

# 國立臺東大學 107 學年度第 2 學期臨時總務會議紀錄

時 間：108 年 6 月 10 日（星期一）中午 12 時 10 分

地 點：行政服務大樓 3 樓第二會議室

主持人：施總務長能木

紀錄：楊純菁

出席人員：如簽到冊

壹、主席致詞：略。

貳、討論事項：

提案一：修正「國立臺東大學工友工作規則」，請討論。

（提案單位：總務處事務組）

說明：

- 一、本校工友工作規則部分條文與現行勞動基準法、行政院訂頒工友管理要點及考試院訂頒公務人員請假規則內容有所不符，擬修正條文內容以符合規定，並保障技工、工友及駕駛之權益。
- 二、檢附「國立臺東大學工友工作規則」修正案條文對照表及修正後全文草案。

「國立臺東大學工友工作規則」修正條文對照表

| 修正規定   | 現行規定   | 說明                    |
|--|--|-----------------------|
| 第 一 條<br>本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第 <u>七十</u> 條之規定，訂定本工作規則。  | 第 一 條<br>本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第 <u>七</u> 條之規定，訂定本工作規則。   | 現行規定引用條文錯誤，修正正確依據之條文。 |
| 第二十一條<br>工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照勞動基準法之規定。<br>前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其 <u>二</u> 週內 <u>二</u> 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。 <u>但每週工作總時數不得超過四十八小時。</u> | 第二十一條<br>工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照勞動基準法之規定。<br>前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其週內 <u>一</u> 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。 | 依據勞動基準法第30條第1項規定修正。   |
| 第三十條<br>工友每七日中應有 <u>二</u> 日之休息， <u>其中一日為例假，一日為休息日。</u>   | 第三十條<br>工友每七日中 <u>至少</u> 應有一日之休息， <u>作為例假。</u>   | 依據勞動基準法第36條第1項規定修正。   |
| 第三十二條  | 第三十二條  | 將第32條                 |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| <p>工友在本校連續服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。</p> <p>二、滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。</p> <p>三、滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。</p> <p>四、滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。</p> <p>五、滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。</p> <p>初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。</p> | <p>工友在本校連續服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。</p> <p>二、滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。</p> <p>三、滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。</p> <p>四、滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。</p> <p>五、滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。</p> <p>初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。</p> <p><u>工友休假服務年資之併計，依照「工友管理要點」第十二點規定辦理。</u></p> | <p>第3項條文修正後調整至第44條</p>        |
| <p>第三十五條</p> <p>因事得請事假，每年准給<u>七</u>日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除工資。</p>   | <p>第三十五條</p> <p>因事得請事假，每年准給<u>五</u>日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除工資。</p>   | <p>依據公務人員請假規則第3條1項第1款規定修正</p> |
| <p>第三十六條</p> <p>因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，<u>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。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後</u>，經本校長官核准得延長之。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。</p>       | <p>第三十六條</p> <p>因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，<u>其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。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。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。</u></p>   | <p>依據公務人員請假規則第3條1項第2款規定修正</p> |
| <p>第三十七條</p> <p>因結婚者，給婚假十四日，<u>應自結婚之前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經本校長官核准者，得於一年內請畢。</u></p>  | <p>第三十七條</p> <p>因結婚者，給婚假十四日，<u>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。</u></p>   | <p>依據公務人員請假規則第3條1項第3款</p>     |

|  |  | 規定修正                     |
|--|--|--------------------------|
| 第三十八條<br>工友喪假依下列規定：<br>一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。<br>二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。<br>三、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 <u>六</u> 日。   | 第三十八條<br>工友喪假依下列規定：<br>一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。<br>二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。<br>三、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 <u>五</u> 日。   | 依據工友管理要點第10點規定修正         |
| 第三十九條<br>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 <u>二十週</u> 以上流產者，給流產假四十二日；懷孕 <u>十二週</u> 以上未滿 <u>二十週</u> 流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿 <u>十二週</u> 流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。 <u>分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</u> 因配偶分娩 <u>或懷孕滿二十週以上流產</u> 者，給陪產假 <u>五</u> 日，得分次申請。但應於配偶分娩日 <u>或流產日</u> 前後 <u>合計十五日（含例假日）</u> 內請畢。工友申請育嬰留職停薪，依「性別工作平等法」及相關規定辦理。 | 第三十九條<br>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 <u>五個月</u> 以上流產者，給流產假四十二日；懷孕 <u>三個月</u> 以上未滿 <u>五個月</u> 流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿 <u>三個月</u> 流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。因配偶分娩者，給陪產假 <u>三</u> 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 <u>三日</u> 內請畢， <u>例假日順延之</u> 。工友申請育嬰留職停薪，依「性別工作平等法」及相關規定辦理。 | 依據公務人員請假規則第3條1項第4、5款規定修正 |
| 第四十四條<br><u>工友休假服務年資之併計，依照「工友管理要點」第十一點規定辦理。</u>  | 第四十四條<br><u>工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：</u><br><u>一、經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。</u><br><u>二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。</u><br><u>三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。</u><br><u>前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。</u>   | 依據工友管理要點第11點規定修正         |
| 第四十五條<br>工友工資應按行政院規定支給，除法令另  | 第四十五條<br>工友工資應按行政院規定支給，除法令另  | 依據工友管理要點                 |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| 有規定外，均自報到之日起支薪，離職之日停支。 <u>但死亡當月之待遇按全月支給。</u>   | 有規定外，均自報到之日起支薪，離職之日停支。  | 第14點規定修正            |
| 第四十六條<br>工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理， <u>於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。</u>  | 第四十六條<br>工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。 <u>但以提敘至本餉最高級為限。</u>  | 依據工友管理要點第15點第1項規定修正 |
| 第四十八條<br>工友延長工作時間之工資，依下列標準加給之：<br>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資 <u>額加給三分之一以上。</u><br>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資 <u>額加給三分之二以上。</u><br>三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資 <u>額加倍發給。</u><br><u>休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</u> | 第四十八條<br>工友延長工作時間之工資，依下列標準加給之：<br>一、延長工作時間在二小時以內者， <u>每一小時</u> 按平日每小時工資 <u>一·三四倍計算。</u><br>二、再延長工作時間在二小時以內者， <u>每超過一小時</u> 按平日每小時工資 <u>一·六七倍計算。</u><br>三、因天災、事變或突發事件， <u>依本規則第二十九條規定</u> 延長工作時間者， <u>每延長工作時間一小時</u> 按平日每小時工資 <u>二倍計算。</u> | 依據勞動基準法第24條規定修正     |
| 第四十九條<br>工友之考核分下列三種：<br>一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。<br>二、年終考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。<br>三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已 <u>連續服務</u> 達六個月者，另予考核。<br>工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：<br>一、經 <u>各</u> 機關相互同意 <u>移撥</u> 。<br>二、因機關裁併隨同移 <u>撥</u> 繼續僱用。                                    | 第四十九條<br>工友之考核分下列三種：<br>一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。<br>二、年度考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。<br>三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。<br>工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：<br>一、經機關相互同意 <u>轉僱，年資銜接，具有證明文件者。</u><br>二、因機關裁併隨同移 <u>轉</u> 繼續僱用 <u>之年</u>           | 依據工友管理要點第16點規定修正    |



