

國立中央大學契約僱用人員工作規則

97.06.03桃園縣政府府勞動字第0970172243號函備查
100.08.15第542次行政會議修正通過
100.10.03桃園縣政府府勞動字第1000402465號函備查
103.01.13第587次行政會議修正通過
103.03.11桃園縣政府府勞檢字第1030353116號函備查
108.04.22第692次行政會議修正通過
108.08.12第698次行政會議修正通過
108.11.28桃園市政府府勞條字第1080301474號函備查
111.04.25第750次行政會議修正通過
111.05.17桃園市政府府勞條字第1110130258號函備查

第一章 總則

第一條（訂立目的）

國立中央大學（以下簡稱本校）為明確規範勞資雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務發展目標，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定契約僱用人員工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條（適用範圍）

本規則所稱契約僱用人員（以下簡稱契僱人員），係指本校以校務基金自籌經費支出之按月計酬並以契約僱用之專職行政、技術人員、**契約駐衛警察人員**、資源衛星接收站人員、諮商輔導老師及宿舍管理員。但不含人事費項下之約聘僱人員、產學合作及推廣教育計畫人員。

第二章 受僱與解僱

第三條（僱用限制）

有下列情事之一，不得僱用為契僱人員：

- 一、犯內亂罪、外患罪，經判刑確定，或通緝有案尚未結案者。
- 二、曾任職務有貪污行為，經判刑確定，或通緝有案尚未結案者。
- 三、依法停止任用或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
- 四、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 五、曾於本校服務被解僱，或離職而未預告本校，或未辦妥離職手續者。但確有改過並經契僱人員評審委員會（以下簡稱人評會）審核通過者，不在此限。
- 六、外籍勞工未取得合法工作權者。
- 七、不願簽署契約書者。
- 八、依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點規定者。
- 九、違反第四條迴避進用規定者。

契僱人員於僱用後，有前項第一款至第四款及第六款至第十款情事之一者，應予解僱；有第五款情事者，應依規定辦理退休或資遣。

契僱人員不得擔任本校組織規程所定之主管職務。

第四條（迴避進用）

本校校長於任期內不得新僱其配偶及三親等以內之血親、姻親為契僱人員。

各級主管之配偶、三親等內之血親、姻親在其主管單位中應迴避僱用。應迴避人員在各該主管接任以前已僱用者，續僱時仍應受此限制。但必要時得為適當之職務調整。

第五條（服務紀律）

契僱人員應遵守下列規定：

- 一、遵守政府及本校相關法令規定。
- 二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。
- 三、服從主管之命令，執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。
- 四、因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利。
- 五、因職務或參與協助研究完成之成果，歸本校所有，如有涉及著作權及智慧財產權，依本校相關規定辦理。
- 六、遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏，離職後亦同。
- 七、不得利用職務圖利自己或他人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- 八、不得有損害學校聲譽之行為。
- 九、有關行政中立之規範，準用公務人員相關法令之規定。

第六條（報到手續）

新進契僱人員於接到通知後，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、履歷表（各欄位均需詳加填列，英文姓名以護照或信用卡為準）。
- 二、學經歷證件及身分證正反面影本一張。
- 三、專業證照調查表。
- 四、最近三個月二吋正面半身彩色相片一張。
- 五、全民健康保險轉出證明單。
- 六、本校指定之金融機構存摺封面影本。
- 七、本校契僱人員契約書一式三份。
- 八、本校要求之其他文件。

契僱人員姓名、學歷或住所變更，應即主動告知人事室更正相關人事資料。

第七條（勞動契約）

本校因業務需要，僱用契僱人員時，得與契僱人員簽訂不定期契約。

前項不定期契約另訂之。

第八條（工作年資計算）

契僱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，契僱人員前後工作年資，應合併計算。
- 二、契僱人員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、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。

第九條（新進試用）

本校得與新進契僱人員約定試用，試用期間三個月，試用期滿經成績考核合格者，依規定正

式僱用之，試用期間併入工作年資計算。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第十條、第十二條、第十三條及第十四條等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止。原任本校同單位相當職務，經單位主管審認原任職務與擬任職務職責程度相當，得縮短或免於試用。

