

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第1頁/共12頁

中山醫學大學工作規則

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

中山醫學大學(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)

新進人員接到僱用通知後，應依規定之到職日至本校人事室辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。

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，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法相關規定認定之。

第五條 (工作年資計算)

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，員工之年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第六條 (新進試用)

本校得與新進員工約定試用，試用期間三個月為原則，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，即停止僱用，並依本工作規則第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第2頁/共12頁

第七條 (經預告終止勞動契約)

本校非有下列情事之一者，致有減少員工之必要，且無適當工作可供安置者，不得預告終止勞動契約：

- 一、停辦。
- 二、組織精簡、整併或虧損時。
- 三、因不可抗力暫停工作一個月以上。
- 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時。
- 五、員工對於所擔任之工作確實不能勝任時。

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、各級主管或其他共同工作之員工及其家屬，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。但仍應個案事實認定。
- 五、故意損耗本校之設備、機具、原料、產品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逾三日，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，並經校內相關處理機制認定有具體事證且有解僱之必要。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第七款規定終止契約者，應於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未滿一年者，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2日之工作時間，請假期間之工資照給。本校未依第1項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。適用本規則之員工自請離職時，應依第一項規定期間預告本校。

第十一條 (資遣費核發)

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第3頁/共12頁

依第六條、第七條或第九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，依本校自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞基法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（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。
- 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資。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。

第十二條 （不予核發資遣費）

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、依勞基法第十二條或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、自請離職。

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，如未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應依法負損害賠償責任。

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 （調職）

在不違背勞動契約之約定下，本校因業務需要，且對員工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員工體能及技術可勝任，並考量勞工及其家庭之生活利益後，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）

同意調任之員工自輪調生效日起，業務交接得視工作特性至多以30日為限完成移交手續（除經另行指定移交日期者外），就任新職。

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第4頁/共12頁

第三章 工資及獎金

第十七條 (工資)

員工之工資依勞動契約所定發給之。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。

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如下：

員工一律以於實際到職日起薪，且於每月25日發放之。但新進員工第一個月工資於次月25日一併發放，如遇例假或休假則**提前發放**。

第十九條 (停止假期之工資加給標準)

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。停止假期工資之發給，依勞基法第三十九條、第四十條規定辦理。

第二十條 (獎金)

年終及工作獎金之發給，依本校教職員工年終及工作獎金發放辦法辦理。

第二十條之一 (天然災害發生時之工資給付)

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工作之員工，就該段出勤時間發給當日工資並提供其他必要之協助。

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。員工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。員工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。哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為前項哺(集)乳時間之請求時，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。

第二十二條 (女性員工夜間工作保護)

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。於妊娠或哺乳期間之女性員工，本校不得使其於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第5頁/共12頁

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，且不得減少其工資或為其他不利之處分。

第二十三條 (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。

第二十四條 (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。

第二十五條 (休息日、例假)

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。

第二十六條 (休假日)

員工依內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假之日，均予休假，工資照給。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，**並確明調移後之日期**。

第二十七條 (公休假(即特別休假))

員工依其到校服務年資給予下列休假日數：

一、服務滿六個月以上(含)未滿一年者，給予休假三日。

二、服務滿一年以上(含)未滿二年者，給予休假七日。

三、服務滿二年以上(含)未滿三年者，給予休假十日。

四、服務滿三年以上(含)未滿五年者，給予休假十四日。

五、服務滿五年以上(含)未滿十年者，給予休假十五日。

六、服務滿十年以上(含)者，每增加一年年資加給一日，但最多不得超過三十日。

七、因故留職停薪後復職者，其留職停薪前後之工作年資應合併計算，但留職停薪期間不計入工作年資，次年度休假日數計算方式依在職月數比例計算，未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。公休假期日，由員工排定之。

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第6頁/共12頁

但本校基於經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。公休假應於員工年度終結或契約終止日前休畢，如未休畢之公休假可遞延至次年度終結前使用。員工之公休假，經遞延後或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

