

國立虎尾科技大學人事室校聘人員服務手冊

目 錄

壹、任用

- 一、約用
- 二、勞動契約
- 三、遷調

貳、差勤、進修

- 一、工作時間
- 二、簽到、遲到、早退、曠職、全勤
- 三、進修

參、請假、特別休假、留職停薪

- 一、請假
 - (一)請假類別
 - (二)請假手續
- 二、特別休假
- 三、留職停薪

肆、薪資與福利、保險

- 一、薪資
- 二、福利
- 三、保險

伍、服務紀律

- 一、遵守法令及服務指導
- 二、保持機密
- 三、公務倫理
- 四、行政中立
- 五、應盡義務

陸、考核及獎懲

- 一、考核
- 二、獎懲

柒、解僱、資遣、離職及退休

一、解僱、資遣

- (一) 經預告終止勞動契約
- (二) 核定資遣
- (三) 資遣預告
- (四) 不經預告終止勞動契約解僱原因
- (五) 不經預告終止勞動契約辭職原因
- (六) 發放資遣費

二、離職

- (一) 離職預告
- (二) 離職手續

三、退休

- (一) 自請退休
- (二) 強制退休
- (三) 退休金給與標準

捌、職業災害補償及撫卹

- 一、職業災害補償
- 二、職業災害補償請求時效
- 三、一般撫卹

玖、性別平等規範與性侵害及性騷擾申訴

- 一、本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點
- 二、本校性騷擾防治及處理要點
- 三、性騷擾防治法規適用說明與申訴流程

國立虎尾科技大學教職員工（含校聘人員）間校園性騷擾及性侵害申訴管道

◎申訴專線電話：631-5267

◎申訴傳真電話：633-9829

◎申訴電子信箱：personel@nfu.edu.tw

法規目錄

壹、中央法規（詳細條文請直接點選法規名稱）

- 一、[勞動基準法](#)
- 二、[勞動基準法施行細則](#)
- 三、[勞工保險條例](#)
- 四、[勞工保險條例施行細則](#)
- 五、[勞工請假規則](#)
- 六、[勞工退休金條例](#)
- 七、[勞工退休金條例施行細則](#)
- 八、[性別平等工作法](#)
- 九、[性別平等工作法施行細則](#)
- 十、[勞工退休金月提繳工資分級表](#)

貳、校內規章（詳細條文請直接點選規章名稱）

- 一、[本校校聘人員工作規則](#)
- 二、[本校校聘人員管理辦法](#)
 - 【附件一】[國立虎尾科技大學校聘行政人員、技術人員及事務員約用標準表](#)
 - 【附件二】[國立虎尾科技大學校聘諮商人員約用標準表](#)
 - 【附件三】[國立虎尾科技大學勞動契約書](#)
 - 【附件四】[國立虎尾科技大學校聘人員薪資支給表](#)
 - 【附件五】[國立虎尾科技大學校聘諮商人員薪資支給表](#)
 - 【附件六】[國立虎尾科技大學校聘校園E化資訊人員薪資支給表](#)

壹、任用 回目錄

一、約用

- (一) 校聘人員應秉就業機會平等原則，以公開甄選方式進用。
- (二) 校聘人員公開甄選程序、應具備資格要件、職稱及僱用、報到程序等，依本校校聘人員管理辦法及有關法令規定辦理。
- (三) 校聘人員之約用應採公開、公平、公正原則辦理。約用單位主管之配偶或三親等內之血親、姻親應迴避進用為其所屬人員。
- (四) 本校校聘人員之類別及進用方式如下：
 - 1、本校校聘人員之進用依本校校聘人員約用流程表所規定之程序辦理。
 - 2、本校配合政策性法令專案進用之臨時人員，依各該法令規定專案處理，但經主管機關解釋應適用勞動基準法者應比照校聘人員約用方式辦理。
 - 3、校聘人員應具備品性端正、無不良紀錄及嗜好者外，其所需職責程度、知能及資格條件依本校「校聘行政人員、技術人員及事務員約用標準表」、本校「校聘諮商人員約用標準表」及校園E化資訊人員約用標準表之規定。

二、勞動契約

- (一) 本校因業務需要，聘僱校聘人員時，應與校聘人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。
- (一) 前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。
- (二) 未按時完成簽約手續者，視同不願簽署適法之勞動契約，不予聘僱。

三、遷調

- (一) 本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對校聘人員薪資及其他勞動條件未作不利益變更，調動後工作與原有工作性質為校聘人員體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依校聘人員之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算。
- (二) 校聘人員無正當理由不得拒絕前項之調整，但如有正當理由時，得申請複議。
- (三) 調動工作地點過遠時，本校應予以必要之協助。

貳、差勤、進修 回目錄

一、工作時間

本校校聘人員之正常工作時間：

- (一) 工作時間：每日正常工作時間不得超過八小時，每週不超過四十小時，上下班出勤管理依本校行政人員出勤管理要點規定辦理。
- (二) 其他：輪(排)班人員及特殊差勤時間者，另以專簽約定工作時間，但不得違反勞動基準法相關規定。

本校為配合業務需要，得視實際需要採輪班制或勞動基準法規定之變形工時以彈性調整前項之工作時間。

二、簽到、遲到、早退、曠職、全勤

本校之簽到(刷卡)、遲到、早退、曠職、全勤規定如下：

- (一) 本校校聘人員應準時上下班。本校設有刷卡機，員工出退勤應按時刷到及刷退或簽到退(限尚未領取職員證期間)。
- (二) 本校有關遲到、全勤、早退、曠職規定如下：
 - 1、校聘人員應準時出勤，逾規定上班時間者，視為遲到，需依規定辦理請假手續，未辦理請假手續者，以曠職論。
 - 2、當月無遲到、無事假、無普通傷病假、無曠職、準時刷卡者，視為全勤。