第十條（經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本校不得預告契僱人員終止勞動契約：

- 一、機關裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少契僱人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對所擔任之工作確不能勝任時。

第十一條（終止契約限制期間之例外）

契僱人員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事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十二條（資遣預告）

依第十條或第十一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。

契僱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，請假期間之薪資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之薪資。

本校契僱人員離職時，應依第一項規定期間提出預告，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

第十三條（發放資遣費）

凡依第九條、第十條或第十一條但書規定終止勞動契約之契僱人員，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、適用勞動基準法後之工作年資，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）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，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，不適用於第十四條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之契僱人員。

第十四條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡契僱人員有下列情事之一，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告終止勞動契約：

- 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、對於本校教職員工及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 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。
- 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、營運上之秘密，致本校受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、在外兼營事業影響公務，情節嚴重者。
- 八、違抗職務上之合理命令，情節嚴重者。
- 九、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重者。
- 十、造謠滋事、煽動非法怠工、非法罷工，情節重大者。
- 十一、偽造文書、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證者。
- 十二、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大者。
- 十三、參加非法組織，經司法機關認定者。
- 十四、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定者。
- 十五、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者。
- 十六、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要者。
- 十七、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及議決一年至四年不得擔任教育從業人員之必要。
- 十八、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十五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第十五條（受僱期間涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，處理程序）

契僱人員於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，本校應於知悉之日起一個月內由各類別人員之管理單位召開人評會（未設置者得就委員組成專簽奉校長核可後召開專案會議）審議有無先行停止契約執行之必要，契僱人員應配合調查並靜候結果。

前項適用性別平等教育法之案件，應由性平會審議有無先行停止契約執行之必要。

前二項停止契約執行期間，本校得停止支付全部薪資。

如經調查屬實者，契僱人員不得要求補發停止契約執行期間全部薪資。調查報告之處理建議為應予終止契約者，依前條第十五款至第十七款及勞動基準法第十二條規定審議。

如經調查無此事實，本校應於確定後一個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資。契僱人員已離職者，亦同。

第十六條（離職手續）

契僱人員終止契約、辭職或退休，應簽奉校長核准後，於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職，辦妥手續離職者，本校發給離職證明書。

前項離職手續為：

- 一、應就經營業務、事務及財物辦理移交手續。
- 二、繳回員工服務證、職名章、教職員工通訊錄及其他證件。
- 三、繳回溢領之薪資、領用之公物、公款及其他經營之財物。

四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，如涉及財產、經費事項時，應由所屬單位負責追繳，並得視情節輕重移送法辦或依相關法令予以懲處。

第十七條（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本校因業務所需，且對契僱人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為契僱人員體能及技術可勝任，並考量契僱人員及其家庭之生活利益後，得依其體能及技術調整職務或工作地點，其年資合併計算；契僱人員有正當理由時，得申請覆議。

契僱人員調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十八條（調職移交手續）

契僱人員接到調任之「人事通知單」，應於十日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 薪資、津貼及獎金

第十九條（薪資之議定）

契僱人員薪資支給標準，分依各類人員報酬標準表辦理，但在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

第二十條（薪資定義）

薪資，指契僱人員因工作而獲得之報酬；包括薪資、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。

第二十一條（薪資計算及發放時間）

契僱人員薪資之給付，除法令另有規定或與契僱人員另有約定外，全額直接給付契僱人員。

契僱人員薪資，於每月二十日前發放當月之薪資。

本校與契僱人員終止勞動契約時，應即結清薪資給付契僱人員。

第二十二條（延長工時及停止假期工作之薪資加給標準）

本校延長工時及停止假期工作之薪資核給標準如下：

- 一、正常工作日延長工時薪資支給標準：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給三分之一以上，再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪資加給每小時薪資加給三分之二以上。
- 二、休息日延長工時之薪資：工作時間在二小時以內者，其薪資按平日每小時薪資另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時薪資另再加給一又三分之二以上。
- 三、休假日及例假日之延長工時薪資：工作在八小時以內者，加發一日薪資所得；工作超過八小時者，依第一款規定支給。
- 四、因天災、事變或突發事件，依第三十三條停止例假日及休假日者，加發一日薪資所得，且於事後給假補休。

