

# 東海大學工作規則

2015/04/23 (本校第1屆第1次勞資會議通過)

2015/04/29 (第6次行政會議通過)

2015/05/05 (本校第1屆第2次勞資會議通過)

2015/06/24 (第10次行政會議修訂通過)

2016/03/25 (本校第1屆第3次勞資會議通過)

2016/04/27 (第8次行政會議修訂通過)

2018/04/25 (第4次行政會議通過)

2020/07/01 (本校第2屆第2次勞資會議通過)

2020/10/14 (第7次行政會議通過)

2021/04/19 (本校第2屆第3次勞資會議通過)

2021/06/16 (第5次行政會議通過)

2021/11/10 (本校第2屆第5次勞資會議通過)

2021/12/08 (第8次行政會議通過)

2022/07/01 (本校第2屆第7次勞資會議通過)

2022/08/31 (第6次行政會議通過)

2022/09/29 (臺中市政府府授勞動字第1110259059號函修正核備)

2025/12/08 (本校第3屆第11次勞資會議通過)

2026/01/14 (第115-01次行政會議修正通過)

2026/02/26 (臺中市政府府授勞動字第1150058864號函修正核備)

## 第一條

東海大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利與義務，健全管理制度，提高行政效率，促使勞資和諧，同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法及相關法令訂定本規則。

## 第二條

凡本校所屬員工（以下簡稱員工）之權利義務，除法令、勞動契約及本校規章另有規定外，悉依本工作規則行之。

## 第三條

本規則所稱員工，係指依本校職工任(僱)用辦法聘任之工友、約聘人員聘用辦法、本校研究計畫助理人員管理要點及其他各單位專案聘任人員與本校訂立勞動契約之工作人員。

## 第四條

新進員工除因疾病、其他緊急事故經事先申請核准延緩報到外，應依規定之日期、時間及地點完成報到程序，逾期視為自動放棄，報到時應繳驗下列文件：

一、本校所定人事資料暨相關表件。

- 二、繳驗與職務有關證件及身分證(正本核對後發還)。
- 三、其他本校依法得要求與所應徵職務相關之文件。

---

#### 第五條

本校員工以公開甄選方式進用，經審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。  
前項勞動契約分定期契約或不定期契約(依勞動基準法相關規定認定之)，契約內容以書面訂定之。換約或續約時亦同。

---

#### 第六條

員工工作年資之採計以服務本校為限，並自到職日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。  
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，其前後工作年資合併計算。

---

#### 第七條

本校得與新進員工約定試用，試用期間以一個月為原則，必要時得延長。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期滿經單位主管成績考核合格者，依規定正式聘用(試用期滿年資得予併計)。  
試用期間無法勝任工作、違反契約事項情節重大或試用成績不合格者，本校即終止僱用，依本規則第八條、第九條但書、第十條第十一條及第十二條等相關規定辦理，工資發放至終止僱用日為止。

---

#### 第八條

有下列情形之一者，本校得預告員工終止勞動契約：  
一、學校裁撤(併)、組織變更或業務緊縮時。  
二、業務性質變更或系所單位調整，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。  
三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。  
四、對於所擔任之工作確不能勝任時。

---

#### 第九條

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辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

---

#### 第十條

依第八條規定終止契約時，其預告期間如下：  
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者，應給付預告期間之工資。

員工離職時，準用本條第一項規定提出預告。

#### 第十一條

本校依第八條及第九條終止勞動契約者，應依下列規定發給勞工資遣費：

一、選擇勞動基準法退休制度(舊制)的勞工資遣費計算：依據勞動基準法第17條規定，勞工工作年資滿1年應給與1個月平均工資之資遣費；未滿1年的部分(剩餘月數)，依比例計給之；未滿1個月者以1個月計。

二、選擇勞工退休金條例退休制度(新制)的勞工資遣費計算：依據勞工退休金條例第12條規定，按勞工工作年資，每滿1年發給二分之一個月的平均工資，未滿1年，按比例計算。最高以發給6個月平均工資為限。

