

國立臺灣大學工友工作規則

89.10.31 本校第 2170 次行政會議通過
90.3.20 本校第 2188 次行政會議通過
90.4.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.2 臺北市政府北市勞資字第 10607552400 號函核備
106.8.8 本校校人字第 1060065586 號函發布修正
107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過
107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過
107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634672 號函核備
107.8.14 本校校人字第 1070068481 號函發布修正
【完整修正歷程詳條文末】

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，推動校務發展及提高行政效率，爰依工友管理要點第一點及勞動基準法第七十條規定，訂定本工作規則。

第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。本規則未規定者，適用工友管理要點、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，指本校編制內之非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

第四條 本校新僱之普通工友，應具備條件如下：

- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、品行端正，無不良紀錄。
- 三、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。
- 四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。
- 五、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定或代理人之允許。
- 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項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。

校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，依本規則第五十八條第四款第一目規定終止勞動契約。

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性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條規定辦理。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、履歷表二份。
- 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、最近二吋脫帽半身相片二張。

技術工友除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另須繳驗與工作相關之專業證照影本。

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。但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，經核准後送工友管理單位核備。

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。

工友於上班時間不得兼職，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。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

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 工友之儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。接聽電話或遇來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。

第十二條 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。

第十三條 傳遞公文，對於文件內容，應予保密，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，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手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。

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。

第四章 工作時間

第二十條 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，將其一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。

第二十一條 本校工友上班時間得比照職員規定採彈性上班，其因工作需要，有提前上班或延後下班之情事者，得依前條規定或延長工時有關規定辦理。

- 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性者，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時間內工作。
- 第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得由各管理單位自行彈性調整，工資不予減少。
- 第二十七條 本校因業務需要，經勞資會議同意並報主管機關核備後，其延長工作時間一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時。
- 第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內通報工會；無工會者，應報當地主管機關備查。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

- 第二十九條 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。
- 第三十條 工友於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假。如遇非本校辦公日，統一於次一辦公日放假一日。
前項放假日如確有業務需要到公者，應依第二十七條加班規定辦理。
- 第三十一條 工友在本校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、六個月以上未滿一年者，給休假三日。

- 二、滿一年者，第二年起，給休假七日。
- 三、二年以上未滿三年者，給休假十日。
- 四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。
- 五、五年以上未滿六年者，給休假十五日。
- 六、滿六年者，第七年起，給休假二十一日。
- 七、滿九年者，第十年起，給休假二十八日。
- 八、滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。

特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十二條 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。

第三十三條 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十九條至第三十一條所訂工友之假期，停止之假期，但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。
前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十四條 工友因事得請事假，每年准給五日，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，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。每次請事假得以時計。

第三十五條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，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、事假及特別休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。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。因病延長假期者，例假日不予扣除。請病假及生理假得以時計。

第三十六條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。婚假，每次請假應至少半日。

第三十七條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。

二、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。

三、祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日。

四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母、以工友本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢。

喪假，每次請假應至少半日。

第三十八條 工友因懷孕者，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。請產前假及陪產假得以時計。

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之。

第三十九條 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，期間例假日不予扣除。

第四十條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試經機關長官核准者。

- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
- 七、奉派考察或參加國際會議。
- 八、應國內外機關團體邀請參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- 九、參加本機關舉辦之活動經機關長官核准者。
- 十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離，但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。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 工友具有下列情形之一者，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。

第四十三條 工友特別休假年資之計算，以本校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、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職後再受僱者。
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)編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，

改僱為編制內工友者。

五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬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者。

六、曾任應徵召服兵役員工(包含職員及工友)職務輪代人員者。前項各款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比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款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，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

第六章 工資

第四十四條 工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，本校得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

第四十五條 工友待遇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，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。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。

本校技術工友，因業務需要，經改僱為本校普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。

本校技術工友，因業務需要，經改僱為本校普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

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 工友因業務需要，經主管指派：

一、在正常工作日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，按平日每小時工資加給三分之二。

(三)因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八條規定，延長工作時間者，按平日每小時工資加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。

二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：

工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給一又三分之一；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給一又三分之二；工作時間逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給二又三分之一。

第四十八條之一 工友加班後，依其意願選擇補休，並經雇主同意者，應依其工作之時數計算補休時數。

補休應依工友加班事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，應依加班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 工友在本校服務至年終滿一年者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經各機關相互同意轉僱。