第二十三條（年終獎金）

契僱人員年終工作獎金之發給，得參照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

第二十四條（天然災害發生時之薪資給付）

契僱人員因桃園市政府依行政院頒訂「天然災害停止辦公及上課作業辦法」公告停止上班情形而無法出勤工作，本校不予扣發薪資。但基於業務需要，經主管指派出勤者，就該段出勤時間加給一倍薪資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十五條（工作時間）

契僱人員之工作時間，依其工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，每週不得超過四十小時。本校採彈性上下班制度，彈性上班時間為上午七時三十分至九時，彈性下班時間為十六時三十分至十八時；核心上班時間為九時。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經勞資會議同意，得依勞基法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

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，調整契僱人員之工作時間；其他法規另有規定者，亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須契僱人員親自哺乳者，除規定之休息時間外，本校每日另給哺乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺乳時間三十分鐘。哺乳時間，視為工作時間。

契僱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，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

契僱人員為前二項哺乳時間、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考績或為其他不利之處分。

第二十六條（延長工作時間）

本校有使契僱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。

前項延長契僱人員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，本校有使契僱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備查。延長之工作時間，應於事後補給契僱人員以適當之休息。

契僱人員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。

第二十七條（加班指派）

本校依第二十五條辦理後，契僱人員因工作需要加班時，應填寫「加班申請單」，經核准後始得加班。

契僱人員於加班後，得選擇補休或支領加班費。補休以工作時數同額換取補休時數；加班費依第二十二條規定支給。

前項補休之期限，以特別休假年度終結之日為補休期限之末日。補休應依加班或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

因補休屆期仍未補休完畢時數之工資，於補休屆期後三十日內發給。因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，則於契約終止時一併發給。

第二十八條（休息時間）

契僱人員繼續工作四小時，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。

本校契僱人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經契僱人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十九條（例假、休息日）

契僱人員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，薪資照給。

第三十條（休假日）

契僱人員於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，薪資照給。

前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第三十一條（特別休假）

契僱人員在本校繼續工作满一定期間者，每年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。

前項人員之工作年資自受僱當日起算，但申請留職停薪期間，不計入工作年資計算，並得於受僱當日起算，每一周年之期間，行使特別休假權利，但其工作六個月以上一年未滿者，得行使特別休假權利之期間為取得特別休假權利後六個月內。特別休假日期，由勞工排定之，但本校基於業務需求或契僱人員因個人因素，得予他方協商調整；因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給薪資，並以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為計算基準。

契僱人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與契僱人員雙方協商同意，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，應發給薪資，並以原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

契僱人員之特別休假依前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。

契僱人員之特別休假，因年度終結未休之日數，其薪資於年度終結後三十日內發給；因契約終止未休之日數，其薪資於契約終止時一併發給。

第三十二條（休假日工作）

第二十九條所定之例假、休息日，第三十條所定之休假及第三十一條所定之特別休假，薪資

照給。本校經徵得契僱人員同意於第三十條之休假日工作者，薪資加倍發給。

第三十三條（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，得停止第二十九條至第三十一條所定契僱人員之假期。但應於事後二十四小時內報當地主管機關備查。

第三十四條（給假及育嬰留職停薪規定）

契僱人員給假分為事假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公傷病假、產假、產檢假、**陪產檢及**陪產假、家庭照顧假及公（差）假等，契僱人員給假一覽表詳附件。

契僱人員有下列情形者，得申請留職停薪：

- 一、普通傷病假超過契僱人員給假一覽表之規定期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，期間以一年為限。
- 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。

申請留職停薪，應事先以書面提出申請。

留職停薪人員應於留職停薪期滿前或留職停薪原因消失後二十日內，向本校申請復職，並於留職停薪期間屆滿之次日復職。未於期限內復職者，視同辭職。

契僱人員申請生理假、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、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考核或為其他不利之處分。

第三十五條（請假手續）

契僱人員請假應於事前親自填寫假單敘明請假理由及日數，並獲核准後，方可離開工作崗位或不出勤；遇有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、限時函件等報告單位主管，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，其服務單位得按權責核定之。

