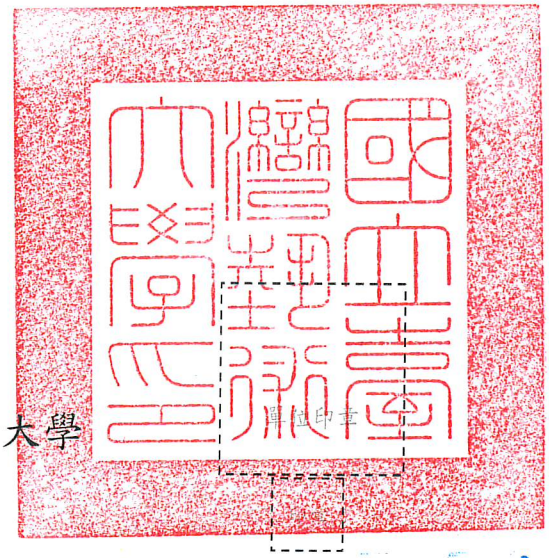
國立臺灣藝術大學
約用人員工作規則



事業單位(蓋章)：國立臺灣藝術大學

負責人(蓋章)：鐘世凱

地址：新北市板橋區大觀路1段59號

電話：02-22722181轉1507

校長鐘世凱

中華民國 113 年 2 月 26 日 版本

新北市政府113.02.26新北府勞資字第1130259268號函核備

國立臺灣藝術大學約用人員工作規則

臺北縣政府 97.07.10 北府勞安字第 0970440944 號函核備
臺北縣政府 98.04.17 北府勞安字第 0980235438 號函核備
新北市政府 101.04.25 北府勞條字第 1011473633 號函核備
新北市政府 103.12.22 北府勞條字第 1032212516 號函核備
新北市政府 113.02.26 新北府勞資字第 1130259268 號函核備

第一章　總則

第一條　國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為樹立制度，健全組織，特依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令訂定本規則，本校及所屬員工應遵守本規則之規定。適用上如發生疑義，應交由勞資會議研商；研商無法達成共識者，報請新北市政府勞工局（以下簡稱主管機關）釋示。

第二條　前條所稱員工係指依本校「約用人員進用暨管理要點」進用之人員。
專案工作人員得比照本規則之規定辦理。

第三條　本規則未規定之事項，依相關法令、團體協約、勞資會議決議及勞動契約辦理。

第四條　為協調勞資關係，溝通意見，加強合作，應定期或不定期依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。

第二章　服務原則

第五條　員工於服務期間應遵守下列各項原則：

一、應忠勤職守，遵守政府之相關法令及本校之工作指派、管理規定，服從各級主管人員之合理指揮，不得為圖私利，而有犧牲或損害本校利益之行為。

二、應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。

三、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

四、不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

五、不得有其他行為不檢，或足以損害本校聲譽之行為。

六、非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

第六條　員工除應愛護本校之一切設施，節省物資，以致力整理與保持良好之工作環境外，並應隨時保持研究發展之精神，努力創新，以求增進工作效率及改良工作技術。

第三章　僱用、資遣、離職及解僱

第七條　本校因業務之需要，於進用員工時，與員工協商訂定書面之定期勞動契約或不定期勞動契約。

本校得與新進員工議定酌予試用，試用期間為三個月為原則，必要時得延長試用期間一至二個月，但具有特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者即停止僱用，並依第八條、第九條、第十條及第十一條相關規定辦理，薪資發至契約終止日為止。

試用期間人員之勞動條件均依勞基法及相關規定辦理。

第八條　如有下列情形之一，本校得預告員工終止勞動契約：

一、歇業或轉讓。

二、虧損或業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上。
四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置。
五、員工對於所擔任之工作確不能勝任。
員工在分娩前後或妊娠三個月以上流產後停止工作期間，或遭遇職業災害之醫療期間，本校不得終止契約。但本校如因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第九條　本校依前條規定終止勞動契約者，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。
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。
本校如未依第一項規定期間預告而終止契約，給付預告期間之工資。

第十條　本校依前二條規定終止勞動契約後，於三十日內依規定發給資遣費。
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，不適用勞基法第十七條之規定。

第十一條　員工有下列情形之一並有具體事證者，本校得不經預告逕予解僱，員工不得要求本校加發預告期間工資及資遣費：
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、對本校同仁及其家屬實施暴行，或有重大侮辱之行為。
三、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
四、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密，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、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。
七、有性別平等教育法第二十九條所定各項應予終止契約關係之情事。
本校如已知悉前項第一款至第五款情形逾三十日，則不再據以解僱員工。

第十二條　如有下列情形之一，員工得不經預告終止勞動契約，並準用第十條之規定：
一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞。
二、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞。
三、本校同仁及其家屬對員工實施暴行或有重大侮辱之行為。
四、本校雇主、雇主代理人或其他員工患有法定傳染病，對共同工作之員工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
五、契約所訂之工作對員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果。
六、本校不依勞動契約給付工作報酬。
員工依前項第一、二款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。
有第一項第三、四款情形，而本校已將該員工解僱，或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱時，員工不得終止契約。