|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| 三、在同年度內，普通工友、技術工友 <u>相互轉化</u> 。  | <u>資</u> 。<br>三、在同年度內， <u>由</u> 普通工友 <u>改僱為</u> 技術工友 <u>者</u> 。   |                              |
| 第五十條<br>年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙 <u>三</u> 等，其各等分數如下：<br>一、甲等：八十分以上。<br>二、乙等：七十分以上， <u>未</u> 滿八十分。<br>三、丙等： <u>未</u> 滿七十分。  | 第五十條<br>年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、 <u>丁四</u> 等，其各等分數如下：<br>一、甲等：八十分以上。<br>二、乙等：七十分以上， <u>不</u> 滿八十分。<br>三、丙等： <u>六十分以上，不</u> 滿七十分。<br><u>四、丁等：不滿六十分。</u>   | 依據工友<br>管理要點<br>第17點規<br>定修正 |
| 第五十一條<br>年終考核依下列規定辦理：<br>一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。<br>二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。<br>三、丙等：留支原餉 <u>級</u> 。<br>另予考核依下列規定辦理：<br>一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。<br>二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。<br>三、丙等：不予獎懲。<br>本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。 | 第五十一條<br>年終考核獎懲，依下列規定：<br>一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。<br>二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。<br>三、丙等： <u>不予獎懲(留支原工餉)</u> 。<br><u>四、丁等且具法定事由者：解僱。</u><br>另予考核依下列規定辦理：<br>一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。<br>二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。<br>三、丙等：不予獎懲。<br><u>四、丁等且具法定事由者：解僱。</u><br>本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。 | 依據工友<br>管理要點<br>第18點規<br>定修正 |
| 第五十八條<br>依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：   | 第五十八條<br>依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：  | 依據工友<br>管理要點<br>第22點規<br>定修正 |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。</p> <p>(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。</p> <p>二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之<u>本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元</u>為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計；<u>滿半年以上未滿一年者，以一年計。</u></p>  | <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。</p> <p>(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。</p> <p>二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之<u>月工餉及本人實物代金</u>為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。</p> |                                   |
| <p>第六十一條</p> <p>工友有下列情形之一者，得<u>申請自願</u>退休：</p> <p>一、<u>服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。</u></p> <p>二、<u>服務滿</u>二十五年。</p>  | <p>第六十一條 工友有下列情形之一者，得<u>自請</u>退休：</p> <p>一、<u>工作十五年以上</u>年滿五十五歲。</p> <p>二、<u>工作二十五年以上。</u></p> <p>三、<u>工作十年以上年滿六十歲者。</u></p>   | <p>依據工友管理要點第20點規定修正</p>           |
| <p>第六十二條</p> <p>工友<u>非</u>有下列情形之一者，<u>不得</u>強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲<u>者</u>。</p> <p>二、<u>身心障礙</u>不堪勝任工作<u>者</u>。</p> <p><u>前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</u></p> <p><u>依第一項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，本校應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</u></p> <p><u>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</u></p> | <p>第六十二條</p> <p>工友<u>具</u>有下列情形之一者，得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、<u>心神喪失或身體殘廢</u>不堪勝任工作。</p>   | <p>依據勞動基準法第54條及工友管理要點第20點規定修正</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>第六十三條</p> <p><u>本校應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：</u></p> <p>一、<u>適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。</u></p> <p>二、<u>適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。</u></p> <p><u>工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。</u></p> <p><u>工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，本校應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本校每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。</u></p> <p><u>工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。工友服務年資之併計，依照「工友管理要點」第二十四點規定辦理。</u></p> | <p>第六十三條</p> <p>工友退休服務年資之採計，應依「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。</p> | <p>工友退休金發給標準及服務年資計算依據工友管理要點第22、24點規定修正</p> |
| <p>第十章 <u>職業災害死亡補償與撫卹</u></p>   | <p>第十章 撫卹及因公受傷</p>   | <p>依據工友管理要點修正章節</p>                        |

|  |   | 名稱               |
|--|---|------------------|
| 第六十六條<br>工友因遭遇職業災害 <u>或罹患職業病而死亡者，本校應</u> 依勞動基準法發給其遺屬 <u>職業災害死亡補償，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。</u>   | 第六十六條<br>工友因遭遇職業災害 <u>而致死亡、殘廢、傷害或疾病時</u> ，依勞動基準法 <u>及其施行細則規定予以</u> 補償。  | 依據工友管理要點第26點規定修正 |
| 第六十七條<br>工友因病故或意外死亡者， <u>應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算</u> ，依第六十三條規定辦理。 <u>撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，本校應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，本校比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。</u> | 第六十七條<br>工友 <u>在職期間</u> 因病故或意外死亡者，依 <u>本規則</u> 第六十三條標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。 <u>並依規定請領勞工保險死亡給付。</u>                            | 依據工友管理要點第27點規定修正 |
| 第六十八條<br>工友 <u>死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本條規定發給殮葬補助費。前項</u> 殮葬補助費之標準， <u>比照公務人員</u> 委任第五職等本俸五級之 <u>本俸</u> 俸額計算， <u>補助七個月。</u>   | 第六十八條<br>工友 <u>在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。</u><br>殮葬補助費之 <u>發給標準，以</u> 委任第五職等本俸五級 <u>公務人員</u> 之 <u>薪</u> 俸額計算。 | 依據工友管理要點第28點規定修正 |

