

國立高雄師範大學校務基金進用工作人員工作規則

經本校97年1月9日96學年度第5次行政會議審議通過

經高雄市政府97年3月18日高市府勞二字第0970013498號核備

經本校97年4月16日96學年度第7次行政會議修正通過

經本校105年10月27日第6屆第6次勞資會議及105年11月16日105學年度第3次行政會議修正通過

經本校105年12月21日105學年度第4次行政會議修正通過

經高雄市政府勞工局106年2月3日高市勞條字第10630189900號函核備

經本校107年6月6日106學年度第8次行政會議修正通過

經高雄市政府勞工局107年11月29日高市勞條字第10739758900號函核備

經本校108年6月5日107學年度第8次行政會議修正通過

經本校108年9月18日108學年度第1次行政會議修正通過

經高雄市政府勞工局108年10月28日高市勞條字第10839130100號函核備

經本校112年5月31日111學年度第8次行政會議修正通過

經高雄市政府勞工局112年8月17日高市勞條字第11236380400號函核備

總則

第一條

(目的)

國立高雄師範大學(以下簡稱本校)為樹立健全之校務基金進用工作人員管理制度,促進勞資和諧共識,依照勞動基準法及相關法令規定,訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條

(適用範圍)

本校校務基金進用工作人員有關僱用、待遇、出勤、給假、服務、獎懲、考核、遷調、福利、保險、離職、退休及其它等事項之規定,除相關法令另有規定外,悉依本規則辦理。

第三條

(適用對象)

本規則所稱校務基金進用工作人員,係指依「本校校務基金進用工作人員進用及管理要點」進用以勞動契約正式受僱於本校從事工作獲得工資者。

第四條

(疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時,應本勞資和諧之精神,在不違反法令之強制及禁止規定下,得於勞資會議中協商或呈報主管機關解釋。

第二章 僱用

第五條

(類別與甄選)

校務基金進用工作人員類別請參照「本校校務基金進用工作人員進用及管理要點」第3點規定。

甄選方式悉依「本校校務基金進用工作人員進用及管理要點」規定辦理。

第六條

(勞動契約)

除本校所制定一體適用之一般規範勞動契約內容外,用人單位得於該契約中,因個別業務需求於合理範圍內與員工另加訂特別條款(如經訓練、試用及格後僱用、因單位業務性質需彈性上班等),成為定期契約或不定期契約。

前項定期契約與不定期契約之認定依勞動基準法規定辦理。

第七條

(僱用標準)

校務基金進用工作人員之僱用應以公開、公平、公正原則辦理甄選,並依「本校校務

基金進用工作人員進用及管理要點」規定辦理。

第八條 (報到文件)

本校新進校務基金進用工作人員應備妥下列文件辦理到職手續：

- 一、到職通知單及其內所訂之相關證件**影本**。
- 二、專業證照**影本**。**(正本驗畢發還)**。
- 三、其它經本校**合法**指定應繳交之書件。

第九條 (限期到職)

新進員工除因患病或其他重大原因經本校同意外，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，取消其僱用或試用資格。

第十條 (試用期間)

本校用人單位得與新進員工約定試用期間，惟期間至少一個月，最長不得超過三個月，試用期滿經用人單位考核合格者，始得正式僱用，不合格者，終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六及十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第三章 薪資

第十一條 (核薪標準)

校務基金進用工作人員核薪標準依「本校校務基金進用工作人員人事費支給基準」辦理。

但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十二條 (薪資發放)

- 一、新進員工之工資自到職日起計支。
- 二、薪資發放日為當月最後一日。

第十三條 (年終獎金)

校務基金進用工作人員比照行政院訂頒之「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定發給年終工作獎金（全職工讀生不適用）。

第四章 出勤

第十四條 (工作時間)

校務基金進用工作人員之工作時數比照校內公務人員辦公時間相關規定辦理；每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

第十五條 (休息時間)

校務基金進用工作人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。但經校務基金進用工作人員同意者不在此限。

第十六條 (出勤管理)

校務基金進用工作人員應依本校相關規定服勤並親自刷卡以紀錄出勤情形，本校有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、員工出勤時間以刷卡紀錄為準，若因故忘記刷卡，應自當日起三日內至差勤電子表單系統申請忘刷卡作業登錄。
- 二、工作時間開始後至十分鐘內到班者為遲到，逾十分鐘以上未到班或在工作時間內擅自下班未經請假者均以實際曠職時、日(數)處理。
- 三、逾時出勤或早退超出時限者，應依規定辦理請假手續。
- 四、未經請假手續或假畢未經續假擅不出勤者、或在工作時間內未經主管准許，即擅離工作場所或外出者，均以曠職論，並按曠職**分鐘**數扣薪。

第十七條 (延長工時)