本條資遣費之發給，不適用於本規則第十二條，自請辭職或定期勞動契約期滿離職之人員。

#### 第十二條

員工有下列情形之一者，本校得不經預告，終止勞動契約，且不發預告期間之工資及資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而有受損害之虞者。

二、對於本校主管人員(或主管代理人)及其家屬、其他共同工作之同仁及其家屬，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、故意損壞本校所有物品或故意洩漏本校學術、研究及校務上之機密，致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日以上(含)，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者，但仍應個案事實認定。

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，應自本校受理其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十三條

員工之工資，依本校教職員工敘薪辦法或約聘人員聘用辦法所定之支給標準核支月薪。但因業務屬性特殊、或經費限制、或補助機關規定者，工資由勞僱雙方議定之。但不得低於中央主管機關所核定之最低工資。

工資均自報到之日起支，至離職之日停支。

## 第十四條

本規則所稱之工資，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。

## 第十五條

工資之給付，按月給付，並提供工資各項目計算方式明細(即薪資單)。但法令另有規定或契約另有約定或補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

## 第十六條

本校正常工作日延長人員工作時間者及休息日工作者，員工得於事後依其意願並經雇主同意得選擇支領加班費或補休。

支領加班費依勞基法第24條規定發給。

補休時數以工作時數1：1換取，應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，補休期限以當學年度末日為限。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，並於補休屆期後30日內發給。

## 第十七條

一、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。

二、在不抵觸法令情況下，應配合本校學年度行事曆之作息時間，並經工會同意後，得彈性調整上班日期。

三、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。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

四、女性員工其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。前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

五、員工為撫育未滿三歲子女，得請求每天減少工作時間一小時。但減少之工作時間，不得請求報酬。

## 第十八條

員工應準時上、下班，並依規定按時簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退者，依本校職員工相關規定議處。委託人且未出勤者，另予實際缺勤數曠職處分。

## 第十九條

本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經工會及個別員工同意後，得將工作時間延長之。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請，經核准始得據以加班。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。

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。每月延長之工作總時數，不得超過四十六小時。

## 第二十條

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或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。

## 第二十一條

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。

本校依勞基法第三十條第二項及第三十之一條依規定實施二週及四週彈性工時者，其例假及休息日之安排如下：

一、實施二週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日，工資照給。

二、實施四週彈性工時者，員工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，工資照給。

## 第二十二條

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，並確定調移後之日期。

## 第二十三條

員工在本校繼續工作滿一定期間者，均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。

本校為學年制，初任人員於九月以後到職者，得按當月至學年終了之在職月數比例，於到職6個月及次學年八月起核給特別休假。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。

留職停薪未實際服務之年資應予扣除。

休假期間如遇緊急事故，單位主管得經員工同意後通知其返校工作，並保留其休假權利。

特別休假期日，由員工排定之。但單位主管基於業務需要或員工因個人因素，得與他方協商調整。因學年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

離職時依勞基法特別休假之規定核算實際應休天數，如有超休者，改以其他法定假別登錄及扣薪；若有給假不足之情形，應予補足休假天數，並於離職前休畢，若因年度終結或終止契約而未休，其應休未休之日數，由本校發給工資。

#### 第二十四條

例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，本校徵得員工同意於休假日工作者，依本校職工加班補休暨加班費支給辦法規定並符合勞基法第39條之規定辦理。

#### 第二十五條

員工因「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員工，就該段出勤時間加給1倍工資。

員工符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本校要求出勤者，本校提供下列通勤協助事項：

##### 一、通勤協助事項

(一) 員工依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本校支付費用。

##### 二、通勤協助提供說明

(一) 員工居住地與本校間若有搭乘計程車之必要，本校覈實支付計程車資；惟配有職務宿舍或員工宿舍者不得申請本項通勤協助。

(二) 計程車資報支應檢附車資收據、出勤紀錄及單位主管要求出勤之證明，由單位經費支付。

#### 第二十六條

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通知工會。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息，並給予必要協助。

