

國立雲林科技大學工友工作規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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、<u>行政院頒訂之工友管理要點</u>及其他相關法令之規定。</p>	<p>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。</p>	<p>行政院訂定工友管理要點為統一規範所屬各級機關、公立學校（以下簡稱各機關）工友管理事項，以作為各機關訂立工友工作規則及勞動契約之準據。</p>
<p>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、無不良紀錄及嗜好。 <u>三、成年且未受監護或輔助宣告。</u> <u>四、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。</u> 五、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。</p>	<p>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、無不良紀錄及嗜好。 <u>三、年滿十六歲以上。</u> 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。</p>	<p>依據依行政院111年8月11日工友管理要點第四點，修正本條第一項第三款規定、增加第四款規定。</p>
<p>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且未滿3個月者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。</p>		<p>雲林縣政府112年12月18日審核意見修正。</p>
<p>第八條 本校僱用工友，<u>應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。</u></p>		<p>一、本條新增。 二、依據行政院行政院111年8月11</p>

<p><u>本校校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。</u></p> <p><u>本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。</u></p> <p><u>本校校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在本校校長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。</u></p>		<p>日工友管理要點第 5 點增列。</p>
<p><u>第九條</u> 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。</p>	<p><u>第八條</u> 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。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第十條</u> 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。</p>	<p><u>第九條</u> 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。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第十一條</u> 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。</p>	<p><u>第十條</u> 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。</p>	<p>條次修正。</p>

<p><u>第十二條</u> 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。</p>	<p><u>第十一條</u> 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。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第十三條</u> 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。</p>	<p><u>第十二條</u> 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第十四條</u> 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公用物品，應保管愛護，節約使用。</p>	<p><u>第十三條</u> 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公用物品，應保管愛護，節約使用。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第十五條</u> 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。</p>	<p><u>第十四條</u> 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第十六條</u> 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。</p>	<p><u>第十五條</u> 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。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第十七條</u> 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。</p>	<p><u>第十六條</u> 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第十八條</u> 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為，<u>遵守性別平等工作法、性別平等教育法及性騷擾防治法等性別平等相關法規及教育基本法規範，並遵守「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。</u></p>	<p><u>第十七條</u> 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。</p>	<p>依據教育部107年11月12日臺教人(三)字第1070141015號函訂定「學校辦理契約進用人員7修正規定 現行規定 說明 工友如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，本校於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，工友應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項情事，本校</p>

		即不經預告以書面終止契約。停止契約執行期間，本校停止支付全部薪資。調查確定如無此事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。增列通報查詢作業注意事項」。
<u>第十九條</u> 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。	<u>第十八條</u> 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。	條次修正。
<u>第二十條</u> 其他臨時指派之工作事項：因業務需要，本校得調派工友相互支援各項工作。		一、本條新增。 二、配合實務需要增列臨時指派工作事項。
<u>第二十一條</u> 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。	<u>第十九條</u> 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。	條次修正。
<u>第二十二條</u> 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本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。 <u>工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</u>		一、本條新增。 二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第6點增列工友兼職之相關規定修正。
<u>第二十三條</u> 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪：		一、本條新增。 二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第7點增列工友申請留職停

一、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。

二、配偶或子女重大傷病須照護。

三、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

四、養育三足歲以下子女。

五、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。

六、照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。

依前項第四款及第五款申請者，本校不得拒絕；其餘各款得由本校考量業務狀況依權責辦理。

第一項各款留職停薪期間，除第四款及第五款之期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止外，其餘均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由本校依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

薪之相關規定修正。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經本校通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第二十四條 工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：

一、利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加

- 一、本條新增。
- 二、依據依行政院 111 年 8 月 11 日 工友管理要點 第 8 點增列工友加入政黨相關規定修正。

<p><u>或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。</u></p> <p><u>二、於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。</u></p> <p><u>三、利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。</u></p> <p><u>四、為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。</u></p> <p><u>五、對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。</u></p> <p><u>工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依本校工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。</u></p>		
<p><u>第二十五條 工友登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、依據依行政院 111年8月11日 工友管理要點</p>