第二十八條 (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，其准假日數及工資給付依下列規定：

- 一、事假：員工因事得請事假，每學年准給十四日。事假期間，不給工資。因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，每學年准給七日，須檢附證明文件，其請假日數併入事假計算。
- 二、病假：因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給三十日，請假連續二日以上者，須檢附證明文件。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，無須檢附證明文件，全學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。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒，整學年需請病假超過三十日者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學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。前述病假及併入或不併入病假之生理假工資，減半發給。若超過三十日者，不另給薪，以連續日起計算，且於隔一學年度不予晉級。但因公申請病假時不在此限。
- 三、婚假：員工結婚者，給婚假八日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢，並須檢附證明文件，**但經本校同意者，得於一年內請畢**。婚假期間，工資照給。
- 四、產假：員工懷孕者，於分娩前，給產前假(即產檢假)七日，並須檢附證明文件，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩前後，給娩假八星期；懷孕三個月以上流產者，給流產假四星期；懷孕二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日。娩假及流產假應一次請畢，並須檢附證明文件。產假期間，工資照給。
- 五、陪產檢及陪產假：員工因陪伴配偶妊娠產檢或因配偶分娩者，給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請，並須檢附證明文件。陪產檢於配偶妊娠期間請假；陪產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。
- 六、喪假：工資照給。員工喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第7頁/共12頁

內請畢，並須檢附證明文件。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

七、公假：員工有依本校職員工請假規則第四條規定應給公假情事者，依實際需要天數給與公假，工資照給。員工申請時須檢附證明文件。

員工在校服務滿六個月後，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、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假、婚假、喪假、公傷病假、公假及特別休假時，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。

第二十九條 (請假手續)

員工公(差)、事假均須事先簽准，事後不得補辦程序，臨時由校方指派者除外。

公休假須於1日前提出申請，若遇特殊狀況，請於5日內補送申請程序，逾時以事假或曠職論。

事假、病假、婚假、產假、喪假等依本校職員工請假規則辦理。

第三十條 (請假日數差勤扣分計算)

員工請假之全年差勤扣分總日數的計算，均自每年四月一日起至翌年三月三十一日止。

第三十一條 (請假計算單位)

公休假、產前假、陪產檢假、陪產假及補休假，得以時為單位。其餘假別不滿四小時者，以半日計算；超過四小時，未滿八小時者，折為一日計算。

一次連續請普通傷病假超過30日以上之期間，自第31天開始，如遇休息日、例假、紀念日、節日、勞動節及其他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

第三十二條 (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、工作滿二十五年以上者。

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第8頁/共12頁

三、工作十年以上，年滿六十歲。

第三十三條 (強制退休)

本校員工有下列情形之一者，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。

第三十四條 (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本規則第三十三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，依勞基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。

第三十五條 (退休金給付)

本校應給付員工適用勞基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 (退休金請求時效)

員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金之權利，自退休之次月起，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。

員工依前項規定請領勞工退休金者，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。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第三十七條 (考勤)

員工除因公差或請假者外，均應準時上、下班，並依規定時間，親自出勤登錄。

有下列情節者分別視為遲到、早退或曠職規定如下：

- 一、遲到：於上班時間規定開始後 10 分鐘內到校登錄者，視為遲到。
- 二、早退：於下班規定時間前 10 分鐘內登錄離校者，視為早退。
- 三、曠職：

- (一) 未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第9頁/共12頁

(二) 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，該缺勤期間以曠職論。

(三) 上班登錄後無正當理由即行離校，概以曠職論。

其他出勤規定請依本校教職員工出勤管理辦法辦理。

第三十八條 (考核對象)

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要依本校教職員工成績考核辦法辦理年度員工考核。

第三十九條 (獎懲)