- 3、經校長指定之人員，其出勤免列入出勤考核。因業務特殊奉准排班輪值人員，應於每月月底前將下月輪值表或排班表送人事室登記。
- 4、校聘人員曠職及其他相關規定如下：
- (1) 未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而擅不出勤者，未出勤期間以曠職論。
 - (2) 在工作時間未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。
 - (3) 刷卡須親自為之，如發現有代刷卡或被刷卡者，被刷卡者與代刷卡人均應議處。
 - (4) 曠職期間，不給薪資，並依本校校聘人員工作規則其他相關規定處理。
 - (5) 其他曠職規定，悉依本校校聘人員工作規則其他有關規定。

三、進修

校聘人員任職滿一年者可申請以公餘時間參加與本職有關之進修，且應於報考前專案簽准，經核准並考取後利用非上班時間進修。到校任職前已進修有案者，得經簽准程序後始得繼續進修。

參、請假、特別休假、留職停薪 [回目錄](#)

一、請假

(一) 請假類別

國立虎尾科技大學校聘人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	應繳證件	薪資	說明
事假	14日	因有事故必須親自處理		不給	1.勞工請假規則第7條規定。 2.全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 3.請假應於事前一天提出，若突發情事，應委由同事提出申請。
家庭照顧假	7日	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧		不給	1.性別平等工作法第20條規定。 2.併入事假計算。

普通傷 病假	<p>1.未住院者1年內合計不超過30日內。</p> <p>2.住院者2年內合計不得超過1年。</p> <p>3.前兩項傷病假2年內合計不得超過1年。</p> <p>4.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。</p>	因普通傷害、疾病或生理原因必需治療或休養者；懷孕期間需安胎休養	2日以上檢具合法醫療機構或醫師證明書	<p>1.1年內未超過30日部份薪資折半發給。</p> <p>2.超過30日薪資不給。</p> <p>3.領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。</p>	<p>1.勞工請假規則第4、5條，勞動基準法第11、43條。</p> <p>2.普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，期間以1年為限。</p> <p>3.期限屆滿未痊癒得經預告予以資遣或退休（須符合退休條件）。</p>
生理假	每月得請1日	因生理日致工作有困難		同上	<p>1.性別平等工作法第14條。</p> <p>2.全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。</p>
喪假	8日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃聞(文)	照給	<p>1.勞工請假規則第3、9條，勞動基準法第43條。</p> <p>2.得於百日內分次請畢。</p> <p>3.祖父母包含父方及母方之父母。</p>

	6日	祖父母、子女、 配偶之父母、配 偶之養父母或繼 父母喪亡			
	3日	曾祖父母、兄弟 姊妹、配偶之祖 父母喪亡			
公假	依實際核給	比照公務人員請 假規則中公假核 給之規定	繳驗有 關證件 或准文	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.勞工請假規則第8條，並比照公務人員請假規則第4條。 2.奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公（差）假等，依實際需要天數給予公（差）假。 3.新進人員體格檢查給半天公假，自到職日翌日起1週內請畢，並以一次為限。
公傷病假	依實際核給	因執行職務受傷 需治療或休養	職業傷 害報告 表及醫 師診斷 書	照給（抵充 公傷補償 費）	<ol style="list-style-type: none"> 1.勞工請假規則第6條，勞動基準法第54條。 2.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，得予強制退休。 3.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
婚假	8日	本人結婚	記載結 婚登記 日之戶 口名簿 或戶籍 謄本	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.勞工請假規則第2條。 2.除因特殊事由經校長核准延後給假者外，勞工之婚假可自結婚之日前10日起3個月內請畢。

產假	8星期	本人分娩	醫師診斷書	以上照給。 月減半發薪。	<ol style="list-style-type: none"> 1.勞動基準法第50條、性別平等工作法第15條、性別平等工作法施行細則第6條。 2.分娩前後所請產假日數併計。 3.產假期間之計算應依曆連續計算。
	4星期	本人妊娠3個月以上流產者			
	1星期	妊娠2個月以上未滿3個月流產者			
	5日	妊娠未滿2個月流產者			
陪產檢及陪產假	7日	配偶分娩時	出生證明書	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.性別平等工作法第15條，性別平等工作法施行細則第7條。 2.除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。
產檢假	7日	受僱者妊娠期間	醫師診斷書； 媽媽手冊	照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.性別平等工作法第15條。 2.受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假7日。
哺(集)乳時間	依實際需求	子女未滿2歲須受僱者親自哺(集)乳者		照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.性別平等工作法第18條，性別平等工作法施行細則第11條。 2.每日哺(集)乳60分鐘。