二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿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，未滿八十分。

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。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給。

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 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

受考人在考核年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

一、特殊條件：

(一)因協辦重大任務，著有貢獻者。

(二)依本規則規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

(三)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

二、一般條件：

(一)依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

(二)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

(三)對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(四)負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

(五)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。

(七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。

(八)工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。

工友在考核年度內，有下列情事之一，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、事假超過五日或事、病假合計超過十四日者。

五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。

平時考核之功過，除依規定抵銷或解僱者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。

第二項、第四項、第五項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、
 娩假、流產假或陪產假。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年
終考核之參考，其條件如下：

一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：

(一)工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實者。

(二)對水電設備妥加維護，未發生故障者。

(三)接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。

(四)檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案者。

(五)經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。

(六)品德優良、操守廉潔、拾金不昧者。

(七)愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效者。

(八)對意外災害之發生能適時處理，使本校免遭損害或防止損
 害擴大者。

(九)其他優良事蹟，足資獎勵者。

二、有下列具體情事之一者，應予記功：

(一)代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。

(二)節約用水、用電、用油，有具體事實者。

(三)冒險犯難，對意外災害能勇於施救，減少公眾損失，有具
 體貢獻者。

(四)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

(五)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

(六)其他重大功績，足資表率者。

三、有下列具體情事之一者，應予記大功：

(一)研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。

(二)偵破竊盜、走私、販毒者。

(三)冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。

(四)適時消弭意外事件、重大變故之發生，或對已發生之事故
 能奮勇搶救，有效控制，免遭嚴重損害者。

(五)公正廉潔，主動協助他人解決危難者。

(六)察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻者。

(七)其他重大功績，增進校譽，且足資表率者。

第五十四條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理；另如屬酒後駕車情事，其懲處基準比照「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」規定辦理：

一、有下列情事之一者，應予申誡：

(一)怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作者。

(二)傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者(機密或重要公文時另行議處)。

(三)不愛惜使用公物，導致損壞或遺失者(另須按價賠償)。

(四)未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物者。

(五)對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行者。

(六)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律者。

(七)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微者。

二、有下列情事之一者，應予記過：

(一)在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務者。

(二)上班時間在外兼職者。

(三)煽動是非，造謠生事，傳播不實之情，影響工作者。

(四)與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象者。

(五)未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。

(六)對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑情事，致造成損失情節較重者。

(七)上下班代人刷卡或託人刷卡，被查覺者。

(八)誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事經查屬實，情節尚非重大者。

(九)行為不當或工作不力未盡職責，貽誤公務，具有重大過失，導致不良後果者。

(十)與同事相處時行為過當或吵架，情節較重者。

(十一)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重者。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

- (一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。
- (二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，但正當性防衛行為者，不在此限。
- (三)工作疏忽而造成公共危害者。
- (四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。
- (五)侵占公有財物有具體事證者。
- (六)行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。
- (七)違抗命令，累經告誡，不知悔悟者。
- (八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大者。

四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。

工友同一年度內之獎懲(嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過)得相互抵銷，另嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

工友平時考核獎懲，併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。獎懲之增減分數，應包含於年終考核評分之內。

工友記過以上之懲處案件，除依第五十八條第三款規定逕予解僱之情事外，其餘應提技工、工友人事評審委員會審議，並得由人事室通知當事人到場說明，或以書面方式提出說明。

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 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。

第五十六條 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。

第五十七條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法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。

第五十八條 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，並依個案具體事實認定：

(一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大者。

(二)故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密者。

(三)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。

(四)不聽合理指揮，違抗命令者。

(五)偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，情節重大者。

(六)有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明者。

- (七)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
- (八)在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
- (九)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (十)利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (十一)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
- (十二)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (十三)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (十四)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

五、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。

六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

第五十九條 勞動契約終止時，工友應依離職程序，親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。如有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者應先返還。
員工應辦理離職手續，員工離職後如請求發給服務證明書，本校不得拒絕。

第九章 退休

第六十條 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，轉任本校編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務二十五年以上。

第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，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。

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。

第六十二條 工友退休應依工友管理要點第二十五點第一項及第二項之規定計算並發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限。
依前條第一項第二款命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務所致者，應依工友管理要點第二十六點規定發給退休金，其加給之退休金不計入四十五個月平均工資總額內。
工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休金條例及其相關規定辦理。本校須辦理提繳工友退休金，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。

