

國立臺中教育大學臨時(約用)人員工作規則

97年12月16日 行政會議通過

臺中市政府 99年4月2日府勞資字第0990080442號函核備

106年12月19日106學年度第4次行政會議修正

107年8月21日107學年度第1次行政會議修正

臺中市政府 107年10月2日府授勞動字第1070233489號函同意核備

110年11月9日110學年度第3次行政會議修正第19條、第33條、第36條

臺中市政府 110年11月30日府授勞動字第1100312165號函同意核備

111年5月10日110學年度第7次行政會議修正

臺中市政府 111年6月24日府授勞動字第1110165808號函同意修正後核備

112年3月14日111學年度第7次行政會議通過

第一章 總則

- 第1條 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為樹立制度,健全組織,明確規範勞雇雙方之權利與義務,依據勞動基準法暨相關法令訂定本規則。
- 第2條 前條所稱臨時(約用)人員係指本校業務人力不足時以校務基金自籌經費進用之編制外工作人員。
- 第3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。

第二章 服務守則

- 第4條 臨時(約用)人員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標,不得為圖私利,而有犧牲或損害本校利益之行為。
 - 二、愛護公物,遵守工作秩序,維護工作場所安全;保守職務上機密,離職後亦同。
 - 三、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。

第三章 受僱、資遣、離職及解僱

- 第5條 新進臨時(約用)人員經甄選合格於接到通知後,應按指定日期至本校人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞工保險及全民健康保險加保手續,並於報到三日內繳交下列文件送交人事室：
- 一、最高學歷影本及專業執照影本。
 - 二、最近三個月正面半身彩色相片二吋二張。
 - 三、填具報到單位及本校所訂一切人事資料卡。
- 未於指定日期至人事室辦理報到手續者,視為自動放棄。
- 第6條 本校因業務之需要,於進用臨時(約用)人員時,與其協商訂定書面之勞動

契約，並議定試用期三個月。試用期間不能勝任工作或試用成績不合格者，即停止聘僱，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。薪資發至契約終止日為止。

試用期間之勞動條件依勞基法及相關法令辦理。

第 7 條 如有下列情形之一，本校得預告終止勞動契約：

- 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，有減少員額之必要，又無適當工作可供安置。
- 五、臨時(約用)人員對於擔任之工作確不能勝任。

臨時(約用)人員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，得報主管機關核定之。

如前項情形資遣臨時(約用)人員應依就業服務法規定於臨時(約用)人員離職之日十日前列冊通報臺中市政府勞工局及勞動部勞動力發展署中彰投分署，並發給離職證明。

第 8 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。

臨時(約用)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，請假期間之工資照給。

第 9 條 本校依第七條終止勞動契約，除依規定予以公告或未及公告，而依規定發給預告期間之工資外，應依下列規定於終止勞動契約三十日內依規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）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臨時(約用)人員。

第 10 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、產假者工資減半發給。
- 四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續事業，致臨時(約用)人員未能工作者。
- 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 11 條 臨時(約用)人員若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，不得要求本校加發預告期間工資及資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞。
 - 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。
- 本校依前項第一款至第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 12 條 如有下列情形之一，臨時(約用)人員得不經預告終止勞動契約，並準用第九條之規定：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使臨時(約用)人員誤信而有受損害之虞。
- 二、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時(約用)人員權益之虞。
- 三、本校各級主管、主管家屬、主管代理人對臨時(約用)人員實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 四、本校各級主管、主管代理人或其他同仁患有法定傳染病，有傳染之虞。
- 五、契約所訂之工作對臨時(約用)人員健康有危害之虞，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。

臨時(約用)人員依前項第一、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，而本校已將代理人解僱，或已將患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，臨時(約用)人員不得終止契約。

第 13 條 臨時(約用)人員非基於前條第一項各款原因而自請離職時，應準用第八條第一項各款之規定預告本校。

第 14 條 在不違反勞動契約之約定下，本校因業務上所必需，且對臨時(約用)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其體能及技術可勝任，並考量其家庭生活利益後，得依其體能及技術調整職務或工作地點，其年資合併計算；臨時(約用)人員有正當理由時，得申請覆議。臨時(約用)人員之調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第 15 條 臨時(約用)人員接到調任之「人事通知單」，應於三十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。

