

國立空中大學

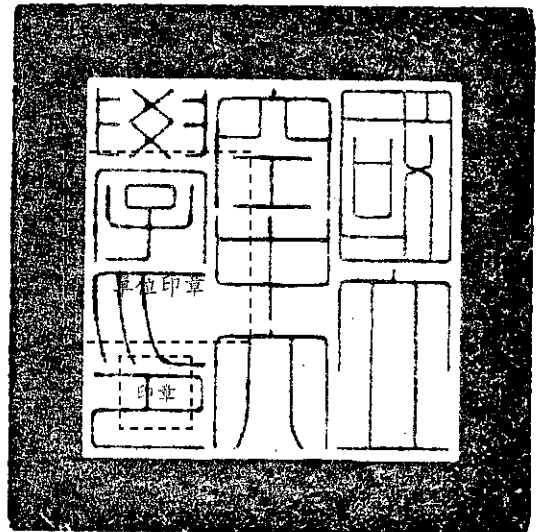
工作規則

事業單位(蓋章)：國立空中大學

負責人(蓋章)：陳 松 柏

地址：新北市蘆洲區中正路 172 號

電話：02-22829355



中華民國 105 年 12 月 20 日

國立空中大學工作規則

97年1月15日本校第289次行政會議通過

97年11月11日本校第296次行政會議修正通過

98年11月10日本校第305次行政會議修正通過

98年12月4日臺北縣政府北府勞安字第0980981686號函同意核備

104年6月18日新北市政府新北府勞條字第1040920983號函同意核備

105年12月16日新北市政府新北府勞資字第1052247798號函同意核備

目 錄

第一章	總則	3
第二章	受僱與解僱	3
第三章	工資	8
第四章	工作時間、休息、休假、請假	9
第五章	退休	12
第六章	女性勞工	12
第七章	考勤、考核及獎懲	13
第八章	職業災害補償及撫卹	14
第九章	福利措施與安全衛生	15
第十章	性騷擾防治	15
第十一章	附則	16

國立空中大學工作規則

第一章 總 則

第 一 條 (訂立目的)

國立空中大學(以下簡稱本校)為健全經營管理制度,明確規定勞資雙方之權利義務,促使勞雇雙方同心協力,並謀學校發展,特依勞動基準法暨有關法規訂定本規則。

第 二 條 (適用範圍)

凡本校適用勞動基準法人員(以下簡稱勞工)均應適用之。

本校所僱用之部分時間工作人員,其權利義務除依政府所頒布之「僱用部分時間工作勞工參考手冊」外,亦應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第 三 條 (職業倫理)

本校勞雇雙方均應致力於學校倫理及職業道德之建立,互為對方設想,以維良好勞雇關係。

第 四 條 (權利義務)

本校有妥善照顧勞工之義務及要求勞工切實提供勞務之權利,勞工應遵照本規則之規定,善盡勤慎敬信的義務,始能獲得應享之權利。

第 五 條 (服務守則)

勞工於服務期間應遵守下列各項守則:

1. 勞工應遵守本校訂定的工作規則或人事規章,並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
2. 勞工應服從本校各級主管之指揮監督。
3. 勞工對於本校所臨時交辦與業務有關之工作事項,不得拒絕。
4. 勞工非報經主管允許並登記後,不得擅離工作崗位。
5. 勞工得參加本校所舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
6. 勞工應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則,嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
7. 非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

第 六 條 (勞資會議)

為協調勞資關係,溝通意見,加強合作,依「勞資會議實施辦法」規定舉辦勞資會議。

第二章 受僱與解僱

第七條（僱用依據）

依教育部訂頒「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大專校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立大專校院校務基金管理與監督辦法」及本校人事規章辦理。

第八條（僱用、解僱原則）

受僱於本校之勞工，均須經審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。

本校僱用勞工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

本校解僱勞工時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由而解僱；其他法律有明文規定者，從其規定。