天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

#### 第二十七條

員工請假依下列之規定辦理：

##### 一、公假：

(一) 奉派參加政府召集之集會。

(二) 奉派參加政府舉辦與職務有關之考試。

(三) 依法受各種兵役召集。

(四) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必需休養或治療，其期間在二年以內者。

- (五)奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修。
- (六)奉派參加各項會議、考察及活動。
- (七)應邀參加與其職務有關之會議或活動或基於法定義務出席作證、答辯經核准者。
- (八)依法令規定應給公假情事者。

二、事假：分普通事假及家庭照顧假，每學年累計14日為限，超過規定日數者，應按日扣減薪金。

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，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，每學年准給七日為限，該假不列入職工成績考核。

**員工為親自照顧家庭成員而請事假者，得擇定以小時為請假單位。**

三、普通傷病假：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：

- (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。

請假一日以內檢附看診收據，二日以上者，須檢附全民健保所簽約之特約醫院或合格之醫生診斷書。

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。但留職停薪期間以一年為限。逾期仍未痊癒者得予資遣，其符合退休要件者發給退休金。

女性人員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，其餘請假日數併入病假計算，請休生理假不需證明文件。該假不列入職工成績考核。

**員工一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本校不得因員工請普通傷病假而為不利之處分；員工一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本校為年度員工考核時，得就員工工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。**

四、婚假：十四日，可自結婚之日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請畢。因特殊事由經校長核准，得於一年內請畢。

五、產假：女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；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；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。**前項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、產檢假：分娩前給產檢假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。產檢假期間，薪資照給。

七、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內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

八、喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

- (一)因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
- (二)養父母、繼父母、配偶之父母、子女、配偶之養父母或繼父母死亡者，給喪假十日。
- (三)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假六日。
- 九、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，但應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 十、育嬰假：員工任職滿六個月，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，**員工申請育嬰留職停薪之期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。**
- 十一、原住民身分職工於歲時祭儀，檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其族別之證明文件辦理放假三日。
- 十二、公傷病假：因執行職務而致失能、傷害或疾病者，應檢具合法醫療機構證明按實際所需治療、休養日數，給與公傷病假。
- 公傷病假期滿仍未能復職者或勝任其他工作者，本校得依職業災害勞工保護法辦理退休或資遣。
- 十三、暑寒假作息依本校暑寒假作息規則辦理之。
- 十四、員工請產假、產檢假、陪產檢及陪產假、婚假、喪假、公傷病假時，應附證明文件。

## 第二十八條

員工因故必須請假者，應事先填具假單，經核准後始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守或請假有虛偽情事者，該缺勤時間均以曠職論。員工請假一日以內者由所屬單位主管批准。超過一日未滿三日者由一級主管核准。三日以上者報請校長批准。一級主管之請假由校長核准。

## 第二十九條

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，採學年制，均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

## 第三十條

請產檢假可依員工實際需求選擇以「小時」或「半日」為單位，擇定後不得變更。請事假、普通傷病假、特別休假得以一小時為單位，累計滿八小時，以一日計算，婚假、陪產檢及陪產假、喪假每次請假應至少半日。請普通傷病假超過三十日以上之期間，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第三十一條 員工自適用勞工退休金條例之退休規定後，由本校以員工每月工資之百分之六按月提繳退休金至勞工保險局個人退休專戶；員工得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第三十二條 員工有下列情形之一者，得自請退休：  
一、服務十五年以上滿五十五歲者。  
二、服務二十五年以上者。  
三、服務十年以上滿六十歲者。  
適用勞動基準法前，員工於本校連續服務之年資均得併計辦理退休。

第三十三條 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，若雇主有需要時，得由勞雇雙方協商延後之；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。

第三十四條 一、適用勞動基準法前及適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條計給。  
(一)按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。  
(二)依前條規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。  
前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。  
二、適用勞工退休金條例退休金制度規定者，本校按月提繳其工資6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十五條 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。

第三十六條 員工退休金之給與標準及請領方式，悉依勞動基準法、勞工退休金條例及其施行細則之規定辦理。  
退休金請求權，自得請領之日起，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。