		第 9 點增列工友登記為公職候選人相關規定修正。
<u>第二十六條</u> 凡違反前述之規定，經查屬實者，由服務單位或管理單位簽送工友評審委員會議處之。	<u>第二十條</u> 凡違反前述之規定，經查屬實者，由服務單位或管理單位簽送工友評審委員會議處之。	條次修正。
<u>第二十七條</u> 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本校職員之規定。 前項工作時間，得依本校業務需要，經工友半數以上同意，將其週內一日之正常工作時數，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>第二十一條</u> 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本校職員之規定。 前項工作時間，得依本校業務需要，經工友半數以上同意，將其週內一日之正常工作時數，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。	條次修正。
<u>第二十八條</u> 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者，得依延長工時有關規定辦理。	<u>第二十二條</u> 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者，得依延長工時有關規定辦理。	條次修正。
<u>第二十九條</u> 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，每八小時作一日計。	<u>第二十三條</u> 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，每八小時作一日計。	條次修正。
<u>第三十條</u> 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。	<u>第二十四條</u> 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。	條次修正。

<p><u>第三十一條</u> 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。</p>	<p><u>第二十五條</u> 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。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第三十二條</u> 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。</p>	<p><u>第二十六條</u> 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第三十三條</u> 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。</p>	<p><u>第二十七條</u> 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。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第三十四條</u> <u>子女未滿2歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間60分鐘。工友於每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間30分鐘。</u></p>	<p><u>第二十八條</u> 女性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，每日以三十分鐘為限。</p>	<p>一、條次修正。 二、依據性別平等工作法第18條規定修正。</p>
<p><u>第三十五條</u> 本校因業務需要，經工友同意並報請主管機關核備後，得延長之工作時間如下列： 一、<u>延長之工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時</u>，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。 二、<u>公務車駕駛，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。</u></p>	<p><u>第二十九條</u> 本校因業務需要，經工友同意並報請主管機關核備後，得延長之工作時間如下列： 一、<u>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。</u> 二、<u>公務車駕駛，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。</u></p>	<p>一、條次修正。 二、依據109年06月10日勞動基準法第32點文字修正。</p>
<p><u>第三十六條</u> 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<u>第二十七條</u>所定之工作時間延長之，並</p>	<p><u>第三十條</u> 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<u>第二十一條</u>所定之工作時間延長之，並於</p>	<p>條次修正</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p><u>第三十七條</u> 工友每七日中至少應有二日之休息，<u>原則以每週六為休息日，週日為例假。</u></p>	<p><u>第三十一條</u> 工友每七日中至少應有二日之休息，<u>作為例假。</u></p>	<p>一、條次修正。 二、依據109年06月10日勞動基準法第36條第一項規定例假與休息日。</p>
<p><u>第三十八條</u> 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均比照公務人員放假規定，但得配合本校辦公時間調移之。</p>	<p><u>第三十二條</u> 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均比照公務人員放假規定，但得配合本校辦公時間調移之。</p>	<p>條次修正。</p>
	<p><u>第三十三條</u> 工友在本部<u>連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假；</u> <u>一、一年以上三年未滿者七日。</u> <u>二、三年以上五年未滿者十日。</u> <u>三、五年以上十年未滿者十四日。</u> <u>四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u></p>	<p>一、本條文刪除。 二、配合工友管理要點第10點規定、行政院105年12月30日院授人綜字第1060034202號函示及公務人員請假規則第七條規定併入本規則第39條內容。</p>
	<p><u>第三十四條</u> 基於業務上需要，<u>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。假日照常工作時間超過正常工作時間，逾時部</u></p>	<p>一、本條文刪除。 二、依據109年06月10日勞動基準法規定修正併入本規則第49條內。</p>

	<u>份另依延長工作時間工資給與標準計算之。</u>	
	<u>第三十五條 因天災、事變或突發事件，給適當之工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十一條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加發工資外，並應於事後補給適當之休息。</u>	一、本條文刪除， 二、依據109年06月10日勞動基準法規定修正併入本規則第49條內。
<u>第三十九條 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。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。</u>	<u>第三十六條 工友請假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。</u>	一、條次修正。 二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第10點工友請假相關規定修正。
<u>第四十條 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。</u>	<u>第三十七條 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。</u>	條次修正。
<u>第四十一條 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，並得要求工友提出有關證明文件。</u>	<u>第三十八條 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。理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。</u>	條次修正。
<u>第四十二條 工友延長病假期間，本校應給與餉給總額之全數。</u> <u>前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。</u>		一、條次修正。 二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第12點工友延長病假餉給相關規定增列。

