

# 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

## 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、無不良紀錄及嗜好。
  - 三、年滿十六歲以上。
  - 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。
- 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。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；對於公用物品，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。
- 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。
- 第十六條 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。
- 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 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者，得依延長工時有關規定辦理。
- 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 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 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。
- 第二十九條 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、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。  
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

第三十一條 工友每七日中至少應有二日之休息，作為例假。

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。

第三十三條 工友在本部連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假；

- 一、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第三十四條 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。假日照常工作時間超過正常工作時間，逾時部份另依延長工作時間工資給與標準計算之。

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。

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。

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。

第三十八條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明事由及日期，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。

第三十九條 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 條 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：

- 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。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- 三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
- 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

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。

## 第六章 工資

第四十一條 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。

第四十二條 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。

第四十三條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十四條 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一·三三倍計算（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。

## 第七章 考核與獎懲

第四十五條 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，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十六條 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：六十分以上，不滿七十分。

第四十七條 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：不予獎懲。

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。

第四十八條 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。

第四十九條 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。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十條 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。

第五十一條 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。

第五十二條 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、主任秘書、人事室主任、會計室主任、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

第五十三條 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。

第五十四條 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。

第五十五條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十三條之規定辦理，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：

- 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、在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。
- 七、不聽指揮，違抗命令者。
- 八、遺失或塗改毀損公文、文件情節重大者。
- 九、有吸毒或偷竊行為者。
- 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。

## 第九章 退休

- 第五十七條 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。
- 第五十八條 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。  
二、工作二十五年以上。
- 第五十九條 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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
- 第六十條 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。
- 第六十一條 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。

## 第十章 撫卹及因公受傷

- 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。
- 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。
- 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；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。  
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。

## 第十一章 福利措施

- 第六十六條 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。
- 第六十七條 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。
- 第六十八條 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。
- 第六十九條 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

第七十一條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十二條 本規則經呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。