

美和學校 財團法人美和科技大學適用勞動基準法人員工作規則

民國 104 年 08 月 06 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議訂定
校長核定(104.08.20)
民國 104 年 12 月 04 日 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正
校長核定(104.12.22)
屏東縣政府勞工處核備(104.12.28)
民國 106 年 05 月 05 日 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正
校長核定(106.05.22)
民國 106 年 06 月 02 日 105 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正
校長核定(106.06.21)
屏東縣政府勞工處核備(106.7.24)
民國 109 年 10 月 16 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正
校長核定(109.10.26)
屏東縣政府勞工處核備(109.12.30)
民國 111 年 4 月 1 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正
校長核定(111.4.14)
屏東縣政府勞工處核備(111.5.3)
民國 113 年 1 月 5 日 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正
民國 113 年 1 月 27 日校長核定
屏東縣政府勞青處核備(113.3.20)

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

美和學校財團法人美和科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞雇雙方之權利與義務，健全組織管理制度，促使勞雇雙方同心協力並謀校務發展，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令，訂定本規則。

第二條 (適用範圍)

適用本規則人員如下：

- 一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之本校技工及工友。
 - 二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員（不包括僅從事教學工作之教師）。
 - 三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。
- 適用本規則之人員（以下簡稱員工），應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第二章 僱用、解僱、調職

第三條 (報到手續)

新進員工於接到僱用通知後，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、本校所定人事資料表

二、繳驗國民身分證及有關證件（正本核對後發還）。

三、其他應業務需要之文件。

第四條

(勞動契約)

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，依勞基法相關規定認定之。

第五條

(工作年資計算)

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。

四、試用期間年資合併計算。

第六條

(新進試用)

本校得與新進員工約定試用期。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用考核成績合格者，依規定正式僱用之；考核成績不合格者，即停止僱用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第七條

(經預告終止勞動契約)

非有下列情事之一者，本校不得預告員工終止勞動契約：

一、組織精簡、整併或裁撤。

二、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，且無適當工作可供安置。

三、因不可抗力暫停工作一個月以上。

四、員工對於所擔任之工作確不能勝任。

第八條

(不經預告終止勞動契約，解僱原因)

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、對於本校董監事、校長、各級主管、前述人員之代理人或家屬、其他共同工作之教職員工，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

五、故意損耗本校之設備、機具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、校務上之秘密，致本校受有損害。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

七、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。

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 九 條

(終止契約限制期間之例外)

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校因天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第 十 條

(資遣預告)

依第七條或前條但書規定終止勞動契約時，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。

適用本規則之員工離職時，應依第一項規定期間預告本校，若有違反者，應付違約責任。

第 十一 條

(資遣費核發)

依第七條或第八條但書規定終止勞動契約，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 十二 條

(不予發放資遣費)

有下列情事之一者，員工不得向本校請求加發預告期間工資及資遣費：

一、依本規則第八條規定終止勞動契約。

二、定期勞動契約期滿離職。

三、自請辭職。

第 十三 條

(離職手續)

員工離職者，應依本校規定辦妥離職及移交手續，如有未依規定辦理或移交不清時，除追請負責外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

第十四條

(服務證明書)

勞動契約終止時，經員工之請求，本校應發給服務證明書。

第十五條

本校因業務需要，不違背勞動契約，且對員工工資及其他勞動條件未作不利變更者，得依員工之體能及技術，調整員工之職務、工作單位或地點，其前後年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第十六條

(調職移交手續)

員工接到調職之書面通知，應於調任日前內辦妥調職業務移交手續（除經另行指定移交日期者外），就任新職。

第三章 工資、津貼及獎金

第十七條 (工資之議定)

員工之工資由本校與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

前項工資，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。）

第十八條

(工資計算及發放時間)

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。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，經員工同意發放時間為每月一次，於每月最後一日前發放當月之工資（部分專案計畫人員得經簽呈核准後，於每月 5 日發放前月之工資），如遇例假或休假日則順延之。

第十九條

(延長工時及停止假期之工資加給標準)

員工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。因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止前述假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

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。

第二十條

(津貼及獎金)

本校員工各項津貼與年終獎金之核發，依據其經費來源與本校「董

事暨教職員工福利辦法」、「年終獎金核發要點」等原則辦理。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 (工作時間)

員工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

寒暑假期間之工作時間，經勞資會議同意後，得彈性調整之。

本校不得以前二項正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。

本校應置備員工出勤紀錄，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。

員工出差之工作時間比照平日。

本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

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中止之時間。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。

子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第二十二條 (女性員工夜間工作保護)

本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之間內工作。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員工，不適用之。

第二十三條 (分娩前後的保護)

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。

第二十四條 (延長工作時間)

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。
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，應於事後補假休息。員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。

第二十五條

(休息時間)

員工繼續工作四小時，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。

第二十六條

(例假日)

員工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，工資照給。

第二十七條

(休假日)

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，均應休假。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

第二十八條

(特別休假)

員工於本校繼續工作滿一定期間者，每年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，加至三十日止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。特別休假期應由員工排定之，學校應於員工符合前所定之特別休假條件時，告知員工排定特別休假。