<p>育嬰留職停薪</p>	<p>1. 2年為限 2. 每次以不少於6個月為原則。但少於6個月之需求者，每次申請育嬰留職停薪之期間及次數如下： (1) 未滿30日：每次申請，得以日為單位。但合併以30日為限。 (2) 30日以上未達6個月：以2次為限。</p>	<p>受僱者任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前至該子女滿3歲止，得申請育嬰留職停薪。</p>	<p>子女戶籍謄本；其他足資證明文件</p>	<p>不給</p>	<p>1.性別平等工作法第 16、17 條、及性別平等工作法施行細則第 8 條及育嬰留職停薪實施辦法第2條。 2.受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。</p>
<p>特別休假</p>	<p>依在本校之工作年資核給： 1. 6個月以上~未滿 1年者：3日。 2. 滿1年者：7日。 3. 滿2年者：10日。 4. 滿3年~未滿5年者：14日。 5. 滿5年~未滿10年者：15日。 6. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。</p>		<p>照給</p>	<p>1.勞動基準法第38條。 2.新進人員於9月以後到職者，任滿1年後當日起至學年度結束期間，得按到職日當日至學年度結束(7月31日)之在職比例核給休假。第3學年8月起，依實際到職日按左列第2至6點給予特別休假，並依勞動基準法施行細則第24條，採學年度為休假區間。 3.比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。</p>	

備註	<p>1.本表依勞動基準法、勞動基準法施行細則、性別平等工作法、性別平等工作法施行細則、育嬰留職停薪實施辦法及勞工請假規則編製。</p> <p>2.請婚假、喪假、特別休假、事假及普通傷病假得以小時計，累計 8 小時為1日。</p> <p>3.請陪產檢及陪產檢假規定：受僱者得擇定以「半日」或「小時」為請假單位，擇定後不得變更。</p> <p>4.產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。</p>
----	--

(二) 請假手續

校聘人員因故必須請假者，請假、休假或出差均應事先至差勤線上簽核系統辦理差假申請程序，如遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦申請或依規定補辦請假手續。

二、特別休假

校聘人員於本校繼續工作满一定期間者，每學年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。

前項校聘人員之工作年資自受僱當日起算，特別休假由本校與校聘人員排定之。但本校基於校務上之急迫需求或因校聘人員個人因素，得與他方協商調整。上開特別休假得以時計；本校應於校聘人員符合前項所定之特別休假條件時，告知校聘人員排定特別休假。校聘人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日(時)數，由本校發給薪資。

校聘人員每年特別休假之期日及未休之日(時)數所發給之薪資數額，由本校記載於薪資清冊，每年定期將其內容以書面通知校聘人員。

校聘人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日(時)數，本校應發給薪資；經本校與校聘人員雙方協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日(時)數，於次一年度請休特別休假時優先扣除。於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給薪資。

三、留職停薪

本校校聘人員具有下列情形之一者得申請留職停薪，經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，期間以一年為限。
- (二) 奉徵召入伍服兵役者。
- (三) 其他因特殊情形簽陳核准者。
- (四) 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。

校聘人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由校聘人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

- (五) 校聘人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：
 - 1.歇業、虧損或業務緊縮時。
 - 2.本校依法變更組織、解散或轉讓者。
 - 3.不可抗力暫停工作在一個月以上者。

4.業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。

本校因前項第五款原因未能使校聘人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。另前項一至三款校聘人員留職停薪期滿申請復職，本校應即予以復職；本校如未依約准其復職，應符合勞動基準法第十一條或第五十四條規定，並依法定標準發給資遣費或退休金。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

肆、薪資與福利、保險 回目錄

一、薪資

- (一) 本校校聘人員薪資均自報到之日起支，離職之日停支，依職務類別所適用之薪資支給表支給薪資。校聘行政及技術人員按本校「校聘人員薪資支給表」內各職稱及學歷薪點支給之；校聘諮商人員按本校「校聘諮商人員薪資支給表」內各職稱及學歷薪點支給之；校聘校園E化資訊人員按本校「校聘校園E化資訊人員薪資支給表」內各職稱薪點支給之，另得依本校規定依其工作表現或服務績效，核給績效獎金，有關績效獎金之發給及實施辦法另訂。計畫人員薪資，按其計畫核給標準支給，如未定標準者，得參照本校校聘人員相當等級核支。
- (二) 本校校聘人員薪資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，應全額直接給付於本校指定金融機構之校聘人員帳戶。校聘人員應於到職一週內開立金融機構帳戶並將存摺影本繳交至本校出納單位。
- (三) 本校校聘人員薪資之給付，經校聘人員同意發放時間為每月一次，於每月一日發放前月之薪資，如遇例假、休假或休息日則順延。

二、福利

- (一) 校聘人員得依本校相關規定申請成立或參加各種社團。
- (二) 校聘人員在本校服務期間，得依學校之規定請領服務證與校內車輛通行證，同時享有以下之福利。
 - 1、依各單位規定申請使用圖書館、體育場所等公共設施。
 - 2、參加學校舉辦春節聯歡會，但以列入預算及相對提撥福利經費之員工為限。
 - 3、其他福利事項依有關規定辦理。

三、保險

- (一) 校聘人員應依法令規定參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。
- (二) 退休金提繳
本校依勞工退休金條例規定，依校聘人員每月薪資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準之百分之六，按月提繳勞工退休金。校聘人員自願提繳部分，依勞工退休金條例規定辦理。

