

馬偕醫學院約聘雇人員工作規則

105 年 1 月 20 日 104 學年度第 20 次行政會議通過
新北市政府 105 年 3 月 1 日新北府勞條字第 1050239437 號函核備

第一章 總 則

- 第一條 馬偕醫學院（以下簡稱本校）為明確規範約聘雇人員與本校雙方之權利義務，健全管理制度，促使雙方同心協力發展校務，特依勞動基準法（以下稱勞基法）及相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本規則所稱約聘雇人員，係指領取本校薪津，非屬本校編制內之專職人員。聘僱範圍應符合下列規定：
- 一、編制內正式人員出缺，在本校未完成納編前所需人員。
 - 二、各單位基於業務量增加，經評估後確有必要增聘人員。
 - 三、因代理編制內人員奉准留職停薪期間工作之人員。
- 第三條 約聘雇人員之員額與編制內專任職員員額合計，以不超過教職員員額編制表所訂職員總額為原則。但辦理校外機關（構）委託之定期性事務或新增業務所需人員，不在此限。

第二章 聘僱用及調職

- 第四條 本校進用或解僱約聘雇人員時，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、身心障礙為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。
- 第五條 本校新進約聘雇人員分為行政及技術兩類，採公開甄選方式辦理。具大學以上學歷者以約聘人員聘用，專科以下學歷者以約雇人員僱用，職稱比照本校教職員員額編制表訂定。如有業務特殊需要，經專案簽准者，得另訂職稱。
- 第六條 各單位依第二條各款聘僱者，應視業務繁簡難易、責任輕重、羅致困難程度與應具之專門知能條件，建議擬聘（僱）用職缺之職稱，填具職缺申報表（如附表一）經校長核准。
- 前項擬聘僱用職缺所需資格，依所擬聘僱用之職稱，參照本校職員遴用及升遷辦法新進職員資格之規定；其進用甄選之程序，亦同。
- 第七條 新進約聘雇人員於接到聘（僱）用通知後，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）交下列文件：
- 一、報到通知或公函。
 - 二、教職員履歷表。
 - 三、繳驗國民身分證及相關學經歷證明文件（正本核對後發還）。
 - 四、最近半年內二吋正面半身相片一張。
 - 五、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
 - 六、公立醫（療）院（所）或全民健保特約醫院出具之體格檢查表。
 - 七、其他因業務需要或指定應繳驗之文件。

第八條 新進約聘雇人員應先行試用，期間三個月。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，得不受此限。試用期滿經考核成績合格者，予以正式聘僱用，並追溯自開始試用之日起生效。考核成績不合格者，停止聘僱用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發放至停止聘僱用之日為止。

第九條 約聘雇人員如有下列情事之一，應檢具相關證明文件或資料送人事室辦理：

一、住所變更。

二、姓名、學歷或眷屬變更。

三、其他基於人事管理之需要，本校認為有必要報備之事項。

第十條 本校依業務需要聘僱用約聘雇人員，得簽訂定期契約或不定期契約，應以書面為之。

前項定期契約或不定期契約之認定及規範約定事項，依勞基法及本規則相關規定辦理。

約聘雇人員連續任職一年以上者，得參加本校約聘雇人員轉任專任職員考試，轉任為編制內專任職務。

第十一條 本校因業務需要，在不違反契約且對約聘雇人員薪資及其他勞動條件未作不利之變更時，並考量約聘雇人員及其家庭之生活利益後，得調整約聘雇人員之工作項目或調動至其他工作場所或單位服務。調動工作性質為約聘雇人員體能及專長所可能勝任者，約聘雇人員不得拒絕。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

約聘雇人員接獲調整職務或工作內容之通知，應於指定期限內辦理原職移交並接任新職。

第十二條 各單位主管不得在其主管單位進用其配偶及三親等以內之血親、姻親為約聘雇人員。但在各該主管接任以前進用者，不在此限。

第十三條 約聘雇人員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，其前後工作年資應予合併計算。

二、約聘雇人員工作年資以服務本校為限，並自到職之日起算。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，其年資由本校續予承認，並應合併計算。

第十四條 約聘雇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。

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。

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、故意損壞本校之財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害。

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。

六、在校內有性侵害、性騷擾、性霸凌或妨礙風化之行為，有具體事證。

七、違反勞動契約或工作規則，且情節重大：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證。
 - (二) 攜帶槍砲、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
 - (三) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證。
 - (四) 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。
 - (五) 參加司法機關認定之非法組織，使本校受有損害。
 - (六) 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。
 - (七) 有竊盜行為或在本校場所內賭博，有具體事證。
 - (八) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
 - (九) 違抗職務上之合理命令或破壞紀律，經疏導無效。
 - (十) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
 - (十一) 品行不端或違反有關法令之禁止事項，有具體事證。
 - (十二) 處理公務態度刁難，致損害本校聲譽。
 - (十三) 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。
- 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。

