

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校適用勞動基準法人員工作規則

臺北市政府 103 年 12 月 26 日府勞資字第 10339243300 號通過核備  
台北市勞動局 106 年 05 月 12 日北市勞資字第 1063490160-0 號通過核備  
台北市勞動局 107 年 05 月 23 日北市勞資字第 1076022580 號函通過核備  
111 年 06 月 21 日行政會議修正通過

## 第一章 總 則

### 第一條 (訂定目的)

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校(以下簡稱本校),為明確規範本校適用勞動基準法人員與本校雙方之權利與義務,建立健全之管理制度,促使雙方同心協力於校務發展,特依勞動基準法及相關法令訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

### 第二條 (適用對象)

本校暨附設機構經勞動部公告指定適用勞動基準法之人員。

## 第二章 受僱與解僱

### 第三條 (任用方式)

本校人員之任用資格應符合教育人員任用相關規定,並以公開甄選方式進用為原則,其職級、職稱、資格條件及報酬事項,依本校及政府機關補助經費相關規定辦理。

### 第四條 (報到手續)

人員於報到後,應於報到當日填寫本校各項人員基本資料書表並繳交相關身分證明資料:國民身分證及學歷證明(正本核對後發還)、最近半年內二吋正面半身相片二張、辦理薪資轉帳之存摺影印本、公私立醫療院所或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表及其他法令規定應繳驗之書表。

### 第五條 (勞動契約)

本校得依業務需要與員工簽訂定期契約或不定期契約,契約內容得以書面或口頭契約為之。

前項定期契約與不定期契約爰依勞動基準法有關規定認定之。

### 第六條 (新進試用)

本校新進員工與其議定試用期間三個月,試用期滿考核合格者依規定正式僱用之,不合格者得視需求至多延長至六個月,並依勞基法第十一、十二、十六及勞工退休金條例第十二條相關規定辦理。

### 第七條 (資方不經預告終止勞動契約)

人員有下列情事之一者,經查明屬實或有具體事證,本校得不經預告終止契約:

- 一、於訂立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或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 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、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由曠職繼續達三日，或一個月內累積曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，經個案事實認定情節重大者：
  - (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
  - (二) 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大者。
  - (三) 攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
  - (四) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。
  - (五) 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校受有損害之虞，有具體事證者。
  - (六) 參加司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
  - (七) 造謠滋事、煽動非法怠工或非法罷工，影響本校業務，有具體事證者。
  - (八) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證者。
  - (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。
  - (十) 違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效者。
  - (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果者。
  - (十二) 品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證者。
  - (十三) 處理公務態度刁難，致損害本校聲譽者。
  - (十四) 適用法令錯誤，致本校或本校教職員工生權利遭受重大損害者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至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。

#### 第八條 (資方經預告終止勞動契約)

人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、本校停辦、組織精簡、單位裁併或經費緊縮時。
- 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、業務緊縮或業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全或不能勝任工作者。
- 五、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒者。
- 六、對擔任之工作確不能勝任時。
- 七、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者。
- 八、違反本校兼職、兼課規定者。
- 九、年度考評考列丁等或考列丙等且經專案考核仍未通過者。

#### 第九條 (終止契約限制期間之例外)

人員在產假、流產假或職業災害醫療期間，本校不得單方終止契約；但因天災、事變或其他不可抗力之原因無法繼續聘僱用，並經報主管機關核定者，不在此限。

#### 第十條 (資遣預告)

本校依第八條、第九條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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，請假期間薪資照給。本校未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之薪資。

#### 第十一條 (勞方不經預告以書面方式終止契約)

本校有下列情事之一者，員工得不經預告以書面方式終止契約：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使人員誤信而有受損害者。
- 二、校方人員對人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校負責人及其代理人、其他員工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、不依契約給付報酬時。

六、違反契約或勞工法令，致有嚴重損害人員權益之虞者。

依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉之日起，三十日內為之。但本校有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第二款或第四款之情形，本校已依相關法令規定處理，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，人員不得終止契約。

#### 第十二條 (申請留職停薪)

人員有下列情形之一者，得申請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

- 一、普通傷病假逾限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。最長以一年為限。
- 二、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。
- 三、其他因特殊情形簽請核准者。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則；除育嬰留職停薪外，最長以一年為限。