臨時(約用)人員離職時，應將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，並辦妥手續，本校應發給離職證明書。

未依規定辦妥離職手續，致本校受有損害者，本校得依相關法律請求損害賠償。

第四章 工作時間

第 16 條 臨時(約用)人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經與勞資會議協商同意後，得將其四週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。臨時(約用)人員上下班時間，得因學校業務需要，經勞資會議同意後彈性調整。

臨時(約用)人員經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採其建議調整工作時間；其他法規另有規定者從其規定，以調整工作時間。

第 17 條 臨時(約用)人員應依規定時間服勤，不得遲到早退或曠職。但因工作性質特殊，經學校核准者不在此限，其餘依「國立臺中教育大學員工出勤管理規則」辦理。

第 18 條 因天災、事變或突發事件，本校有使臨時(約用)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，本校應於事後補給臨時(約用)人員以適當之休息。平日延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給；休息日出勤工資依勞動基準法第二十四條第二項規定計給，其工作時數不受本規則第二十一條規定之限制。

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十六條、第二十七條及第二十九條所定之假期（例假、國定假日及特別休假）。但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資應加倍發給，並於事後補假休息。因業務需要，得要求臨時（約用）人員輪值日（夜）班，超過正常工作時間之部分，應計入延長工時時數並給付延時工資，每日總上班時數不得超過十二小時。

第 19 條 女性臨時（約用）人員因健康或其他正當理由，得拒絕於夜間十時至翌晨六時之時間內工作。

女性臨時（約用）人員在妊娠或哺乳期間不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作。

女性臨時（約用）人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，並不減少工資。

第 20 條 女性臨時（約用）人員其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。女性臨時（約用）人員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，本校應給予哺（集）乳時間三十分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第 21 條 本校因業務需要，經徵得勞資會議同意後，得延長工作時間。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；每月延長工作總時數不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

第 21 條 臨時（約用）人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數一比一換取補休時數；補休期限一年。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。

第五章 工資

第 22 條 臨時（約用）人員之薪資由本校與臨時（約用）人員依「國立臺中教育大學校務基金進用工作人員報酬標準表」議定之。且薪資自報到之日起支，離職之日停支。

本校與臨時（約用）人員終止勞動契約時，應即結算並給付工資。

第 23 條 臨時（約用）人員例假、休息日以外延長工作時間（加班）依「國立臺中教育大學加班實施要點」辦理。

第 24 條 臨時（約用）人員薪資之發給，得由本校與當事人約定當月薪資於次月初發放。

第 25 條 本校臨時（約用）人員比照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定支領年終獎金。

第六章 休假及請假

第 26 條 臨時（約用）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。臨時（約用）人員依本規則第十六條變更正常工作時間

者，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，薪資照給。不受前項規定之限制。

第 27 條 約用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，均應放假，薪資照給。但得經勞資雙方協商同意後配合本校辦公時間調移之，並確明調移後之日期。

第 28 條 臨時(約用)人員請假種類及准假日數規定如下：

一、婚假：因結婚者，給婚假十四日，薪資照給。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

二、事假：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。事假期間五日內薪資照給，第六日起至第十四日，不發給當日工資。

三、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假三十日，薪資照給。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

四、生理假：女性臨時(約用)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，其餘日數併入病假計算。其併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、喪假：因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給喪假八日。祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。喪假期間薪資照給。

六、公假：有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之。

(一)奉派參加政府召集之集會。

(二)參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

(三)依法受各種兵役召集。

(四)參加政府依法主辦之各項投票。

(五)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治者。

(六)奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。

(七)奉派考察或參加國際會議。

(八)應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

(九)參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

(十)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

(十一)依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

(十二)其他依法令應給予之公假者。

七、家庭照顧假：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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。

八、陪產檢及陪產假：陪伴配偶妊娠產檢或分娩者，給陪產檢及陪產假七日；又除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，其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。陪產檢及陪產假薪資照給。

九、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月(含未滿二個月)流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。產假期間薪資照給。

十、贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

十一、育嬰留職停薪：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。申請育嬰留職停薪應於十日前以書面向本校提出。育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則；但有少於六個月需求者，得以不低於三十日之期間提出申請，並以二次為限；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。

第 29 條 臨時(約用)人員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、一年以上未滿二年者七日。

