

南華大學司機、工友及編制外人員工作規則

103年8月13日103學年度第1學期第1次行政會議修訂通過

103年9月24日103學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

南華大學(以下簡稱本校)為進用司機、工友及編制外人員之管理，提升其工作效率及服務品質，明確規定聘僱雙方之權利義務，促使聘僱雙方同心協力，並謀校務發展，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條 (適用範圍)

凡本校司機、工友及編制外人員依本工作規則行之。

第二章 服務守則

第三條 (遵守法令及服務指導)

員工應遵守政府法令、本校工作規則及相關管理規章之規定，並服從各級主管人員之指揮督導，不得有違法、瀆職或違反行政中立之情事。員工非因故意行為導致有違法、瀆職或違反行政中立之虞時，本校得行告誡，經告誡後仍不遵從者，視為違反規定情節重大。前項行政中立之範疇與違反界限，除本校另有規定外，悉比照政府相關法令規定辦理。

第四條 (職業倫理)

員工應盡忠職守、認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，不得有驕恣貪惰及其他足以損害本校名譽之行為。

第五條 (職務報告及保密義務)

員工關於職務上之報告，除遇緊急或特殊情況外，應循級而上，不得越級陳報，並應保守業務及職務上之機密。

第六條 (確實服勤)

員工未經核准不得在工作時間內擅離工作崗位，違者以曠職論。員工交班時應將工作內容、作業狀況及注意事項交待清楚，因交待不清致引起錯誤或產生損害者，應負賠償責任。

第七條 (工作地點之調動)

本校為應業務需要，在不違反勞動契約，且對薪資及其他勞動條件未作不利之變更，得調動員工至其他工作場所或單位服務，員工不得拒絕。(若調動地點太遠，本校應予必要協助)

第八條 (營利迴避)

員工不得利用職務圖利自己或他人，除經辦本校有關業務外，對外

不得擅用本校名義行使。未經本校書面同意，不得為自己或第三人經營與本校相同或類似之事業，亦不得為同類事業公司之無限責任股東，執行業務股東、董事或經理及行號之隱名或出名合夥人。

第三章 僱用、終止契約及資遣

第一節 僱用

第九條（僱用原則）

員工之進用應秉持就業機會平等原則，依本校相關規定經審核或甄試合格並簽妥勞動契約後，始得僱用。

前項勞動契約分定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

第十條（僱用限制）

有下列情事之一者，不得僱用為本校員工：

- 一、犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- 二、經通緝在案，尚未結案撤銷者。
- 三、受有期徒刑之宣告確定，尚未執行完畢者。
- 四、受監護或輔助之宣告，尚未撤銷者。
- 五、參加非法幫派組織，結黨營私，聲譽狼籍者。
- 六、患有精神病、傳染病、其他法定傳染病經醫師診斷不能勝任工作者或經本校指定醫院、特約醫院體格檢查不合格者。
- 七、吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
- 八、曾受僱於本校，有不法恐嚇教職員、未經奉准擅自離職之情事或經懲戒解僱者。
- 九、曾服公職有貪污行為經判刑確定或依法停止任用，或受休職處分尚未期滿者。
- 十、辦理職缺甄選時，對於本校用人單位之各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。員工於甄選時故意隱瞞前述關係者，視為違反契約情節重大。
- 十一、外籍勞工未取得合法工作權者。
- 十二、未滿十六歲者。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康者，不在此限。

第十一條（報到手續）

新進員工，除因疾病、其他緊急事故經事先申請核准延緩報到外，應按指定之日期、時間及地點完成報到程序，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。

第十二條（新進試用）

新進員工得予試用，試用期間最長為三個月，試用合格者依規定正

式僱用之；試用經考評成績不合格者，即停止僱用，工資發至停止試用日為止。

第十三條 (任職期間保證)

除經本校同意離職之外，員工應於契約有效期間繼續提供勞務，違反者，依契約約定條款論處。

第二節 終止契約及資遣

第十四條 (本校經預告終止勞動契約)

本校發生下列情事之一者，得經預告員工終止勞動契約：

- 一、 學校裁撤（併）、組織變更或業務緊縮時。
- 二、 機關或單位經費來源不足時。
- 三、 不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、 員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