育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險。健保費原由本校負擔之保險費，免予繳納，原由人員自行負擔之保險費，得申請遞延三年繳納。

留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前三十日申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

#### 第十三條 (調動)

本校因業務需要，在不違反契約且對人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，並考

量員工及其家庭之生活利益後，得調整人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務。調動工作性質為人員體能及專長所可能勝任者，人員不得拒絕。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十四條 (資遣費之計算)

終止契約時，除給予預告期間應得工資外，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均薪資為限。

第十五條 人員有下列情形之一者，不發給預告期間薪資及資遣費：

- 一、依本規則第七條之規定而終止契約。
- 二、自請辭職者。
- 三、定期契約期滿而離職者。

第十六條 (辭職與預告)

人員擬於聘僱期間內自請辭職，應於預告期間前以書面提出，如未遵守致本校受有損害者，本校得另依民法請求損害賠償。

人員離職時，應親自辦理離職手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有責任仍由本人負責。

人員離職時，應辦理移交，將經管公物及服務證等繳交相關單位，並將承辦業務交代清楚，若有超領薪資或借支經費者，應先繳回或清償。

人員離職時，本校應發給離職證明書，但其未依前三項規定完成離職手續時，本校得於證明書中載明。

### 第三章 薪資

第十七條 (薪資發放時間)

人員之薪資，依契約所定之工作報酬，經其同意每月發給一次，並自報到之日起支，離職之日起停支。

薪資由本校依據敘薪相關規定及工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分並於雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十八條 (薪資定義及計算)

前條所稱薪資係指人員在正常工作時間內所得之報酬，但延長工作時間之薪資及例假日、例假日工作加給之薪資均不計入。

工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或另有法令規定者外，其薪資得按工作時間比例計算之。

### 第四章 工時、休息、請假及休假

#### 第十九條 (工作時間)

每日工作不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日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。

人員應依規定準時上下班，上班時間後始到校者為遲到，工作未滿八小時提前離開者為早退；遲到、早退者應依規定辦理請假手續。

#### 第二十條 (調整正常工作時間)

本校如為中央主管機關指定之行業因業務需要，經勞資會議同意，得依下列原則調整正常工作時間：

- 一、二週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，但每週不超過四十八小時。
- 二、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
- 三、當日正常工時數達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
- 四、女性員工除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制。但本校應提供必要之安全衛生設施。

#### 第二十一條 (延長工作時間)

本校有使人員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。單位主管因業務需要於事前指派人員延長工作時間者，以小時計，延長工時連同正常工作時間一日不得超過十二小時，延長之工作時間每月以四十六小時為限。

因天災、事變或突發事件，本校有使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。

加班應事先以簽呈提出申請並經學校核准後，始得辦理。

加班得事後申請補休，補休以特別休假年度終結之日為期限。

#### 第二十二條 (延長工時之工資加給標準)

延長工時之薪資加給標準依勞動基準法第二十四條規定辦理。

#### 第二十三條 (休息時間)

人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或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。

#### 第二十四條 (休息及休假日)

紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，依紀念日及節日實施辦法暨勞動基準法相關規定辦理。

每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

本校得經勞資協商同意後調整休息日及休假日，排班人員經排定公告休息或休假之日及休息時間，非經排班主管同意不得擅自更動或自行調整。

## 第二十五條（給假規定）

人員之請假，依下列規定：

- 一、事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給 14 日。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，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假不給薪，教師所遺課務代理費用由學校支付。
- 二、病假、生理假：因疾病或經醫師診斷需休養或安胎者，其治療或休養期間得請病假，每學年不超過 30 日，薪資折半發給。其超過規定日數者，得以事假抵銷。女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學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。病假連續逾 3 日者應附繳合法醫療機構診斷證明書。
- 三、延長病假：患重病或經醫師診斷非短時間所能治療或需安胎者，申請普通傷病假超過規定期限，且經以事假或特別休假充抵後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。
- 四、婚假：因結婚者，給婚假 8 日。應自結婚登記之日前一個月起三個月內請畢，但因特殊事由經學校簽呈核准者，得於一年內請畢。
- 五、產前(檢)假、產假：因懷孕者，於分娩前給產前(檢)假 7 日，得分次申請，薪資照給；於分娩後，給產假八週。懷孕滿二十週以上流產者，給產假八週；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給產假四週；懷孕八週以上未滿十二週流產者，給產假一週，懷孕未滿八週流產者，給予產假五日。產假應 1 次請畢，依曆連續計算，並應附繳醫院開具之出生證明書或診斷書。但工作未滿六個月者，產假期間薪資減半發給。
- 六、陪產(檢)假：因配偶妊娠期間陪伴其產檢；或配偶分娩時；或配偶懷孕二十週以上流(引)產者，給陪產假 7 日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內（包括例假日）為之。
- 七、喪假：本人之父母、養父母、繼父母、配偶死亡給喪假 8 日；本人之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母、子女死亡給喪假 6 日；本人之曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母死亡給喪假 3 日；申請喪假應附繳證明文件，薪資照給。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 八、捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 九、特別假：若遇特殊情況時，得由校長核准。寒、暑假之上班日及時間另依每學年度之公告辦理。
- 十、具原住民身分之教職員工，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。
- 十一、公假：依本校教職員請假規則第四條及第五條規定之事由，得以公文或簽呈檢附相關證明文件經校長簽准後申請之。