第十五條 約聘雇人員有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、單位裁併、業務或經費緊縮、業務性質變更，又無適當工作可供安置。
- 二、因不可抗力暫停工作在一個月以上。
- 三、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全或患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞者。
- 四、病假逾限經核准辦理留職停薪滿一年仍未能痊癒。
- 五、對擔任之工作確不能勝任。
- 六、違反本校兼職、兼課規定者。
- 七、年終考評列丁等或累積二年考列丙等者。

第十六條 約聘雇人員在產假、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。

第十七條 本校依第十五條或前條但書規定終止契約時，其預告期間依下列各款之規定：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上未滿三年者，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。

約聘雇人員於接到前項預告後，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。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應給付預告期間之薪資。

第十八條 本校有下列情事之一者，約聘雇人員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，使約聘雇人員誤信而有受損害。
- 二、校方人員對約聘雇人員實施暴行或重大侮辱之行為。

三、契約所訂之工作，對約聘雇人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果。

四、本校教職員工生患有惡性傳染病，有傳染之虞。

五、不依契約給付報酬。

六、本校違反契約或勞工法令，有具體事證，致有損害約聘雇人員權益之虞。

約聘雇人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉之日起三十日內為之；有第二款至第五款之情形，本校已依勞基法規定處理時，約聘雇人員不得終止契約。

第十九條 依第十五條或第十七條規定終止勞動契約，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、適用勞基法退休金制度之工作年資（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）依前款計算之剩餘月數，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。

二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資：

（一）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，資遣費依前款規定發給。

（二）適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，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。

第二十條 有下列情形之一者，約聘雇人員不得向本校請求發給預告期間薪資及資遣費：

一、依本規則第十四條規定終止契約。

二、定期勞動契約期滿離職。

三、自請辭職。

第二十一條 約聘雇人員擬於聘僱期間內自請辭職，除因第十八條所列情事外，應依第十七條第一項之預告期間以書面提出，如未遵守致本校受有損害者，本校得依民法請求損害賠償。

約聘雇人員離職時，應辦妥離職及移交手續，並將經管公物及服務證等繳回及尚未完成之承辦業務交代清楚；若有溢領薪資或借支經費者，應先繳回或清償；財物移交時，如有遺失，應照價賠償。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。

約聘雇人員完成前項離職交代手續後，本校應發給離職證明書。但其未依前二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、津貼及獎金

第二十二條 約聘雇人員在正常工作時間內所得之報酬，不得低於中央主管機關所核定之

基本工資。

本校約聘雇人員之月支報酬，以學歷起敘為原則，依「馬偕醫學院約聘雇人員薪級表」辦理，如附表二。

新進約聘雇人員依第六條核准擬聘(僱)職缺所訂之資格核敘報酬。但新進人員所具之學歷高於擬聘職缺所需之學歷資格者，以該職缺所需之學歷支給報酬標準為原則。

持有任職職務需要之證(執)照者，得另依本校職技人員專業津貼發放辦法支給證(執)照津貼。

第二十三條 約聘雇人員之薪資，自報到之日起支給，離職之日起停支；並經約聘雇人員同意於每月二十日發給當月之薪資，如遇例假或休假則順延之。除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣按月全額直接給付。

第二十四條 約聘雇人員具有與擬任本校職務之工作性質相近、程度相當，服務成績優良(或相當成績考核七十分以上)之年資，有證明文件者，得予採計提敘薪級。

原任職務與擬任工作性質相近、程度相當，由用人單位依下列認定之：

- 一、原任職務性質與擬任職務性質相近，指其工作經驗確為擬任本校職務工作所需者。
- 二、原任職務與擬任職務程度相當，指原任職務應達擬任本校職務職責程度最低薪點之薪資標準。

曾任政府機關(構)編制內人員、公私立大學校院編制內人員、公私立學術研究機構專任人員年資，得每滿一年提敘一級，至其最高薪點止。

具有下列人員年資，得每滿二年採計提敘一級，至多採計五級：

- 一、政府機關(構)約聘雇人員。
- 二、公私立大學校院約聘雇人員或研究計畫專任助理。
- 三、公私立學術研究機構約聘雇人員或研究計畫專任助理。
- 四、具相當規模之私人機構專任人員。所稱具相當規模，指在主管機關登記有案，其實收資本額在新臺幣四仟萬元以上，或年營業額達新臺幣壹億伍仟萬元以上；或其病床在一百張以上，且符合衛生主管機關所定綜合醫院之設置標準。