本校如因前項情形，請權責單位依就業服務法規定，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。

第十五條 (核定資遣)

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、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員工。

第十六條 (預告期間)

依本規則第十四條及第十五條終止勞動契約時，本校應依勞動基準法第十五條規定辦理預告或給付預告期間之工資。

第十七條 (發放資遣費)

凡依第十四條或第十五條規定終止勞動契約時，應於終止勞動契約後30日內，由本校按其適用勞動基準法後之工作年資，依勞工退休金條例第十二條規定發放資遣費。

第十八條 (本校不經預告終止勞動契約，解僱原因)

員工有下列情事之一者，本校得不經預告終止勞動契約：

- 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者。
- 二、 對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之教職員工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 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者。
- 四、 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。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、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，情節重大者：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。

二、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。

三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響工作有具體事證者。

八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

九、具有本規則第十條各款禁止僱用之情形者。

第十九條（員工之不經預告終止勞動契約，辭職原因）

本校有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約：

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者。

二、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。

三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、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。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、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。有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

第十七條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第二十條（不得加發預告期間工資及資遣費規定）

員工有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

一、因違反第十八條之規定終止勞動契約者。

二、定期契約期滿離職者。

三、辭職或自請留職停薪經核准者。

第二十一條 (離職預告)

員工自請離職時，應依勞動基準法第十四條規定進行預告，如未按規定預告、或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

第二十二條 (離職手續)

員工離職前，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，並辦妥相關手續後，始得離職。

移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟一切責任仍由原經辦人負責。

員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於10日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延之。

第二十三條 (留職停薪)

員工有下列情形之一者，得於受僱期間(即契約有效期間)申請留職停薪，並自辦妥移交手續後生效：

- 一、 因普通傷病依勞工請假規則第五條辦理者。
- 二、 因育嬰依性別工作平等法第十六條辦理者。
- 三、 應徵入伍服役者。
- 四、 其他因特殊情形，經專案簽准者。

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。

第二十四條 (復職手續)

員工應於留職停薪期滿前15日以書面提出復職申請，並於復職當日辦理報到。

非有性別工作平等法第17條各款情事，本校不得拒絕育嬰留職停薪員工復職，並依法定標準發給資遣費或退休金。

第二十五條 (服務證明書)

勞動契約終止時，本校應依員工請求發給離職證明書。

第四章 薪資

第二十六條 (工資之議定)

工資由本校與員工議定之，但不得低於公告之最低基本工資。

前項工資，依本校有關規定辦理。

第二十七條 (基本工資定義)

基本工資係指本校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假日、例假日工作加給之工資均不計入。每日時間少於八小時者，除另有約(規)定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。原領工資、平均工資均按勞動基準法及其施行細則規定計算。

第二十八條 (工資之給付)

工資之給付，以新台幣為計算之貨幣單位，並由本校委託金融機關轉帳給付，除另有約定外，原則於每月 15 日（遇例假日順延）發放當月之工資。

第二十九條 (延長工作時間之工資)

延長工作時間之工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，於相關用人經費限縮下，學校得與員工協議採補休方式實施，每加班 1 小時得補休 1 小時。

第三十條 (平均工資之計算)

平均工資依照勞動基準法第二條及其施行細則第二條、第十條之規定計算。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第一節 工作時間、休息

第三十一條 (正常工作時間)

每日正常工作時間不得超過 8 小時，每兩週工作總時數不得超過 84 小時。工作時間之起訖，除依本校「實施彈性上班處理要點」辦理外，本校並得視業務需要另行排定之。

前項工作時間，本校經勞資會議或員工同意後，得調整如下：

- 一、 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。
- 二、 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。

第三十二條 (工作時間之變更)

本校經勞資會議或員工同意後，得依下列原則變更工作時間：

- 一、 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，不受勞動基準法第三十條第二項、第三項之限制。
- 二、 當日正常工時達十小時者，延長之工作時間不得超過二小時。
- 三、 二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。
- 四、 女性夜間工作不受勞動基準法第四十九條限制，但本校應提供完善安全衛生設施。

第三十三條 (延長工作時間)

本校經員工同意後，得將工作時間延長之，其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，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

