

# 臺北市私立靜心高級中學工作規則

經 108.8.6 北市勞資字第 1086056279 號函核定

## 第一章 總 則

第 一 條 臺北市私立靜心高級中學（含附設幼兒園，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 凡受本校僱用適用勞基法之員工均適用本規則。

## 第二章 受僱與解僱

第 三 條 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、報到通知書。
- 二、本校所定人事履歷。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、其他本校依法要求之文件。

第 四 條 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 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(編制內工友)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。
- 四、離職或退休後再任者，年資重新計算。

第 六 條 本校得與新員工約定試用，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。試用合格者依規定正

式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、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** 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、虧損或校務緊縮時。
  - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
  - 四、校務性質變更，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** 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事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

- 第九條** 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，應依第一項規定期間提出預告。

- 第十條** 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、本校編制內工友98年12月31日前年資之資遣由『財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會』給與。
  - 二、本校僱用符合本規則第二條身分人員，均為適用勞工退休條例（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，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

- 第十 一條** 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、故意損耗公物、工具或其他本校所有之物品，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，並依個案事實認定。
    - (一) 聚眾要挾，嚴重妨害校園秩序及校務之進行者。
    - (二) 有性騷擾或性侵害之行為，情節重大者。
    - (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入校園，危害本校財產及師生生命安全者。
    - (四) 參加非法組織，經司法機關判決確定者。
    - (五) 造謠滋事，煽動怠工及罷工，情節重大者。
    - (六) 未恪守職業道德，惡意違反個資法或洩露學生隱私情節重大者。
  - 七、員工受雇前切結無犯下列情事之一，經本校依性侵害犯罪防治法之規定，查閱後發現有隱匿。
    - (一) 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。
    - (二) 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
    - (三) 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。
    - (四) 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，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
    - (五) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

(六) 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

八、員工受雇期間有下列情形之一。

(一) 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。

(二) 經學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

(三) 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。

(四) 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。

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** 員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續。

**第十三條** 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** 在不違背勞動契約之約定下，本校因校務運作上所必需，且對員工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員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之專長調整員工之職務或工作單位，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作內容訓練，本校應予以必要之協助。

**第十五條** 員工接到調任之「人事通知單」，應於單位主管核定簽陳規定時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** 員工之工資由本校制訂敘薪辦法定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

**第十七條** 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、計件以現金方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

**第十八條** 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。

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，如遇例假或休假則提前發放：

經勞資雙方議定每月一次：於每月五日發放前月之工資。

**第十九條** 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、因業務需要，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** 員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並以工作時數1：1換取補休時數；補休期限六個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時依當日之工資計算標準發給工資。

**第二十條** 獎金及其他：視員工工作績效及校務發展狀況核給獎金。

**第二十條之一** 勞工因「天然災害發生事業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勞工，就該段出勤時間加給 2 倍工資。

#### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

**第二十一條** 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** 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。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。因天災、事變或突發事件，本校有使員工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** 本校依第二十二條辦理後，因校務工作、活動辦理需要加班時，業務單位主管應填寫「加班申請」，經機關主管核准後交加班人員憑以加班。

**第二十四條** 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但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** 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** 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，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。

**第二十七條** 員工於本校繼續工作满一定期間者，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；特別休假期日，由員工排定之；本校應於員工符合前項所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

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。但年度終結未休之日數，經本校與員工雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由本校發給工資。

員工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。

員工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知員工。

**第二十八條** 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。本公司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** 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假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

**第三十條** 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、陪產假及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：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3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，期限最長為一年。逾期未癒者得予資遣。

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）（外）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）（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）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：員工於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之七日請陪產假。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。

**第三十一條** 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，得於當日內委託同事、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5日(不含假日)內提送，其工作單位按權責核定之。

**第三十二條** 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翌年七月三十一日止。

**第三十三條** 請假之最小申請單位：婚假以日計算，喪假、特別休假以四小時計，其餘假別以小時計。  
一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、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

**第三十四條** 員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。

**第三十五條** 員工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。

**第三十六條** 員工退休金給與標準如下：  
一、本校編制內工友98年12月31日前年資之退休金由『財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會』給與，99年1月1日開始適用勞工退休金條例辦理。  
二、本校僱用符合本規則第二條身分人員，均為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6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