因業務需要在正常工作時間以外工作之必要時，經校務基金進用工作人員同意後，得將工作時間延長之，加班者，請於事前或至遲於加班日次日起第三日至差勤電子表單系統一般加班登錄；逾期視同放棄。

加班時數平日不得超過四小時，假日不得超過八小時，每月加班上限以四十六小時為原則。所有加班之工作時數於延長工時後，經徵得校務基金進用工作人員同意後，得以補休方式辦理，並於加班日起六個月內補休完畢。校務基金進用工作人員因補休期限屆期或契約終止而未休畢之延長工時時數，應依延長工時當日之工資計算標準發給工資。本校性質特殊單位如語文教學中心及進修學院人員於週六或週日仍須上班者，以人員彈性上班方式辦理。若有特殊原因需申請加班費者，以專案簽准方式辦理；加班費之發放悉依勞動基準法之相關規定計給。

前項延長校務基金進用工作人員之工作時間連同正常工作時間，依勞動基準法之相關規定辦理。

第五章 給假

第十八條 (例假)

校務基金進用工作人員每七日中應有二日之休息，本校以週六為休息日、週日為例假。因工作性質特殊，得例外依業務需要，並經勞工同意，專案簽准休息日、例假及每日工作時間，或明訂於校務基金進用工作人員契約書。

第十九條 (休假)

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之日，均應休假，薪資照給。但因業務需求有使校務基金進用工作人員在國定假日出勤者，由本校與校務基金進用工作人員協商後調整工作日或明訂於校務基金進用工作人員契約書。

第一項所定休假適逢例假及休息日者，原則上應於六個月內補休。但不包括第一項指定應放假之日。

得配合本校辦公時間調移之。前項休假日悉依勞動基準法之規定辦理。

第二十條 (特別休假)

員工在本校服務滿一定期間者(以到職日為計算基準)，每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給，並以「時」為給假單位：

- 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。

新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假，依比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日不足一日者，以一日計。

校務基金進用工作人員依前二項規定休假時，應依照下列規定辦理：

- 一、特別休假期日，由員工排定之。
- 二、但單位主管基於業務上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。單位主管應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前三項規定排定特別休假。

員工之特別休假，以不遞延為原則，惟因年度終結未休完之日數得經勞資協商同意後保留至次一年度實施，其遞延之日數，於次年請特別休假時優先扣除。另次一年度終結或契約終止而未休之日數，依照勞基法相關規定辦理。

第二十一條 (請假種類)

校務基金進用工作人員給假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公假、公傷病假、產檢假、陪產檢及陪產假、產假、特別休假、留職停薪及謀職假等，詳如本校校務基金進用工作人員假別一覽表(附件一)，因故不能出勤時應請假。產假以日計，其餘各種請假均得以時計。

第二十二條 (請假手續)

員工請假應覓妥代理人員並至差勤電子表單系統登錄，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十三條 (遵守紀律事項)

校務基金進用工作人員應遵守紀律事項如下：

- 一、依本校相關規定，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。於離職時應辦妥所有資料移交事宜。
- 三、於約僱期間不得擔任或兼任本校組織編制內法定主管職務，亦不得在校內、外兼課兼職。但應業務需要且經專案簽准，不在此限。
- 四、校務基金進用工作人員應確實遵守本校校務基金進用工作人員進用及管理要點、本工作規則及契約書規範，並準用公務員服務法之規定。

第七章 獎懲、考核

第二十四條 (獎懲)

校務基金進用工作人員具優良具體事蹟或違反本校校務基金進用工作人員進用及管理要點、本工作規則及契約書規範，得比照本校職員獎懲要點及職員考績委員會獎勵審議原則辦理。

第二十五條 (考核)

悉依「本校校務基金進用工作人員進用及管理要點」第11點規定辦理。如考核結果終止勞動契約者，應依勞動基準法相關規定辦理。

第八章 遷調

第二十六條 (職務調動)

本校為配合業務需要及整體人力評估結果，得適時辦理人員移撥作業。校務基金進用工作人員如依前項規定接奉遷調命令後，應照指定日期辦理移交赴任新職。

第九章 保險、福利

第二十七條 (保險)

校務基金進用工作人員自到職之日起，應依規定加入勞工保險、就業保險、全民健康保險及勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第二十八條 (福利)

享有依「本校校務基金進用工作人員進用及管理要點」規定之權益。其他經專案核准之福利事項。

第十章 職業災害補償及撫卹

第二十九條 (職災認定)

校務基金進用工作人員因職業災害而至死亡、失能、傷病之認定，除由本校出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規、勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則、或經勞工保險局審定。

第三十條 (職災補償)

