

國立暨南國際大學工友工作規則

中華民國 100 年 5 月 25 日第 357 次行政會議通過

中華民國 100 年 6 月 17 日南投縣政府府社勞字第 10001149130 號函核備（除第 51 條外）

中華民國 100 年 7 月 13 日第 359 次行政會議修正通過第 51 條

中華民國 100 年 7 月 25 日南投縣政府府社勞資字第 10001487730 號函核備

中華民國 102 年 7 月 24 日第 393 次行政會議修正通過第 56、57、59 條

中華民國 102 年 8 月 27 日南投縣政府府社勞資字第 1020168444 號函核備

中華民國 111 年 2 月 15 日第 566 次行政會議修正通過第 3、4、9、21、29、31、33、37、39、41、42、52、
56、57、58、61、63 條

中華民國 111 年 9 月 13 日第 575 次行政會議修正通過第 11、21、26、28、33、41、53、57 及 63 條

中華民國 111 年 10 月 28 日南投縣政府府社勞資字第 1110258796 號函核備

壹 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及工友管理要點之規定，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，係指本校編制內之技術工友（含駕駛）及普通工友，（以下簡稱工友）。其工作依本校業務需要指派之。

貳 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、無不良紀錄。
 - 三、年滿十八歲以上。
 - 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。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 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。但專業技工如有特殊需要，得酌予延長，其試用期間最長不得超過四個月。
- 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，本校得依勞動基準法相關規定終止試用。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，應向其查繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及收繳下列表件：
- 一、履歷表二份。
 - 二、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。
 - 三、最近二寸脫帽半身相片二張。

參 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 工友於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- 第十條 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、高聲喧嘩或足以損害個人及本校名譽之行為。
- 第十一條 工友工作內容及方式應服從單位主管調度及指示或遵循相關專業工作準則，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，上班或服勤時間不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十二條 工友儀容衣履要整潔、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。
- 第十三條 工友接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十四條 工友傳遞公文，對於文件內容，不得隨意翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十五條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十六條 不得洩露本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。
- 第十七條 不得擅引身份不明人士進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第十八條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 第十九條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。對保管之車輛善盡維護保養之責任。

肆 工作時間

- 第二十條 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。
- 第二十一條 工友每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。
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。
- 第二十二條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事，得依本校規定申請加班，如因本校業務需要，經工友同意，亦得配合需要彈性上班。
- 第二十三條 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外出手續。非因公外出，請事、病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。

- 第二十四條 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性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十五條 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。
- 第二十六條 女性工友因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，不得強制其工作。
- 第二十七條 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。
- 第二十八條 女性工友其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺（集）乳六十分鐘。
- 第二十九條 本校因業務需要，經工友同意後，得延長其工作時間；延長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。
- 第三十條 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，並於延長後開始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。

伍 請假與休假

- 第三十一條 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。
- 第三十二條 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。但經工友同意後，得配合本校辦公時調移之。
- 第三十三條 工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。依前項規定給予之特別休假期日，由工友於每年一月一日起至同年十二月三十一日之期間排定之。
- 第三十四條 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。
- 第三十五條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，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，應依規定提出有關證明文件。請娩假、流產假、陪產檢及陪產假及二日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫生證明書。
- 第三十六條 未辦理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，均以曠工論，並按日除工資。
- 第三十七條 工友曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假期年資。
前項人員於改僱為工友時之年資計算，依工友管理要點第十一點辦理並核給休假。

六 工資

第三十八條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第三十九條 工友的工餉，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。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支餉級標準表」規定，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，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。現職技術工友，因業務需要，經移撥至本校為普通工友者，或經轉化為本校普通工友者，其工餉及專業加給依工友管理要點第十五點規定辦理。

第四十條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十一條 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。

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。

三、因天災、事變或突發事件，依本規則第三十條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

各單位工友經依規定指派延長工作時間，得依個人意願選擇補休並經雇主同意者，依其工作之時數計算補休時數。

前項補休時數，應在當年度依第三十三條所定之特別休假末日前提畢。

柒 考核與獎懲

第四十二條 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、年度考核：工友於一月至十二月在本校服務者，予以年終考核。

三、另予考核：工友在本校服務至年終未滿一年，但已達六個月者，另予考核。工友具有工友管理要點第十六點所列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核。

第四十三條 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。

第四十四條 工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：

一、曾受申誡以上處分（經功過相抵仍受申誡以上處分）者。

二、事、病假合計超過十四日者。

三、有曠工紀錄者。

四、品德生活有不良紀錄者。

第四十五條 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：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

- 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：不予獎勵。

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。

第四十六條 工友平時考核有下列情形之一者，得予以獎勵：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關效率增加者。
- 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、車輛保養成績優良。
- 九、全年行車未有故障肇事。
- 十、一年內未違反交通規則。
- 十一、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第四十七條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲處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、無正當理由，逾時未到指定地點執勤
- 十二、車輛保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損毀。
- 十三、故障頻繁，影響行車安全及任務。
- 十四、頻繁違反交通規則。
- 十五、私用公務車。
- 十六、工作時間酗酒或賭博。
- 十七、不聽指揮。
- 十八、其他不當或過失行為，情節重大者

第四十八條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

捌 勞動契約之終止

第四十九條 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。

第五十一條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十四條之規定辦理，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，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，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。

三、適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

第五十二條 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、對於單位主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作人員及家屬，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、違反勞動契約或本規則，情節重大者。

五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

六、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。

第五十三條 勞動契約終止時，經工友之申請，應發給工友服務證明書。

玖 退休

第五十四條 工友退休依照本校工友退休辦法辦理。

第五十五條 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。

拾 撫卹及因公受傷

第五十六條 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、撫卹金給與標準、遺屬領受撫卹金之順序及撫卹金相關事宜，依工友管理要點第二十七點規定辦理。

第五十七條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償。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。

第五十八條 工友死亡，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，並得發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準、遺屬領受之資格、領受之時效及殮葬補助費相關事宜，依工友管理要點第二十八點及相關規定辦理。

第五十九條 工友遺屬領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

拾壹 福利措施

第六十條 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。

第六十一條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表申領差旅費。

第六十二條 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。

第六十三條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校依「勞資會議實施辦法」定期召開勞資會議，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

拾貳 附則

第六十四條 工友如有權益受損，得向總務處提出申訴事項，依本校技工、工友申訴委員會設置及評議要點辦理。

第六十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十六條 本規則經行政會議通過，報請主管機關核備發布實施，修正時亦同。