

佛光大學

適用勞動基準法

人員工作規則

宜蘭縣政府核准日期：111 年 1 月 13 日

發文字號：府勞資字第 1110007022 號

備註：本工作規則經宜蘭縣政府核准，不得擅自增刪條款或文句，
否則應重新印制。

本人已充分瞭解「適用勞動基準法人員工作規則」並遵守法令規定。

同意人單位：

同意人簽名：

(請新進同仁詳閱本規則後，於本頁簽章後連同報到資料一起繳交)

佛光大學適用勞動基準法人員工作規則

110.12.28 110 學年度第 4 次行政會議通過
宜蘭縣政府 111.01.13 府勞資字第 1110007022 號函核准

第一章 總則

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全本校管理制度，促使勞資雙方同心協力，並謀校務發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本校「適用勞動基準法人員工作規則」（以下簡稱本規則）。

第 2 條 凡受本校僱用之約聘職行政人員、校車駕駛員、校內外各項專案（或產學專案）人力、佛大會館所聘各職級人員及勞動基準法所規定應適用人員等均適用之。

第 3 條 適用本工作規則人員服務悉依本校行政人員服務辦法（附件一）及各適用對象用人單位規定辦理。
前項各用人單位之服務規定需列入勞動契約。

第 4 條 本校為高等教育機構，為學生權益及維持本校校務運作順遂，依年度區分為上、下學期、寒假及暑假期間等，得依時序調整工作內容，並列入勞動契約。
上、下學期及寒、暑假等時間區分依本校行事曆為準。

第二章 受僱與解僱

第 5 條 新進人員於接到通知後，應依規定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，報到時應繳驗下列文件：
一、報到通知書。
二、本校所訂應備人事資料。
三、與工作要求有關之證照及國民身分證等證件正本（核對後發還）。
四、其他本校要求之文件。

第 6 條 本校因業務需要，僱用人員時應與之簽訂定期契約或不定期契約。定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。
本校僱用契約進用人員前，應依據「不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」、教育部「學校辦理契約進用人員通報查

詢作業注意事項」、「性別平等教育法」第 27 條及「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」第 14 條及第 15 條規定，至教育部「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查閱有無性侵害犯罪、性騷擾或性霸凌等不適任之情事，如有性侵害犯罪、性騷擾或性霸凌之紀錄本校不得僱用為契約進用人員。

第 7 條 新進人員先予試用 90 天（三個月）。試用合格者依各用人單位規定僱用之。試用期考核成績不合格者，即停止僱用，工資發放至停止僱用日為止，並依勞動基準法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條等規定辦理。

第 8 條 非有下列情事之一者，本校不得預告人員終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 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、對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 9 條 本校依前條終止勞動契約資遣人員時，應於人員離職之十日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。

第 10 條 適用本工作規則人員在職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第 11 條 本校依本工作規則第 8 條終止勞動契約時，預告期間如下：

- 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。

人員接到前項預告後，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。

第 12 條 凡依本規則第 8 條規定終止勞動契約人員，資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，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，不適用勞基法第 17 條之規定。

臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者、本規則第 13 條規定終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

第 13 條 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、對於本校教職員、學生或其他共同工作之技術工友（校車駕駛），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、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。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日（含），或一個月內曠職達六日（含）。
 - 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。
 - 七、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - 八、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
 - 九、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定者。
 - 十、經主管機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款及第三款之情事。
 - 十一、違反本校行政人員服務辦法情節重大經人事評議委員會決議終止契約者。
- 依本條終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 14 條 本校有下列情形之一者，本工作規則適用人員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，使之誤信而有受損害之虞時。
- 二、本校雇主、雇主代理人或其他人員對其實施暴行或有重大侮辱之行為時。
- 三、契約所訂之工作，對於其健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果時。
- 四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有惡性傳染病，有傳染之虞時。
- 五、本校不依勞動契約給付工作報酬時。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害其權益之虞時。

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，本工作規則適用人員不得終止契約。

本規則第 12 條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第 15 條 本規則不定期契約人員自請離職者，準用本規則第 11 條之預告期間，以書面告知本校。

第 16 條 本規則適用人員於終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續後離職。如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，應依法負賠償責任。

依前項規定辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務（離職）證明書。

第 17 條 本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對適用本工作規則人員薪資及其他勞動條件未作不利變更之情形下，得依人員之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。

調動地點過遠，本校應予以必要之協助，並考量人員及其家庭之生活利益。

第三章 工資、津貼及獎金

第 18 條 適用本工作規則人員工資依勞動契約約定發給之。工資不得低於中央主管機關所核定之基本工資，自報到日起支，離職日停支。

第 19 條 工資係指適用本工作規則人員在正常工作時間內所得之報酬。

第 20 條 本校適用本工作規則人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣給付。給付時間依各經費來源及專案性質略有不同，各以勞動契約所載為主。