第九條（報到手續）

新進勞工於接到通知後，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。

第十條（勞動契約）

本校因業務需要，僱用勞工時，應與勞工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第十一條（新進試用）

一、本校新進勞工應經試用，並依勞僱雙方約定自僱用日起試用三個月。

二、試用期滿前二週，由本校考核合格者始依規定正式僱用，試用期間工作年資合併計算。

三、試用考核成績不合格者，即依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條規定停止僱用，薪資發至停止僱用日為止。

第十二條（經預告終止勞動契約）

本校發生下列情事之一者，得經預告勞工終止勞動契約：

- 一、學校精簡、編併、裁撤時。
- 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，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校如因前項情形：

- 一、資遣勞工時，應於勞工離職之十日前，將被資遣勞工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣勞工離職之日起三日內為之。
- 二、大量解僱勞工時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

第十三條（核定資遣）

勞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事業不能繼續，經報主管機關核定後資遣勞工。

第十四條（資遣預告）

本校依第十二條或第十三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，於三十日前預告之。

勞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。

第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡勞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、對於本校校長及各級主管本人及其家屬、代理人或其他共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 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、業務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。

第十六條（勞工無須預告即得終止勞動契約之事由）

本校有下列情形之一者，勞工得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使勞工誤信而有受損害之虞者。
- 二、本校校長、各級主管及其代理人對勞工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校校長、各級主管及其代理人或其他人員患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。

勞工依前項第一款、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。但本校有前項第六款所定情形者，員工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，勞工不得終止契約。

第十八條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十七條（辭職預告）

勞工因故不能繼續服務時，須於下列規定時間內提辭職報告書，並經核准後生效：

- 一、連續工作三個月以上未滿一年者，於十日前提出。
- 二、連續工作一年以上未滿三年者，於二十日前提出。
- 三、連續工作三年以上者，於三十日前提出。

第十八條（發放資遣費）

凡依第十二條或第十三條但書規定終止勞動契約之勞工，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並於三十日內依下列規定發給資遣費：

適用「勞工退休金條例」後之工作年資，於勞動契約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時，其資遣費由本校按其工作年資，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第十五條、勞工自願辭職核准或定期勞動契約期

滿離職之勞工。

第十九條（留職停薪）

本校勞工具有下列情形之一者得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

- 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。
- 二、應徵入伍服役者。
- 三、其他因特殊情形簽請核准者。
- 四、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。
- 五、勞工於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：

- (一) 虧損或業務緊縮時。
- (二) 本校依法精簡、編併或裁撤者。
- (三) 不可抗力暫停工作在一個月以上者。
- (四) 業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。

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免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。

依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依第一項規定申請育嬰留職停薪。

本校因第一項第五款原因未能使勞工復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。另第一項一至三款勞工留職停薪期滿申請復職，本校應即予以復職；本校如未依約准其復職，應依依法定標準發給資遣費或退休金。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十條（調動）

本校調動員工工作，不違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於本校因學校經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對員工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，學校應予以必要之協助。
- 五、考量員工及其家庭之生活利益。

第二十一條 (離職手續)

勞工調職、離職或退休時，應於離職前七日內，就職務範圍內之業務及經管財物詳列離職人員移交明細一覽表及離職交代表辦理離職手續。

勞工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理離職手續，惟所有責任，仍應由原離職人負責。

離職手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。

勞工違反前項規定者，應依法賠償本校因此所受之一切損害(包含律師公費)。

勞動契約終止時，經勞工之請求，本校應發給服務證明書。

第三章 工 資

第二十二條 (工資核敘)

本校勞工之工資不得低於勞動部核定之基本工資，並依本校「國立空中大學契僱人員報酬標準表」、「國立空中大學校務基金進用專案計畫人員報酬標準表」、「國立空中大學校務基金進用中高階案計畫人員報酬標準表」、「國立空中大學校務基金進用專業視聽人員報酬標準表」及本校相關人事規章核敘。

第二十三條 (基本工資定義)