<p><u>第四十三條</u> 工友具有下列情形之一者，本校以曠職論，並按日扣除餉給總額：</p> <p>一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。</p> <p>二、假期已滿仍未銷假。</p> <p>三、請假有虛偽情事。</p>	<p><u>第三十九條</u> 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。</p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第13點工友曠職相關規定修正。</p>
<p><u>第四十四條</u> 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，得併計休假年資。</p> <p>前項人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資依第三十九條核給休假。</p> <p>第一項人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依第三十九條核給休假。</p>	<p><u>第四十條</u> 工友休假年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：</p> <p>一、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。</p> <p>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</p> <p>三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。</p> <p>四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。</p> <p>前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。</p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第11點併計休假年資相關規定修正。</p>
<p><u>第四十五條</u> 工友工資應按規定支給之，法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。</p>	<p><u>第四十一條</u> 工友工資應按規定支給之，法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第四十六條</u> 工友之工餉，分本餉、年功餉，依</p>	<p><u>第四十二條</u> 工友之工餉，分本餉、年功餉，依</p>	<p>條次修正。</p>

<p>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。但以提敘至本餉最高級為限。</p>	<p>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。但以提敘至本餉最高級為限。</p>	
<p><u>第四十七條</u> 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。</p>	<p><u>第四十三條</u> 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第四十八條</u> 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資的一·三四倍計算（取整數）。</p> <p>二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算（取整數）。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，依本規則<u>第三十六條</u>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。</p> <p><u>工友於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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一·三四倍以上；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一·六七倍以上。</u></p> <p><u>各單位工友經依規定指派延長工作時間，得選擇在加班補休需於當年度年底前補休假。</u></p>	<p><u>第四十四條</u> 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資的一·三三倍計算（取整數）。</p> <p>二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算（取整數）。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，依本規則<u>第三十條</u>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。</p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、<u>勞動基準法第三十六條</u>條文修正。</p>

<p><u>補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。</u></p>		
<p><u>第四十九條</u> 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：工友在校校服務至年滿一年者，予以年終考核。 三、另予考核：工友在校校服務未滿一年，但已達六個月者，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、經機關相互同意轉僱，年資銜接，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、在同年度內，<u>普通工友、技術工友相互轉化。</u> <u>工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。</u> <u>考核年資併計依前項規定辦理。</u></p>	<p><u>第四十五條</u> 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：工友在校校服務至年滿一年者，予以年終考核。 三、另予考核：工友在校校服務未滿一年，但已達六個月者，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、經機關相互同意轉僱，年資銜接，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、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。</p>	<p>一、條次修正。 二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第16點工友年資銜接相關規定修正。</p>
<p><u>第五十條</u> 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：<u>未滿七十分。</u></p>	<p><u>第四十六條</u> 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：六十分以上，不滿七十分。</p>	<p>一、條次修正。 二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第17點工友年終考核刪除部份文字。</p>
<p><u>第五十一條</u> 年終考核獎懲，依下列規定：</p>	<p><u>第四十七條</u> 年終考核獎懲，依下列規定：</p>	<p>一、條次修正。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、丙等：<u>留支原餉級。</u>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>前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。<u>工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。</u></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、丙等：<u>不予獎懲。</u>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>前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。</p>	<p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第18點工友年終考核相關規定修正。</p>
<p><u>第五十二條</u> 工友平時考核有上列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：</p> <p>一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。</p> <p>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。</p>	<p><u>第四十八條</u> 工友平時考核有上列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：</p> <p>一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。</p> <p>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。</p>	<p>條次修正。</p>

<p>三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。</p> <p>四、愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。</p> <p>五、品德表現足為同事楷模者。</p> <p>六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。</p> <p>七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。</p> <p>八、駕駛全年未違規，未發生事故者。</p> <p>九、其他優良事蹟，足資獎勵者。</p>	<p>三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。</p> <p>四、愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。</p> <p>五、品德表現足為同事楷模者。</p> <p>六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。</p> <p>七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。</p> <p>八、駕駛全年未違規，未發生事故者。</p> <p>九、其他優良事蹟，足資獎勵者。</p>	
<p><u>第五十三條</u> 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰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：</p> <p>一、上下班代人或託人刷卡者。</p> <p>二、工作怠惰者。</p> <p>三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。</p> <p>四、態度傲慢，言語粗暴者。</p> <p>五、遞送公文，擅自翻閱者。</p> <p>六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。</p> <p>七、對臨時交辦事項推諉責任者。</p> <p>八、未經核准私自使用公物者。</p> <p>九、浪費、損毀或遺失公物者。</p> <p>十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。</p>	<p><u>第四十九條</u> 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰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：</p> <p>一、上下班代人或託人刷卡者。</p> <p>二、工作怠惰者。</p> <p>三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。</p> <p>四、態度傲慢，言語粗暴者。</p> <p>五、遞送公文，擅自翻閱者。</p> <p>六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。</p> <p>七、對臨時交辦事項推諉責任者。</p> <p>八、未經核准私自使用公物者。</p> <p>九、浪費、損毀或遺失公物者。</p> <p>十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。</p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據112年12月18日縣府審核意見：事業單位於工作規則規定勞工應遵守之紀律、考勤及獎懲事項，其條文內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括。</p>