伍、服務紀律 回目錄

一、遵守法令及服務指導

校聘人員應遵守政府有關法令之規定，不得有違法瀆職之情事，並應遵守本校工作規則及相關管理規章，服從各級主管人員之指揮督導。

二、保持機密

校聘人員服務期間應忠勤職守，以本校之信譽及利益為重，對外應保守業務或職務上的機密，不得洩漏，且不得從事有害本校聲譽及業務進展之事項。

三、公務倫理

校聘人員對於職務上之報告，均應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。

校聘人員不得利用職權圖利自己或他人，未經核准，不得擅攜公物外出。

校聘人員不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、饋禮、回扣或其他不法利益。

校聘人員不得攜帶彈藥刀槍，危險物品、違禁品、攝影機及與公務無關之物品進入校內。

四、行政中立

校聘人員需遵守辦理事務維持中立之相關規定。

五、應盡義務

校聘人員應盡之義務及其工作項目，應由其服務單位明定後負責監督執行。

陸、考核及獎懲 回目錄

一、考核

校聘人員考核每學年辦理一次，定期契約人員另依本校定期契約人員考核機制辦理。新進人員另辦理初任滿一年之考核。考核程序之進行，依本校各類人員考核之相關規定辦理。考核結果作為晉（降）級或解僱之依據。

考核成績不合格(未滿六十分)者，本校得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止與該校聘人員之勞動契約。

二、獎懲

校聘人員之獎懲，除本校校聘人員工作規則已有規定外，依本校相關適法規章辦理，校聘人員平日如有重大具體優劣事蹟，本校得予紀錄，必要時予以專案簽報。

柒、解僱、資遣、離職及退休 回目錄

一、解僱、資遣

(一) 經預告終止勞動契約

本校發生下列情事之一者，得經預告校聘人員終止勞動契約：

- 1、學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。
- 2、補助經費或單位計畫經費來源不足時。
- 3、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 4、業務性質變更，有減少校聘人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 5、校聘人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

(二) 核定資遣

校聘人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，但本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定後資遣校聘人員。

(三) 資遣預告

依勞動基準法第十一條或第十三條但書規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 1、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 2、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 3、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

校聘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。

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。

本校校聘人員離職時，依第一項規定期間提出預告。

(四) 不經預告終止勞動契約解僱原因

本校校聘人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 1、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者。
- 2、對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。本款所稱雇主之定義，依勞動基準法第二條之規定。
- 3、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。
- 4、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。
- 5、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 6、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

有以下情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則，情節重大：

- (1) 違抗主管合於法理之命令或無正當理由擅離職守情節重大，至本校蒙受嚴重之損害者。
- (2) 利用本校名義在外招搖撞騙，至本校信譽蒙受重大損害者。
- (3) 無故拒絕接受合法合理調派工作者。
- (4) 對於本校教職員工生實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (5) 在外從事與本校利益衝突或造成本校利益損失，致影響勞動契約之履行者。
- (6) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。
- (7) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- (8) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響校園內部安全秩序者。
- (9) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (10) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
- (11) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (12) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (13) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (14) 防疫期間未遵守本校實施之防疫措施，若對共同工作之勞工學生有傳染之虞，且重大危害其健康並導致本校受有重大損害者。

第六款各目須符合勞動基準法及相關法規規定，並有具體事證者。

本校依第一項第一款、第二款及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。

(五) 不經預告終止勞動契約辭職原因

本校有下列情形之一者，校聘人員得不經預告終止契約：

- 1、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使校聘人員誤信而有受損害之虞者。
- 2、本校雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 3、契約所訂之工作，對於校聘人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 4、本校雇主、雇主代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 5、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之校聘人員不供給充分之工作者。
- 6、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害校聘人員權益之虞者。

校聘人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，

三十日內為之。有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人間之契約終止或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，校聘人員不得終止契約。有關本規則發給資遣費之規定，於本條終止勞動契約時準用之。

(六) 發放資遣費

資遣費之發給，依勞動基準法及勞工退休金條例等相關法令辦理。臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者、依勞動基準法第十二、十五條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

二、離職

(一) 離職預告

本校校聘人員之自請離職規定如下：

- 1、本校不定期勞動契約之校聘人員除有勞動基準法第十四條各款情事外，自請離職者，應依下列離職預告期間規定辦理：
 - (1) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前向本校預告之。
 - (2) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前向本校預告之。
 - (3) 繼續工作三年以上者，於三十日前向本校預告之。
- 2、與本校訂定特定性定期勞動契約期限逾三年之校聘人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。
- 3、前二款預告期間，如校聘人員經本校同意者，得縮短其離職預告期間。

(二) 離職手續

校聘人員無論係自請離職抑或是被資遣，本於契約終止之附隨義務，於離職前均應依國家法令及本校規定辦理交接，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產等歸還本校，辦妥相關離職手續後始得離職，並由本校發給離職證明書。

校聘人員因故自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間薪資及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

三、退休

(一) 自請退休

校聘人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 1、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 2、工作二十五年以上者。
- 3、工作十年以上年滿六十歲者。

(二) 強制退休

校聘人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 1、年滿六十五歲者。
- 2、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。

(三) 退休金給與標準

本校校聘人員退休金及給與標準，依勞工退休金條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之提撥、年資、退休金計算及給與，均依該勞工退休金條例及有關規定辦理。

捌、職業災害補償及撫卹 [回目錄](#)

一、職業災害補償

校聘人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校依勞動基準法及其施

行細則相關規定予以補償。

本校就前項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。

二、職業災害補償請求時效

校聘人員受領職業災害補償之請求權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因校聘人員離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