**第三十七條** 本校無適用勞動基準法退休金規定給與退休金身分之員工。

**第三十八條** 本校僱用符合本規則第二條身分人員，均依適用勞工退休金條例勞退新制及其施行細則暨相關規定請領退休金。

## 第六章 女工

**第三十九條** 本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

**第四十條** 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。

## 第七章 考勤、考核、獎懲、升遷

**第四十一條** 員工應準時上、下班，並依規定按時打卡或簽到。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間10分鐘以內出勤者，視為遲到。超過20分鐘未到校者，應依請假規定辦理，經單位主管核准者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前30分鐘以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，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工職論。
- 五、上班時間召開重要集會逾時5分鐘者記錄列遲到，為年度考核依據。
- 六、員工如於上班時間因事外出，另設登記簿置於警衛室，外出及返回時簽名並登記時間，超出1小時以請假論，須辦妥請假手續，外出以一天一次為原則。  
員工須親自刷卡，不得由他人代刷。

**第四十二條** 本校為激勵士氣，確保工作精進，依『教職員工考核辦法』，辦理年度員工考核。

**第四十三條** 本校為激勵士氣，確保工作精進，視員工表現辦理獎懲及升遷：員工之獎勵分為嘉獎、記功、記大功。懲戒分為申誡、記過、記大過。均依工作表現及事實由單位主管審查辦理之，必要時召開考核會議討論。獎懲等級依「本校教職員工獎懲實施要點」辦理：

- 一、依據本校教職員工成績考核辦法第四條及第五條訂定本實施要點。
- 二、本校各單位對所屬人員特殊優劣之事蹟，應本綜覈名實、獎優懲劣之要旨，作客觀公平之考核，給予適當之

獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。

三、本要點適用對象為本校專任教職員工及約聘等人員(含附設幼兒園)。

四、本校教職員工獎懲種類如下：

(一) 獎勵：分嘉獎、記功、記大功三項。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。

(二) 懲罰：分申誡、記過、記大過三項。申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。

前項獎懲以學年度計算，在同一學年度內之獎懲，得相互抵銷，並列入學年終成績考核依據。

五、獎懲發生如依上級單位或校外其他單位來函建議辦理者，由單位主管簽陳校長核可後，人事單位應根據事實，詳加記錄，並註記依發函單位發文日期及公文字號辦理。

六、教職員工之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄。如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。其規定如下：

(一)有下列情形之一者，記大功：

1. 對教學或遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決者。
2. 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。
3. 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
4. 執行重要政策克服困難，圓滿達成使命者。
5. 其他事件足堪記大功獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記大過：

1. 違反政令或不聽調度者。
2. 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。
3. 違反紀律或言行不檢，致損害學校聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。
4. 故意曲解法令，致學生權利遭受重大損害者。
5. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
6. 生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽或師道尊嚴者。
7. 擅離職守，以致發生事故，無人處理者。
8. 侵佔學校財物者。

9. 經理財物，有顯著疏忽，招致學校重大損失者。
10. 觸犯性騷擾防治三法，情節重大者。
11. 有記過情事之一，而情節重大者。

(三) 有下列情形之一者，記功：

1. 革新改進教育業務，且努力推行，著有成效。
2. 對學校校務、設施，有長期發展計畫，且能切實執行，績效卓著。
3. 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度。
4. 教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關認定之全國校際比賽，成績卓著。
5. 推展訓輔工作，確能變化學生氣質，造成優良學風。
6. 輔導畢業學生就業，著有成績。
7. 維護學校安定，對促進學校同仁和諧、團結，不遺餘力，而有具體事蹟者。
8. 策劃、主辦重大工作或重要活動，圓滿達成任務，且有特殊績效者。
9. 教育評鑑、教學活動，榮獲團體或個人特優者。
10. 對經費運用得當，能以有限財力，而獲最大效果者。
11. 安定人事，領導員工通力合作且考核嚴密，使業務獲有長足進展者。
12. 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。
13. 其他事件足堪記功獎勵者。

(四) 有下列情形之一者，記過：

1. 處理教育業務，工作不力，影響計畫進度，致學校受有損害者。
2. 有不當行為，致損害學校人員聲譽。
3. 違法處罰學生或不當管教學生，造成學生身心傷害。
4. 對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重。
5. 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極(公務執行拖拉、主管交辦事項不積極任事)。
6. 班級經營不佳，致影響學生受教權益。
7. 在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商

業行為，致影響勞務提供，或致學校受有損害者。

8. 代替他人不實簽到退，經查屬實。
9. 對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
10. 職務調動，逾期不移交或移交不清楚者，致影響勞務提供者。
11. 態度傲慢，冒犯上級主管，有具體事實，情節輕微者。
12. 觸犯性騷擾防治三法，情節輕微者。
13. 有申誡情事之一，而情節重大者。