一、約聘人員及校車駕駛員：每月 15 日核發當月份薪資。

二、校內外各專案人員：每月 10 日核發前月份薪資。

三、佛大會館人員：每月 5 日核發前月份薪資。

第 21 條 適用本工作規則人員其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、本校因業務需要，有使人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資同意後，得將工作時間延長之。延長之工作時間，依勞動基準法第 24 條規定給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經人員同意以補休假方式處理。

二、因天災、事變或突發事件而延長工作時間者，依勞動基準法第32條第四項規定辦理。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第22條 適用本工作規則人員正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

第23條 適用本工作規則人員延長工作時間（加班）應於延長工作時間前，完成校園E化平台申請加班程序之簽核，未經核准不得延長工作時間。除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未事前提出申請者，一律不予核發延長工作間酬金或補休假。

延長工時薪資或補休規定悉依本校「加班補休暨加班費支給準則」。

第24條 適用本工作規則人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息（延長工作時間亦同）。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。

適用本工作規則人員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25條 適用本工作規則人員於五一勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。

為使校務運作順遂及顧及學生受教權，本校依「政府機關調整上班日期處理要點」及本校行事曆，調整前項所述應放假日，於學期中或寒、暑假期間補假之，惟全年休假日不得少於法令規定。

第26條 適用本工作規則人員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，十四日。

五、五年以上十年未滿者，十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項工作年資自受僱當日起算，休假日期由適用本規則人員排定之，本校基於校務運作或活動推動，得與人員協商之。

第27條 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第36條至第38條所訂假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第 28 條 本工作規則適用人員請假假別、請假最小計算單位及工資給付狀況參見附件二。

本工作規則適用人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得於十日前申請育嬰留職停薪，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。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但受僱者有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向雇主提出申請，並以二次為限。申請育嬰留職停薪者至遲於十日前提出。適用本工作規則之專案計畫契約人員，申請育嬰留職停薪期間超過契約終止日、未來本校亦未續辦該專案時，得暫予核准留職停薪期至聘約終止日，後再依勞動基準法規定核發資遣費。

本工作規則適用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、產檢假、產假時，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 29 條 本工作規則適用人員請假時，應事先至本校校園 E 化系統登錄請假資料，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 2 日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於 3 日內提送，其工作單位按權責核定之。

本校建立『員工關懷服務機制』，員工達 2 日以上未出勤工作且無請假者，立即啟動關懷服務措施，主動聯繫當事人或緊急聯絡人，皆聯繫不到時，將通報宜蘭縣政府勞工處轉請警方協助查看。

第 30 條 本工作規則適用人員假況統計除特別休假外，均自每年 8 月 1 日起至隔年 7 月 31 日止。

第 31 條 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 32 條 適用本工作規則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者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作五年以上年滿六十歲者。

第 33 條 適用本工作規則人員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 34 條 適用本工作規則人員退休金給與標準如下：

一、退休金給與標準依勞動基準法第 55 條及第 84-2 條計給。

二、本校就勞工退休金條例規定，依「月提繳工資分級表」專戶存儲。

適用本工作規則人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願提繳勞工退休金。第 35 條 本校應給付適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起 30 日內給付之。

第 35 條 本校應給付適用勞動基準法退休金規定之退休金，自人員退休之日起 30 日內給付之。

第 36 條 適用本工作規則人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六章 考勤、考核、獎懲、升遷

第 37 條 適用本工作規則之女性行政人員在妊娠期間，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 38 條 適用本工作規則人員應準時上、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、逾規定上班時間 30 分鐘（含）以內出勤者，應依本校彈性上班規定，於當日補足工作時數，否則視為遲到；惟因逾時致延誤勤務時，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、於規定下班時間前 30 分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

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。

適用本工作規則之女性行政人員於妊娠、哺乳期間、個人健康因素或其他正當理由時之工作規範，悉依「勞動基準法」規定辦理。

第 39 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理人員考核（績）。

第 40 條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視人員表現辦理獎懲及升

遷。

第七章 職業災害補償及撫卹

第 41 條 適用本工作規則人員因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、人員因公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、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、人員治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，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，依勞工保險條例有關之規定。

四、人員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 42 條 本校依前條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。

第 43 條 第 41 條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第 44 條 受領補償之權利，不因人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八章 其他