三、一般撫卹

校聘人員在職期間病故或意外死亡者，除依規定請領勞工保險死亡給付外，並由本校酌給相當三個月報酬金額之一次撫慰金。但上級法令另有撫慰金規定者，依其規定辦理。

玖、性別平等規範與性侵害及性騷擾申訴 回目錄

一、國立虎尾科技大學工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點

國立虎尾科技大學工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點

113年10月08日113學年度第1次校務會議通過

114年6月3日113學年度第3次校務會議通過

- 一、國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為提供所屬教職員工、勞務承攬駐校勞工、求職者、技術生及受服務人員免於性騷擾及性別歧視之工作及服務環境，預防工作場所性騷擾行為之發生並消除性別歧視，於知悉有工作場所性騷擾或性別歧視之情形時，採取適當之糾正、補救、申訴、懲處及其他處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法第十三條第一項第二款及工作場所性騷擾防治措施準則規定，訂定本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校依性別平等工作法規定辦理工作場所性騷擾與性別歧視之防治及處理，除其他法規另有規定者外，適用本要點。
- 三、本要點所稱性騷擾，指當事人間有下列情形之一者：
 - (一)受僱者於執行職務時，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)雇主對受僱者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。
 - (三)對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。
 - (四)受僱者於非工作時間，遭受本校同一人，為持續性性騷擾。
 - (五)受僱者於非工作時間，遭受不同機關（構）學校或其他事業單位，具共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。
 - (六)受僱者於非工作時間，遭受本校校長為性騷擾。

性騷擾之認定，除應就前項規定及個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實認定外，並得綜合審酌下列各款

情形：

- (一)不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體任何部位；強行使他人對自己身體任何部位為之，亦同。
- (二)寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。
- (三)反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

第一項第一款所定情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷擾防治法之規定。

第一項所定性騷擾事件，於性騷擾防治法第十條、第二十五條及第二十六條規定，亦適用之。

本要點第六點、第七點、第八點、第十二點及第十四點第五款之規定，於性侵害犯罪，亦適用之。

四、本要點所稱性別歧視，指當事人間有下列情形之一者：

- (一)雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- (二)雇主為受僱者舉辦或提供各項福利措施、教育、訓練或其他類似活動，因性別或性傾向而有差別待遇。
- (三)雇主對受僱者薪資之給付，因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，給付不同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。
- (四)雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，因性別或性傾向而有差別待遇。

五、本校設置處理性騷擾及性別歧視申訴專線電話（05-6315266）、傳真（05-6339829）、電子信箱（personel@nfu.edu.tw），並於本校人事室網頁或其他適當場所公告之。

六、本校應加強教職員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導如下：

- (一)本校應針對下列人員實施防治性騷擾之教育訓練，或鼓勵所屬教職員工以公假參與性騷擾防治、消除性別歧視及促進性別平等相關教育訓練，加強教職員工性別平等觀念，尊重教職員工及受服務人員之性別特質及性傾向，建立安全友善之工作及服務環境，並利用有效管道公開揭示禁止性騷擾及性別歧視行為，以防治性騷擾或性別歧視情事發生：

- 1.教職員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。
- 2.擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應定期接受並優先實施相關教育訓練。

- (二)本要點適用對象於非本校所能支配、管理之工作場所工作者，本校應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知本要點適用對象。

- (三)如有性騷擾、性別歧視或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

七、本校於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

- 1.考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之待遇或薪資等工作或勞動條件作不利之變更。
- 2.對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。
- 3.啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。
- 4.被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之本俸（薪）、年功俸（薪）或薪資，應予補發。
- 5.性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。情節重大且與本校訂有勞動基準法第二條所稱勞動契約者，本校得依性別平等工作法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。
- 6.如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二)非因接獲被害人申訴而知悉性騷擾事件時：

- 1.訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
- 2.告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
- 3.對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
- 4.依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本校因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，惟被害人無提起申訴意願者，仍將依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。被害人願意配合調查者，本校亦將依職權啟動調查程序；性騷擾行為經查證屬實者，仍應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。

本校因申訴人或被害人之請求，將提供至少二次之心理諮商協助。

被害人及行為人分屬不同機關（構）學校或其他事業單位，且具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉性騷擾之情形時，將依下列規定採取第一項所定立即有效之糾正及補救措施：

(一)以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方雇主共同協商解決或補救辦法。

(二)保護當事人之隱私及其他人格法益。

八、本校校長或各級主管涉及性騷擾行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得由下列機關或本校停止或調整其職務。但其他法律別有規定者，從其規定：

(一)本校校長：由教育部停止其職務。

(二)本校各級主管：由本校停止或調整其職務。

依前項規定停止或調整職務之人員，其案件調查結果未經認定為性騷擾，或經認定為性騷擾但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依各該法律規定申請復職，及補發停職期間之本俸（薪）或年功俸（薪）。

九、本校為處理本要點性騷擾或性別歧視事件之申訴，應設性騷擾與性別歧視申訴評議委員會（以下簡稱本會）。

本會置委員十三人，由校長指定副校長一人為召集人，除教務長、學生事務長、總務長、人事室主任為當然委員外，由校長遴聘具性別平等意識之教職員工六人及相關專業領域專家學者二人組成之。

前項女性委員應占委員總數二分之一以上，男性委員人數應占委員總數三分之一以上。本會委員任期二年，期滿得續聘。委員於任期內因故出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿日止。

本會會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，指定委員一人代理之。本會應有二分之一以上委員之出席，始得開會，有出席委員過半數之同意，始得決議，其可否同數時，取決於主席。