基本工資係指本校勞工在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。採計件工資之勞工所得基本工資，以每日工作八小時之生產額換算。每日少於八小時者，除另有約(規)定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第二十四條 (原領工資定義)

原領工資係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資為準。

依第四十六條第二款補償勞工之工資，應於發給工資之日給與。

第二十五條 (平均工資定義)

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額直接除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本校計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

一、發生計算事由之當日。

二、因職業災害尚在醫療中者。

三、依第三十四條第七款規定減半發給工資者。

四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致勞工未能工作者。

第二十六條（工資計算及給付時間）

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。

勞工工資之給付，除相關法規或與當事人另有約定外，全額直接給付勞工，不得預扣工資作為違約金或賠償費用。

採計月制給付勞工工資者，本校於每月一日（遇假日順延）一次給付當月工資，並由本校依法扣除所得稅、勞健保費及勞工自行提撥勞工退休金後，直接匯付於本校指定金融機構之勞工帳戶。

採計時制、計日制、計件制給付勞工工資者，於工作完成後十五日內或次月十五日前（遇假日順延）一次給付前一個月合計工資，並由本校依法扣除所得稅、勞健保費及自提勞工退休金後，直接匯付於本校指定金融機構之勞工帳戶。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十七條（工作時間）

勞工正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。本校得視業務需要調整每日上下班時間，上下班刷卡及出勤管理依本校規定辦理。

勞工應配合本校之業務需要，本校得視實際需要經勞資會議同意後得採輪班制或變形工時以彈性調整前項勞工工作時間。

第二十八條（延長工作時間）

勞工應基於工作需要，配合本校延長工作時間或休假日照常工作之必要。勞工延長之工作時間得由勞雇雙方協商同意擇日補休或領取延長工時工資。

前項延長勞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。

因天災、事變或突發事件，本校有使勞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。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。

第二十九條（休假日工作）

第三十一條所定之例假，第三十二條所定之休假及第三十三條所定之特別休假，工資照給。

經徵得勞工同意於第三十二條及第三十三條之休假日工作者，工資應加倍發給。

第三十條（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，得停止第三十一條至第三十三條所定勞工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十一條（例假）

勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假，工資照給。

第三十二條（休假）

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，工資照給。其應休假之日依勞動基準法施行細則第二十三條規定辦理。

休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第三十三條（特別休假）

勞工於本校繼續工作满一定期間者，每年均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。

前項勞工之工作年資自受僱當日起算，特別休假日期應由本校與勞工視業務需要協商排定，並於年度內休畢，本校不另支給可歸責於勞工原因而未休假日數之工資。

第三十四條（給假規定）

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、產檢假及陪產假等十一種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。
- 二、事假：勞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：勞工因普通傷害、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，請假一日(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，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣或退休。

四、生理假：女性勞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，併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。請休生理假不需附證明文件。

五、喪假：工資照給。勞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) 祖父母(含母之父母)、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) 兄弟姊妹、曾祖父母、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

六、公傷病假：勞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) 女性勞工分娩前後，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) 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。

(四) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(五) 第一日至第四日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。

(六) 女性勞工請產假應提出證明文件申請。

八、陪產假：勞工於其配偶分娩時，於分娩之當日及其前後共十五日期間內，擇其中之五日請假。陪產假期間工資照給。

九、產檢假：勞工於妊娠期間給予檢假五日，產檢假期間工資照給。員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。

十、家庭照顧假：勞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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十一、公假：勞工奉派出差、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全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十五條 (請假手續)

勞工因故必須請假者，應事先填寫請假卡經單位主管依權責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，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。

第五章 退 休

第三十六條 (自請退休)

勞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。

第三十七條 (強制退休)

勞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。

第三十八條 (退休金提撥)

本校依勞工退休金條例辦理，並依行政院核定之「勞工退休金提繳工資分級表」，以勞工每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金。

第三十九條 (退休金給與標準)

勞工人年滿六十歲，工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。但工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