未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第三十六條（請假日數計算）

契僱人員事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十七條（請假計算單位）

事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產檢假、特別休假、婚假、喪假、**陪產檢及**陪產假，每次請假得以時計，累計八小時為一日，**擇定後不得變更。**

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、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之日，併計於請假期間內。

第五章 退休

第三十八條（自請退休）

契僱人員有下列情形之一者，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。

第三十九條（強制退休）

契僱人員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。

第四十條（退休金給與標準）

契僱人員適用勞基法前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。自九十七年一月一日以後適用勞動基準法，並依勞工退休金條例之退休金規定，由本校以契僱人員每月薪資之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶。

第四十一條（退休金給付）

本校應給付契僱人員適用勞基法退休金規定之退休金，自契僱人員退休之日起三十日內給付之。

第四十二條（退休金請求時效）

契僱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。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

契僱人員依勞基法規定請領退休金者，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 女性員工

第四十三條（女性員工夜間工作保護）

本校不得使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

前項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。

第四十四條（分娩前後的保護）

女性契僱人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其薪資。

第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

第四十五條（遲到早退）

契僱人員應依規定準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。

員工於辦公時間開始後、下班時間前離開工作場所，未經辦理請假者，視為曠職。

曠職累計滿八小時者，扣一日薪資。

第四十六條（考核對象）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度契僱人員考核，考核標準另訂於本校各類契約僱用人員管理要點。

第四十七條（獎懲及升遷）

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視契僱人員表現辦理契僱人員獎懲及升遷。前項獎懲及升遷辦法另訂之。

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十八條（職業災害補償）

契僱人員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、契僱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、契僱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薪資後，免除此項薪資補償責任。
- 三、契僱人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本校應按其平均薪資及其失能程度，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、契僱人員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。

第四十九條（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。

第五十條（撫卹）

契僱人員在職期間非因職業災害而致死亡時，除發給四個月相當最後在職同等級人員薪點數額(不含特殊加給)之一次撫卹金外，並依下列規定辦理：

- 一、依勞工保險條例規定，由其遺屬或指定請領人請領死亡給付。
- 二、依勞工退休金條例規定，由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。

第五十一條（職業災害補償及撫卹之請求時效）

第四十八條之受領補償權與第五十條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不

行使而消滅。

受領補償之權利，不因契僱人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九章 福利措施與安全衛生

第五十二條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

契僱人員均由本校依規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。發生保險事故時，由本校依法為其請領保險給付手續。

第五十三條（契僱人員福利）

契僱人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列福利：

- 一、衛生保健醫療服務。
- 二、參加各項文康活動，所需經費由相關經費支付。
- 三、辦理車輛通行證。
- 四、依規定使用圖書館、電算中心及體育場所等設施。

第五十四條（安全衛生）

本校依法辦理安全衛生工作，契僱人員應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

第五十五條（兼職、兼課限制）

契僱人員於聘僱期間內不得兼職、兼課。如有特殊需要並經專案簽奉核准者，不在此限。

第五十六條（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。

第五十七條（契僱人員申訴性騷擾處理制度）

有關性騷擾事件防治、申訴及懲處之處理，依本校性騷擾防治及申訴要點辦理。

申訴專線電話：03-4254337

申訴專用傳真：03-4254337

申訴專用信箱或電子信箱：ncu7061@ncu.edu.tw。

第五十八條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及契僱人員其他權利義務事項，本校得視實際需要按照有關法令規定並另訂管理要點辦理之。