<p>十一、值日(夜)時擅離崗位者。</p>	<p>十一、值日(夜)時擅離崗位者。 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。</p>	
<p><u>第五十四條</u> 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上列四種： 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。</p>	<p><u>第五十條</u> 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上列四種： 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。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第五十五條</u> 本校為公正、公開辦理工友升遷、考核、獎懲及其他相關事項，特設置工友評審委員會。</p>	<p><u>第五十一條</u> 本校為公正、公開辦理工友升遷、考核、獎懲及其他相關事項，特設置工友評審委員會。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第五十六條</u> 工友評審委員會設委員十五人，由教務長、學務長、總務長、各學院院長(不含未來學院)、主任秘書、人事室主任、<u>主計室主任</u>、事務組長及工友代表四人組成。工友代表四人，由全體工友推選之，任期為每年八月一日至翌年七月卅一日止，連選得連任。工友代表推選由總務處辦理之。工友評審委員會由總務長擔任召集人於開會時擔任主席，並得請工友管</p>	<p><u>第五十二條</u> 工友評審委員會設委員十五人，由教務長、學務長、總務長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、<u>會計室主任</u>、事務組長及工友代表四人組成。工友代表四人，由全體工友推選之，任期為每年八月一日至翌年七月卅一日止，連選得連任。工友代表推選由總務處辦理之。工友評審委員會由總務長擔任召集人於開會時擔任主席，並得請工友管理負責人列席。</p>	<p>一、條次修正。 二、本校增加未來學院，但因該學院無工友編制，故未來學院不列委員名單內，委員數不變。 三、會計室名稱已修改為主計室，配合修正。</p>

<p>理負責人列席。各單位主管無法出席得指派該該單位人員代理出席。</p>	<p><u>各單位主管無法出席得指派該該單位人員代理出席。</u></p>	
<p><u>第五十七條</u> 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、編併或機關換撤時。 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、對於所擔任之工作不能勝任。</p>	<p><u>第五十三條</u> 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、編併或機關換撤時。 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、對於所擔任之工作不能勝任。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第五十八條</u> 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。</p>	<p><u>第五十四條</u> 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。</p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第五十九條</u> 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依<u>第五十七條</u>之規定辦理，不合退休規定</p>	<p><u>第五十五條</u> 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依<u>第五十三條</u>之規定辦理，不合退休規定</p>	<p>條次修正。</p>

<p>者，發給資遣費，並依下列計算：</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，其資遣給與標準均以最後在工作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。</p>	<p>者，發給資遣費，並依下列計算：</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，其資遣給與標準均以最後在工作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。</p>	
<p><u>第六十條 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：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>四、違反勞動契約或本規則情節重大者。</u></p> <p><u>五、故意損壞機關所有物品，或故意洩露機關機密，致機關受有損害者。</u></p>	<p><u>第五十六條 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：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>四、違反勞動契約或本規則情節重大者。</u></p> <p><u>五、故意損壞機關所有物品，或故意洩露機關機密，致機關受有損害者。</u></p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依性別平等教育法第 27-1 條規定、教育部 110 年 11 月 26 日臺教人(二)字第 1100145276 號書函訂定，為維護學校人員安全並保障學生受教權益，參照部函範例文字修正。</p> <p>三、依據 112 年 12 月 18 日縣府審核意見：事業單位於工作規則規定勞工應遵守之紀律、考勤及獎懲</p>