員工依勞動基準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。

### 第三十七條

本校員工考核得準用「教師晉級暨職工成績考核辦法及職員工獎懲標準」相關規定辦理。本校另有其他規定者，從其規定。

學年度考核總分未達60分，考核列為劣級者，自次學年度起不予續聘，本校應依勞動基準法第十六條預告終止契約、並依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

### 第三十八條

員工因職業災害而死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

### 第三十九條

本校依第三十八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。

### 第四十條

員工受領職業災害補償之補償權，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。

員工或其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，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

### 第四十一條

員工非因職業災害而死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當於四個月平均薪資之一次撫卹金。但因犯罪而自行結束生命者，不適用之。撫卹金之來源依其所屬薪資科目支應。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

### 第四十二條

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。

第四十三  
條

員工於聘僱期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、每年委託醫療院所至本校辦理教職員健康檢查依本校相關規定補助。
- 二、參加本校教職員社團活動、春節團拜及教師節團拜等活動。
- 三、申領服務證、工作證與汽(機)車通行證。
- 四、本校圖書館、體育館等各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、其他經行政程序核定之福利事項。

第四十四  
條

本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約聘人員安全衛生。

員工應遵守職業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。

第四十五  
條

員工離職時，應依本校規定辦妥離職移交手續。

勞動契約終止時，經員工請求，本校應發給服務證明書。

第四十六  
條

本校員工於終止契約、辭職或退休時，應依本校教職員工交接辦法規定辦理離職及移交手續，如未依規定辦理離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任，人員交接，分主管人員及承辦人員：

一、主管人員應移交之事項如下：

- (一)主管及單位所屬人員之業務職掌。
- (二)所屬單位業務檔案資料。
- (三)單位業務相關重要法令章則。
- (四)單位行事曆（學年度應辦業務項目-依時間序詳列）。
- (五)承辦尚未完成案件。
- (六)公有財物移交清冊。
- (七)印章戳記移交清冊。
- (八)其他應交代事項。

移交人所屬次一級人員，主管或經管之財物及事務之移交清冊如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員應負其責任。

二、承辦人員應移交之事項如下：

- (一)業務職掌作業內控流程及應注意事項。
- (二)業務檔案資料。
- (三)業務相關重要法令章則。
- (四)行事曆（學年度應辦業務項目-依時間序詳列）。
- (五)承辦尚未完成案件。
- (六)公有財物移交清冊。
- (七)印章戳記移交清冊。
- (八)其他應交代事項。

承辦人員應按其承辦業務分別造冊辦理移交。經管財物移交應依本校財產管理作業程序規定辦理；經管事務移交應包含已辦業務及未辦或未了案件之資料檔案。

主管人員交接時，應由上一級主管或其指定授權人監交。承辦人員交接時，由單位主管監交。

交接如有爭議，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。

人員移交時，應於交卸之日，將前項規定事項，移交完畢；至遲應於五日內移交完畢。如有特殊事由，經簽請核定後得延長移交期限。

人員交接完畢，由接收人檢齊移交清冊，與移交人會銜報請上一級主管核定。

各級人員交接應親自辦理，有特別原因無法親自辦理交接者，應經上一級主管核准，得指定負責人代為辦理交接，但一切責任仍由原交接人負責。

各級人員逾期不移交或移交不清者，應由其上一級主管簽請懲處。

---

#### 第四十七條

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：04-23590121轉28306

申訴專用傳真：04-23590350

申訴專用電子信箱：gendequi @thu.edu.tw

員工之性騷擾申訴依本校性別平等法相關法規辦理。

---

#### 第四十八條

本校為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，本校得依勞資會議實施辦法第18條規定至少三個月召開一次勞資會議，勞資雙方秉誠信原則，協商解決問題。

本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理，本校亦得視實際業務需要，按照有關法令規定訂定之。

---

#### 第四十九條

本規則經行政會議通過，並報請主管機關臺中市政府勞工局核備後公告實施，並提供員工隨時閱覽，修正時亦同。