## 國立臺東大學工友工作規則修正後全文(草案)

102年4月30日總務會議審議通過

108年○月○日 107學年度第2學期第○次總務會議修正通過

### 第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

### 第二章 僱用

- 第四條 本校新僱之工友，應具備條件如下：



- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
  - 二、思想純正、品行端正、無不良嗜好。
  - 三、年滿十八歲以上，五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下。
  - 四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。
  - 五、具中華民國國籍。
  - 六、無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
- 技術工友除應具備前列各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

- 第 五 條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。
- 第 六 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法相關規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用到停止試用日為止。
- 第 七 條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
- 一、服務志願書一份。
  - 二、履歷表二份。
  - 三、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
  - 四、最近二寸半身相片二張。

### 第 三 章 服務守則

- 第 八 條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認為有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第 九 條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第 十 條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第 十一 條 儀容衣履要整潔，禮貌要週到，態度要和藹；遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第 十二 條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第 十三 條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第 十四 條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅，並尊重他人與自己之性別及身體之自主，避免具有性意味或性別歧視之言行舉止，並不得以強制或暴力段，處理與性或性別有關之衝突。
- 第 十五 條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。工友應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 第 十六 條 不得擅引外人進入本校辦公處所等室內參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定；並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第二十條 工友於上班時間不得兼職。經機關首長同意，得兼任不支領酬勞之職務，但不得影響勞動契約之履行。

#### 第四章 工作時間

- 第二十一條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照勞動基準法之規定。

前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，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。

- 第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次；但經工友同意者不在此限。
- 第二十五條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之間內工作。
- 第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十七條 工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 第二十八條 本校因業務需要，經工友同意，得延長工作時間，其延長之工作時間如下：  
一、男女工一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。  
二、首長座車駕駛，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。
- 第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十一條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

#### 第五章 請假與休假

- 第三十條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
- 第三十一條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得配合本校辦公時間調移之。
- 第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：  
一、至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。  
二、滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。  
三、滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。  
四、滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。  
五、滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。

- 第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。
- 第三十四條 因天災、事變或突發事件，認適當之工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。
- 第三十五條 因事得請事假，每年准給七日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除工資。
- 第三十六條 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性工友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。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經本校長官核准得延長之。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。
- 第三十七條 因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經本校長官核准者，得於一年內請畢。
- 第三十八條 工友喪假依下列規定：  
一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。  
二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。  
三、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假六日。
- 第三十九條 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；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。工友申請育嬰留職停薪，依「性別工作平等法」及相關規定辦理。
- 第四十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 第四十一條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，向服務單位提出，經工友管理單位核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。
- 第四十三條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 第四十四條 工友休假服務年資之併計，依照「工友管理要點」第十一點規定辦理。

## 第 六 章 工 資

第四十五條 工友工資應按行政院規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支薪，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十八條 工友延長工作時間之工資，依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
  - 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
  - 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- 休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

## 第 七 章 考核與獎懲

第四十九條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
  - 二、年終考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。
  - 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已連續服務達六個月者，另予考核。
- 工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
- 一、經各機關相互同意移撥。
  - 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
  - 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

第五十條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十一條 年終考核依下列規定辦理：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
  - 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
  - 三、丙等：留支原餉級。
- 另予考核依下列規定辦理：
- 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
  - 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
  - 三、丙等：不予獎懲。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第五十三條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- 二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- 四、愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。
- 五、品德表現足為同事楷模者。
- 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- 八、駕駛全年未違規，未發生事故者。
- 九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第五十四條 工友平時考核有下列情形之一者，依情節輕重予以懲罰(解僱除外)，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

- 一、上下班代人或託人刷卡或簽到退等規定者。
- 二、工作怠惰者。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者。
- 五、遞送公文、擅自翻閱者。
- 六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
- 八、未經核准私自使用公物者。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日(夜)時擅離崗位者。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大造成學校財產重大損失或名譽受損。

第五十五條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、解僱。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

## 第 八 章 勞 動 契 約 之 終 止



第五十六條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，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。

第五十七條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 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。

工友於接到前項預告後，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。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十八條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

（一）繼續工作滿一年者，發給相當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。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

第五十九條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於進用或訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，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、違反勞動契約情節重大，且具法定解僱事由者。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩露機關機密，致機關受有重大損害者。
- 六、在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博，致機關受有重大損害者。
- 七、不聽合理指揮，違抗命令，情節重大者。
- 八、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。
- 九、有吸毒或偷竊行為，情節重大者。
- 十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。
- 十一、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。
- 十二、其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

第六十條 勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。

## 第 九 章 退 休

- 第六十一條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：
- 一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。
  - 二、服務滿二十五年。
- 第六十二條 工友非有下列情形之一者，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。
- 前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。
- 依第一項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，本校應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。
- 工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。
- 第六十三條 本校應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：
- 一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
  - 二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
- 工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。
- 工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，本校應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本校每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。
- 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。工友服務年資之併計，依照「工友管理要點」第二十四點規定辦理。
- 第六十四條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。
- 第六十五條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## 第 十 章 職業災害死亡補償與撫卹

- 第六十六條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，本校應依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。

第六十七條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依第六十三條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，本校應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，本校比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

第六十八條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本條規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。

## 第 十 一 章 福利措施

第六十九條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第七十條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第七十一條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

## 第 十 二 章 附則

第七十二條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十三條 為加強勞雇雙方之合作、和諧，本校應依規定定期召開勞資會議。

第七十四條 本規則經總務會議通過並報經主管機關核備後施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案二：修正「國立臺東大學技工、工友及駕駛管理要點」，請討論

(提案單位：總務處事務組)