三、二年以上未滿三年者十日。

四、三年以上者未滿五年者，每年十四日。

五、五年以上未滿十年者，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。

前項人員工作年資之計算，自受僱當日起算。休假期應由本校與臨時(約用)人員排定，但本校基於業務上之急迫需求或約用(臨時)人員個人因素，得與約用(臨時)人員協商調整。

第 29 條 臨時(約用)人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本校與個別臨時
之 1 (約用)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，依所定期限發給工

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。

臨時(約用)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。

第 30 條 臨時(約用)人員請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日數，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

第七章 獎懲及考核

第 31 條 本校臨時(約用)人員獎懲依「國立臺中教育大學職員獎懲案件處理要點」及「國立臺中教育大學績優行政人員獎勵要點」等規定辦理之。

第 32 條 本校臨時(約用)人員考核種類區分為：

- 一、平時考核：平時有重大功過時，隨時辦理之考核，獎懲之原則及標準比照「國立臺中教育大學職員獎懲案件處理要點」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據。
- 二、年終考核：臨時(約用)人員聘僱至年終滿一年者予以考核，考核項目依本校相關考核規定(校務基金進用工作人員年度考評表)辦理。

第八章 退休

第 33 條 臨時(約用)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(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。

臨時(約用)人員有下列情形之一者，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。

第 34 條 本校應依勞工退休金條例規定，按臨時(約用)人員每月工資百分之六，按月提繳勞工提退休金至勞保局個人退休專戶。臨時(約用)人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第 35 條 臨時(約用)人員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。

本校臨時(約用)人員退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。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。

第九章 災害傷病補償及撫卹

第 36 條 本校臨時(約用)人員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；支付費用由臨時(約用)人員與本校共同負擔者，補償之抵充按本校負擔之比例計算。

- 一、本校臨時(約用)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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、本校臨時(約用)人員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、本校臨時(約用)人員經治療終止後，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，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。
- 四、本校臨時(約用)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。

本校依前項規定之補償金額，得抵充臨時(約用)人員就同一事故所生之賠償金額。

第一項之受領補償權，不因臨時(約用)人員離職而受影響，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。

臨時(約用)人員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 37 條 為防止職業災害，保障臨時(約用)人員之安全與健康，本校應依職業安全衛生法及相關法令辦理工作場所安全衛生工作。

第 38 條 臨時(約用)人員在職期間非因職業災害而致死亡，依規定請領勞工保險死

亡給付，並酌給相當三個月薪資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第十章 保險與福利

第 39 條 本校臨時(約用)人員自到職日起，由本校依法辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。經臨時(約用)人員同意，其依法由被保險人負擔之保險費得按月自工資中代為扣繳。

第 40 條 本校臨時(約用)人員，得依本校有關規定享有下列權益：

- 一、識別證與校內車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、參加校內社團、春節團拜、慶生會等各項活動。
- 四、圖書館、計算機與資訊網路中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

第十一章 性騷擾防治

第 41 條 本校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，依性別工作平等法、性騷擾防治法及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定「國立臺中教育大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，保障性別平權。

第 42 條 前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

- 一、臨時(約用)人員於執行職務時，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、主管對臨時(約用)人員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。

第 43 條 本校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，對臨時(約用)人員性騷擾，亦不得縱容他人對臨時(約用)人員或求職者性騷擾。

本校臨時(約用)人員不得於工作場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

工作場所有前二項之情形時，本校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，以縱容論。

第 44 條 為處理性騷擾申訴，本校由性別平等教育委員會另組三至五名委員組成調查小組進用案件調查，且女性人數比例，應占成員總數二分之一以上。

本校性騷擾申訴專線電話：(04)22183323；傳真：(04)22183320；專用信箱：臺中市西區民生路 140 號 國立臺中教育大學人事室。

本校臨時(約用)人員於本校遇有性騷擾時，可向人事室申訴。

第 45 條 受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明遭受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。

第 46 條 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 47 條 本校不因性騷擾或臨時(約用)人員提出申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處置。

第 48 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、小過、大過處分，如該事實涉及刑責，本校得同時移送司法機關。

第十二章 附則

第 49 條 本規則如遇法令修改、未盡事宜或涉及臨時(約用)人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，按照有關法令規定辦理之。

第 50 條 本規則經本校勞資會議、行政會議通過、並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。