第六十三條 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。但具工友管理要點第二十七點所列之未領退休(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，依規定計算退休年資後核發退休金。
退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。
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。

第六十四條 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

第六十五條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。
工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。
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，依工友管理要點、勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十六條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服

務年資，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，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。

第六十七條 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，並依本規則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，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。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。其無遺屬者，得由本校指定人員代為殮葬。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

第六十八條 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。

第六十九條 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。

第七十條 工友均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十一條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利、申訴等事項。

第十二章 附則

第七十二條 本規則如有未盡事宜者，依有關法令規定辦理。

第七十三條 本規則經勞資會議及行政會議通過，並報請主管機關核備後，自發布日施行。

【修正歷程】

89.10.31 本校第 2170 次行政會議通過
90.3.20 本校第 2188 次行政會議通過
90.4.30 臺北市政府府勞一字第 9004452700 號函核備
95.5.16 本校第 2432 次行政會議通過
95.11.14 臺北市政府府勞一字第 09538652100 號函核備
96.8.7 本校第 2491 次行政會議通過
96.10.12 臺北市政府府勞一字第 09639442300 號函核備
96.10.30 本校第 2499 次行政會議通過
97.6.10 本校第 2529 次行政會議通過
97.7.10 臺北市政府府勞一字第 0973543000 號函核備
97.8.19 本校第 2538 次行政會議通過
97.10.3 臺北市政府府勞一字第 09737454100 號函核備
97.10.14 本校校總字第 0970041433 號函發布修正
98.5.26 本校第 2576 次行政會議修正通過
98.12.9 本校第 3 屆第 1 次勞資會議討論通過
99.1.13 臺北市政府府勞一字第 09841166900 號函核備
99.2.8 本校校人字第 0990005562 號函發布修正
99.11.16 本校第 2646 次行政會議修正通過
99.12.7 本校第 3 屆第 2 次勞資會議討論通過
100.1.5 臺北市政府府勞資字第 09943137200 號函核備
100.1.31 臺北市政府府勞資字第 10031364600 號函核備
100.2.11 本校校人字第 1000005111 號函發布修正
100.4.7 本校第 3 屆第 3 次勞資會議討論通過
100.4.26 本校第 2666 次行政會議修正通過
100.5.25 臺北市政府府勞資字第 10033916200 號核備
100.5.31 本校校人字第 1000022228 號函發布修正
100.12.23 本校第 3 屆第 6 次勞資會議討論通過
101.1.3 本校第 2699 次行政會議修正通過
101.2.14 臺北市政府府勞資字第 10131407800 號函核備
101.2.20 本校校人字第 1010009997 號函發布修正
101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過
101.11.20 臺北市政府府勞資字第 10139518900 號函核備
101.12.4 本校校人字第 1010092947A 號函發布修正
101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過
102.1.7 臺北市政府府勞資字第 10114953300 號函核備
102.1.17 本校校人字第 1020002774 號函發布修正
101.9.20 本校第 4 屆第 1 次勞資會議通過
101.12.20 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過
101.10.16 本校第 2734 次行政會議通過

101.12.25 本校第 2744 次行政會議通過
102.2.6 臺北市政府府勞資字第 10210302100 號函核備
102.2.27 本校校人字第 1020011534 號函發布修正
102.6.17 本校第 4 屆第 4 次勞資會議通過
102.7.16 本校第 2771 次行政會議通過
102.8.13 臺北市政府府勞資字第 10212571600 號函核備
102.8.19 本校校人字第 1020066424 號函發布修正
104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議通過
104.6.3 臺北市政府補發同.5.5 府勞資字第 10411788100 號函核備
104.6.8 本校校人字第 1040040313 號函發布修正
105.3.16 本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過
105.3.22 本校第 2898 次行政會議通過
105.4.22 臺北市政府北市勞資字第 10511618700 號函核備
105.4.27 本校校人字第 1050031726 號函發布修正
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.2 臺北市政府北市勞資字第 10607552400 號函核備
106.8.8 本校校人字第 1060065586 號函發布修正
107.6.20 本校第 5 屆第 13 次勞資會議通過
107.7.3 本校第 3002 次行政會議通過
107.8.13 臺北市政府北市勞資字第 10760634672 號函核備
107.8.14 本校校人字第 1070068481 號函發布修正