第 45 條 適用本工作規則人員由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付。

第 46 條 本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其他專業性訓練。

第 47 條 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，校車駕駛員由本校總務處定期舉辦集會。

本校定期召開勞資會議，相互溝通意見，檢討並協助解決工作、福利、申訴及促進勞資合作等問題。

第 48 條 適用本工作規則人員於工作場所遇有性騷擾或性侵害時，可向本校人事室提出申訴。

申訴專線電話：03-9871000 轉 11621。

申訴專用傳真：03-9874807。

申訴專用信箱或電子信箱：person@mail.fgu.edu.tw。

第 49 條 本校設「職工申訴評議委員會」，處理職工申訴及保障其權益。

第 50 條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第 51 條 本辦法自發布日施行。

【附件一】

佛光大學行政人員服務辦法

103.01.07 102 學年度第 7 次主管會報修正通過

103.02.25 102 學年度第 8 次行政會議修正通過

103.03.26 102 學年度第 2 次校務會議通過

- 第 1 條 本校行政人員應遵守誓言，本「義正道慈」校訓理念，忠心努力執行職務。
- 第 2 條 本法適用對象為本校組織規程所列各單位之專、約聘職技人員、專任教師兼任行政職者暨本校各項專案助理等均適用之，以下皆稱行政人員。
- 第 3 條 本校行政人員有絕對保守校內機密之義務，對於機密事件無論是否行政人員事務，均不得洩漏。
- 第 4 條 行政人員未得長官許可，不得以私人或代表部門名義，任意發表有關職務之談話。
- 第 5 條 行政人員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩，及冶遊賭博，吸食毒等，足以損失名譽之行為。
- 第 6 條 行政人員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，不得利用職務上之機會，加損害於人。
- 第 7 條 行政人員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉，或無故稽延。
- 第 8 條 行政人員奉派出差，不得藉故遲延或缺席。
- 第 9 條 行政人員未奉主管核准，不得擅離職守，其出差者亦同。
- 第 10 條 行政人員辦公，應依法定時間，不得遲到早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。
- 第 11 條 行政人員除因婚喪疾病分娩或其他正當事由外，不得任意請假。請假前需獲所屬主管同意始得請假。
行政人員請假規定，辦法另定之。
- 第 12 條 行政人員上班時間內不得在校外任職或兼課。
- 第 13 條 行政人員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，需經本校核可。

- 第 14 條 行政人員不得就其行政人員事件，有所關說或請託。
- 第 15 條 行政人員於所辦事件，不得收受任何餽贈。
- 第 16 條 行政人員非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。
- 第 17 條 行政人員職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。
- 第 18 條 行政人員自請離職應於一個月前提出。
- 第 19 條 行政人員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，懲處辦法另訂之。
- 第 20 條 行政人員有違反本法之行為，該管長官知情而不處置者，應受懲處。
- 第 21 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學行政人員

服務誓言

余誓以至誠，謹遵守法令規定，以清廉、公正、忠誠及行政中立自持，關懷師生，勇於任事，充實專業知能，創新改革，提昇服務效能，如違誓言，願受最嚴厲處分。
謹誓。

立誓人：

中華民國 年 月 日

註：本校新進人員應填寫本誓言一份。

【附件二】

適用本工作規則人員假別一覽表

依據：勞工請假規則、性別工作平等法			
假別	法定天數	最小計算單位	說明
事假	14 天	1 小時	※勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，學年度內合計不得超過十四日。 ※事假期間不給工資。
家庭照顧假		1 小時	※受僱者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。 ※請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
病假	30 天	1 小時	※未住院者，學年度內合計不得超過三十日。 ※住院者，二學年度內合計不得超過一年。 ※未住院傷病假與住院傷病假二學年內合計不得超過一年，普通傷病假學年度內未超過三十日部分，工資折半發給。 ※勞工普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 ※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。 ※普通傷病假學年度內未超過三十日部分，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，由雇主補足之。
生理假	每月 1 日	1 小時	※女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。 ※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。 ※前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

依據：勞工請假規則、性別工作平等法			
假別	法定天數	最小計算單位	說明
婚假	8 天	4 小時 3 個月內請畢	※婚假八日，工資照給，自登記日前十天起，三個月內請畢，必要時得經本校同意，延長一年內請畢。
產前假	7 天	1 小時	※受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假七日。 ※產檢假期間，薪資照給。
產假	56 天	需一次請畢	※雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期。 ※妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期。 ※妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期。 ※妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。 ※產假期間薪資之計算，工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿六個月者減半發給。 ※受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。
陪產假	7 天	1 小時	※受僱者於其配偶產檢或分娩時，雇主應給予「陪產檢及陪產假」七日。 ※陪產假期間，薪資照給。
喪假	依說明規定	4 小時	※父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。 ※祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。 ※曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。
公傷假	依診斷書		勞工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
公假	依核准文件		勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
育嬰假	至多 2 年	每次以不少於六個月為原則。但受僱者	※受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

依據：勞工請假規則、性別工作平等法			
假別	法定天數	最小計算單位	說明
		有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向雇主提出申請，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。