

國立臺灣科技大學工友工作規則

本校 90 年 8 月 10 日第 380 次行政會議通過並經台北市政府 90 年 10 月 9 日府勞一字第 9015875600 號函核備
本校 90 年 11 月 2 日第 384 次行政會議修正通過第 5 條、第 6 條第 30 條條文並經台北市政府 90 年 12 月 24 日府勞一字第 09017972300 號函核備
本校 91 年 1 月 11 日第 386 次行政會議修正通過第 14 條及第 26 條條文並經台北市政府 91 年 1 月 30 日府勞一字第 09100426700 號函核備
本校 91 年 4 月 12 日第 389 次行政會議修正通過第 7 條之 1、第 8 條之 1 及第 13 條條文並經台北市政府 91 年 6 月 18 日府勞一字第 09107379800 號函核備
本校 93 年 11 月 12 日第 419 次行政會議修正通過第 24 條及第 27 條考核表並經台北市政府 93 年 12 月 29 日府勞一字第 093103799000 號函核備
本校 97 年 6 月 20 日第 461 次行政會議修正通過第 35 條條文
本校 99 年 9 月 10 日第 483 次行政會議修正通過第 19 條之一、第 44 至 48 條條文
本校 112 年 5 月 31 日第 7 屆第 10 次勞資會議通過
本校 112 年 6 月 20 日第 621 次行政會議修正通過
臺北市府勞動局 112 年 7 月 25 日北市勞資字第 1126031937 號函
除第 5、6、7、10、11、13、17、35、37 條外，其餘條文同意核備
本校 112 年 9 月 7 日第 7 屆第 11 次勞資會議通過
本校 112 年 9 月 26 日第 623 次行政會議修正通過
臺北市府勞動局 112 年 10 月 25 日北市勞資字第 1126047930 號函核備
本校 114 年 5 月 6 日第 640 次行政會議修正通過
臺北市府勞動局 114 年 6 月 2 日北市勞資字第 1146012790 號函核備

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，爰依據勞動基準法及行政院院函頒工友管理要點，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本校編制內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。
- 第三條 工友之管理事項，依本規則之規定；本規則未規定者，適用勞動基準法、工友管理要點及相關法令之規定。

第二章 僱 用

- 第四條 僱用之工友，應具備下列條件：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、成年(18 歲以上)且未受監護或輔助宣告。
 - 三、無曾服公務有貪污行為，經有罪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項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 新僱之工友，與其議定先予試用三個月，經本校技工、工友甄審委員評審通過者，發給僱用通知書(格式如附件一)，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，須終止契約時，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十三條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。
- 曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。
- 第七條 新僱之工友，應繳驗國民身分證及學歷證件，並填繳下列表件：
- 一、服務志願書一份(格式如附件二)。
 - 二、履歷表二份(格式如附件三)。
 - 三、醫療院所出具之體格檢查表一份。
 - 四、最近二寸半身相片二張。

第七條之一 工友之招募、甄試、進用、分發、配置、考績、陞遷、教育訓練、福利措施、薪資給付、退休、資遣、離職、解僱等，不得因性別而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別或基於年資、獎懲、績效或其他非因性別因素之正當理由者，不在此限。

第三章 服務

第八條 工友有絕對保守機關機密之義務，離職後亦同。

第八條之一 禁止工作場所性騷擾。工友之性騷擾申訴及處理，依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治處理要點、性別工作平等暨性騷擾防治辦法等相關規定辦理。

第九條 工友每日上下班，應親至指定處所簽到、簽退、打卡或辦理其他到退手續。但因工作性質特殊，經事務管理單位主管核准者，不在此限。

第十條 工友應依規定時間服勤。事務單位或服務單位認有延長服勤時間之必要時，有關延長工時及加班給付，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假、休息日，除五一勞動節外，經勞資會議同意後，比照行政機關辦公日曆表調整。

第十一條 事務單位或服務單位於例假或休息日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休息日採補休或依休息日工作工資給付有關規定辦理。

前項例假之調整，工友每七日中至少應有一日之例假；經勞資會議同意後，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

第十二條 工友非因工作之需要，不得動用公物或支用公款。其工作上所保管之財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。

工友離職時，應親將經管公物等繳還服務機關，並將承辦工作交代清楚。

第十三條 工友之請假與休假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。公傷病假及上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則依其規定辦理。

工友之留職停薪、哺(集)乳時間及為撫育未滿三歲子女得請求工作時間之減少及調整，依工友管理要點第七點、性別平等工作法及育嬰留職停薪實施辦法等相關規定辦理。

第十四條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

一、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接、具有證明文件者。

二、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。

三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

四、曾依據法令規定進用之按月支給臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

第十五條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

第十六條 工友有下列情形之一者，以曠職論：

一、無正當理由未辦妥請假或休假手續擅離職守者。

二、假期已滿仍未銷假者。

三、(刪除)

第十七條 工友曠職，應按實際缺勤時間扣除餉給。

第十八條 事務單位或服務單位因業務需要，得延長工作時間如下：

一、校長座車駕駛得依勞動基準法第八十四條之一規定，不受勞動基準法第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

二、其他駕駛、男性工友及女性工友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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

第十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十五條所定之工作時間延長之，但事務單位或服務單位應於延長開始後二十四小時內報請當地主管機關(臺北市政府勞動局)備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第十九條之一 工友對本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得向本校技工、工友申訴評議委員會提出申訴。

第四章 待遇

第二十條 工友待遇應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第二十一條 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」(如附件四)之規定核支之。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」(如附件五)規定辦理，得按年核計加級至本餉最高級，如尚有積餘年資，且其年終考核合於第二十六條之規定，則按年核計加級至年功餉最高級為止。