退休金之領取及計算方式如下：

一、月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

二、一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

勞工辦理退休時，應於一個月前提出申請，經核准後，由勞工自行向法定指定機構請領退休金給與。

第六章 女性勞工

第四十條 (女性勞工夜間工作保護)

本校不得使女性勞工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經本校勞資會議同意後，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工宿舍。

女性勞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，本校必須使女性勞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勞工，不適用之。

第四十一條 (哺乳時間)

子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺(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，本校應給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

第七章 考勤、考核及獎懲

第四十二條 (遲到早退)

勞工應準時上、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、勞工逾規定上班時間出勤者，視為遲到；於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、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。

三、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工(職)論。

第四十三條 (考勤紀錄)

考勤人員應每日查對勞工之上下班時間紀錄並反應打卡異常事項，列入平時考核，作為考核之參考，其有無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日違反考勤規定情事者應即依本規則規定簽請議處。

第四十四條 (考勤督飭)

各單位主管對勞工之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。

第四十五條（考核及獎懲）

本校為激勵士氣，確保工作精進，除試用期間另案辦理及留職停薪尚未復職者外，得視需要辦理勞工考核，經單位主管初核後送請校長覆核。考核項目與評分標準如下：

- 一、工作：佔 50%。
- 二、操行：佔 20%。
- 三、學識：佔 15%。
- 四、才能：佔 15%。

考核結果得作為教育訓練、晉薪，以及依勞動基準法第十一條第五款之規定終止契約。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十六條（職業災害補償）

勞工因遭遇職業災害而致死亡、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、勞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、勞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、勞工經治療終止後，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、勞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。

第四十七條（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。

第四十八條（職業災害補償請求時效）

依第四十六條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因勞工離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十九條（撫卹）

員工在職期間因病故或意外死亡者，依勞工退休金條例規定，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金並依規定請領勞工保險死亡給付。

本校致送前項員工遺屬或指定請領人慰問金，最高以新臺幣一萬元為限。

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）

勞工由本校依相關法規辦理勞工保險及全民健康保險者，依相關法令享有保險給付權利。上述勞工生育、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。

勞工到職後，如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應照「勞工保險條例」及「全民健康保險法」規定辦理之。

第五十一條（福利）

勞工之各項福利事項，悉依本校相關規定辦理。

第五十二條（安全衛生）

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

第十章 性騷擾防治

第五十三條（性騷擾防治）

為提供勞工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法、性別平等教育法，及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之範例辦理，並訂定「國立空中大學性別平等教育暨性侵害或性騷擾防治辦法」於工作場所公開揭示。

本校定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於勞工在職訓練或工作坊中，合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。

本校利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

第五十四條（性騷擾定義）

前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

勞工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

主管對勞工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

第五十五條（基本行為規範）

主管或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對勞工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對勞工或求職者性騷擾。

勞工不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

工作或應徵場所有前二項之情形時，主管或因工作關係有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

本校不得因勞工提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第五十六條（受理、申訴管道及處理方式）

為處理性騷擾申訴，本校由性別平等教育委員會主席指派三至五名委員組成調查小組進行案件調查，其中女性成員總數不少於二分之一。

本校性騷擾申訴專線電話：(0二)二二八二九三五五轉五九一二、傳真：(0二)二二八九一七五七、電子信箱：noupsc@mail.nou.edu.tw、專用信箱：臺北縣蘆洲市中正路一七二號國立空中大學人事室。

為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第五十七條（調查結果處理）

如確有性騷擾之事實，本校將依情節輕重對被申訴者作成申誡、記過、調職等處分，或依勞動基準法第十二條第一項各款予以免職；如該事實涉及刑責，本校得同時移送司法機關。

申訴人及被申訴人對申訴案之決議有異議者，得於十日內提出申覆，經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

第十一章 附 則

第五十八條（教育訓練）

本校為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依勞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、其他專業性訓練。

第五十九條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及勞工其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法規規定辦理之。

第六十條（實施）

本規則經行政會議通過，並報請地方主管機關核備後公告施行。