<p><u>六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。</u> 以下視為違反勞動契約及工作規則情節重大之<u>情事</u>：</p> <p><u>(一)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。</u></p> <p><u>(二)不聽指揮，違抗命令者。</u></p> <p><u>(三)遺失或塗改燬損公文、文件情節重大者。</u></p> <p><u>(四)有吸毒或偷竊行為者。</u></p> <p><u>(五)一年內累積記二大過且未經功過抵銷且情節重大者。</u></p> <p><u>(六)犯性侵害犯罪防治法第2條第1項所定之罪，經有罪判決確定。</u></p> <p><u>(七)經學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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。</u></p> <p><u>(八)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第25條或第27條規定處罰者。</u></p> <p><u>(九)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。</u></p>	<p>六、在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。</p> <p>七、不聽指揮，違抗命令者。</p> <p>八、遺失或塗改燬損公文、文件情節重大者。</p> <p>九、有吸毒或偷竊行為者。</p> <p>十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。</p> <p>十一、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。</p> <p>十二、<u>其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。</u></p>	<p>事項，其條文內容應具體、合理、明確，不應以不確定之「其他情節」一詞概括。</p>
<p><u>第六十一條</u> 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。</p>	<p><u>第五十七條</u> 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。</p>	<p>一、條次修正。</p>
<p><u>第六十二條</u> 工友有下列情形之一者，得自請退休：</p>	<p><u>第五十八條</u> 工友有下列情形之一者，得自請退休：</p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據依行政院 111年8月11日工</p>

<p>一、<u>工作十五年以上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>工作二十五年以上。工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依工友管理要點第六十五條規定發給退休金。</u></p>	<p>一、<u>工作十五年以上年滿五十五歲。</u></p> <p>二、<u>工作二十五年以上。</u></p>	<p>友管理要點第20點工友自願退休相關規定修正。</p>
<p><u>第六十三條</u> 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：</p> <p>一、<u>年滿六十五歲。</u></p> <p>二、<u>身心障礙不堪勝任工作者。</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。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><u>第五十九條</u> 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：</p> <p>一、<u>年滿六十五歲。</u></p> <p>二、<u>心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。</u></p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第21點工友自願退休相關規定修正。</p> <p>三、依據112年12月18日縣府審核意見：請依勞基法第54條規定，將「心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者」調整為「身心障礙不堪勝任工作者」。</p>

<p><u>第六十四條</u> 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；適用勞基法前之工作年資，其退休金與標準，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><u>第六十條</u> 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；適用勞基法前之工作年資，其退休金與標準，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>條次修正。</p>
<p><u>第六十五條</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：</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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</u></p>		<p>一、本條新增。 二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第22點工友退休金計算相關規定新增。</p>

<p><u>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>第六十六條 依第六十三條第一項規定命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，本校應依下列規定發給其退休金：</u></p> <p><u>一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前條第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。</u></p> <p><u>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辦理。</u></p> <p><u>三、適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第23點工友命令退休相關規定修正。</p>

<p><u>依本條規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。</u></p>		
<p><u>第六十七條 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。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依第六十五條或第六十六條規定發給工友退休金：</u></p> <p><u>一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。</u></p> <p><u>二、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。</u></p> <p><u>三、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職給與辦法實施前，已擔任本校依聘用人員聘用條例，或行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第24點工友退休年資相關規定新增。</p>

<p><u>四、曾任本校應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。</u></p> <p><u>臨時人員於本校改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件，但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給工友退休金。</u></p> <p><u>工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。</u></p>		
<p><u>第六十八條 工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第25點工友再任工友退休金相關規定新增。</p>
<p><u>第六十九條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。</u></p>	<p><u>第六十一條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。</u></p>	<p>條次修正。</p>
<p><u>第七十條 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，請領退休金權利，不</u></p>	<p><u>第六十二條 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。</u></p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據勞動基準法第58條第3款有關勞工退休</p>

<p><u>得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</u></p> <p><u>前項請領之退休金，工友得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。</u></p>		<p>金開立專戶相關規定修正</p>
<p><u>第七十一條 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。但本校所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。</u></p> <p><u>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，依勞動基準法辦理。</u></p>	<p><u>第六十三條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予預補償。</u></p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第26點職業災害補償相關規定修正。</p>
<p><u>第七十二條 工友在職期間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，依第六十七條規定辦理。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</u></p>	<p><u>第六十四條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。</u></p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第27點工友撫卹金相關規定修正。</p>

<p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>		
<p><u>第七十三條 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額計算，補助七個月。</u></p> <p><u>本校發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本校具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。</u></p>	<p><u>第六十五條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺士葬者，核發五個月之殮葬補助費。</u></p> <p><u>殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。</u></p>	<p>一、條次修正。</p> <p>二、依據依行政院111年8月11日工友管理要點第28點工友殮葬補助費相關規定修正。</p>