員工依聘任身分別，得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

約僱人員：學年度。

專案計畫人員：學年度，或以員工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由學校發給工資。本校優於勞動基準法規定所給予之特別休假部分因年度終結或契約終止而未休視同放棄。

第二十九條

(給假及育嬰留職停薪規定)

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、病假、生理假、喪假、產假、公假、產前假、陪產假原住民假等。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：員工結婚者給予婚假14日，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14日，事假按日扣薪。

三、病假：

(一) 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：

- 1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- 2、住院者，二年內合計不得超過一年。
- 3、未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

(二) 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。

(三) 普通傷病假超過第一項第三款規定之期限，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。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，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，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。）

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，給予喪假十五日。

(二) 子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假十日。

(三)(外)祖父母、(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假六日。

六、公傷病假：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。

七、產假：

(一) 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假四十二天。(扣除例假日)

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假二十一天。(扣除例假日)

(三) 妊娠未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假十四天。(扣除例假日)

(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、陪產檢及陪產假七日：除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，或有陪產之請假得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇期申請陪產假。陪產檢及陪產假期間工資照給。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假八日，工資照給。

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。

十三、原住民假：具原住民身分者於歲時祭儀，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一天。

十四、育嬰留停假：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。

第三十條

(請假手續)
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、電子郵件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於五日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十一條

(請假日數計算)
員工請假全年總日數之計算，均自每年八月一日起至翌年七月三十日止。

第三十二條

(請假計算單位)
請假之最小單位，婚假、陪產檢及陪產假、喪假、休假、產前假、事假、病假以時計，請假累計八小時為一日，半日以四小時計，不滿一日者以鐘點累計，寒暑假依當日上班總時數為一日，半日應以 1/2 日計算。

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、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。

第五章 退休

第三十三條 (自請退休)

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。

第三十四條 (強制退休)

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。

第三十五條 (退休金給與標準)

員工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，其身心障礙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6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十六條

(退休金給付)

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。

第三十七條

(退休金請求時效)

員工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。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十八條 (遲到早退)

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工應準時上班並刷卡（含簽到）；遲到者應於當日上班時間內自動辦理請假手續，遲到未辦理請假手續或未刷卡則以曠職論。

未刷卡辦理請假手續，須由職員工提出已出勤且提供勞務之證明。出勤後未經請假自動提早退勤者，缺勤期間視同曠職，出勤後未刷下班卡者，須於次日上班時間內填寫「出勤時間異常表」並註明原因，否則以曠職半日計。

上述曠職及缺勤期間因未提供勞務，以不發給薪資處理。

二、於規定下班時間前30分鐘以內無正當理由擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無正當理由擅不出勤者，以曠工（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。

第三十九條

(考核對象)

本校為激勵士氣，確保工作精進，依本校「教職員工考核辦法」及「約僱人員考核辦法」每學年度定期辦理年度員工考核（績）。

第四十條

(獎懲及升遷)

本校為激勵士氣，確保工作精進，得依本校「職員工獎懲實施辦法」辦理員工獎懲。

第七章 福利措施與職業災害補償

第四十一條 (勞工保險、就業保險及全民健康保險)

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。

第四十二條

(員工福利)

本校為提振員工服務精神與工作效能，以及慰勉員工辛勞以及提振士氣，訂定「董事暨教職員工福利辦法」，提供福利如下：

一、視財務狀況給予結婚補助及學雜費補助。

二、團體保險。

三、連續服務本校之成績優良員工，視年資及財務狀況頒發獎金與獎狀。

四、視財務狀況舉辦自強活動。

五、每年期末舉辦餐會及摸彩活動。

六、視財務狀況於每年三節（春節、端午、中秋）發給福利金。

第四十三條

(職業災害補償)

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，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或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：

一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，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，經指定醫院診斷，審定其身體遺存障礙者，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依勞基法規定辦理。

第四十四條

(補償充抵)

本校依前條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。

第四十五條

(一般死亡撫恤)

依本校每年度所簽約之「團體保險」理賠請領。

第四十六條

(申請時效)

本規則第四十三條規定之職業災害受領補償、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。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八章 勞資會議與職業安全衛生

第四十七條 (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。

第四十八條 (安全衛生)

本校依職業安全衛生相關法令辦理職業安全衛生工作，保障及維護員工權益。

第九章 性別平等與性騷擾防治

第四十九條 (性別歧視之禁止)

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，對於員工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，得向本校性別平等教育委員會或縣市政府提出申訴。

第五十條 (性騷擾之防治)

本校為提供員工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。

第五十一條 (員工申訴性騷擾處理制度)

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校人事室申訴並登錄案件後，交由本校性別平等教育委員會辦理性騷擾事件之調查、審議。

申訴專線電話：08-7799821 轉人事室分機

申訴專用傳真：08-7690040

申訴專用信箱或電子信箱 personnel@meiho.edu.tw

第十章 附則

第五十二條 (補充規定)

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，依照有關法令規定辦理之。

第五十三條 (實施)

本規則經行政會議通過，報請屏東縣政府勞工處核備後公告施行，修正時亦同。