本會採指定或輪派委員組成三人之申訴初審及調查小組(以下簡稱申訴調查小組)，成員應有具備性別意識之外部專業人士。

十、申訴人為公務人員或教育人員時，其申訴及處理程序，依性別平等工作法第二條第三項及第三十二條之三規定辦理。

本校校長為涉及性別平等工作法之性騷擾事件行為人，申訴人為公務人員或教育人員應向教育部提出申訴，其處理程序依教育部相關規定辦理。

前項情形，申訴人非屬公務人員或教育人員者，除得依本校內部管道申訴外，亦得依性別平等工作法第三十二條之一規定，向雲林縣政府提出申訴；於雲林縣政府調查期間，申訴人得向本校申請調整職務或工作型態至調查結果送達本校之日起三十日內，本校不得拒絕。

十一、性騷擾或性別歧視事件被害人本人或其代理人，得依性別工作平等法規定向本會提出申訴。

申訴得以言詞、電子郵件或書面提出。以言詞或電子郵件為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

(一)申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

(二)有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書。

(三)申訴之事實內容及相關證據。

申訴書或以言詞、電子郵件作成之紀錄與前項規定未合，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

提出性騷擾申訴之期限如下：

(一)屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。

(二)屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。

(三)性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前二款規定有較長之申訴期限者，從其規定。

申訴人向本校提出申訴時，得於調查結果送達前，以書面撤回申訴，於送達本會後即予結案；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。

十二、本會審議程序如下：

- (一)接獲性騷擾或性別歧視申訴後，交由申訴調查小組於五日內確認是否受理，並通知雲林縣政府。本會應於受理申訴或移送到達之日起七日內由申訴調查小組進行調查。當事人如為勞務承攬派駐勞工，應與勞務承攬人共同調查，並將結果通知勞務承攬人及當事人。
- (二)調查完成後，由申訴調查小組委員將結果作成調查報告書，提本會審議，其內容應包括下列事項：
 - 1.申訴事件之案由，包括當事人敘述。
 - 2.調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
 - 3.事實認定及理由。
 - 4.處理建議。
- (三)本會對申訴案件之審議，應參考申訴調查小組之調查結果，作出附理由之決議。決議成立者，應作成懲處建議或其他適當處理之建議；決議不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。
- (四)前款決議應以書面通知申訴人及被申訴人，其內容應包括決議之理由。
- (五)第三款懲處建議及處理對象屬本校員工者，應簽陳校長核定後，移請人事室辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。非屬本校員工者，應函知其服務機關（構）、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。經調查認定屬性騷擾之案件，並應將處理結果通知地方主管機關。

十三、本校應自接獲性騷擾或性別歧視申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

本校未處理或不服本校調查決議，申訴人及被申訴人如為公務人員或教育人員者，得分別依公務人員保障法及教師法提起救濟；申訴人非屬公務人員或教育人員者，得依性別平等工作法第三十二條之一規定，向雲林縣政府提出申訴。

本校於知悉性騷擾之情形，未採取立即有效之糾正及補救措施，或有性別歧視情形時，受僱者或求職者如為公務人員或教育人員者，得分別依公務人員保障法及教師法提起救濟；申訴人及被申訴人非屬公務人員或教育人員者，得依性別平等工作法第三十四條第一項規定，向雲林縣政府提起申訴。

性騷擾申訴事件經結案後，不得就同一事由再提出申訴。

十四、本會審議原則如下：

- (一)案件之調查及審議應秉持客觀、公正、專業原則，並以不公開方式為之。
- (二)參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作

場所性騷擾事件之證據。違反者，召集人得終止其參與。

- (三)本會或申訴調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，除有詢問當事人之必要外，應避免重複詢問或使當事人互相對質，並得邀請具相關學識經驗者協助。
- (四)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (五)於性騷擾或性別歧視案件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為無正當理由之解僱、降調、減薪或損害其依法所應享有之權益。
- (六)必要時得要求性騷擾或性別歧視案件被申訴人接受心理輔導、性別平等教育訓練或其他必要之措施。
- (七)處理涉及性騷擾防治法第二十五條之案件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。
- (八)處理性騷擾案件時，知有宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路、其他媒體違反性騷擾防治法第十條規定，報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身份之資訊，且無該條文但書情形者，得通知國家通訊傳播委員會或被害人居所在地之直轄市、縣（市）主管機關，依性騷擾防治法第二十六條規定處理。

十五、參與性騷擾或性別歧視申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向本會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在本會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第一項人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，應由本會命其迴避。

十六、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。

十七、非本校教職員工擔任之委員及參與調查之專業人員均為無給職，其撰寫調查報告書或經延聘受邀出席會議，得另依相關規定支給費用。

十八、本要點經校務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

二、國立虎尾科技大學性騷擾防治及處理要點

國立虎尾科技大學性騷擾防治及處理要點

113 年 10 月 08 日 113 學年度第 1 次校務會議通過

- 一、國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為防治性騷擾及保護被害人之權益，依性騷擾防治法及性騷擾防治準則規定，訂定本校性騷擾防治及處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校依性騷擾防治法規定辦理性騷擾之防治及處理，除其他法規另有規定者外，適用本要點。
- 三、本要點所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- (一)以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- (二)以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

本要點所稱權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

性騷擾樣態係指違反他人意願且不受歡迎，而與性或性別有關之言語、肢體、視覺騷擾，或利用科技設備或以權勢、強暴脅迫、恐嚇手段為性意味言行或性要求，包括下列情形：

- (一)羞辱、貶抑、敵意或騷擾之言詞或行為。
- (二)跟蹤、觀察，或不受歡迎之追求。
- (三)偷窺、偷拍。
- (四)曝露身體隱私部位。
- (五)以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，展示、傳送或傳閱猥褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。
- (六)乘人不及抗拒親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私部位。
- (七)其他與前六款相類之行為。