員工因業務需要加班，均應依規定填寫加班單，並先徵得主管同意，未依規定完成報備程序者，不得視為加班。

校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。

第三十四條 (輪班人員)

本校為應業務需要，得與員工協商於假日及每日正常工作時間外，要求員工於日間或夜間進行輪值之工作。

採用輪班制者，員工應依輪班表排定之班次到勤，如臨時遇有特殊事故者，得由主管進行臨時安排調動，員工非有特殊理由不得拒絕。

第三十五條 (休息時間)

員工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息。但實行輪班制或其工作有繼續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第三十六條 (監督、管理人員或責任制專業人員)

本校依勞動基準法第八十四條之一規定，屬監督、管理人員或責任制專業人員，或工作屬監視性、間歇性、其他性質特殊者，得與員工另行約定並報請當地主管機關核備，不受勞動基準法第三十條(工作時間)、第三十二條(延長工時)、第三十六條(例假)、第三十七條(休假)、第四十九條(女性夜間工作)規定之限制。

第二節 休假、請假

第三十七條 (例假日)

每七日中有一日之休息，作為例假，工資照給，實施日期得由本校配合業務需要與員工協商，以排定或輪休方式為之，惟本校得與員工協商比照「公務人員週休二日實施辦法」相關規定辦理。

前項實施「週休二日制」者，僅其中一日屬例假日，另一日屬休息日，且單位主管經員工同意後得將例假日之實施日期調移至其他正常工作日實施，如員工不同意時，應即以書面提出意見。

第三十八條（休假日）

紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，工資照給。實施「週休二日制」者，除勞動節日外，其餘之紀念日及節日則依「公務人員週休二日實施辦法」之規定辦理，但本校因業務需要經員工之同意，得調移紀念日、勞動節日之實施日期，如員工不同意時，應即以書面提出意見。

第三十九條（特別休假）

特別休假依勞動基準法第三十八條辦理，新進員工於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依本條第一項計算方式給予特別休假。

特別休假應於學年度結束前休畢，應休而未休之日數，如係本校業務需要導致者，發給未休日數之工資。如係員工個人之原因導致者，不發給未休日數之工資。

第四十條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第三十八條至第四十條之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第四十一條（請假規定）

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，其假別與日數悉依勞工請假規則暨有關法令辦理。

因勞工請假規則第五條辦理留職停薪屆滿一年仍未痊癒者，經評估嚴重影響單位業務之推行時，本校得依法辦理資遣，其符合退休要件者，則依勞工退休金條例辦理。

員工提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，本校不得拒絕，且不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第四十二條（請假手續）

請假應提出正當之證明文件並依請假手續辦理，如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送主管單位按權責核定之。

第四十三條（請假日數計算）

請假日數之累計，均自每年8月1日起至隔年7月31日止。

請假逾規定日數者，按日扣除其報酬。

第四十四條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、陪產假、喪假、特別休假以半日計，普

通傷病假、事假、補休假均以一小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，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，應不計入請假期內。

第六章 考勤、考核與獎懲

第四十五條 (遲到、早退、曠職)

員工應準時上、下班，除本校另有規定或特殊狀況經專案核准者外，應依規定簽到、退。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、 逾規定上班時間出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、 無特殊原因於規定下班時間前無故擅離工作場所並離開學校者，視為早退。
- 三、 未辦理請假手續或假滿未經續假，而無故不出勤者，以曠職論。
- 四、 在工作時間內未經請假，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。
- 五、 同仁加班應經單位主管指派，並事先至電子公文系統填寫加班指派單。且依實際加班時間刷到、退。若為臨時交辦事項須於三日內完成加班指派單填寫手續。

前項紀錄，得列入平時考核，作為年終考評之參考。

第四十六條 (扣除報酬額)

員工有遲到、早退或曠職等缺勤之情形者，以勞工實際出勤狀況發給薪資。

第四十七條 (考核)

本校得依相關規定，就員工之工作績效施以考核，考核成績不合格者，本校得依本規則第十四條第一項第五款之規定終止勞動契約。

第四十八條 (獎懲)

員工之獎懲，除本規則已有規定外，依本校相關規章辦理，員工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。