<u>工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。</u>		
<u>第七十四條</u> 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。	<u>第六十六條</u> 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。	條次修正
<u>第七十五條</u> 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。	<u>第六十七條</u> 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。	條次修正
<u>第七十六條</u> 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。	<u>第六十八條</u> 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。	條次修正
<u>第七十七條</u> 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。	<u>第六十九條</u> 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。	一、條次修正。
<u>第七十八條</u> <u>有關性騷擾事件防治、申訴及懲處之處理，依本校性騷擾防治、申訴及懲戒要點辦理。</u> <u>本校受理性騷擾申訴單位（總務處、秘書室）</u> <u>專線電話：05-5342601轉 2424</u> <u>專用信箱：本校行政大樓一樓性騷擾申訴專用信箱（公文交換中心）</u> <u>電子信箱：</u> <u>laizhao@yuntech.edu.tw</u>		一、本條新增。 二、依據依性別平等教育法第27-1條規定修正。 三、依據112年12月18日縣府審核意見：具體明訂貴校受理性騷擾申訴單位、專線電話、傳真及電子信箱。
<u>第七十九條</u> 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時加開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。	<u>第七十條</u> 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時加開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。	條次修正

<p><u>第八十條</u> 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。</p>	<p><u>第七十一條</u> 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。</p>	<p>條次修正</p>
<p><u>第八十一條</u> 本規則經呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。</p>	<p><u>第七十二條</u> 本規則經呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。</p>	<p>條次修正</p>

國立雲林科技大學工友工作規則

91年2月 25日雲林縣政府同意備查
98年12月15日98學年度第4次行政會議通過
99年2月25日雲林縣政府同意修正備查
112年11月14日112學年度第3次行政會議通過
113年5月24日第4屆第2次勞資會議通過
112年11月14日112學年度第10次行政會議通過
113年7月11日雲林縣政府同意修正備查

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、行政院頒訂之工友管理要點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、無不良紀錄及嗜好。
 - 三、 成年且未受監護或輔助宣告。
 - 四、 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。
 - 五、 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。
- 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且未滿3個月者，本校得隨時予以停止試用。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。
- 第八條 本校僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。本校校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。

本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。

本校校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在本校校長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

第三章 服務守則

- 第九條 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。
- 第十一條 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。
- 第十二條 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。
- 第十三條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十四條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公用物品，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 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十七條 不得擅引外人進入本校參觀，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，遵守性別平等工作法、性別平等教育法、性騷擾防治法等性別平等相關法規及教育基本法規範，並遵守「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。
- 第十九條 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。
- 第二十條 其他臨時指派之工作事項：因業務需要，本校得調派工友相互支援各項工作。
- 第二十一條 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。
- 第二十二條 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本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第二十三條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪：
- 一、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。
 - 二、配偶或子女重大傷病須照護。
 - 三、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。
 - 四、養育三足歲以下子女。

五、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。

六、照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。

依前項第四款及第五款申請者，本校不得拒絕；其餘各款得由本校考量業務狀況依權責辦理。

第一項各款留職停薪期間，除第四款及第五款之期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止外，其餘均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由本校依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經機關通知後，逾期仍未復職者，機關得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第二十四條

工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：

一、利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

二、於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

三、利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

四、為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

五、對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依本校工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

第二十五條

工友登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第二十六條

凡違反前述之規定，經查屬實者，由服務單位或管理單位簽送工友評審委員

會議處之。

第四章 工作時間

- 第二十七條 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本校職員之規定。
- 前項工作時間，得依本校業務需要，經工友半數以上同意，將其週內一日之正常工作時數，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。
- 第二十八條 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者，得依延長工時有關規定辦理。
- 第二十九條 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，每八小時作一日計。
- 第三十條 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。
- 第三十一條 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。
- 第三十二條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第三十三條 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。
- 第三十四條 子女未滿2歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間60分鐘。工友於每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間30分鐘。
- 第三十五條 本校因業務需要，經工友同意並報請主管機關核備後，得延長之工作時間如下列：
- 一、延長之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。
 - 二、公務車駕駛，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。
- 第三十六條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十七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

- 第三十七條 工友每七日中至少應有二日之休息，原則以每週六為休息日，週日為例假。
- 第三十八條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均比照公務人員放假規定，但得配合本校辦公時間調移之。
- 第三十九條 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。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。
- 第四十條 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。