(五)有下列情形之一者，嘉獎：

1. 課業編排得當，課程調配妥善，經實施確具成效。
2. 進行課程研發，有具體績效，在校內進行分享。
3. 編撰教材、自製教具或教學媒體，成績優良。
4. 教學優良，評量認真，確能提高學生程度。
5. 對學生之輔導或管教，熱心負責，成績優良。
6. 辦理教學演示、分享或研習活動，表現優異。
7. 教師本人或指導學生參加各項活動、比賽，成績優良。
8. 擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。
9. 在課程研發、教學創新、多元評量等方面著有績效，促進團隊合作。
10. 其他辦理有關教育工作，成績優良。執行工作或承辦業務績效優良者。
11. 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。
12. 辦理安全防護工作，佈置週密，著有績效者。
13. 對於校舍修建之監督，及財物之保管保養，負責認真，經考核成績優良者。
14. 克盡職責維護公物，能減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟者。
15. 執行學校交付主要任務，圓滿達成使命者。
16. 其他事件足堪嘉獎獎勵者。

(六)有下列情形之一者，申誡：

1. 執行教育法規不力，有具體事實。
2. 處理業務失當，或督察不週，有具體事實。
3. 不按課程綱要或標準教學，或教學未能盡責，致貽誤學生課業。
4. 對學生之輔導或管教，未能盡責，有具體事實者。
5. 有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
6. 無正當理由不遵守上下課時間且屢經勸導仍未改善。
7. 教學、訓輔行為失當，有損學生學習權益。
8. 違法處罰學生情節輕微或不當管教學生經令其改善仍未改善。
9. 其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力，有具體事實。
10. 其他違反有關教育法令規定之事項，情節輕微。
11. 辦理安全防護工作不力，或疏忽失職，情節較輕者。
12. 推行環境衛生及生活教育，工作不力，成績欠佳者。
13. 辦理考試或監考疏忽，以致錯誤者。
14. 延誤公文處理時限，情節輕微者。
15. 各項例行報表不按時編報，影響統計工作者。
16. 未經請假上下班遲到早退者。
17. 值勤無故不到，亦未經行政程序安排代理者。
18. 於上班時間未經請假，無故不出席重要(集)會議、研習者。

七、本校教職員工獎懲由各單位主管填寫本校「教職員工獎懲提案表」，報請校長核訂之。教師如有教師法第十四條第一項第八款至第十四款情形之一者，移送教師評審委員會審議。

八、核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「教職員工獎懲提案表」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起十日內以書面敘明理由，向本校教職員工考核委員會提出書面申覆。復審認為申請有理由者，撤銷原處分，並改

列考核列等；認為申請無理由者應予駁回，申請復審以一次為限。逾越期限者不予受理。

九、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

獎懲結果均為辦理年度考核列等依據，獎勵獎金視校務發展狀況調整。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

- 第四十四條** 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、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，依勞工保險條例有關之規定。
  - 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，依勞工保險條例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** 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** 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。

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。

#### **第四十七條 員工死亡(非因公)：**

一、本校編制內工友死亡：99年1月1日前年資之撫卹由『財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會』依規定辦法核發。

二、本校無具適用勞工退休金條例前服務年資員工，應依該條例第26條第 1項規定請領人請領1次退休金。

三、員工死亡時依勞工保險條例規定辦理。

四、本校教職員工均另加團體保險，保險費全額學校負擔，發生死亡理賠金額為100萬元。

### **第九章 社會保險、福利措施與安全衛生**

**第四十八條** 員工均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。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** 為本校員工福利事項，依本校「教職員工福利辦法」規定辦理。

**第五十條** 本校依法辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。

### **第十章 其他**

**第五十一條** 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3個月至少召開1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** 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。

申訴專線電話：29323118分機170

申訴專用傳真：8931-8012

申訴專用信箱或電子信箱：e0006@tea.chjhs.tp.edu.tw

一、本校訂定『禁止性侵害暨性騷擾』聲明啟事，性騷擾之申訴，得以書面或言詞提出。

二、本校明訂性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法、申訴書，並在公開場所及本校網頁公開揭示，並積極於會議上宣導。

三、知悉有性侵害或性騷擾之情形時，採取立即且有效糾正及補救措施，並注意下列事項：

(一)保護被害人之權益及隱私。

(二)對所屬場域空間安全之維護或改善。

(三)對行為人之懲處。

(四)其他防治及改善措施。

**第五十三條** 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** 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。