性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。

性別平等工作法第十二條第一項第一款所定性騷擾情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查事項，適用本要點之規定。

本要點第五點、第六點、第十二點第六款之規定，於性侵害犯罪防治法第二條第一款所定之犯罪準用之。

- 四、本校設置處理性騷擾申訴之專線電話(05-6315267)、傳真(05-6339829)、電

子信箱(personel@nfu.edu.tw)，並於本校人事室網頁或其他適當場所公開揭示。

五、本校應加強所屬員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導如下：

(一)本校應定期舉辦或鼓勵所屬人員以公假參與下列防治性騷擾之相關教育訓練，加強員工性別平等觀念，以防治性騷擾情事發生：

1.所屬員工：

- (1)性別平等知能。
- (2)性騷擾基本概念、法令及防治。
- (3)性騷擾申訴之流程及方式。
- (4)其他與性騷擾防治有關之教育。

2.處理性騷擾事件或有管理責任之人員：

- (1)性別平等教育法、性別平等工作法及性騷擾防治法之認識與事件之處理。
- (2)覺察及辨識權力差異關係。
- (3)性騷擾事件有效之糾正及補救措施。
- (4)被害人協助及權益保障事宜。
- (5)其他與性騷擾防治有關之教育。

(二)為防治性騷擾行為之發生，本校應採取適當之預防、糾正、懲處及其他措施，並確實維護當事人之隱私。

六、本校於性騷擾事件發生當時知悉，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護；於性騷擾事件發生後知悉，亦應採取下列第三款之糾正及補救措施：

- (一)協助被害人申訴及保全相關證據。
- (二)必要時協助通知警察機關到場處理。
- (三)檢討所屬場所安全。

本校知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件時，得採取下列處置：

- (一)尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。
- (二)避免報復情事。
- (三)預防、減低行為人再度性騷擾之可能。
- (四)其他認為必要之處置。

本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

七、本校為處理本要點所訂性騷擾事件之申訴，應設性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱本會）。

本會置委員十三人，由校長指定副校長一人為召集人，除教務長、學生事務長、總務長、人事室主任為當然委員外，由校長遴聘具性別平等意識之教職員工六人及相關專業領域專家學者二人組成之。

前項女性委員應占委員總數二分之一以上，男性委員人數應占委員總數三分之一以上。本會委員任期二年，期滿得續聘。委員於任期內因故出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿日止。

本會會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，指定委員一人代理之。本會應有二分之一以上委員之出席，始得開會，有出席委員過半數之同意，始得決議，其可否同數時，取決於主席。

八、性騷擾事件，被害人本人或其代理人得依性騷擾防治法第十四條第三項第一款規定向本會提出申訴；申訴時行為人為本校校長者，應向雲林縣政府提出。

申訴得以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或以言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。
- (二)有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。
- (三)有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話，並應檢附委任書。
- (四)申訴之事實內容及相關證據。
- (五)性騷擾事件發生及知悉之時間。
- (六)申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄與前項規定未合，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

提出性騷擾申訴之期限如下：

- (一)屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。
- (二)屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。
- (三)性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前二款規定有較長之申訴期限者，從其規定。

申訴人於案件調查期間撤回申訴者，應以書面為之；申訴經撤回或依性騷擾防治法第二十一條第五項規定視為撤回申訴者，不得就同一事由再為申訴。

性騷擾事件有性騷擾防治法第十四條第五項所定下列應不予受理情形之一者，應即移送雲林縣政府決定不予受理或應續行調查：

- (一)當事人逾期提出申訴。
- (二)申訴不合法定程式，經通知限期補正，屆期未補正。

(三)同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。

九、本校接獲性騷擾防治法第一條第二項但書所定性別平等教育法及性別平等工作法之性騷擾事件，應於接獲之日起二十日內，移送該事件之主管機關，並副知當事人。

本校接獲性騷擾申訴而不具調查權限者，應於接獲申訴之日起十四日內查明並移送具有調查權之政府機關（構）、部隊、學校、警察機關或直轄市、縣（市）主管機關，未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查，並以書面通知當事人及副知雲林縣政府。

十、本會審議程序如下：

(一)接獲性騷擾申訴後，交由本會指定或輪派委員於五日內確認是否受理。本會就受理之申訴案件，應於受理申訴或移送到達之日起七日內指派三人以上之委員組成申訴調查小組進行調查，其成員之女性代表比例不得低於二分之一，並應具備性別平等意識。當事人如為勞務承攬派駐勞工，應與勞務承攬人共同調查。

(二)調查完成後，由申訴調查小組委員將結果作成調查報告，調查屬實者，應作成懲處建議或其他適當處理之建議；非屬實者，仍應視情節，為必要處理之建議，並經本會審議後，移送雲林縣政府辦理，其內容應包括下列事項：

- 1.性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。
- 2.調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 3.申訴人、證人與相關人士、被申訴人之陳述及答辯。
- 4.相關物證之查驗。
- 5.性騷擾事件調查結果及處理建議。

(三)權勢性騷擾以外之性騷擾事件，任一方當事人得以書面或言詞向雲林縣政府申請調解。本會於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向雲林縣政府申請調解。

(四)調解期間，除接獲雲林縣政府通知依被害人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。

(五)第二款懲處建議及處理對象屬本校員工者，應簽陳校長核定後，移請人事室辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。非屬本校員工者，應函知其服務機關（構）、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。

