

臺中市私立新民高級中學員工工作規則

目 錄

第一章 總 則	1
第二章 受僱與解僱	1
第三章 工資、津貼及獎金	7
第四章 工作時間、休息、休假、請假	11
第五章 退 休	23
第六章 女工	25
第七章 考勤、考核、獎懲、升遷	26
第八章 職業災害補償及撫卹	27
第九章 社會保險、福利措施與安全衛生	30
第十章 其他	31

臺中市私立新民高級中學員工工作規則

臺中市政府 113 年 11 月 22 日府授勞動字第 1130328425 號函核備

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

臺中市私立新民高級中學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

第 二 條 （適用範圍）

凡受本校僱用從事工作獲致工資之員工均適用之。

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、新進員工報到單。
- 二、本校所定人事履歷。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後當天發還）。
- 四、其他本校要求與職務相關或法有明訂之文件。

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。考核成績不合格者，需終止契約時，依第七條、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。

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、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 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學校不能繼續者，
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，應準用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、適用勞動基準法前之工作年資，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，依本公司自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準如下：

（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，按比例給之。未滿一個月者以一個月計。

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）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。

本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期契約期滿離職之員工。

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，但仍應個案事實認定。

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及移交手續。

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）

本校因業務上需要，在不違背勞動契約之約定下，且對員工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，得依員工之體能及技術調整員工之職務，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

第十五條 （調職移交手續）

同意調任之員工接到調任之「人事公告」，應於規定期間內辦妥調職移交手續（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，不得低於最低工資。

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 （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。

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，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）：

每月一次：於每月 10 日發放（當月）之工資。

本校與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

第十九條 （延長工時之工資加給標準）

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。

休息日工作之工資發給：

- 一、因工作需要，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。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限以當學年度結束前。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第十九條之二（補休請休之先後順序）

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之三（屆期末補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：於第十八條約定給付員工工資給付日發給。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本校應連同第十八條應結清之工資，一併給付員工。

第二十條（津貼及獎金）

- 1.教師節禮金。
- 2.年終獎金。（依本校財務核定發給獎金）
- 3.考核獎金。（依本校財務核定發給獎金）
- 4.依據本校教職員工子女就讀本校獎助學金申請辦法，教職員工子女就讀本校減免學(雜)費。

第二十條之一（天然災害發生時之工資給付）

員工因「天然災害發生學校單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工，就該段出勤時間依加班費計算工資，並提供其他必要之協助。

第四章11-12

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，每週不得超過四十小時。

子女未滿二歲須員工親自哺（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；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，

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 30 人以上，依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。

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「加班簽到表」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班，但緊急性、連續性之工作或經權責主管臨時指派工作者，不在此限。

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 （ 例假及休息日 ）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第二十六條 （ 休假日 ）

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。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，並確明調移後之日期。

第二十七條 （ 特別休假之日數及排定方式 ）

員工於本校繼續工作滿一定期間者，本校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，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協

商之下列期間內，行使特別休假權利：

1.以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月

以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

2.每年八月一日至次年七月三十一日之期間。

3.本校寒假暑假。

特別休假期日，由員工排定之，本校應於員工符合前項所定

特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第二十七條之一 （未休畢特別休假工資發給及書面通知）

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。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，

乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

於第十八條約定給付員工之工資給付日發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，

依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十八條 （ 休假日工作 ）

第二十五條所定之例假及休息日，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。但停止假期之工資，應加倍發給，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、產檢假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等十二種。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，可自結婚之日前十日起三個月內自行選擇 1 次或分次請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
- 二、事假：員工因有事故必須親自處理者，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，請假連續三日（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，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，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，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。（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，減半發給）。

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) 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) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工因職業災害而致失能、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，停止工作期間工資照給。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假

五日，停止工作期間工資照給。

(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、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠期間產檢或其

配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於

配偶妊娠期間請假外，員工陪產之請假，應於配偶分

娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及

陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期

間，薪資照給。

十一、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。

十二、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、產假及妊娠未滿3個月流產而請普通傷病假者，仍發給全勤獎金。

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。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假、婚假、喪假、公假、公傷病假及特別休假時，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，妊娠未滿3個月流產未請產假，而請普通傷病假者亦同。