- 第四十一條 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，並得要求工友提出有關證明文件。
- 第四十二條 工友延長病假期間，本校應給與餉給總額之全數。
前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。
- 第四十三條 工友具有下列情形之一者，本校以曠職論，並按日扣除餉給總額：
一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
二、假期已滿仍未銷假。
三、請假有虛偽情事。
- 第四十四條 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，得併計休假期間。
前項人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資依第三十九條核給休假。
第一項人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依第三十九條核給休假。

第六章 工資

- 第四十五條 工友工資應按規定支給之，法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。
- 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。但以提敘至本餉最高級為限。
- 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，每一小時按平日每小時工資的一·三四倍計算（取整數）。
二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算（取整數）。
三、因天災、事變或突發事件，依本規則第三十六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。
工友於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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一·三四倍以上；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一·六七倍以上。
各單位工友經依規定指派延長工作時間，得選擇在加班補休需於當年度年底
前補休假。
補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工

資。

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、年度考核：工友在校校服務至年滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在校校服務未滿一年，但已達六個月者，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、經機關相互同意轉僱，年資銜接，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、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

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，不滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十一條 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。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第五十二條 工友平時考核有上列情形之一者，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。

第五十三條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰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、值日(夜)時擅離崗位者。

第五十四條 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上列四種：

- 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。

第五十五條 本校為公正、公開辦理工友升遷、考核、獎懲及其他相關事項，特設置工友評審委員會。

第五十六條 工友評審委員會設委員十五人，由教務長、學務長、總務長、各學院院長(不含未來學院)、主任秘書、人事室主任、主計室主任、事務組長及工友代表四人組成。工友代表四人，由全體工友推選之，任期為每年八月一日至翌年七月卅一日止，連選得連任。工友代表推選由總務處辦理之。工友評審委員會由總務長擔任召集人於開會時擔任主席，並得請工友管理負責人列席。各單位主管無法出席得指派該該單位人員代理出席。

第八章 勞動契約之終止

第五十七條 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、編併或機關換撤時。
- 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、對於所擔任之工作不能勝任。

第五十八條 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。

第五十九條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十七條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列計算：

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作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。

第六十條 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、違反勞動契約或本規則情節重大者。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩露機關機密，致機關受有損害者。
- 六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。

以下視為違反勞動契約及工作規則情節重大之情事：

- (一)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。
- (二)不聽指揮，違抗命令者。
- (三)遺失或塗改毀損公文、文件情節重大者。
- (四)有吸毒或偷竊行為者。
- (五)一年內累積記二大過且未經功過抵銷且情節重大者。
- (六)犯性侵害犯罪防治法第2條第1項所定之罪，經有罪判決確定。
- (七)經學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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- (八)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第25條或第27條規定處罰者。
- (九)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。

第六十一條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第六十二條 工友有下列情形之一者，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、工作二十五年以上。

工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送本校，依第六十五條規定發給退休金。

第六十三條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

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。

第六十四條 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；適用勞基法前之工作年資，其退休金與標準，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。

第六十五條 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。

第六十六條

依第六十三條第一項規定命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，本校應依下列規定發給其退休金：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前條第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。
- 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辦理。
- 三、適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依本條規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

第六十七條

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。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依第六十五條或第六十六條規定發給工友退休金：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- 二、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- 三、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職給與辦法實施前，已擔任本校依聘用人員聘用條例，或行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。
- 四、曾任本校應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本校改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件，但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第六十八條

工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第六十九條

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第七十條

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，請領退休金權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，工友得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第十章 撫卹及因公受傷

第七十一條 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。但本校所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

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，依勞動基準法辦理。

第七十二條 工友在職期間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，依第六十七條規定辦理。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。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。

第七十三條 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。

本校發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本校具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第十一章 福利措施

第七十四條 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

第七十五條 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。

第七十六條 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。

第七十七條 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。

第七十八條 有關性騷擾事件防治、申訴及懲處之處理，依本校性騷擾防治、申訴及懲戒要點辦理。

本校受理性騷擾申訴單位(總務處、秘書室)

專線電話：05-5342601 轉 2424

專用信箱：本校行政大樓一樓性騷擾申訴專用信箱(公文交換中心)

電子信箱：laizhao@yuntech.edu.tw

第七十九條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時加開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第八十條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第八十一條 本規則經呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。