功蹟，足資楷模，提經職員工績考核委員會審議通過者。

(三)有下列事蹟之一者，予以記大功：

1. 對主辦業務有重大改革，執行績效卓越，為學校爭取資源，對校務推動有重大影響者。
2. 搶救重大災害，冒險犯難，達成使命者。
3. 舉發不法活動，消弭意外事件，使學校免受嚴重損害。
4. 代表學校參與國際性競賽，獲得重大榮譽，為校爭光者。
5. 其他重大功蹟，足資表彰，提經職員工績考核委員會審議通過者。

(四)有下列情事之一者，予以申誡：

1. 處理公務失當或呈報延誤疏漏，影響業務推動者。
2. 不遵從職務調度或對交辦任務無故稽延者。
3. 無故不參加經指派之各種講習、訓練或活動者。
4. 對公物保管不善，致生損失者。
5. 工作態度怠慢，或行為不檢、不遵守紀律者。
6. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節尚輕者。
7. 未按規定於上班時間穿著制服者。
8. 擅代他人或指使他人代行簽到退，違反考勤紀律者。
9. 其他違反服務規定之行為，提經職員工績考核委員會審議通過者。

(五)有下列情事之一者，予以記過：

1. 曠職一日、擅離職守或不假外出者。
2. 浪費公帑作不正當支應，情節重大者。
3. 無故違抗長官命令或指揮，或公然侮辱長官者。
4. 違反工作保密規定，情節較輕者。
5. 其他違反服務規定，情節較重，提經職員工績考核委員會審議通過者。

(六)有下列情事之一者記大過：

1. 利用職權，瀆職圖利，盜竊公物，侵吞公款，貪污有據者。
2. 廢弛職務，怠忽職守，不服指揮，影響公務情節重大，有具體事實者。
3. 違反工作保密規定，情節重大，經查屬實者。
4. 對屬員督導考核不週，致造成業務違失，情節較重者。
5. 連續曠職逾二日或曠職累計達三日以上者。
6. 其他蓄意重大過失行為或違反法令禁止事項，嚴重損害校譽，提經職員工績考核委員會審議通過者。

(七)犯行重大且涉及違法者，並得送司法機關偵辦。

(八)本校職員工獎懲辦法第二十五條至第三十一條之各項專案考核須經職員工績考核委員會審議通過，呈校長核定後執行。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

### 第四十四條

同仁因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，除法令另有規定者外，依勞工安全衛生法第二條、參考「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」及本校相關辦法辦理。

### 第四十五條(職災死亡補償)

同仁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，應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償，並依第四十七條規定辦理。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。

### 第四十六條(撫卹)

同仁於在職期間發生非職業災害之一般災害死亡，由本校提供慰問金壹萬元整作為對死亡同仁家屬之撫卹金。

本校如於該年度辦有團體保險，亦得以該保險給付充作前項撫卹金。

因下列情事之一而致死亡者，除依前條規定辦理外，並得敘明事實，經提審議核定後，另酌發特別撫卹金：

- 一、明知危險奮勇救護同仁或公物者。
- 二、不顧危險盡忠職守抵抗強暴者。
- 三、於危險地點或時期工作盡忠職守者。
- 四、其他事蹟經提審議核定者。

### 第四十七條(保險抵充)

本校為同仁辦理之保險，於同仁發生事故時，保險各項給付應抵充本校就事故所發生損害之補償暨撫卹金額。

本校依前二條規定給付之補償暨撫卹金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

## 第九章 福利措施與安全衛生

#### 第四十八條（勞工保險及全民健康保險）

員工均由本校依法令規定辦理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。對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。

#### 第四十九條（員工福利）

- 一、聘僱人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。
- 二、聘僱人員本人可持本校識別證及申請「眷屬就醫證」至慈濟相關醫療院所就診，並享有就診折扣。
- 三、聘僱人員之直系親屬就讀基金會所屬教育志業體，可享有學雜費減免。
- 四、聘僱人員服務滿一年，享有定期健康檢查：
  1. 四十歲以下，每兩年受檢一次。
  2. 四十歲以上，每年受檢一次。

#### 第五十條（安全衛生）

本校依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

### 第十章 其他

#### 第五十一條（勞資會議）

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，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會，3個月至少召開1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。

#### 第五十二條（員工申訴性騷擾處理制度）

- 一、依據「性別平等教育法」第六條與第九條、「性騷擾防治法」第七條第三項、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」第七條規定，設置慈濟大學性別平等教育委員會，以促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

申訴專線電話：03-8577822

申訴專用信箱或電子信箱：[gender@mail.tcu.edu.tw](mailto:gender@mail.tcu.edu.tw)

二、為保障職員工之權益，疏解同仁糾紛，促進校園和諧，依據本校組織規程第二十四條規定，設「職員工申訴評議委員會」。

#### 第五十三條（補充規定）

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，按照有關法令規定辦理之。

#### 第五十四條（實施）

本規則經校長核准並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。