十一、本校應於受理申訴或移送到達之日起二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

十二、本會審議原則如下：

(一)案件之調查及審議應秉持客觀、公正、專業原則，並以不公開方式為之。

(二)參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私及其他權益；因職務或業務知悉或持有足資辨識被害人身分之資訊者，除法律另有規定外，應予保密。違反者，本會召集人得終止其參與。

(三)本會或申訴調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充

分陳述意見及答辯機會，並應適時通知案件辦理情形；除有詢問當事人之必要外，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。

- (四)性騷擾案件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免使其對質。
- (五)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (六)於性騷擾案件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為無正當理由之解僱、降調、減薪或損害其依法所應享有之權利。
- (七)性騷擾案件調查過程中，應視被害人身心狀況，主動提供或轉介諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務。必要時得要求行為人接受心理輔導、性別平等教育訓練或其他必要之措施。
- (八)前款所定被害人諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務，由被害人居所地之直轄市、縣（市）主管機關提供，並得因事件個案需要，協調相關單位協助。
- (九)本會進行調查時，行為人及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。行為人無正當理由規避、妨礙或拒絕提供資料者，本會應通知雲林縣政府依性騷擾防治法第三十條規定辦理。
- (十)本會調查性騷擾事件，必要時，得依行政程序法第十九條規定請求警察機關協助。
- (十一)處理涉及性騷擾防治法第二十五條之案件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。
- (十二)處理性騷擾案件時，知有宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路、其他媒體或任何人違反性騷擾防治法第十條規定，報導或記載被害人姓名或其他足資識別被害人身分之資訊，且無但書情形者，得通知國家通訊傳播委員會或被害人居所地之直轄市、縣（市）主管機關，依同法第二十六條規定處理。

十三、性騷擾事件之調查人員於調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人。
- (二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。
- (三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。
- (四)於該事件，曾為證人、鑑定人。

性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一，當事人得申請迴避：

- (一)有前項所定之情形而不自行迴避。
- (二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向本會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，得提出意見書。

被申請迴避之調查人員，於本會就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急

迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，本會應命其迴避。

- 十四、本校於知悉本校員工為性騷擾案件被害人時，應視其需求，協助通知調查單位依性騷擾防治法第十一條及性騷擾防治法施行細則第十一條辦理，並給予其他必要之協助。
- 十五、性騷擾事件行為人如有性騷擾防治法第二十五條、第二十六條第五項、第六項、第二十七條及第三十條所定情形者，由各該規定所定權責機關課予刑罰或處以罰鍰。
- 十六、本校所公示之行政文書，不得揭露被害人之姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別被害人身分之資訊。
- 十七、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。
- 十八、非本校教職員工擔任之委員及參與調查之專業人員均為無給職，其撰寫調查報告書或經延聘受邀出席會議，得另依相關規定支給費用。所需經費依本校規定於相關預算項下支應。
- 十九、本要點經校務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

三、性騷擾防治法規適用說明與申訴流程

一、性騷擾防治三法適用關係:

(一)性別平等教育法:主要規範校園性騷擾事件，以事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生為適用範圍。

(二)性別平等工作法:

1.原則

(1) 受僱者於執行職務時遭受性騷擾

(2) 雇主對受僱者或求職者性騷擾

2.例外

(1)非執行職務，但適用性工法:

①受僱者於非工作時間，遭受所屬事業單位之同一人，為持續性性騷擾。

②受僱者於非工作時間，遭受不同事業單位，具共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。

③受僱者於非工作時間，遭受最高負責人或僱用人為性騷擾。

(2)執行職務，但適用性騷法:

受僱者於執行職務時，被不特定人於公共場所或公司得出入場所為性騷擾。

(三)性騷擾防治法:適用性平法及性工法以外之其他性騷擾申訴事件，均依性騷法規定處理。

二、性騷擾定義及態樣:

(一)受僱者於執行職務時，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)雇主對受僱者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。

(三)對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。

(四)以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

(五)以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

三、職場性騷擾事件之認定標準

(一)依性工法第 12 條第 4 項規定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

(二)工作場所性騷擾防治措施準則第五條規定，性騷擾之調查，除依本法第十二條第一項至第四項規定認定外，並得綜合審酌下列各款情形：

1.不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻或嗅聞他人身體；強行使他人對自己身體為之者，亦同。

2.寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。

3.反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

四、遭受職場性騷擾時申訴人之申訴方式與相關權利

(一)性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(二)機關於調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益。

(三)機關應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。

(四)雇主應自接獲性騷擾申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

五、公務機關人員性騷擾申訴及行政救濟流程:

(一)公務人員

- 1.向機關人事單位提出申訴。
- 2.向保訓會提起復審。
- 3.提起行政訴訟。

(二)公務人員被機關首長性騷擾

- 1.向上級機關提出申訴。
- 2.向保訓會提起復審。
- 3.提起行政訴訟。

(三)約僱人員及工友(含技工、駕駛)

- 1.向機關人事單位提出申訴。
- 2.向地方政府勞工主管機關申訴。
- 3.審議或訴願。
- 4.提起行政訴訟。

六、本校申訴受理單位:

- (一) 校園性騷擾事件一方為學生，適用《性別平等教育法》，由秘書室受理。
- (二) 其餘屬《性別平等工作法》或《性騷擾防治法》範疇者，由人事室受理。

教職員工（含校聘人員）性侵害及性騷擾申訴

國立虎尾科技大學性騷擾申訴管道

◎申訴專線電話：631-5267

◎申訴傳真電話：633-9829

◎申訴電子信箱：personel@nfu.edu.tw