說明：

一、本校現行技工、工友及駕駛管理要點內容未規範申訴相關規定，擬增訂申訴管道，以保障技工、工友及駕駛之權益。

二、檢附「國立臺東大學技工、工友及駕駛管理要點」修正條文對照表及修正後全文(草案)。

### 「國立臺東大學技工、工友及駕駛管理要點」修正條文對照表

| 修正規定  | 現行規定  | 說明      |
|---|---|---------|
| 七、獎懲：工友、技工及駕駛依下列規定予以獎勵或懲處；由其各服務單位、總務處或管理單位提出獎懲建議表，經陳核後，送 <u>技工、工友及駕駛人事評審</u> 委員會審議。<br><u>(以下略)</u> | 七、獎懲：工友、技工及駕駛依下列規定予以獎勵或懲處；由其各服務單位、總務處或管理單位提出獎懲建議表，經陳核後，送 <u>工友考績</u> 委員會審議。<br><u>(以下略)</u> | 修正委員會名稱 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>九、申訴：</b></p> <p><b>(一)技工、工友及駕駛對於涉及其本人權益事項之決定不服時，得於接到書面通知之次日起三十日內，向本校總務處事務組提起申訴，逾期之申訴案件不予受理。</b></p> <p><b>(二)申訴應以書面為之，應記載申訴人之姓名、身分證統一編號、服務單位、職稱、聯絡電話、居住處所、申訴之事實及理由，請求事項，並應檢附有關之文件及證據。</b></p> <p><b>(三)申訴提起後，於申訴決定書送達申訴人之前，申訴人得以書面撤回之。申訴經撤回者，應即終結，並通知申訴人。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。</b></p> <p><b>(四)申訴委員會置委員五人，於申訴案件受理後成立，結案後解散，其名額分配及產生方式如下：</b></p> <p><b>1.由校長遴選本校編制內人員三人擔任。</b></p> <p><b>2.由本校技工、工友駕駛二人擔任(申訴人不得擔任)。</b></p> <p><b>(五)置召集人一人，並為會議主席，由委員互選之。</b></p> <p><b>(六)會議開會時應有委員二分之一以上出席；出席委員過半數同意，始得決議。委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。</b></p> <p><b>(七)申訴會議之決定以無記名表決方式為之，其表決過程對外應嚴守秘密。</b></p> <p><b>(八)對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內為之，必要時得延長十日，並通知申訴人。</b></p> |   | <p>新增內容，原要點內容未規範申訴相關規定，增訂申訴管道，以保障技工、工友及駕駛之權益。</p> |
| <p><b>十、本要點未規定者，依有關法令之規定辦理。</b></p>  | <p><b>九、本要點未規定者，依有關法令之規定辦理。</b></p>           | <p>點次變更</p>                                       |
| <p><b>十一、本要點經總務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。</b></p>   | <p><b>十、本要點經本校總務會議核備後，陳校長核定後實施，修正時亦同。</b></p> | <p>酌作文字修正</p>                                     |

國立臺東技工、工友及駕駛管理要點修正後全文(草案)

98 學年度第 2 學期總務會議通過(99.4.20)

**108 年○月○日 107 學年度第 2 學期第○次總務會議修正通過**

- 一、為提昇本校技工、工友及駕駛服務品質，稱進通作效率，特訂定本要點。
- 二、出勤:技工、工友及駕駛應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。技工、工友及駕駛上下班均應刷卡。
- 三、工作項目:
  - (一)服務單位之公文交換、信箱文件遞送、公共區域清潔及臨時交辦事項。
  - (二)駕駛，負責公務車輛之駕駛、維護保養及臨時交辦事項並依所駕駛車輛之類別區分為下列二類:
    - 1.校長座車駕駛。



2.支援交通車及公務車駕駛。

四、加班:服務單位認有延長服勤之必要時,工友、技工及駕駛應依加班有關定申請辦理,不得擅報或虛報加班。

五、請假:比照公務員請假規則辦理,並應依規定事先覓得職務代理人,於差勤系統提出申請,經總務處核准後,始得離去。但遇緊急事故者,得由代理人代辦請假手續。

六、代理制度:工友、技工及駕駛請假時應依代理人名冊覓得職務代理,並落實代理制度。

七、獎懲:工友、技工及駕駛依下列規定予以獎勵或懲處;由其各服務單位、總務處或管理單位提出獎懲建議表,經陳核後,送技工、工友及駕駛人事評審委員會審議。

(一)有下列情形之一者,予以嘉獎:

- 1.對工作提出改進建議並積極主動,經採納實施具有績效。
- 2.愛惜公物,節省物品或公帑,著有成效。
- 3.奉公守法,任勞任怨,操守廉潔,有具體成績表現。
- 4.駕駛服務品質良好且依規定保養車輛,成績優良。
- 5.其他優良行為或事蹟,足資獎勵。

(二)有下列情形之一者,予以記功:

- 1.工作上積極盡職,使單位工作效率增加,績效卓著。
- 2.執行臨時緊急任務,能迅速圓滿達成,確有貢獻。
- 3.發現重要設施及財務設備有嚴重缺失或對意外事故之發生適時處理得宜,預先察覺並妥為防護消弭,因而避免事故發生或減少損害。
- 4.遭遇特殊危急事變,冒險搶救,保全本校或公眾之重大利益。
- 5.其他重大優良事蹟足資獎勵。

(三)有下列情形之一者,予以申誡:

- 1.工作怠惰或出勤不正常,工作服務態度不佳。
- 2.未依規定保養車輛或維護清潔。
- 3.無正當理由,未依規定請假或請假未覓妥代理人。
- 4.其他不當或過失行為,情節輕微。

(四)有下列情形之一者,予以記過:

- 1.工作不力或擅離職守,工作時間酗酒或賭博,貽誤公務。
- 2.遞送公文未妥善交接,貽誤公務。
- 3.無故違抗工作派遣及指揮調度。
- 4.違反紀律、言行不檢貨品行不端,有損機關聲譽或公務人員形象。
- 5.對公務未盡善良管理人保管義務或有浪費公帑情事,致造成損失,或利用公有設施藉以牟利。
- 6.怠忽職守,情節較重。
- 7.交辦事項無故延誤時效,造成不良後果,情節較重。
- 8.洩漏公務機密,情況尚非嚴重,已引起處理困難。
- 9.代替他人簽到(退)或刷卡,經查屬實。
- 10.曠職繼續逾一日未達二日,或一年內累積逾二日未達五日。



11.工作時間內利用職務，經營商業行為或兼營商業圖利。

12.盜賣或盜用公務財務。

13.其他不當或違規行為，情節較重。

八、總務處對於工作不適任或違反獎懲規定之工友，得視情節較重依下列方式處理：

(一)調動服務單位或工作內容(技工、駕駛的調任工友)。

(二)辦理資遣。

(三)情節重大者，依勞動基準法等相關規定，得不經預告逕予解雇，終止勞動契約，並不發給資遣費。

(四)情節重大涉及違法者，德移送檢察機關依法辦理。

#### **九、申訴：**

(一)技工、工友及駕駛對於涉及其本人權益事項之決定不服時，得於接到書面通知之次日起三十日內，向本校總務處事務組提起申訴，逾期之申訴案件不予受理。

(二)申訴應以書面為之，應記載申訴人之姓名、身分證統一編號、服務單位、職稱、聯絡電話、居住處所、申訴之事實及理由，請求事項，並應檢附有關之文件及證據。

(三)申訴提起後，於申訴決定書送達申訴人之前，申訴人得以書面撤回之。申訴經撤回者，應即終結，並通知申訴人。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