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1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3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次年七月三十一日止。

第三十三條 （請假計算單位）

請假之最小單位，以小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假、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，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，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，得由勞僱雙方協商延後之；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：

- 1、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，

其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。

但依第三十五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，依勞動基準法第五

十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

2、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之

員工，本校按月提繳其工資 6 %之金額至勞工個人之

退休金專戶。

第三十七條 （退休金給付）

本校應給付員工適用勞動基準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。

第三十八條 （退休金請求）

員工適用勞動基準法退休金規定者，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。

前項請領之退休金，員工得檢具證明文件，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 女工

第三十九條 （女工夜間工作保護）

一、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。

二、妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。

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，且不得減少其工資或為其他不利之處分。

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，以曠工（職）論。

四、在工作時間內未辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（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（獎懲及升遷）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十四條（職業災害補償）

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，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

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，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。

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。

第四十五條 （職業災害補償抵充）

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。

第四十六條 （職業災害補償請求時效）

一、第四十四條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

二、受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

三、員工或遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得

檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用，專戶內之存款，不得做為抵銷、扣押，供擔保或強制執行之標的。

第四十七條（一般撫卹規定）

勞工因普通傷病或意外致死亡者，撫卹金給與標準如左：按其工作年資，每滿一年給與二個基數。其工作年資超過十五年部分，在勞動基準法施行前者，每滿一年給與半個基數，合計最高給與三十五個基數；在勞動基準法施行後者，每滿一年給與一個基數。

第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

第四十八條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

員工均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁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。

第四十九條（員工福利）

為辦理員工福利事項，生日時致贈禮券，端午節(粽子)，教師節禮金發放，中秋期(月餅)及不定期員工聚餐。

第五十條（安全衛生）

本校依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，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。

第五十二條（員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。

申訴專線電話：04-22328191

申訴專用傳真：04-22328191

申訴專用信箱或電子信箱：[appea1113 @shinmin.tc.edu.tw](mailto:appea1113@shinmin.tc.edu.tw)

本校得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

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）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

附 則

新民高級中學性騷擾防治措施申訴及懲處要點規範

113 年 11 月 19 日主管會議訂定

一、臺中市私立新民高級中學（下稱本校）為營造優質職場，提供免於性騷擾之工作與服務環境，建立性騷擾事件申訴管道，並採取適當之預防、糾正、懲處及補救等措施，特依性別平等工作法第十三條、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法第七條及性騷擾防治準則等規定，訂定本規範。

二、本規範適用於性騷擾事件之申訴人或被申訴人為本校員工。但適用性別平等教育法規定者，不適用本規範。

性騷擾事件之申訴人為本校員工，被申訴人如非本校員工者，本校應提供申訴人行使權利之協助。

三、本規範所稱性騷擾，包含性別平等工作法第十二條及性騷擾防治法第二條所規定之情形，其認定及樣態應依性別平等工作法第十二條第四項、性騷擾防治法施行細則第二條、工作場所性騷擾防治措施準則第五條及性騷擾防治準則第二條等規定辦理。

四、本校應採行適當措施，建立友善之工作環境，提升性別平權觀念，消除工作與服務場所內源自於性或性別之敵意因素，以提供本校員工及受服務人員免於性騷擾之工作與服務環境。

本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

五、本校所定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，應於工作場所顯著之處公開揭示。

前項公開揭示應以書面、電子資料傳輸方式或其他可隨時取得資料之方式為之。

六、本校應對下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：

(一)針對本校所屬員工，應使其接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。

(二)針對擔任主管職務者、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，
每年定期舉辦相關教育訓練。

前項教育訓練，依性騷擾防治準則第八條規定辦理，並對各級主管及受理性騷擾申訴之專責人員或單位成員優先實施。

七、本校受理性騷擾事件申訴之管道如下：

(一)專線電話：04-22328191

(二)專用傳真：04-22328191

(三)專用信箱或電子信箱：appeal113@shinmin.tc.edu.tw

(四)專責單位：人事室

八、本校於知悉所屬員工有發生性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

- 1、考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。
- 2、對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
- 3、啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。
- 4、本校校長或各級主管涉及性騷擾行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。
- 5、性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。
- 6、如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二)非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

