

國立臺東大學工友工作規則

102年4月30日總務會議審議通過

108年6月10日107學年度第2學期臨時總務會議修正通過

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，以開始試用至停止試用日為止。
- 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，及影響本校聲譽之行為。
- 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。經本校首長同意，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。