校務基金進用工作人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、校務基金進用工作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，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、校務基金進用工作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、校務基金進用工作人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，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，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、校務基金進用工作人員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及喪葬費之順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟姐妹。

應檢具死亡證明及戶籍謄本向本校人事室提出申請。自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第三十一條 (補償充抵)

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。

第十一章 離職

第三十二條 (離職)

校務基金進用工作人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休、留職停薪等，離開現職時，均須於離職生效日十日前依規定將業務及經管財物詳列清冊，完成移交及離職手續。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未完成工作之交代。
- 二、繳回員工識別證、職名章。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經管之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給服務或離職證明書。

未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致本校有所損害時，除追請保證人負連帶責

任外，涉有財產、經費事項，本校得視情節輕重依法移送法辦。

第三十三條 (離職預告)

校務基金進用工作人員自請離職應依下列期間以簽呈預告本校，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

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。

第三十四條 (解僱)

校務基金進用工作人員有下列情事之一者，經校務基金進用工作人員甄審考核委員會會議審議，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告予以解僱：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。

二、對於本校負責人，各級主管或其他員工，實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損耗公物、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校業務之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

七、在外兼營事業影響公務情節嚴重者。

八、違抗職務上之合理命令情節嚴重者。

九、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。

十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。

十一、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。

十二、違反勞動契約或本規則情節重大者。

十三、有竊盜行為或在本校場所內賭博情節重大者。

十四、違反迴避任用之規定。

十五、在工作場所有性騷擾、性侵害及有妨害風化行為等之行為，情節重大者。

前項除第三款規定外，本校依其餘各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十四條之一

校務基金進用工作人員確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經查證屬實，依勞動基準法第12條第1項規定，得立即不經預告以書面終止契約：

(一)犯性侵害犯罪防治法第2條第1項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二)有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

第三十四條之二

為確認校務基金進用工作人員是否有前條所定情事，受僱人同意本校得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

第三十四條之三

校務基金進用工作人員於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，本校得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，受僱人應配合調查

並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第 12 條第 1 項規定情事，本校得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，校務基金進用工作人員同意本校得停止支付全部薪資，本校應於調查確定無前項事實後 1 個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

第 1 項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。

第三十四條之四

校務基金進用工作人員如有第三十四條之一或前條所定情事，受僱人同意本校向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項本校辦理通報後，校務基金進用工作人員不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

第三十五條 (資遣適用範圍)

校務基金進用工作人員非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：

- 一、因組織精簡或裁併。
- 二、經費或業務緊縮時。
- 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**、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年未能痊癒者。
- 六**、對所擔任之工作確無法勝任者。

本校依前項第七款資遣校務基金進用工作人員，須有考核及面談紀錄以資佐證，並經輔導或調整工作仍不能改善者。

第三十六條 (核定資遣)

校務基金進用工作人員在產假或職業災害期間，本校不得單方終止契約；惟本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第三十六條之一(資遣通報)

依本規則第三十五條規定終止勞動契約時，應依就業服務法第三十三條規定，於校務基金進用工作人員離職(最後工作日)之十日前列冊通報高雄市政府勞工局及高雄市政府勞工局訓練就業中心。

第三十七條 (資遣預告)

本校依本規則第三十五、三十六條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、員工在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間工資照給。

第三十八條 (資遣費計算)

本校校務基金進用工作人員自九十七年一月一日起適用勞動基準法，於依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及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勞動契約時，其資遣費由雇主按其工作年資，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。不適用勞動基準法第十七條之規定。

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。

第三十九條 (不得請求資遣費及預告期間工資)

校務基金進用工作人員有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、違反本規則第三十四條之規定終止僱用關係者。
- 二、自請辭職經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十二章 退休

第四十條 (自請退休)

校務基金進用工作人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務滿十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務滿二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第四十一條 (強制退休)

校務基金進用工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體障礙不堪勝任工作者。

倘有其他特殊情形，優於勞動基準法標準時，經專案簽請校長核准者，不在此限。

第四十二條 (退休金之請領)

本校校務基金進用工作人員退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第四十三條 (年齡計算)

本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為主。

第十三章 其他

第四十四條 (勞資會議)

本校為促進團結合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第四十五條 (性騷擾防治)

本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依性別工作平等法、性騷擾防治法，訂定「國立高雄師範大學校園性侵害或性騷擾防治辦法」，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依該相關規定辦理。

第四十六條 (安全衛生)

本校依勞工安全衛生有關法令，設立安全衛生中心，辦理環境教育及安全衛生工作，防止職業災害發生，保障全體員工安全與健康。

第四十七條 (補充規定)

本規則如有未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令之規定與本校有關規定辦理。但不得違反法令上強制或禁止之規定。

第四十八條 (施行與修正程序)

本規則經行政會議通過，陳請校長核定並呈報主管機關核備後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學校務基金進用工作人員假別一覽表