(四)申訴委員會置委員五人，於申訴案件受理後成立，結案後解散，其名額分配及產生方式如下：

1.由校長遴選本校編制內人員三人擔任。

2.由本校技工、工友及駕駛二人擔任(申訴人不得擔任)。

(五)置召集人一人，並為會議主席，由委員互選之。

(六)會議開會時應有委員二分之一以上出席；出席委員過半數同意，始得決議。委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。

(七)申訴會議之決定以無記名表決方式為之，其表決過程對外應嚴守秘密。

(八)對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內為之，必要時得延長十日，並通知申訴人。

**十**、本要點未規定者，依有關法令之規定辦理。

**十一**、本要點經總務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

**決議：照案通過。**

提案三：修正「國立臺東大學技工、工友及駕駛人事評審委員會設置要點」，請討論。

(提案單位：總務處事務組)

說明：

一、本校技工、工友及駕駛人事評審委員會設置要點委員組成人數與現況不符，擬修正條文內容以符合規定，並保障技工、工友及駕駛之權益。

二、檢附「國立臺東大學技工、工友及駕駛人事評審委員會設置要點」修正案條文對照表及修正後全文(草案)。

「國立臺東大學技工、工友及駕駛人事評審委員會設置要點」修正條文對照表

| 修正規定   | 現行規定   | 說明                    |
|--|--|-----------------------|
| 一、為辦理本校技工、工友及駕駛之重大獎懲、升遷、考績等有關事項，特設置技工、工友及駕駛人事評審委員會（以下簡稱本會）。  | 一、為辦理本校技工、工友及駕駛之重大獎懲、升遷、考績（ <u>含超額甲等部分</u> ）等有關事項，特設置技工、工友及駕駛人事評審委員會（以下簡稱本會）。  | 酌作文字修正                |
| 二、本會委員由下列人員組成之：<br>（一）總務長、總務處秘書、事務組 <u>組</u> 長、工友管理人為當然委員。<br>（二） <u>現有技工、工友及駕駛等全數人員均為委員，無須票選，任期至退休為止。</u> | 二、本會 <u>置</u> 委員 <u>九人</u> ，由下列人員組成之：<br>（一）總務長、總務處秘書、事務組長、工友管理人為當然委員。<br>（二） <u>技工、工友及駕駛代表五人及候補委員一名；技工、工友及駕駛代表由本校技工、工友及駕駛互選產生之，任期為一年，連選得連任，技工、工友及駕駛代表至少有一名女性代表。</u><br>（三） <u>票選委員出缺時，由候補委員替補至任期屆滿。</u> | 依據技工工友現有人數，調整委員會組成人數。 |
| 四、下列事項得提送本會討論，本會依照有關法規審議之：<br>（一）工友晉升技工。<br>（二）技工、工友及駕駛之獎懲。<br>（三）年終考 <u>核及另予考核</u> 審議。                    | 四、下列事項得提送本會討論，本會依照有關法規審議之：<br>（一）工友晉升技工。<br>（二）技工、工友及駕駛之獎懲。<br>（三）年終考 <u>績</u> 審議（ <u>含超額甲等部分</u> ）。<br>（四） <u>本校技工、工友獎懲要點等相關人事法規。</u>   | 酌作文字修正                |
| 七、本要點經 <u>總務會議通過，校長</u> 核定後 <u>發布</u> 實施，修正時亦同。  | 七、本要點經 <u>總務長</u> 核定後實施，修正時亦同。   | 酌作文字修正                |

### 國立臺東大學技工、工友及駕駛人事評審委員會設置要點修正後全文(草案)

103.05 本處第 1 次工友委員會會議

108 年○月○日 107 學年度第 2 學期第○次總務會議修正通過

一、為辦理本校技工、工友及駕駛之重大獎懲、升遷、考績有關事項，特設置技工、工友及駕駛人事評審委員會（以下簡稱本會）。

二、本會委員由下列人員組成之：

- (一)總務長、總務處秘書、事務組組長、工友管理人為當然委員。
- (二)現有技工、工友及駕駛等全數人員均為委員，無須票選，任期至退休為止。
- 三、本會由總務長任召集人並為會議主席，如召集人未克出席會議時，得由召集人指派委員一人為會議主席。
- 四、下列事項得提送本會討論，本會依照有關法規審議之；
- (一)工友晉升技工。
- (二)技工、工友及駕駛之獎懲。
- (三)年終考核及另予考核審議。
- 五、本會不定期舉行，開會時須有過半數委員出席，方得開議；其決議以出席委員過半數為之，可否同數時，由主席裁示；表決得採無記名投票方式辦理。
- 六、開會時得當事人或相關人員列席陳述意見。
- 七、本要點經總務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。
- 決議：照案通過。**

提案四：修正「國立臺東大學工友成績考核辦法」，請討論。

(提案單位：總務處事務組)

說明：

- 一、本校工友成績考核辦法部分條文與現行行政院訂頒工友管理要點內容有所不符，擬修正條文內容以符合規定，並保障技工、工友及駕駛之權益。
- 二、檢附「國立臺東大學工友成績考核辦法」修正案條文對照表及修正後全文(草案)。