- 1、訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
- 2、告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
- 3、對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
- 4、依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

(三)因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，而被害人無提起申訴意願者，機關仍應依前款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

本校知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件時，應採取下列處置，並注意被害人安全及隱私之維護：

(一)性騷擾事件發生當時知悉者，協助被害人申訴及保全相關證據，並檢討所屬場所安全，必要時協助通知警察機關到場處理。

(二)性騷擾事件發生後知悉者，應檢討所屬場所安全。

本校知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件者，除依前項規定辦理，並得採取下列處置：

(一)尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。

(二)避免報復情事。

(三)預防、減低行為人再度性騷擾之可能。

(四)其他認為必要之處置。

九、被害人及行為人分屬不同機關，且具共同作業或業務往來關係者，任一方之機關於知悉性騷擾之情形時，應依下列規定採取第八點所定立即有效之糾正及補救措施：

(一)任一方之機關於知悉性騷擾之情形時，應以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方機關共同協商解決或補救辦法。

(二)保護當事人之隱私及其他人格法益。

十、性騷擾之被害人，得以言詞、電子郵件或書面提出申訴。以言詞或電子郵件為之者，受理人員或單位應作成紀錄，經向申訴人或其代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項言詞、電子郵件或書面作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務機關、職稱、住居所、聯絡電話。

(二)有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話。

(三)有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話。

(四)申訴之事實內容及相關證據。

(五)性騷擾事件發生或知悉之時間。

(六)申訴之年月日。

前項作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，受理單位應通知申訴人或其代理人於十四日內補正。

性騷擾事件之被害人為本校員工，且屬性別平等工作法規範之性騷擾事件者，被害人得向本校提出申訴；性騷擾事件之行為人為本校員工，且其行為屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件者，被害人得依性騷擾防治法第十四條規定之期限向本校提出申訴。

性騷擾事件之行為人為本校校長者，如屬性別平等工作法規範之性騷擾事件，應向臺中市政府勞工局提出申訴；如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應向臺中市政府社會局提出申訴。

學校接獲申訴時，如屬性別平等工作法規範之性騷擾事件，應通知臺中市政府勞工局。

十一、機關參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，應依下列規定辦理：

(一)保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(二)不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。

違反前項規定者，應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本校依法懲處並解除其聘(派)兼。

十二、本校受理性騷擾之申訴，應成立性騷擾事件申訴處理委員會(以下稱申訴處理委員會)調查決定處理之。

前項申訴處理委員會應置委員五至十一人，其中一人為召集人，由本校校長指定機關內員工兼任，並為會議主席，其餘委員由本校首長就機關內員工、社會公正人士及具備性別意識之專家學者聘派(兼)任之，其中女性委員之比例不得少於二分之一，社會公正人士及具備性別意識之專家學者合計三至六人；委員應親自出席，不得代理。

主席因故不能主持會議時，由主席指定其他委員一人代理之，並應有委員二分之一以上出席，且至少一位社會公正人士或具備性別意識之專家學者始得開會，出席委員過半數之同意始得做成決議，可否同數時，取決於主席。

十三、性騷擾申訴事件之迴避，應依下列規定辦理：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

- 1、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三等親內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。
- 2、前目人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前目關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向申訴處理委員會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。
- 3、被申請迴避之人員在申訴處理委員會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。
- 4、第一目人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，應由申訴處理委員會命其迴避。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾事件之調查人員於調查過程中，有下列各目情形之一，應自行迴避：

(1)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為該事件之當事人時。

(2)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(3)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(4)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

2、性騷擾事件之調查人員有下列各細目情形之一，當事人得申請迴避：

(1)有前目所定之情形而不自行迴避者。

(2)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

3、前目申請，應舉其原因及事實，向申訴處理委員會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，得提出意見書。

4、被申請迴避之調查人員，於申訴處理委員會為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

5、調查人員有第1目所定情形不自行迴避且未經當事人申請迴避者，申訴處理委員會應命其迴避。

十四、申訴處理委員會之處理程序如下：

(一)申訴處理委員會應於受理申訴或該事件移送到達之日起七日內開始調查，並於二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(二)申訴處理委員會得指派委員組成調查小組進行調查，調查小組成員以三或五人為原則，其中女性成員之比例不得少於二分之一，社會公正人士及具備性別意識之專家學者合計二至五人。