曾任之機關(構)非屬前項及第三項規定者，如其所具有之特殊才能或表現傑出之工作經驗確實為擬任工作所需者，得經本校敘薪審查小組審議通過，簽請校長核定採計之。

提敘薪級於到職一個月內提出申請者，以到職日為提敘生效日；其後提出者，以當事人提出之日為提敘生效日。每一職務應逾六個月之年資，始得併計。

第二十五條 正常工作日延長工作時間者，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三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：

一、本校因業務需要，經徵得員工同意於休假日或特別休假日工作者，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者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

約聘雇人員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 工作時間、休息、考勤、請假及休假

第二十六條 約聘雇人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。本校得視業務需要採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

本校不得以前項正常工作時間之修正，作為減少工資之事由。

約聘雇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、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。本校應置備員工出勤刷卡紀錄，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。

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，調整約聘雇人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

約聘雇人員子女未滿一歲須親自哺乳者，除規定之休息時間外，本校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。

約聘雇人員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、考核或為其他不利之處分。

第二十七條 本校不得使女性約聘雇人員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。

女性約聘雇人員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約聘雇人員，不適用之。
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。

第二十八條 本校有使約聘雇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。

前項延長約聘雇人員之工作時間者（以下簡稱加班），以小時計，每人每日至多四小時，假日至多八小時，每月以四十六小時為限。

因天災、事變或突發事件，本校有使約聘雇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。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關（新北市政府勞工局）備查。

加班以申請補休為原則，於六個月內休畢；如有特殊原因於本校經費許可情形下，得專案簽准申請加班費，並於一個月內請領。

第二十九條 約聘雇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。

第三十條 約聘雇人員依勞基法施行細則第二十三條所定紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。

約聘雇人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假日。例假日及休假日之薪資照給。

第三十一條 約聘雇人員因婚、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（差）假、公傷病假、產假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及薪資給付如附表三。

約聘雇人員事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

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

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，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，應不計入請假期內。

第三十二條 約聘雇人員在本校繼續服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年給予特別休假如下：

- 一、服務一年以上未滿三年者，給予七日。
- 二、服務三年以上未滿五年者，給予十日。
- 三、服務五年以上未滿十年者，給予十四日。
- 四、服務十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

約聘雇人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，

以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。惟約聘雇人員中途離職時，則應依勞動基準法第三十八條規定辦理。

第一項員工之服務年資自聘僱用當日起算。特別休假應於年度開始前與單位主管協商排定，因特別事由擬變更日期者亦同，並應於次年度特別休假起算日或契約終止日前休畢，如係員工個人原應休能休而不休，視為員工拋棄特別休假之權利，不得主張延後至次年度使用或請求發給未休假日數之薪資。

特別休假得一次連續或分次申請，每次至少半日。

- 第三十三條 約聘雇人員休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以於本機關之服務年資為準並自受僱日起計算。但具有下列服務年資，准予併計：
- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。
 - 三、因機關裁併、調整、獨立隨同移轉繼續僱用者。
 - 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第三十四條 約聘雇人員請假或出差，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。

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。

第三十五條 約聘雇人員有下列情形之一者，得申請留職停薪：

- 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、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。
- 四、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；除應徵入伍服役、育嬰留職停薪外，最長以一年為限。

約聘雇人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由約聘雇人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

約聘雇人員應於留職停薪期間屆滿前二十日前申請復職，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。
約聘雇人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。
奉准留職停薪人員應辦妥業務移交後始得離校。留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第五章 服務、考核、獎懲、升遷

- 第三十六條 約聘雇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、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。
- 第三十七條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理員工學年成績考核、獎懲及升遷。
- 第三十八條 約聘雇人員不得兼職、兼課；其進修研習，依本校職員在職進修、研習辦法之規定辦理。
- 第三十九條 約聘雇人員於聘僱期間之著作或工作成果，如係本校企劃下，或法定工作期間完成者，其所有權歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。
- 第四十條 約聘雇人員應遵守本校行政倫理、工作保密等規定。

第六章 退休

- 第四十一條 約聘雇人員有下列情形之一者，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。
- 第四十二條 約聘雇人員非有下列情形之一者，應予強制其退休，本人不得請求延長：
- 一、年滿六十五歲。
 - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
- 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。

依第一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。

第四十三條 約聘雇人員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三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢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。
- 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。

第四十四條 本校應給付約聘雇人員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。

第四十五條 約聘雇人員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。

第七章 福利措施、安全衛生與職業災害補償

第四十六條 約聘雇人員自到職日起，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。其所應自行負擔之保險費，由本校按月自薪資中代為扣繳。