「國立臺東大學工友成績考核辦法」修正條文對照表

| 修正規定  | 現行規定  | 說明   |
|---|---|--|
| 國立臺東大學工友成績考核 <u>要點</u>                            | 國立臺東大學工友成績考核 <u>辦法</u>  | 本辦法內容係屬於機關內部之人事管理等一般性規定的行政規則，擬修正名稱為要點。以下皆改為點次。 |
| 一、<br>本 <u>要點</u> 依據工友管理要點 <u>陸</u> 、考核與獎懲訂定之。    | <u>壹、總則</u><br><u>第一條</u><br>本 <u>辦法</u> 依據 <u>事務管理規則第十二編</u> 工友管理 <u>第七章</u> 考核與獎懲訂定之。 | 事務管理規則已廢止，酌作文字修正。                              |
| 二、<br>本校工友（含技工、駕駛）之成績考核，除法令別有規定外，依本 <u>要點</u> 辦理。 | <u>第二條</u><br>本校工友（含技工、駕駛）之成績考核，除法令別有規定外，依本 <u>辦法</u> 辦理。                               | 酌作文字修正   |
| 三、  | <u>第三條</u>  | 依據工友   |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <p>工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核，服務不滿一年，但已<u>連續服務</u>達六個月者，另予考核，具有下列之情形之一者，準合併年資辦理年終考核或另予考核。</p> <p>(一)經<u>各</u>機關相互同意<u>移撥</u>。</p> <p>(二)因機關裁併隨同移<u>撥</u>繼續僱用。</p> <p>(三)在同年度內，普通工友、技術工友<u>相互轉化</u>。</p>   | <p>工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核，服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核，具有下列之情形之一者，準合併年資辦理年終考核或另予考核。</p> <p>一、<u>經試用期滿，正式雇用，其試用期間之年資</u>。</p> <p>二、經機關<u>學校</u>相互同意<u>轉僱，年資銜接，具有證明文件者</u>。</p> <p>三、因機關<u>學校</u>裁併隨同移<u>轉</u>繼續僱用之<u>年資</u>。</p> <p>四、在同年度內，由普通工友<u>改僱為</u>技術工友<u>者</u>。</p>  | <p>管理要點第16點規定修正</p>        |
| <p>四、</p> <p>年終成績考核分工作、勤惰、品德生活三項，以總分一百為滿分並按其成績分為甲、乙、丙<u>三</u>等，依下列規定辦理。</p> <p>(一)甲等（八十分以上）：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級<u>或年功餉級</u>者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與<u>二</u>個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>(二)乙等（七十分以上，<u>未</u>滿八十分）：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級<u>或年功餉級</u>者，<u>晉年功餉一級</u>，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。</p> <p>(三)丙等（<u>未</u>滿七十分）：留支原餉級。另予考核之獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。</p> <p>本條所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給及地域加給。</p> | <p>貳、成績考核列等及晉薪之限制</p> <p>第四條</p> <p>年終成績考核分工作、勤惰、品德生活三項，以總分一百為滿分並按其成績分為甲、乙、丙、<u>丁四</u>等，依下列規定辦理。</p> <p>一、甲等（八十分以上）：晉本餉一級，並給予一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給予一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給予<u>兩</u>個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>二、乙等（七十分以上，<u>不</u>滿八十分）：晉本餉一級，並給予半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給予半個月餉給總額之一次獎金；<u>次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給予半個月餉給總額之一次獎金，其餘推類</u>。已支年功餉最高級者，給予一個半月餉給總額之一次獎金。</p> <p>三、丙等（<u>六十分以上，不</u>滿七十分）：留支原<u>工</u>餉，<u>次年不予休假</u>。</p> <p><u>四、丁等（不滿六十分）：解僱</u>。</p> <p>另予考核之獎懲，列甲等者，給予一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給予半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵，<u>列丁等者，解僱</u>。</p> <p>本條所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給及地域加給。</p> | <p>依據工友管理要點第17、18點規定修正</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><u>五、</u><br/>工友年終考核或另予者考核均應以平時工作考核為依據（平時考核如附件）辦理。</p> <p><u>（一）</u>在同一年度內，具有左列條件者得考列甲等。</p> <p><u>1、</u>工作繁重，努力盡職，並能任勞任怨者，圓滿達成任務。</p> <p><u>2、</u>事病假併計在十四日以下者。</p> <p><u>3、</u>無遲到早退、曠職記錄等。</p> <p><u>4、</u>品德生活考核無不良紀錄者。</p> <p><u>5、</u>未受任何刑事、獎懲處分及行政處分者。</p> <p><u>（二）</u>在同一年度內，具有下列條件者可考列乙等。</p> <p><u>1、</u>工作努力盡職，並能如期達成任務者。</p> <p><u>2、</u>事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因病住院至病假超過二十八日而未達延長病假者。</p> <p><u>3、</u>無曠職記錄者。</p> <p><u>4、</u>品德生活考核無不良紀錄者。</p> <p><u>（三）</u>在同一年度內有下列情事之一者為丙等。</p> <p><u>1、</u>平時工作勉強符合要求者。</p> <p><u>2、</u>經給予延長病假者。</p> <p><u>3、</u>有曠職情事未達第七條第四款第五目之情形者。</p> <p><u>4、</u>品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。</p> | <p><u>第五條</u><br/>工友年終考核或另予者考核均應以平時工作考核為依據（平時考核如附件）辦理。</p> <p><u>一、</u>在同一年度內，具有左列條件者得考列甲等。</p> <p><u>（一）</u>工作繁重，努力盡職，並能任勞任怨者，圓滿達成任務。</p> <p><u>（二）</u>事病假併計在十四日以下者。</p> <p><u>（三）</u>無遲到早退、曠職記錄等。</p> <p><u>（四）</u>品德生活考核無不良紀錄者。</p> <p><u>（五）</u>未受任何刑事、獎懲處分及行政處分者。</p> <p><u>二、</u>在同一年度內，具有下列條件者可考列乙等。</p> <p><u>（一）</u>工作努力盡職，並能如期達成任務者。</p> <p><u>（二）</u>事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因病住院至病假超過二十八日而未達延長病假者。</p> <p><u>（三）</u>無曠職記錄者。</p> <p><u>（四）</u>品德生活考核無不良紀錄者。</p> <p><u>三、</u>在同一年度內有下列情事之一者為丙等。</p> <p><u>（一）</u>平時工作勉強符合要求者。</p> <p><u>（二）</u>經給予延長病假者。</p> <p><u>（三）</u>有曠職情事未達第七條第四款第五目之情形者。</p> <p><u>（四）</u>品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。</p> <p><u>四、在同一年度內有下列情事之一者為丁等。</u></p> <p><u>（一）廢弛職務情節重大，致嚴重影響校譽有具體事實者。</u></p> <p><u>（二）挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。</u></p> <p><u>（三）品德不良有具體事實者，足以影響校譽或教育風氣者。</u></p> | <p>工友成績考核已無丁等等第，刪除考列丁等所列表項。點項款目序號調整。</p> |
| <p><u>六、</u><br/>在考核年度曾記大功者、大過者之考核列</p>   | <p><u>第六條</u><br/>在考核年度曾記大功者、大過者之考核列</p>   | <p>改為點次</p>                              |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <p>等，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)曾記二大功者，不得考列乙等以下。</p> <p>(二)曾記一大功者，不得考列丙等以下。</p> <p>(三)曾記一大過者，不得考列乙等以上。</p>   | <p>等，應依下列規定辦理：</p> <p>一、曾記二大功者，不得考列乙等以下。</p> <p>二、曾記一大功者，不得考列丙等以下。</p> <p>三、曾記一大過者，不得考列乙等以上。</p>   |             |
| <p><u>七、</u></p> <p>平時考核之獎懲，除記功、記過以下之獎懲另訂標準外，記大功、記大過之標準，規定如下：</p> <p>(一)有下列情形之一者，記一大功：</p> <p>1、<u>協助辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。</u></p> <p>2、<u>在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。</u></p> <p>3、<u>搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。</u></p> <p>4、<u>執行重要法令克服困難，圓滿達成使命者。</u></p> <p>(二)有下列情形之一者，一次記二大功：</p> <p>1、<u>針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。</u></p> <p>2、<u>查舉不法，維護政府或學校聲譽權益，有卓越貢獻者。</u></p> <p>3、<u>事實消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。</u></p> <p>4、<u>遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家、學校增晉榮譽有具體事實者。</u></p> <p>(三)有下列情形之一者，記一大過：</p> <p>1、<u>違反政令或不聽調度者。</u></p> <p>2、<u>挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。</u></p> <p>3、<u>違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。</u></p> <p>4、<u>貽誤職務，造成重大過失，導致不良效果。</u></p> <p>5、<u>生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽者。</u></p> <p>(四)有下列情形之一者，一次記二大過</p> | <p><u>第七條</u></p> <p>平時考核之獎懲，除記功、記過以下之獎懲另訂標準外，記大功、記大過之標準，規定如下：</p> <p>一、有下列情形之一者，記一大功：</p> <p>(一)協助辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。</p> <p>(二)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。</p> <p>(三)搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。</p> <p>(四)執行重要法令克服困難，圓滿達成使命者。</p> <p>二、有下列情形之一者，一次記二大功：</p> <p>(一)針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。</p> <p>(二)查舉不法，維護政府或學校聲譽權益，有卓越貢獻者。</p> <p>(三)事實消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。</p> <p>(四)遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家、學校增晉榮譽有具體事實者。</p> <p>三、有下列情形之一者，記一大過：</p> <p>(一)違反政令或不聽調度者。</p> <p>(二)挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。</p> <p>(三)違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。</p> <p>(四)貽誤職務，造成重大過失，導致不良效果。</p> <p>(五)生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽者。</p> <p>四、有下列情形之一者，一次記二大過(應</p> | <p>改為點次</p> |

