

# 世新大學編制外工作者工作規則

## 目 錄

第一章	總 則.....	1
第二章	受僱及解僱.....	1
第三章	工 資.....	4
第四章	工作時間、休息、休假、請假.....	5
第五章	退 休.....	10
第六章	女性員工.....	11
第七章	考核獎懲與訓練進修.....	12
第八章	職業災害補償及撫卹.....	13
第九章	福利措施與安全衛生.....	14
第十章	附 則.....	14

# 世新大學編制外工作者工作規則

中華民國 104 年 7 月 30 日府勞資字第 10434338400 號函核備條文

## 第一章 總 則

### 第一條 (訂立目的)

世新大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利與義務，健全管理制度，推動校務發展，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及相關法令訂定世新大學編制外工作者工作規則（以下簡稱本規則）。

### 第二條 (適用範圍)

本規則所稱之編制外工作者（以下簡稱員工），係指除適用學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例之人員，及僅從事教學工作之教師之外，其他受僱於本校從事工作獲得工資之人員，但不包括技工、工友。

## 第二章 受僱及解僱

### 第三條 (報到手續)

本校新進員工，應依「報到通知書」或以電話通知之指定日期、時間、地點辦理報到手續。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，但以電話通知報到者，免除此款規定。
- 二、 本校所定履歷資料表。
- 三、 繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）。
- 四、 其他本校要求之文件。

### 第四條 (勞動契約)

本校得與員工簽訂定期契約或不定期契約。換約或續約時亦同。前項定期契約及不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

### 第五條 (工作年資計算)

員工之工作年資採計方式如下：

- 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，前後工作年資，應合併計算。

- 二、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，試用之相關規定如下：

- 一、試用期間經與員工議定為三個月，必要時，得簽請校長延長試用期間，至多延長至六個月，但各用人單位於勞動契約另有約定者，從其約定。
- 二、經試用合格者依規定正式僱用之，試用期滿不合格者，即停止僱用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條相關規定辦理終止契約，薪資結算至終止契約當日為止。

#### 第七條 (迴避僱用)

本校員工應遵守「私立學校法」第四十四條「學校法人之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任所設私立學校承辦總務、會計、人事事項之職務。」之規定。

違反前項迴避進用規定者，本校得逕行終止勞動契約。

#### 第八條 (僱用限制)

有下列各款情事之一者，不得僱用為本校員工：

- 一、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 二、身體衰弱難以勝任工作或患有法定傳染病者。
- 三、因重大過失曾受本校終止契約處分者。
- 四、無行為能力者。
- 五、應服役而尚未服役者。
- 六、不願簽署勞動契約者。

#### 第九條 (經預告終止勞動契約)

本校發生下列情事之一者，得經預告員工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 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。

#### 第十條（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，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報主管機關核定後終止勞動契約。

#### 第十一條（資遣預告）

依本規則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。

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。

#### 第十二條（發放資遣費）

凡依本規則第七條、第九條或第十條但書規定終止勞動契約之員工，其資遣費之發給，依勞工退休金條例等相關法令辦理：

- 一、適用勞基法前之工作年資，其資遣費給與標準依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞基法後之工作年資，於勞動契約依勞基法第十一條、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，其資遣費由本校依勞工退休金條例，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。

本條資遣費之發給，不適用於本規則第十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

#### 第十三條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

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者。
  - 二、對於本校校長、各級主管或其他員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
  - 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、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
  - 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。

#### 第十四條（離職手續）

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

#### 第十五條（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。

#### 第十六條（調動）

本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件未作不利益變更之情形下，得依員工之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算。

員工無正當理由不得拒絕前項之調整，但如有正當理由時，得申請覆議。

調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。

#### 第十七條（調職移交手續）

本校員工接到調任之通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職。

### 第三章 工 資

#### 第十八條（工資之議定）

員工之工資依契約之約定發給之，工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

#### 第十九條 (工資定義)

工資係指本校員工因工作而所獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件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。

#### 第二十條 (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、計日制、計月制、計件制。

本校員工工資之給付，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員工帳戶。

本校員工工資之給付，經員工同意發放時間於每月一次發放前月之工資，各類受僱員工發放日期依其管理辦法於勞動契約約定之。

#### 第二十一條 (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：

本校因工作需要，經員工同意於正常工作日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，原工資照給外，再發給一日工資或擇期補休。
- 二、 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止員工例假日、休假日，但停止假期之工資應加倍發給。
- 三、 依本校星期例假日輪值辦法常態性之值班，工資照常給與，並發給誤餐費及補休一日。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第二十二條 (工作時間)

員工正常工作時間每日不超過八小時，每二週不超過八十小時，各

類受僱員工工作時間依其管理辦法於勞動契約約定之。

子女未滿一歲須員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，本公司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，本公司不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

### 第二十三條（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，得將本規則所定工作時間延長之。

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。

員工延長之工作時間，依勞基法第二十四條給付延時工資或得經員工同意以補休代替。

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，應於事後補給勞工以適當之休息。

為維護校園安全及教學品質，於不違反上開工時限制之前提下，員工應配合本校延長工時之要求。

### 第二十四條（加班申請）

本校各單位主管或計畫主持人因前項規定需要，經徵得員工同意指派其加班，加班人員應個別填寫「加班單」，經核准後憑以加班。

### 第二十五條（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。

### 第二十六條（例假日）

員工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，薪資照給。

## 第二十七條（休假日）

員工於紀念日、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（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）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。