第四十七條 約聘雇人員於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列福利：

- 一、服務證。
- 二、社團活動。
- 三、依本校各權責單位規定，使用本校各項設施及服務。

第四十八條 本校應依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害，保障及維護約聘雇人員權益。

約聘雇人員應遵守勞工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。

第四十九條 約聘雇人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，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、約聘雇人員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、約聘雇人員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、約聘雇人員經治療終止後，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、約聘雇人員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。

前項規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第五十條 約聘雇人員非因職業災害而致死亡時，除依規定請領勞工保險死亡給付外，本校並發給新台幣一萬元之喪葬補助費。因病故或意外死亡者，本校另酌給相當四個月報酬金額之一次撫慰金；因公死亡者酌給相當十個月報酬金額之一次撫慰金。其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第五十一條 約聘雇人員遺屬請領死亡補償、撫卹金，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本。受領死亡補償、撫卹金之約聘雇人員遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具同意書。

第五十二條 約聘雇人員受領職業災害補償補償、遺屬撫卹金及喪葬費之請求權，依勞基法第六十一條規定自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。前項受領災害補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八章 性別平等與性騷擾防治

第五十三條 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，對於約聘雇人員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，得向新北市政府提出申訴。

約聘雇人員性騷擾、性侵害之申訴及處理，依本校教職員工性騷擾防治、申訴及懲戒辦法及相關規定辦理。

第五十四條 本校為提供約聘雇人員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。

第五十五條 約聘雇人員於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室提出申訴。

一、申訴專線電話：(02) 26360303 分機 1155

二、申訴專用傳真：(02) 26361134(暫定)

三、申訴專用信箱或電子信箱：personel@mmc.edu.tw

本校為受理員工性騷擾申訴案件，應成立性別平等委員會負責性騷擾事件之

調查、審議。

第九章 附 則

第五十六條 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。定期開會並至少三個月召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十七條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及約聘雇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。

第五十八條 本規則經行政會議通過，報請主管機關新北市政府勞工局核備後發布實施，並公告員工週知；修正時亦同。

【附表 1】

馬偕醫學院約聘雇人員職缺申報表

填表日期：____年____月____日

申請單位					
職務類別		<input type="checkbox"/> 行政類 <input type="checkbox"/> 技術類 <input type="checkbox"/> 其他_____	擬聘僱 職 缺	<input type="checkbox"/> 專員 <input type="checkbox"/> 組員 <input type="checkbox"/> 辦事員	<input type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> _____
申請原因		<input type="checkbox"/> 新增：_____ <input type="checkbox"/> 遞補：_____ 遞補何人：_____			
工作內容					
擬聘人員 條件需求	學歷	<input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 其他，_____科系			
	經歷 及 專長	<input type="checkbox"/> 1-3 年 <input type="checkbox"/> 3 年以上 <input type="checkbox"/> 不限 相關工作經驗說明：			
	電腦	<input type="checkbox"/> WORD <input type="checkbox"/> EXCEL <input type="checkbox"/> POWERPOINT <input type="checkbox"/> 其他：_____ 打字：中文：每分鐘 _____ 字 英文：每分鐘 _____ 字			
	語文	<input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 日文 <input type="checkbox"/> 台語 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	證照	1、專業職： <input type="checkbox"/> 護理師證書 <input type="checkbox"/> 護士證書 <input type="checkbox"/> 醫師執照 2、技術職： <input type="checkbox"/> 甲級電匠 <input type="checkbox"/> 乙級電匠 <input type="checkbox"/> 鍋爐安全 <input type="checkbox"/> 冷凍空調技術士 <input type="checkbox"/> 勞工安全衛生 <input type="checkbox"/> 建築安全 <input type="checkbox"/> 消防安全 <input type="checkbox"/> 甲種污水處理專責人員 <input type="checkbox"/> 乙種污水處理專責人員 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	身分	依「原住民工作權保障法」及「身心障礙者權益保障法」，積極進用下列人員： <input type="checkbox"/> 具原住名身份者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 個人履歷 <input type="checkbox"/> 自傳 <input type="checkbox"/> 畢業證書影本 <input type="checkbox"/> 相關證照 <input type="checkbox"/> 其他_____				
刊登網頁	<input type="checkbox"/> 1111 人力銀行 <input type="checkbox"/> yes123 人力銀行 <input type="checkbox"/> 國科會網頁 <input type="checkbox"/> 全國就業 e 網 <input type="checkbox"/> 其他_____				
徵才期間	_____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日止				
單位主管		人事室		校長	