第五十九條（實施）

本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

國立中央大學契約僱用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	薪資	相關說明及應繳證明文件
事假	十四日	因事必須親自處理者	<u>連同普通傷病假、生理假、家庭照顧假一年內未超過三日者，不扣薪。</u>	<ol style="list-style-type: none"> 請假應於事前提出，若突發情事，應於當日上午前以電話向直屬主管請假。 檢證：免附。
普通傷病假	未住院者，一年內合計不得超過三十日	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者	<ol style="list-style-type: none"> 超過三十日薪資不給。 連同生理假一年內超過三日，未超過三十三日部分，薪資折半發給。 <u>連同事假、生理假、家庭照顧假一年內未超過三日者，不扣薪。</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。 檢證：請假連續二日(含)以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求契僱人員提出有關證明。 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。 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。
	住院者，二年內合計不得超過一年			
	未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年			
生理假	一日(每月)	女性人員因生理日致工作有困難時	依普通傷病假規定辦理	<ol style="list-style-type: none"> 全年請假日數未逾三日不併入普通傷病假計算，其餘日數併入計算。 檢證：免付。
家庭照顧假	七日	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	<u>連同事假、普通傷病假、生理假一年內未超過三日者，不扣薪。</u>	<ol style="list-style-type: none"> 其請假日數併入事假計算。 檢證：預防接種卡影本、醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。
婚假	八日	本人結婚	照給	<ol style="list-style-type: none"> 應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但因業務需要且經本校同意者，得於1年內請畢。 因個人需要，准就其應給之婚假提前給假，但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。 檢證：有結婚記事之戶籍謄本或戶口名簿影本。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡者	照給	<ol style="list-style-type: none"> 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 檢證：訃聞等記載親屬關係之喪葬
	六日	祖父母(含外祖父)		

假別	給假日數	請假原因	薪資	相關說明及應繳證明文件
		母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡者		證明文件。
	三日	兄弟姐妹、配偶之祖父母(含外祖父母)、曾祖父母(含外曾祖父母)死亡者		
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養	按原領薪資額度支給公傷補助費(但應抵充勞保給付)	<ol style="list-style-type: none"> 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。 檢證： <ol style="list-style-type: none"> (1)職業傷害報告表。 (2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之人員在本校連續服務未滿六個月者，薪資減半發給。	<ol style="list-style-type: none"> 請假日數以星期計算者均含例假日，且應一次請畢。 產假可於產前四週開始申請，並以事實認定為準，不論已婚或未婚。 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。
	四星期	懷孕三個月以上流產者		
	一星期	懷孕二個月以上未滿三個月流產者		
	五日	懷孕未滿二個月流產者		
安胎休養請假	依住院傷病假計算	懷孕期間需安胎休養者	依普通傷病假規定辦理	<ol style="list-style-type: none"> 懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間請假，併入住院傷病假計算。 檢證：請假連續二日(含)以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求契僱人員提出有關證明。
陪產檢及陪產假	七日	配偶分娩日前後	照給	<ol style="list-style-type: none"> 員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假七日。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。員工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。 檢證：出生證明。

假別	給假日數	請假原因	薪資	相關說明及應繳證明文件
產檢假	七日	分娩前	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：記載預產日期之孕婦健康手冊影本。
公假、出差	視實際需要日數給予公(差)假	因業務需要離開辦公場所	照給	1. 差旅費比照公務人員薦任級人員數額報支。 2. 新進契僱人員體格檢查以一次為限。 3. 檢證：相關證明文件。
	每二年公假一日	健康檢查	照給	
	公假半日	新進契僱人員體格檢查照給	照給	
特別休假	六個月以上一年未滿者，三日	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 工作年資，自受僱當日起算，但申請留職停薪期間，不計入工作年資計算。 3. 檢證：免附。
	一年以上二年未滿者，七日			
	二年以上三年未滿者，十日			
	三年以上五年未滿者，每年十四日			
	五年以上十年未滿者，每年十五日			
	十年以上者，每年加給一日，加至三十日為止			
備註	<p>一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產檢假、特別休假、婚假、喪假、陪產檢及陪產假，每次請假得以時計。</p> <p>三、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日時，併計於請假期間內。</p> <p>四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。</p> <p>五、半日請假： (一)上午請假：以八時至十二時計，其當日下午不再實施彈性上班時間，須於下午十三時前刷上班卡，下午十七時以後刷下班卡。</p>			

假別	給假日數	請假原因	薪資	相關說明及應繳證明文件
				<p>(二)下午請假：以當日彈性上班時間內到勤，算足四小時上班時間後，始得刷下班卡，下午按正常辦公時間（下午十三時至十七時）辦理請假手續。</p> <p>六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。</p> <p>(一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。</p> <p>(二)上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</p>