本校為配合政府機關公務人員實施「週休二日制」及本校寒暑假工作時間，經勞雇雙方協商同意後並於契約約定之，可比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，得依政府機關公告辦理，不適用前項之規定。

## 第二十八條（特別休假）

員工於本校繼續工作满一定期間者，每年應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，休假日期由本校與員工協商排定之。

### 第二十九條（部分工時員工特別休假計算規定）

本校部分工時員工特別休假依勞基法第三十八條規定辦理。年度可休特別休假時數，以部分工時員工全年正常工作時間佔全時員工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。不足一日部分以一日計。

### 第三十條（休假日工作）

本規則第二十八條所定之例假，第二十九條所定之休假及第三十條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十九條及第三十條之休假日工作者，工資加倍發給。

### 第三十一條（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，得停止本規則第二十八至第三十條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

### 第三十二條（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、陪產假及產檢假等十一種。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：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（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薪資半數者，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。

員工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，得予留職停薪，但以一年為限。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，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。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。

前款併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗百日內分次申請。

(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) 第四目、第五目規定停止工作期間，工資比照第三目規定發給。

(七) 女性員工請產假應提出證明文件申請。

八、產檢假：員工妊娠期間，應給予產檢假五日，工資照給。

九、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。安胎休養請假工資之計算，依病假規定辦理。

十、陪產假：員工於其配偶分娩時，於分娩日及其前後合計十五日期間內，本校應給予陪產假五日。陪產假期間工資照給。

十一、家庭照顧假：員工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。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工奉派出差、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，工資照給。

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。

員工留職停薪期間，不得從事其他之專職工作，有違反前述情事並經調查屬實者，視同自動辭職，不得提出復職之申請。

員工提出申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、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。

### 第三十三條（請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫員工請假單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，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管、計畫主持人或授課教師，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，由本校核定之。

### 第三十四條（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次年七月三十一日止。

### 第三十五條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、產假、喪假、陪產假、特別休假以半日計，普通傷病假、產檢假、事假均以一小時計。

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。

### 第三十六條（部分工時員工請假計算規定）

本校部分工時員工其婚、喪、事、病假之每日時數，按員工平均每週工作時數除以本校每週正常工作平均時數（四十小時）乘以應給

予請假日數乘以八小時。

其他性別工作平等法所規定之各種假別及相關權益與本校全時員工相同。

## 第五章 退 休

### 第三十七條（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。

### 第三十八條（強制退休）

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。

### 第三十九條（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞基法後之工作年資，自103年8月1日本校適用勞基法之日起，本校按月提繳其工資百分之六之金額至員工個人之退休金專戶。

### 第四十條（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 女性員工

### 第四十一條（女性員工夜間工作保護）

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工作人員，不適用之。

#### 第四十二條（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 考核獎懲與訓練進修

#### 第四十三條（打卡、遲到、曠職）

本校之打卡、遲到、曠職規定如下：

一、本校員工應準時上下班。本校設有出勤卡或簽到單，員工出退勤應按時打卡或簽到，並逐日詳實出勤情形，記至分鐘為止。

二、逾規定上班時間十分鐘者，視為遲到，遲到次數得列入考核。

三、因業務特殊奉准排班輪值人員，應於每月月底前將下月輪值表或排班表送人事室登記。

四、員工有下列情形之一者為曠職，曠職期間，不給工資：

（一）未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，未出勤期間以曠職論。

（二）在工作時間無故未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。

（三）託人代打卡或簽到者，經查屬實，其未出勤期間應以曠職論。

#### 第四十四條（考核）

本校得依相關規定，就員工之工作績效施以考核。

考核成績不合格者，本校得依勞基法第十一條第五款之規定終止與員工之勞動契約。

#### 第四十五條（獎懲）

員工之獎懲，除另有規定外，得準用本校相關規章辦理。

#### 第四十六條（訓練進修）

本校為提高人力素質，增進員工工作知識、技能，得依員工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、建教合作。
- 六、其他專業性訓練。

### 第八章 職業災害補償及撫卹

#### 第四十七條（職業災害補償）

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校依勞基法及其施行細則，按下列規定予以補償。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、員工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、員工在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、員工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工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。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。

#### 第四十八條（職業災害補償抵充）

本校依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。

#### 第四十九條（職業災害補償請求時效）

員工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，不因員工離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

### 第九章 福利措施與安全衛生

#### 第五十條（勞工保險及全民健康保險）

員工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。對於同仁生育、傷病、殘廢、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。

#### 第五十一條（福利共享）

本校為促進員工身心健康，得視經費情況辦理員工文康活動。

凡本校員工均得享有本校之一切福利事項，但依其他規定編制外員工不得享有之福利，不在此限。

#### 第五十二條（安全衛生）

本校依照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

### 第十章 附 則

#### 第五十三條（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。定期開會並3個月至

少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

#### 第五十四條（性騷擾防治）

員工於工作場所遇有性騷擾等事件時，可向本校人事室提出申訴，人事室即依本校「性別工作平等暨性騷擾防治辦法」辦理。

申訴專線電話：02-22368225

申訴專用傳真：02-22360413

專用電子信箱：a50@cc.shu.edu.tw。

員工之申訴事項得依本校教職員生相關規定辦理。

#### 第五十五條（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。

#### 第五十六條（施行及核備）

本規則陳請校長核定，並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。