|   |   |         |
|---|---|---------|
| <p>(應予解僱):</p> <p>1、圖謀背叛國家，有確實證據者。</p> <p>2、怠忽職責或洩漏職務上之機密，致國家或學校遭受重大損害者。</p> <p>3、違反重大政令，傷害政府信譽，或行為不檢，嚴重影響校譽，有確實證據者。</p> <p>4、侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。</p> <p>5、涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。</p> <p>6、曠職連續達十天，或一年內累積達三十日者。</p> | <p>予解僱):</p> <p>(一) 圖謀背叛國家，有確實證據者。</p> <p>(二) 怠忽職責或洩漏職務上之機密，致國家或學校遭受重大損害者。</p> <p>(三) 違反重大政令，傷害政府信譽，或行為不檢，嚴重影響校譽，有確實證據者。</p> <p>(四) 侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。</p> <p>(五) 涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。</p> <p>(六) 曠職連續達十天，或一年內累積達三十日者。</p> |         |
| <p>八、</p> <p>工友成績考核，由服務單位與事務組分工上、下半年就平時工作予以初核評分，於年終時檢附相關資料，提請<u>技工、工友及駕駛人事評審委員會</u>執行年終複評，複評結果請校長核定。</p>  | <p>參、考核程序</p> <p>第八條</p> <p>工友成績考核，由服務單位與事務組分工上、下半年就平時工作予以初核評分，於年終時檢附相關資料，提請<u>工友成績考核委員會</u>執行年終複評，複評結果請校長核定。</p>   | 修正委員會名稱 |
| <p>九、</p> <p><u>技工、工友及駕駛人事評審委員會</u>以總務長、總務處秘書及事務組組長、工友管理人為當然委員，<u>現有技工、工友及駕駛全數人員均為委員，無須票選，任期至退休為止</u>，由總務長任召集人並為會議主席。</p>   | <p>第九條</p> <p><u>工友成績考核委員會每年七月成立，置委員九人至十三人</u>，以總務長、總務處秘書及事務組組長、工友管理人為當委員，<u>並由工友互選代表七人至九人，由總務長為主席，委員任期一年</u>。</p>  | 酌作文字修正  |
| <p>十、</p> <p>本委員會會議時，須有全體委員<u>二分之一</u>以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，表決同數時，取決於主席。</p>  | <p>第十條</p> <p>本委員會會議時，須有全體委員<u>三分之二</u>以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，表決同數時，取決於主席，<u>但年終考核列為丙等、丁等者或專案考績，須出席委員三分之二以上同意，方得為決議</u>。</p>   | 酌作文字修正  |
| <p>十一、</p> <p>本委員會對於平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時通知受考人、有關人員，到會<u>陳述意見</u>。</p>  | <p>第十一條</p> <p>本委員會對於平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時通知受考人、有關人員，到會<u>備詢，指畢退詢</u>。</p>  | 酌作文字修正  |
| <p>十二、</p>  | <p>肆、附則</p>   | 改為點次    |

|  |                               |                    |
|--|-------------------------------|--------------------|
| 各參與考核人員在考核未核定前，應嚴守秘密。                            | 第十二條<br>各參與考核人員在考核未核定前，應嚴守秘密。 |                    |
| <u>十三、</u><br><u>本要點經總務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。</u> |                               | 新增條文<br>增加審核<br>機制 |