本校為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現依本校教職員工獎懲辦法辦理員工獎懲。

第七章 社會保險與職業災害補償

第四十條 (勞工保險、勞工職業災害保險、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、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於員工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。

第四十一條 (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、勞工職業災害保險及保護法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、醫療補償：

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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。

二、工資補償：

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、失能補償：

員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障患者，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之規定。

四、死亡補償：

員工遭遇職業災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，並一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第10頁/共12頁

補償。其遺屬受領死亡補償之順位，依勞基法規定辦理。

第四十二條 (補償抵充)

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。

第四十三條 (一般死亡撫恤)

選擇適用退休舊制之員工非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資，給予遺屬撫卹金，其計算標準如下：

一、服務滿一年發給一個月平均工資之撫卹金。

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。

選擇適用退休新制之員工於請領退休金前，非因職業災害而致死亡時，發予定額 10000 元，由其遺屬或指定請領人請領。

第四十四條 (申請時效)

本規則第四十一條規定之職業災害受領補償及撫恤金之請求權，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。

受領補償及撫恤金之權利，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。

第八章 勞資會議與職業安全衛生

第四十五條 (勞資會議)

本校為協調勞資關係，增進彼此了解，促進勞資合作，提高工作效率，依中山醫學大學勞資會議設置要點舉辦勞資會議。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。

第四十六條 (職業安全衛生)

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 性別平等工作與性騷擾防治

第四十七條 (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「性別平等工作法」第七條至第十一條所定性別歧視之禁止。

第四十八條 (性騷擾之防治)

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第11頁/共12頁

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，另依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定「中山醫學大學性別工作平等暨性騷擾防治準則」，處理性騷擾申訴事宜，以防治性騷擾行為之發生，並確實維護當事人之隱私。

第四十九條 (員工申訴性騷擾處理制度)

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室**通報**。

通報專線電話：(04)3609-7334。

通報專用信箱或電子信箱：cs1040@csmu.edu.tw。

為受理員工性騷擾申訴案件，**本校由性別平等教育委員會負責處理性騷擾防治法及性別工作平等法的性騷擾申訴案之審議及調查。**

第十章 附則

第五十條 (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。

第五十一條 (實施)

本規則經校務會議審議，**陳請董事會審核通過後**，報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。

※修正記錄：	105年11月29日	105學年度第1學期第2次行政會議通過
	106年01月03日	105學年度第1學期第3次校務會議通過
	106年01月09日	第13屆第21次董事會議通過
	106年04月25日	105學年度第2學期第1次校務會議通過
	106年05月22日	第13屆第25次董事會議通過
	106年06月16日	府授勞動字第1060119333號函核備
	107年03月28日	第1屆第5次勞資會議通過
	107年04月03日	106學年度第2學期第1次校務會議通過
	107年05月14日	第13屆第33次董事會議通過
	107年05月31日	府授勞動字第1070117949號函核備
	107年06月04日	中山醫大校人字第1070007393號令公告實施
	111年03月23日	第2屆第3次提案勞資會議通過
	111年04月11日	110學年度第2學期第1次校務會議通過
	111年04月28日	第14屆第23次董事會議通過
	111年05月24日	府授勞動字第1110133151號函核備
	111年05月30日	中山醫大校人字第1110006075號令公告實施
	112年09月27日	第2屆第6次勞資會議通過

法規名稱	工作規則	最新修正日期	113/05/28
制定單位	人事室	頁碼/總頁數	第12頁/共12頁

112 年 12 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
113 年 01 月 11 日 第 15 屆第 9 次董事會議通過
113 年 02 月 17 日 府授勞動字第 1130042175 號函核備
113 年 03 月 13 日 第 2 屆第 8 次勞資會議通過
113 年 03 月 28 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
113 年 04 月 18 日 第 15 屆第 10 次董事會議通過
113 年 05 月 06 日 府授勞動字第 1130120217 號函核備
113 年 05 月 28 日 中山醫大校人字第 1130006980 號令公告實施