(三)申訴處理委員會或調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。

(四)調查結束後，調查結果應作成書面並載明理由，移送申訴處理委員會審議處理。

(五)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、申訴處理委員會應為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議。

2、前目決議，應以書面通知申訴人及被申訴人。

3、經調查認定屬性騷擾之案件，應將處理結果通知臺中市政府勞工局。

(六)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應作成調查報告及處理建議，移送臺中市政府社會局辦理。

十五、本校校長或各級主管涉及性騷擾行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得由其上級機關、所屬主管機關、監督機關、服務機關或公立學校停止或調整其職務。

十六、性騷擾申訴事件調查之結果，其內容應包括下列事項：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。

2、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3、事實認定及理由。

4、處理建議。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

- 1、性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。
- 2、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 3、被申訴人、申訴人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- 4、相關物證之查驗。
- 5、性騷擾事件調查結果及處理建議。

十七、屬性騷擾防治法所規範權勢性騷擾以外之事件，任一方當事人得以書面或言詞向臺中市政府社會局申請調解。本校於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向臺中市政府社會局申請調解。

調解期間，除依申訴人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。

十八、申訴處理委員會受理之性騷擾申訴事件如已進入司法程序，或已移送監察院調查或懲戒法院審理者，申訴處理委員會得決議暫緩調查及審議。

十九、性騷擾事件提起申訴後，得於處分作成前，以書面撤回申訴。

前項撤回申訴後，不得就同一案件再提起申訴。

第一項撤回如委任代理人提出者，受委任人應有特別代理權。

- 二十、逾期末作成調查結果或當事人不服申訴調查結果者，得按其身分依適用之法令提起救濟。本校處理性別平等工作法申訴事件作成之調查結果，應附記不服處理結果得提起救濟之期間及受理機關。
- 二十一、本校所屬各級主管不得因本校所屬員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分；違反者，如經查明屬實，應視情節輕重予以必要之處分。
- 二十二、本校所屬員工性騷擾行為經調查屬實者，應送交考績委員會或相關成績考核會為適當之懲處；如經證實有誣告之事實者，除應對受誣告者為回復名譽之處置外，並應對申訴人為適當之處理；其涉及刑事責任者，得移送司法機關調查。
- 二十三、本校對於性騷擾申訴事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲處或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
- 二十四、申訴處理委員會委員均為無給職。但撰寫調查報告書者，得支領撰稿費，非本校之兼職委員出席會議時，並得支領出席費。
- 二十五、申訴處理委員會所需經費，由本校相關預算項下支應。
- 二十六、本規範經主管會議及校務會議通過後實施，修訂時亦同。

附件 5

與工作規則參考範本不同之處一覽表

工作規則參考範本條次	與本公司工作規則條文不同之處	
	條文內容略做修正 (請以紅色粗體字註明修正處)	條次變更 (請加註變更至第幾條)
第二十條之一 (天然災害發生時之工資給付)	天然災害發生學校單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之員工， 就該段出勤時間依加班費計算工資，並提供其他必要之協助。	
第二十七條 (特別休假之日數及排定方式)	連續工作滿一定期間者，本校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。	

工作規則參考範本條次	與本公司工作規則條文不同之處	
	條文內容略做修正 (請以紅色粗體字註明修正處)	條次變更 (請加註變更至第幾條)
	<p>六、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；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：</p> <p>1.以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。</p> <p>2.每年八月一日至七月三十一日之期間。</p> <p>3.本校寒假暑假。</p> <p>特別休假期日，由員工排定之，本校應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。</p>	
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次年七月三十一日止。	
第四十一條 (遲到早退)	<p>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：</p> <p>一、員工逾規定上班時間內</p>	

工作規則參考範本條次	與本公司工作規則條文不同之處	
	條文內容略做修正 (請以紅色粗體字註明修正處)	條次變更 (請加註變更至第幾條)
	<p>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。</p> <p>二、於規定下班時間內無故擅離工作場所者，視為早退。</p> <p>三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。</p> <p>四、在工作時間內未辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。</p>	