第十三條　員工非基於前條第一項各款原因而自請離職時，應準用第九條第一項各款之規定預告本校。

第十四條　本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件未作不利益變更之情形下，得依員工之體能及技術，調整其職務。如調動地點過遠，本校應提供必要協助，並考量員工及其家庭之生活利益後，其年資合併計算；員工有正

當理由時，得申請覆議。

第十五條　平均工資謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額；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。

下列各款期間之工資及日數於計算前項平均工資時均不列入計算：

一、發生計算事由之當日。

二、因職業災害尚在醫療中者。

三、工資減半發給之產假。

四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續事業，致員工未能工作者。

五、依勞工請假規則請普通傷病假者。

六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。

七、留職停薪者。

第十六條　員工離職時，應將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥相關手續後始得離職，本校即刻結清工資給付員工，並發給服務證明書。

未依規定辦妥離職手續，致本校受有損害者，本校得依民事訴訟請求損害賠償。

第四章　工作時間

第十七條　全時員工每日正常工作時間不超過八時，每週工作總時數不超過四十小時。部分工時員工正常工作時間為每週二十四小時，由勞雇雙方協商排定。

前項正常工作時間本校得視業務需要，經勞雇雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間，並給予適當之休息時間。

第一項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第一項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

第一項正常工作時間，本校經勞資會議同意後，得將四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

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，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

第十七條之一　員工工作日經勞雇雙方協商同意後，得配合政府機關當年公告辦公日曆表施行週休二日制；如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，員工工作時間依政府機關公告辦理。

第十八條　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。

前項本校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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時，並報請當地主管機關備查。

本校為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。

第十九條　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或休息日工作之必要者，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，本校應於事後補給員工以適當之休息。
員工延長之工作時間得由勞雇雙方協商同意選擇補休或領取延時工資。

第二十條　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間工作。
女性員工在妊娠期間，本校如有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，並不減少工資。
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（集）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。

第二十一條　員工應依規定準時上、下班。
如有下列情形，均以曠職論：
一、未辦請假手續而擅離職守。
二、假期已滿仍未銷假。
三、請假有虛偽情事。
曠職以時計算，累計達八小時以一日計，曠職期間不發給薪資。

第五章　工資

第二十二條　員工之薪資依勞動契約之約定發給之，但不低於法定基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。
前項基本工資係指員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息日、休假日、例假日工作加給之工資均不計入。
員工在職期間死亡，當月工資按全月支給。

第二十三條　本校延長員工工作時間在二小時以內者，延長時間之工資按平日每小時工資額加給三分之一；再延長時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。
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。
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。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，依前開規定計給。

第二十四條　本校徵得員工同意，或因季節性關係有趕工必要而經員工或工會同意，得停止休假，停止假期之工資加倍發給。
本校因天災、事變或突發事件而認有繼續工作之必要時，得停止員工例假、休假或特別休假，停止假期之工資加倍發給，並於事後補假休息。
前項停止員工假期，於事後二十四小時內，詳述理由，報請主管機關核備。

第二十五條　本校於每月十日一次發放前月之薪資，如遇例假或休假則提前。

第二十六條　員工死亡時，本校即刻結清工資給付員工遺屬，受領順位如下：
一、配偶及子女。
二、父母。
三、祖父母。
四、孫子女。
五、兄弟、姐妹。

第六章　休假及請假

第二十七條　員工每七日中應有二日之休息，其中一日作為例假，一日為休息日，工資照給。
本校依第十七條第三項及第四項規定實施二週及八週彈性工時者，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、實施八週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，工資照給。
本校依第十七條第五項規定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。

第二十八條　配合本校實施週休二日制，勞基法規定應休假之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日經勞雇雙方協商同意後得酌作調移，調移後原勞動節、依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，員工應依規定上班且視為正常工作日，其出勤不另行放假、不視為加班，且不另發給工資。

第二十九條　員工在本校繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，工資照給：
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。
前項日期由員工排定之，得一次或分次休畢，但本校基於業務上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整之。
員工留職停薪期間，不予特別休假。
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。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。
未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為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換算之。
因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付員工。
第一項之服務年資，僅採計服務於本校年資，其曾於本校服務離職，三個月內再進用者，原服務年資得依勞基法相關規定予以併計。

第二十九條之一　員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別員工雙方協商同意，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，本校應發給工資。
前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。
員工之特別休假依第一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。

第三十條　請假應事先申請，經核准後始得離開工作處所或不出勤。如遇緊急情形無法親自請假，得委託同事或家屬、親友代辦請假手續。
除事假及特別休假外，辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

第三十一條　員工請假依勞基法、勞工請假規則、性別平等工作法及本校相關規定辦理。
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、陪產檢及陪產假、安胎休養請假等。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。但因特殊事由經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間工資照給。

二、事假：員工因有事故必須親自處理者，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，請假連續二日（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，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