## 國立臺東大學工友成績考核要點修正後全文(草案)

91.12.13 本校第二次工友委員會會議

108年○月○日 107學年度第2學期第○次總務會議修正通過

- 一、本要點依據工友管理要點陸、考核與獎懲訂定之。
- 二、本校工友（含技工、駕駛）之成績考核，除法令別有規定外，依本要點辦理。
- 三、工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核，服務不滿一年，但已連續服務達六個月者，另予考核，具有下列之情形之一者，準合併年資辦理年終考核或另予考核。
  - （一）經各機關相互同意移撥。
  - （二）因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
  - （三）在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。
- 四、年終成績考核分工作、勤惰、品德生活三項，以總分一百為滿分並按其成績分為甲、乙、丙三等，依下列規定辦理。
  - （一）甲等（八十分以上）：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
  - （二）乙等（七十分以上，未滿八十分）：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
  - （三）丙等（未滿七十分）：留支原餉級。  
另予考核之獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。  
本條所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給及地域加給。
- 五、工友年終考核或另予者考核均應以平時工作考核為依據（平時考核如附件）辦理。
  - （一）在同一年度內，具有左列條件者得考列甲等。
    - 1、工作繁重，努力盡職，並能任勞任怨者，圓滿達成任務。
    - 2、事病假併計在十四日以下者。
    - 3、無遲到早退、曠職記錄等。
    - 4、品德生活考核無不良紀錄者。
    - 5、未受任何刑事、獎懲處分及行政處分者。
  - （二）在同一年度內，具有下列條件者可考列乙等。
    - 1、工作努力盡職，並能如期達成任務者。

2、事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因病住院至病假超過二十八日而未達延長病假者。

3、無曠職記錄者。

4、品德生活考核無不良紀錄者。

(三)在同一年度內有下列情事之一者為丙等。

1、平時工作勉強符合要求者。

2、經給予延長病假者。

3、有曠職情事未達第七條第四款第五目之情形者。

4、品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。

六、在考核年度曾記大功者、大過者之考核列等，應依下列規定辦理：

(一)曾記二大功者，不得考列乙等以下。

(二)曾記一大功者，不得考列丙等以下。

(三)曾記一大過者，不得考列乙等以上。

七、平時考核之獎懲，除記功、記過以下之獎懲另訂標準外，記大功、記大過之標準，規定如下：

(一)有下列情形之一者，記一大功：

1、協助辦理重要業務成績特優，或有特殊效益者。

2、在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。

3、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。

4、執行重要法令克服困難，圓滿達成使命者。

(二)有下列情形之一者，一次記二大功：

1、針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。

2、查舉不法，維護政府或學校聲譽權益，有卓越貢獻者。

3、事實消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。

4、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家、學校增晉榮譽有具體事實者。

(三)有下列情形之一者，記一大過：

1、違反政令或不聽調度者。

2、挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。

3、違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。

4、貽誤職務，造成重大過失，導致不良效果。

5、生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽者。

(四)有下列情形之一者，一次記二大過（應予解僱）：

1、圖謀背叛國家，有確實證據者。

2、怠忽職責或洩漏職務上之機密，致國家或學校遭受重大損害者。

3、違反重大政令，傷害政府信譽，或行為不檢，嚴重影響校譽，有確實證據者。

4、侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。

5、涉及貪污或重大刑案，有確實證據者。

6、曠職連續達十天，或一年內累積達三十日者。

八、工友成績考核，由服務單位與事務組分工上、下半年就平時工作予以初核評分，於年終時檢附相關資料，提請技工、工友及駕駛人事評審委員會執行年終複評，複評結果請校長核定。

九、技工、工友及駕駛人事評審委員會以總務長、總務處秘書及事務組組長、工友管理人為當然委員，現有技工、工友及駕駛全數人員均為委員，無須票選，任期至退休為止，由總務長任召集人並為會議主席。

十、本委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，表決同數時，取決於主席。

十一、本委員會對於平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時通知受考人、有關人員，到會陳述意見。

十二、各參與考核人員在考核未核定前，應嚴守秘密。

十三、本要點經總務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

參、臨時動議：

建議事項一：有關學生餐廳禁用一次性餐具及塑膠袋等工作協調。  
(提案人：運動與健康中心湯慧娟中心主任)

說明：有關學生餐廳禁用一次性餐具及塑膠袋，運動與健康中心已宣導多時，並於108學年度起全面禁用。前述工作涉及宣導、督導及違反契約規定之查核記點工作，為落實全面禁用政策，請落實督導查核及記點。

結論：有關督導工作建議於本校膳食委員會組成稽查小組不定期抽核巡檢，違反契約規定者予以記點。

肆、散會： 中午 12 時 50 分。



國立臺東大學 107 學年度第 2 學期

臨時總務會議簽到表

- 一、時 間：108 年 6 月 10 日（星期一）中午 12 時 10 分  
 二、地 點：校本部行政服務大樓 3 樓第二會議室  
 三、主 持 人：施總務長能木  
 四、出席人員：

| 單位名稱暨職稱      | 姓名  | 簽名  | 單位名稱暨職稱 | 姓名  | 簽名  |
|--------------|-----|-----|---------|-----|-----|
| 總務處總務長       | 施能木 | 施能木 | 師範學院院長  | 曾世杰 | 曾世杰 |
| 學務處學務長       | 洪煌佳 | 洪煌佳 | 師範學院代表  | 劉明松 |     |
| 產學營運暨推廣教育處處長 | 謝昆霖 |     | 人文學院院長  | 林永發 | 林永發 |
| 運動與健康中心中心主任  | 湯慧娟 | 湯慧娟 | 人文學院代表  | 張育銓 | 張育銓 |
| 主計室主任        | 林雪芳 | 林雪芳 | 理工學院院長  | 張永明 | 張永明 |
| 學生代表         | 徐慧芳 | 徐慧芳 | 理工學院代表  | 賴盈勳 | 賴盈勳 |
| 學生代表         | 林盈榛 |     |         |     |     |

五、列席人員：

| 單位名稱暨職稱 | 姓名  | 簽名  | 單位名稱暨職稱 | 姓名  | 簽名  |
|---------|-----|-----|---------|-----|-----|
| 文財組組長   | 賴美雲 | 賴美雲 | 營繕組組長   | 任宛喆 | 任宛喆 |
| 出納組組長   | 張淑玲 | 張淑玲 | 事務組組長   | 黃士昌 | 黃士昌 |
| 環安組組長   | 許振宏 | 許振宏 | 秘書      | 楊純菁 | 楊純菁 |
| 文財組技工   | 鄧昌華 | 鄧昌華 | 出納組工友   | 王梅珠 | 王梅珠 |
| 營繕組技工   | 田鎮銘 |     | 事務組     | 劉勝輝 | 劉勝輝 |