教師申請婚假、產假、產前假、陪產(檢)假及原住民族歲時祭儀放假期間，其所遺課務由學校支應代課鐘點費。

人員給假之假別、日數及薪給規定依本規則暨勞動相關法令辦理，請假程序及其作業事項依本校教職員請假規則辦理。

#### 第二十六條 (特別休假)

在本校繼續服務滿一定期間者(以到職日為計算基準)，給予特別休假如下：

- 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。

特別休假應於年度內休畢，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給薪資。

特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。

#### 第二十七條 (請假手續)

人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如遇急病或緊急事故，無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、三日(含)以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論，曠職按日扣薪。

無正當理由連續曠職達三日或一個月內累積曠職達六日，本校得終止契約。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

#### 第二十八條 (請假日數計算)

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。

#### 第二十九條 (請假計算單位)

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假、產前(檢)假、陪產假得以半小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，如遇例假日、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。

### 第三十條 (服務守則)

人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、應確實遵守政府法令、本校各單行規章及本規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 三、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 四、於工作時間內對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在職期間所知悉一切業務上或技術上之秘密，不得洩漏。
- 六、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本校名譽之行為。
- 七、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 八、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 九、除經辦本校有關業務外，對外不得擅用本校名義行使。
- 十、工作時間內未經本校事先同意，不得兼職、兼課。
- 十一、應接受本校舉辦之各種在職教育訓練及集會。
- 十二、負責單位財物管理人業務者，於離職時應將財物清點交接無誤，如有短少、毀損情形，應負相關法律責任。

### 第三十一條 (參加勞健保)

人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。

### 第三十二條 (安全衛生)

本校應依職業安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障人員安全衛生。

人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

## 第六章 退休

### 第三十三條 (自請退休)

有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

### 第三十四條 (強制退休)

有下列情形之一者，應予強制退休，本人不得請求延長：

- 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。



依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪資。

### 第三十五條（退休金提繳及計算）

本校應依人員每月工資(薪級)百分之六，按月提繳勞工退休金。九十九年一月一日以前年資依原相關規定辦理。

## 第七章 職業災害補償與撫卹

### 第三十六條（職業災害補償）

人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但同一事故，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，本校得予抵充之：

- 一、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、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，且不合第三款之殘廢給付標準者，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、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均薪資及其殘廢程度，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、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。

### 第三十七條（撫卹）

人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並依其服務年資給予撫卹：

- 一、服務年資未滿一年者，一次發給相當二分之一個月平均工資之撫卹金。
  - 二、服務年資一年以上未滿五年者，一次發給相當一個月平均工資之撫卹金。
  - 三、服務年資五年以上未滿十年者，一次發給相當一又二分之一個月平均工資之撫卹金。
  - 四、服務年資十年以上者，一次發給相當二個月平均工資之撫卹金。
- 前項撫卹金，其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

### 第三十八條（補償金抵充）

依第三十六條規定給付之補償金額，得充抵就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十九條（職業災害補償請求時效）

受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

前項災害補償之受領權不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八章 附則

第四十條（性騷擾、性侵害之申訴及處理）

人員性騷擾、性侵害之申訴及處理，依本校工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒辦法及相關規定辦理。

第四十一條（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，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十二條（補充規定）

本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及適用勞動基準法之人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，依有關法令規定辦理。

第四十三條（實施）

本規則經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。