第七章 福利措施與安全衛生

第四十九條 (勞保、健保及勞工退休金)

員工依法令規定辦理勞保、健保及勞工退休金，並依法令享有保險給付權利。

第五十條 (福利)

依本校有關規定享有下列福利：

- 一、 衛生保健醫療服務。
- 二、 得依各單位之規定使用圖書館及資訊室等公共設施。
- 三、 其他福利事項依有關規定辦理。

第五十一條 (勞工安全規範)

本校依照勞工安全衛生法令規定，訂定適合本校需要之安全衛生工作守則，並報請勞動檢查機構核備後公告實施。

員工應遵守上開規定，維護工作場所及其四周環境之安全衛生與整潔，並防止竊盜、火災及其他災害。

第五十二條 (勞工安全教育)

本校得對員工辦理從事工作所必要之安全衛生教育、預防災變訓練及定期健康檢查等實施。

第八章 職業災害補償及撫卹

第五十三條 (職業災害之認定)

員工因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或勞工保險局之審查。

第五十四條 (職業災害補償)

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、 員工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，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、 員工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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，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，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、 員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予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。

第五十五條 (受領權之消滅時效)

受領補償費或撫卹金之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償費或撫卹金之權利，不因人員之離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九章 退休、一般災害撫卹

第五十六條 (自請退休)

本校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。

第五十七條 (強制退休)

本校員工有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、 年滿六十五歲者。
- 二、 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具危險或須堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第五十八條 (退休金給與標準)

員工退休金給與標準如下：

- 一、 適用勞基法前之工作年資，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，依勞工退休金條例之規定，採個人退休金專戶制，有關退休金之請領、提撥、年資計算，均依勞工退休金條例之規定辦理。

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。

第五十九條 (一般災害撫卹支領標準)

員工死亡(非因職業災害)時，本校給予撫卹金，其標準如下：

- 一、 在職每半年給予一個基數，未滿半年以半年計。
- 二、 在職滿十五年者，另行加發一個基數。
- 三、 前二款基數累計最高以六十一個基數為限

四、員工撫卹金基數之標準，依本校撫卹金規定標準核支。

第六十條（一般災害撫卹金及喪葬補助金順位）

員工其遺族受領撫卹金及喪葬補助金順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟、姐妹

第六十一條（一般災害撫卹金及喪葬補助金請求權）

受領撫卹金及喪葬補助金之請求權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅，且不得讓與、抵銷、扣押。

第六十二條（一般災害撫卹金支領）

員工在職死亡時已合乎退休條件者，可擇優支領退休金或撫卹金。

第十章 性騷擾防制及申訴

第六十三條（性騷擾防制規範）

為維護兩性工作平等及人格尊嚴，本校訂定相關防制措施及懲戒辦法在工作場所公開揭示，嚴禁就業場所之性騷擾行為。

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治之教育講習。

第六十四條（性騷擾之定義）

前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

- 一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，作為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
- 二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

第六十五條（申訴）

員工於就業場所遇有性騷擾時，可向本校人事室反映申訴，受理情形應採保密方式處理之，如確有性騷擾之事實，本校將依情節輕重作成懲處，或依規定解僱；如該事實涉及刑責，並得同時移送司法機關偵辦。

其他與職場有關之申訴事項得循本校程序以書面提送人事室依相關規定處理。

第六十六條 (禁止不利處分)

本校不得因員工提出申訴，而予以解僱、調職及其他不利之處置。

第十一章 附則

第六十七條 (教育訓練)

本校為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

- 一、 安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。
- 二、 職前訓練。
- 三、 在職訓練。
- 四、 員工教育。
- 五、 建教合作。
- 六、 其它專業性訓練。

第六十八條 (勞資會議)

本校為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，增進校務發展，得依勞資會議實施辦法召開勞資會議，勞資雙方秉誠信原則，協商解決問題。

第六十九條 (補充規定)

本規則如有未盡事項，應依其他有關法令規定及團體協約或勞資爭議等處理，如仍無法解決時，報請主管機關解釋並得適時修訂之。

第七十條 (公布施行)

本規則經行政會議審議通過，陳請校長核定並報請主管機關核備後發布實施，修正時亦同。