第二十二條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第二十三條 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、依本規則第十九條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

工友於休息日工作，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。

各單位工友經依規定指派延長工作時間，得選擇在加班後一年內補休假；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

第五章 考核與獎懲

第二十四條 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(考核表格式如附件六)，工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

一、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。

二、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

四、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友。

第二十五條 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，不滿八十分。

三、丙等：不滿七十分。

第二十六條 年終考核獎懲，依下列規定：

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：留支原工餉。

另予考核獎懲，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。

前二項所稱餉給總額，包括工餉及專業加給。

第二十七條 工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據（考核表格式如附件六）。

第二十八條 工友年終考核，考列甲等者，應具備下列情事之一：

- 一、負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事實者。
- 二、服務熱忱，能與本校切實配合，普獲主管同仁讚許者。
- 三、在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務者。
- 四、搶救重大災害切合機宜者。
- 五、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過五日者。

工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事處分者。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 三、曠職一日或累積達二日者。
- 四、事、病假合計超過十四日者。
- 五、服務態度惡劣，影響機關聲譽者。

第二十九條 工友平時考核之獎勵標準，依下列規定：

一、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一)工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二)對意外事件之發生能適時處理，避免損害或防止損害擴大者。
- (三)對主辦業務提供改進意見，經採行者。
- (四)對交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (五)辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (六)代理他人職務期間達二週以上，未滿六個月，成績優良者。
- (七)參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (八)駕駛全年行車未有因車輛故障而肇事及未違反交通規則者。
- (九)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

二、有下列情形之一者，記功：

- (一)研擬重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二)對交辦業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三)對交辦業務之推展，確具成效者。
- (四)執行主管交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (五)協助辦理國際性或全國性會議或活動，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六)處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (七)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (八)代理他人職務期間達六個月以上，成績優良者。
- (九)其他重大功績，足資表率者。

三、下列情形之者，記大功：

- (一)辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- (二)搶救重大災害，有具體效果者。

(三)對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。

(四)在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

工友本職外之工作領有報酬者不予獎勵，但具特殊事蹟者，則依其績效予以獎勵。

第三十條 工友平時考核之懲處標準，依下列規定：

一、有下列情形之一者，申誡：

(一)怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

(二)對交辦業務或事項無故延誤，情節輕微者。

(三)對交辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。

(四)上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

(五)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。

(六)因不當或過失行為，貽誤公務，情節輕微者。

二、有下列情形之一者，記過：

(一)工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(二)違反紀律或言行不檢，品行不端，有損學校聲譽者。

(三)無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

(四)對交辦業務或事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

(五)洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

(六)污控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(七)代替他人簽到(退)或刷卡等違反規定情形，經查屬實者。

(八)曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。

(九)因不當或過失行為，貽誤公務，情節較重者。

(十)車輛保養不妥或駕駛不慎致機件受損毀、故障頻繁致影響行車安全及任務者。

(十一)未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。

三、有下列情形之一者，記大過：

(一)處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害學校聲譽者。

(二)違反紀律或言行不檢，致損害學校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。

(三)因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。

(四)曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。

四、工友酒後駕車及酒後駕車肇事，經查證屬實，其行政責任之檢討，參酌行政院「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之懲處標準，辦理申誡、記過、記大過等懲處事宜。

五、如非因故意或過失及可歸責之因素，予以口頭告誡或書面告誡。

第三十一條 本規則所列嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。平時考核獎懲得互相抵銷。

第三十二條 對工友擬予懲處時，應由事務單位事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

第三十三條 工友具有勞動基準法第十一條第四款、第五款及第十二條第一項各款規定情形之一者，應依規定終止其勞動契約。

第六章 退休

第三十四條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休(退休申請書及計算表格式如附件 七、八)：

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，轉任本校編制內職

員，且年資銜接者。

二、服務滿二十五年者。

第三十五條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

一、年滿六十五歲。

二、因身心障礙，致不能工作者。

前項第一款規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第一項第一款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。

依第一項第二款規定因身心障礙致不能工作而退休者，工友應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。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第三十六條 工友之退休，依勞動基準法之規定，按其服務年資發給一次退休金。

一、工友適用勞動基準法前之服務年資，每服務滿半年給予一個基數，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。一次退休金，均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。

二、工友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。

第三十七條 依第三十五條第一項第二款規定退休之工友，其身心障礙，係因公傷病所致者，照下列標準給予之：

一、服務年資滿十五年者，除依前條規定發給外，另加給百分之二十。

二、服務年資未滿十五年者，給予三十個基數。

第三十八條 工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

一、曾受僱為本校或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

三、曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。

四、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資，具有證明文件者。

第三十九條 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。

第七章 職業災害死亡補償及撫卹

第四十條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺屬撫卹金（撫卹金申請及其計算表格式如附件七、八）

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

第四十一條 工友因病故或意外死亡者之撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，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，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。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，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。

第四十二條 工友在職亡故，除發遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。其無遺屬者，得由本校指定人員代為殮葬。

殮葬補助費之發給標準，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。

第四十三條 工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法及其他相關規定辦理。

第八章 福利措施及職業安全衛生

第四十四條 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，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第四十五條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支要點申領差旅費。

第四十六條 工友均參加勞工保險(含勞工職業災害保險、就業保險)及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第四十六條之一 本校依職業安全衛生法及相關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障工友安全衛生。

工友應遵守職業安全衛生法及相關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查、接受安全教育及訓練。

第四十七條 為促進本校與工友合作，提高工作效率，本校依勞資會議實施辦法舉行勞資會議，亦得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第九章 附 則

第四十八條 本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後施行，修正時亦同。