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，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）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）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，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。

（五）妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

（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：員工陪伴其配偶妊娠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。陪產檢及陪產假期間，工資照給。

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：員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他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績或為其他不利之處分。

第三十一條之一　本校員工具有下列情形之一者得申請留職停薪，經奉准後應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。但留職停薪期間以一年為限。

二、應徵入伍服務者。

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。

育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有社會保險，原由本校負擔之保險費，免予繳費;原由員工負擔之保險費，得遞延三年繳納。

四、其他特殊情形簽陳核准者。

前項各款事由除第二、三款本校不得拒絕外，其餘由本校考量業務推動及個案實際情況依權責辦理。

留職停薪人員除其他法律另有規定外，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但因辭職或其他事由離職者不在此限。

留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪原因消失之日起二十日內向本校申請復職;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，並以留職停薪屆滿或原因消失之次日為辭職生效日。

依第一項第一款留職停薪期滿仍無法復職且有合法醫療機構證明或具體事證者，本校得依勞基法第十一條規定終止勞動契約。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第七章　獎懲及考核

第三十二條　員工之獎懲，準用本校「教職員平時獎懲要點」規定辦理。

第三十三條　員工在本校服務連續滿五年、十年及十五年者，頒給獎牌乙面。相關頒贈事宜比照本校致贈資深教職員工服務獎牌實施簡則辦理。

第三十四條　員工之考核及其等第之運用，依據本校「約用人員進用暨管理要點第十五點」規定辦理。

第八章　退休

第三十五條　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（以戶籍記載為準）。

二、工作二十五年以上。

三、工作十年以上，年滿六十歲。

員工工作年資以服務本校者為限，自受僱之日起算。但受本校調動之員工，其工作

年資予以併計。

第三十六條　員工有下列情形之一者，本校得強制退休：

一、年滿六十五歲（以戶籍記載為準）。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第1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。

第三十七條　員工退休金採個人退休金專戶制，其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。

第三十八條　本校自員工退休之日起三十日內發給退休金。

員工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

員工請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣除或提供擔保。

員工依勞基法、勞工退休金條例及相關規定請領之退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入員工退休金之用。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。

第三十九條　本校依勞工退休金月提繳分級表，員工每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金至勞動部勞工保險局勞工個人之退休金專戶；員工得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第九章　災害傷病補償及撫卹

第四十條　員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之；支付之費用由員工與本校共同負擔者，補償之抵充按本校負擔之比例計算。

一、員工受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類及醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法之相關規定。

二、員工在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額，定時於發給工資之日予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診所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，本校得決定免除此項工資補償責任，而於十五日內一次給付四十個月之平均工資為之。

三、員工治療終止後，經指定之醫院診所審定身體遺存障害者，本校按平均工資及失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法之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，本校於員工死亡後十日內給與五個月平均工資之喪葬費，並於員工死亡後十五日內一次給與員工遺四十個月平均工資之死亡補償。遺屬受領死亡補償之順位準用第二十六條之規定。

本校依前項規定給付之補償金額，得抵充員工就同一事故所生損害之賠償金額。

第一項之受領補償權，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

該項權利自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第四十一條　前條第二款所稱原領工資，係指員工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資，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一日之工資。

罹患職業病者，如依前項計算所得金額低於平均工資，以平均工資為準。

第四十二條　為防止職業災害，保障員工之安全與健康，本校依勞工安全衛生法及相關法令辦理工作場所安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第四十三條　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，不發給撫卹金並依規定請領勞工保險死亡給付。

第四十四條　員工在職亡故火化者，核發七個月平均工資之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月平均工資之殮葬補助費。

第十章　性騷擾防制

第四十五條　為維護性別工作平等及人格尊嚴，本校嚴禁就業場所之性騷擾行為，並依「性別平等工作法」訂定「國立臺灣藝術大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」及「國立臺灣藝術大學性侵害暨性騷擾防治措施及申訴、調查、處理要點」於工作場所公開揭示。

為保護員工免於性騷擾，本校致力改善就業場所設施，並定期舉辦或鼓勵員工參加性騷擾防制之教育講習。

第四十六條　前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

一、員工於執行職務時，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。

二、主管對員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。

前條所稱就業場所，係指由本校所提示，使員工履行契約提供勞務或使求職者前來應徵之場所。

第四十七條　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，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。

員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。

就業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。

第四十八條　為處理性騷擾申訴，工作職場性騷擾相關案件由人事室收件，轉送性別平等教育委員會辦理。

本校工作職場性騷擾申訴專線電話：(02)22722181 轉 1500~1508、傳真：(02)22722198、電子信箱：pso@ntua.edu.tw、專用信箱：新北市板橋區大觀路一段 59 號國立臺灣藝術大學人事室。

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。

第四十九條　本校不得因員工提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第五十條　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，得於二十日內提出申覆，經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

第十一章　附則

第五十一條　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。

第五十二條　本規則經陳奉校長核定，報請主管機關核准備案後公告實施，遇有修訂亦同。