(附件一)

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	依據
事假	14日	因事必需本人處理。		不給。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全年不得超過14日，逾期以曠職論。 2. 請假應於事前1天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。 3. 單位主管於必要時得要求校務基金進用工作人員提出有關證明文件。 	勞工請假規則§7、§10
家庭照顧假	7日	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給。	日數併入事假計算。	性別工作平等法§20
普通傷病假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未住院者1年內合計不得超過30日內。 2. 住院者2年內合計不得超過1年。 3. 前兩項傷病假2年內合計不得超過1年。 	因普通傷害、疾病必需治療或休養。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2日以上檢具合法醫療機構或醫師證明書。 2. 如有需要單位主管得要求勞工提供相關證明文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1年未超過30日部份薪資折半發給。 2. 超過30日薪資不給。 3. 其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，期間以1年為限。 2. 期限屆滿未痊癒得經預告予以資遣。 3. 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。 4. 單位主管於必要時得要求校務基金進用工作人員提出有關證明文件。 	勞工請假規則§4、§5、§10

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	依據
生理假	每月得請1日	因生理日致工作有困難。		同上。	<p>1. 全年未逾3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，工資折半發給。</p> <p>2. 全年度所請生理假，已屆相關法令所定病假之日數上限，年度內再有請生理假之需求仍可依性別工作平等法規定請生理假，惟不支薪。</p>	性別工作平等法§14
婚假	8日	本人結婚。	戶口名簿。	照給。	應自結婚之日前10日起3個月內分次或1次請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於1年內請畢。	勞工請假規則§2
公假	依實際需要核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或核准公函	照給。		勞工請假規則§8 比照公務人員請假規則§4
公傷假	依實際需要核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)。	<p>1. 治療終止時如有勞基法第54條情形，符合勞保失能給付規定且不堪勝任工作時，得予強制退休。</p> <p>2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。</p>	勞工請假規則§6 勞基法§54、§59

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	依據
喪假	8日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡。	死亡證明或訃文。	照給。	於百日內請畢為原則。	勞工請假規則§3
	6日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡。				
	3日	兄弟姊妹、配偶之祖父母、曾祖父母喪亡。				
產檢假	7日	受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假。	醫師診斷書。	照給。	受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假7日，得擇定以「半日」或「小時」為請假單位，但擇定後不得變更。	性別工作平等法§15
產假	8星期	本人分娩前後。	醫師診斷書。	1. 到職滿6個月以上照給。 2. 到職未滿6個月減半發給。 3. 妊娠2個月以上未滿3個月流產或妊娠未滿2個月流產者，雇主並無給付薪資之義務。	1. 懷孕滿3個月後之產前檢查，得請產假，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計。 2. 產假期間之計算應依曆連續計算。	勞基法§50 性別工作平等法§15 性別工作平等法施行細則§6
	4星期	本人妊娠3個月以上流產者。				
	1星期	妊娠2個月以上未滿3個月流產者。				
	5日	妊娠未滿2個月流產者。				

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	依據
哺乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須受僱者親自哺乳者。		照給。	每日哺乳時間60分鐘。 延長工作時間達1小時以上者，給予哺乳時間30鐘。	性別工作平等法§18 勞基法§52
陪產檢及陪產假	<u>7日</u>	員工配偶 <u>妊娠期間或</u> 分娩時。	<u>媽媽手冊或</u> 出生證明書。	照給。	受僱者應於配偶 <u>妊娠期間或</u> 分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之 <u>7日</u> 請假。	性別工作平等法施行細則§7
留職停薪	2年為限 <u>(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2年為限。)</u>	育嬰受僱者任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前得申請育嬰留職停薪。	親屬關係證明文件(戶口名簿或戶籍謄本影本等)。	不給。	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延3年繳納。	性別工作平等法§16
	1年為限	普通傷病逾規定天數者。	合法醫療機構或醫師證明書。	不給。	勞保由原投保單位繼續投保。	勞工請假規則§5
	<u>2年為限</u>	<u>其他經專案簽准之留職停薪(侍親等)。</u>	<u>合法醫療機構或醫師證明書及其他相關證明文件。</u>	<u>不給。</u>	<u>勞保及勞工退休金轉出本校，健保經專案簽准得於本校續保。</u>	<u>公務人員留職停薪辦法§5、§6</u>
特別休假	依工作年資： 1. 6個月以上1年未滿者，3日。 2. 滿1年以上2年未滿者，給予7日。 3. 滿2年以上3年未滿者，給予10日。 4. 滿3年以上5年未滿者，給予14日。 5. 滿5年以上10年未滿者，給予15日。 6. 滿10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。			照給。	特別休假日期， <u>由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。</u>	勞基法§38