◎本表經校長核准後，請送人事室辦理刊登網頁公開徵才。

【附表 2】

馬偕醫學院約聘雇人員薪級表

等級	薪點	月支數額		等級及年資(對照薪點)			
		行政類	技術類				
36	508	52,320	57,560				
35	498	51,290	56,420				
34	488	50,260	55,290				
33	478	49,230	54,160				
32	468	48,200	53,020				
31	458	47,170	51,890				15
30	448	46,140	50,760				14
29	438	45,110	49,630				13
28	428	44,080	48,490			14	12
27	418	43,050	47,360			13	11
26	408	42,020	46,230			12	10
25	398	40,990	45,090			11	9
24	388	39,960	43,960		17	10	8
23	378	38,930	42,830		16	9	7
22	369	38,010	41,810		15	8	6
21	360	37,080	40,790		14	7	5
20	351	36,150	39,770		13	6	4
19	342	35,230	38,750		12	5	3
18	333	34,300	37,730		11	4	2
17	324	33,370	36,710		10	3	1
16	315	32,450	35,690	16	9	2	碩士級
15	306	31,520	34,670	15	8	1	
14	297	30,590	33,650	14	7		
13	288	29,660	32,630	13	6		
12	281	28,940	31,840	12	5		
11	274	28,220	31,040	11	4		
10	267	27,500	30,250	10	3		
9	260	26,780	29,460	9	2		
8	253	26,060	28,670	8	1		
7	246	25,340		7			
6	239	24,620	技術類 僅適用於 專科級 以上者	6			
5	234	24,100		5			
4	229	23,590		4			
3	224	23,070		3			
2	219	22,560		2			
1	214	22,040		1			
薪點折合率		103	113.3	高中 (職)級			

- 一、本表作為約聘雇人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。
- 二、薪點係參照行政院「約雇人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」及「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、科技部計畫助理薪資待遇、各公私立大專校院非編制職員薪資水平、國內薪資水準擬定。
- 三、敘薪標準分為行政、技術二類，視其工作之繁簡難易、責任輕重及應具備之知能條件等，支給報酬之薪點，並自各職稱最低薪級起薪。惟現職人員已敘較高薪點時，仍支原薪點。
- 四、聘雇人員如具有與擬任工作性質相關、職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，依約聘雇人員工作規則第 24 條之規定提敘薪級。
- 五、服務至每年 7 月 31 日止，依單位考核結果，得每滿一年予以晉一級，至最高薪點止；未滿一年不予晉級。
- 六、在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書後之次月起，改以新學歷之最低薪點起敘；如原支薪點超過新學歷之最低薪點時，仍以原薪點級核算報酬。
- 七、本表薪點折合率，得視學校經費情形調整。其尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數。

【附表 3】

馬偕醫學院約聘雇人員給假一覽表

假 別	天數(日)	薪 資 給 付	備 考
事假	14	不發	因事必須親自處理者，1年合計不得超過14日。
家庭照顧假	7	不發	員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時得請家庭照顧假，其日數併事假計算。
普通傷病假 (因普通傷害、疾病或生理原因)	30	1年內合計未超過30日部分， 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.未住院者，1年內合計不得超過30日。 2.住院者，2年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假，2年內合計不得超過1年。 4.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。 5.普通傷病假超過規定期限，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，其符合退休要件者，應發給退休金。 6.請病假連續3日以上者，應繳付醫療證明。
公傷病假		照發	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。
生理假 (女性員工因生理日致工作有困難)	每月1日	減半發給	全年請假日數未逾3日，不併病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	8	照發	應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經專案簽請校長核准者，得於一年內請畢。
產檢假	5	照發	員工妊娠期間，給予5日產檢假。

假 別		天數(日)	薪 資 給 付	備 考
產假		56	任職6個月以上者，照發；未滿6個月者，減半發給。	產假以事實認定為準，不論已婚或未婚；請產假應檢附證明文件。
陪產假		5	照發	員工於配偶分娩時，得於分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日請陪產假。
流產假	妊娠3個月以上	28	任職6個月以上者，照發；未滿6個月者，減半發給。	流產假以事實認定為準，不論已婚或未婚；請流產假應檢附證明文件。
	妊娠2個月以上未滿3個月	7		
	妊娠未滿2個月	5		
特別 休假	1年以上未滿3年	7	照發	
	3年以上未滿5年	10		
	5年以上未滿10年	14		
	10年以上	每年加1日至30日止		
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶	8	照發	喪假得依習俗於百日內申請分次給假。
	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母	6		
	曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹	3		
骨髓或器官捐贈		按實際需要	照發	