

中信金融管理學院適用勞動基準法人員工作規則

105.11.02 105 學年度第 3 次勞資會議通過

105.12.29 105 學年度第 4 次勞資會議通過

106.03.24 105 學年度第 5 次勞資會議通過

106.03.31 105 學年度第 5 次行政會議通過

106.10.19 106 學年度第 1 次勞資會議通過

108.9.19 南市勞條字第 1081100506 號核備

第一章 總則

第一條 中信金融管理學院（以下簡稱本校）為明確規定勞雇雙方之權利與義務，健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展，特依勞動基準法（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編制外工作人員（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 僱用、解僱、調職

第三條 本校新進員工，於接到僱用通知書後，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)交下列文件：

- 一、報到通知書，但以電話通知報到者，免除此款規定。
- 二、人事資料表。
- 三、繳驗國民身分證及有關證件（正本核對後發還）。
- 四、其他應業務需要之文件。

第四條 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，依勞基法相關規定認定之。

第五條 員工之工作年資採計方式規定如下：

- 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、員工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，試用期間以六個月為原則，必要時經勞雇雙方協商同意後得延長之。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。

考核成績不合格者，即停止僱用，並依本工作規則第七條、第八條、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。

本校專案教師並兼任行政職務者，聘任原則參照本校教師聘任辦法、新進教師試聘辦法辦理，惟仍應符合勞基法相關規定。

第七條 非有下列情事之一，致有減少員工之必要，且無適當工作可供安置，並符合勞基法第十一條規定者，本校不得預告員工終止勞動契約：

- 一、停辦。
- 二、組織精簡、整併或虧損時。
- 三、因不可抗力暫停工作在一個月以上。
- 四、業務緊縮時。
- 五、業務性質變更。
- 六、員工對於所擔任之工作確實不能勝任、且無適當工作可供安置時，得預告終止勞動契約。

第八條 員工有下列情形之一，並符合勞基法第十二條規定者，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，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
- 五、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害。

- 六、 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 七、 在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

本校依前項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。

第九條 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。

第十條 依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，其預告期間依下列各款之規定：

- 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。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十一條 依第六條、第七條或第九條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 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及依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其資遣費給與標準如下，如符合退休要件者，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之資遣費。

(二) 依前目計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，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，其資

遣費給與標準，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。

第十二條 有下列情形之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依本規則第八條規定終止勞動契約。
- 二、定期勞動契約期滿離職。
- 三、依勞基法第十五條規定自請辭職。

第十三條 員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十四條 勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第十五條 本校因業務需要，在不違背勞動契約之約定下，且對員工工資及其他勞動條件未做不利變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術，調整員工之職務、工作單位或地點，其前後年資合併計算；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。

第十六條 員工接到調職之書面通知，應於指定期限內辦妥調職移交手續，就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十七條 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。

前項工資，係指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。

第十八條 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。工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付於本校指定金融機構之員工帳戶。

本校員工工資之給付，除法令另有規定外，經員工同意發放時間比照編制內教職員，如遇例假或休假得順延，並提供工資各項目計算方式明細。

第十九條 一、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)依勞基法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

二、休息日工作之工資發給：

- (一)因業務需要，本校經員工同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- (二)本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

三、本規則第二十六條至第二十八條所定員工之假期，工資照給。

停止假期工資之發給：

- (一)本校因業務需要，經徵得員工同意於第二十七條及第二十八條之休假或特別休假工作者，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時，得停止第二十六條至第二十八條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

四、員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤上班，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間，工資加倍發給。

第二十條 員工比照編制內教職員依相關適法規定發給年終與考績獎金。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。寒暑假期間之工作時間，經勞雇雙方協商同意後，得依法彈性調整之。本校應置備員工出勤紀錄，逐日記載員工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。員工向本校申請其出勤紀錄副本或影本時，本校不得拒

絕。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。員工子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)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。

員工為前二項哺(集)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考績或為其他不利之處分。

第二十二條 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性員工宿舍。

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(集)乳期間之女性員工，不適用之。

第二十三條 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。

第二十四條 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，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。本校僱用員工人數在三十人以上，依本項但書規定延長員工工作時間者，應報當地主管機關備查。

本校使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

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，拒絕接受正常工作時間以外之工作。為維護校園安全及教學品質，於不違反工時限制之前提下，員工應儘量配合本校延長工時之要求。

前項延長工時，應填寫「加班單」，經單位主管核准後憑以加班。員工延長之工作時間，依本規則第十九條給付延時工資，亦得於事後經員工同意以補休方式代替。

第二十五條 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。

第二十六條 員工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第二十七條 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，均應休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，並於符合勞動基準法情況下，得配合本校辦公時間比照編制內教職員工酌作調移。

第二十八條 員工於本校繼續工作滿一定期間者，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，加至三十日止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算，特別休假期日由員工排定之，但本校基於經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依前二項規定排定特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知員工。

第二十九條 員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，其給假日數及請假程序比照編制內教職員工適用本校教職員工出勤請假管理辦法之適法規定辦理，除該辦法註明依法應按日減發薪給或留職停薪者外，均支給工資。

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。

員工留職停薪期間，不得從事其他之專職工作，有違反前述情事及勞動契約之約定並經調查屬實者，除法令另有規定外，視同自動辭職，不得提出復職之申請。

第五章 退休

第三十條 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。

第三十一條 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、身心障礙不堪勝任工作者。

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。

第三十二條 員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第三十一條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，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。

第三十三條 本校應給付員工適用勞基法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第三十四條 員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工依前項規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十五條 員工均應於規定時間內打卡簽到，有關遲到、早退、曠職之規定均比照編制內教職員工適用本校教職員工出勤請假管理辦法之適法規定辦理。

第三十六條 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、獎懲及升遷。

第七章 社會保險、職業災害補償及撫卹

第三十七條 員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於員工發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第三十八條 員工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、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，審定為喪失原有工作能力，且不合本條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、員工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依勞基法規定辦理。

第三十九條 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。

第四十條 員工遺屬於請領死亡補償及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍資料證明文件申請發給之。

受領死亡補償及喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第四十一條 本規則第三十八條規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十二條 員工在職期間死亡者，其遺屬撫卹金由本校按其工作年資，每滿一年發給一個月平均工資之撫卹金，未滿一年者，以比例計給；最高發給六個月平均工資之撫卹金。如係因公死亡者，最高發給十二個月平均工資之撫卹金。但如同一事故，已由本校為員工投保商業保險者，得就該商業保險中由學校負擔保險費所得保險給付抵充之。

第八章 勞資會議與勞工安全衛生

第四十三條 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。定期開會並三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。

第四十四條 本校依照職業安全衛生有關法令辦理安全衛生工作，保障及維護員工安全與健康。

第九章 性別工作平等與性騷擾防治

第四十五條 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，得向市政府提出申訴，本校為處理員工之申訴，亦得建立申訴制度協調處理。

第四十六條 本校為提供員工免於性騷擾之工作環境，應加強防治性騷擾之政策宣示並採取適當之預防、糾正、懲處及其他處理措施，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

第四十七條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室提出申訴。

申訴專線電話：06-2873335#2633

申訴專用電子信箱：gender@office.ctbc.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，由本校性別平等教育委員會負責性騷擾事件之調查、審議。

第十章 附則

第四十八條 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。

法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。

第四十九條 本規則經勞資會議通過後，並報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。