

國立中山大學工友工作規則

104年5月27日本校103學年度第2學期第7次行政會議修正通過

第 壹 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，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、行政院頒布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，包括本校年度預算員額內之工友、技工及駕駛。其工作依本校業務需要及勞動契約約定指派之。

第 貳 章 僱 用

- 第 四 條 本校僱用工友，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、品性端正、無不良習性，不致影響工作者。
 - 三、年滿十六歲以上。
 - 四、經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
- 技工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。
- 本校校長、副校長及各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位應迴避僱用。但在各該主管接任以前僱用者，不在此限。

第 參 章 服 務 守 則

- 第 五 條 工友應依規定時間服勤，不得遲到、早退或無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班相關規定辦理。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 六 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 七 條 工友於上班時間不得兼職。但於不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

工友應服從管理人員之調度及長官指示，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 八 條 傳遞公文，不得翻閱文件內容，並不得延誤時效；對於公務用品，應妥為保管愛護，節約使用。
- 第 九 條 工友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，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第 十 條 不得洩漏本校業務機密及對外發表批評對本校之不當言論。
- 第 十一 條 不得攜帶違禁物品進入本校。
- 第 十二 條 不得從事任何破壞團體紀律及影響本校聲譽之行為。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 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定，並應對所保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第 十四 條 工友除因工作性質特殊，經簽奉校長核准者外，每日上、下班應於差勤系統線上簽到退或親至指定處所簽到、簽退或刷卡。
前項因工作性質特殊而經簽奉校長核准免簽到退者，仍應依其工作環境及任務性質之變更，適時檢討其免簽到退之必要性。

第 肆 章 工作時間

- 第 十五 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。
- 第 十六 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。如因業務需要必須常態性提前或延後上班者，應會簽人事室及事務組，並經所屬一級主管同意後行之。
前項因業務需要經簽奉核准提前或延後上班者，仍應依其工作環境及任務性質之變更適時檢討其必要性。
- 第 十七 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。每四小時以半日計，每八小時以一日計。
- 第 十八 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。

- 第十九條 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。
- 第二十條 女性工友子女未滿一歲，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，每次以三十分鐘為限。
- 第二十一條 本校因業務需要，並經工友同意，得延長其工作時間如下：
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二十小時。但經專案簽准者，得酌予延長，延長工作時間一個月不得超過四十六小時。
二、校長座車駕駛之延長工作時間，另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
- 第二十二條 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備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第 伍 章 請假與休假

- 第二十三條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 第二十四條 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。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。
- 第二十五條 工友至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。第三年一月起，依前項規定給假。工友申請特別休假，以半日(即四小時)為單位。
工友符合休假規定者，每年至少應休假十四日以上，並發給休假旅遊補助，未達休假十四日資格者，應全部休畢，十四日以外之休假日數，未支領不休假加班費者，視為放棄。
- 第二十六條 工友有下列情形之一，並具有證明文件者，准予併計年資休假：
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。

第二十七條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，其工資應加倍發給。

第二十八條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十三條至第二十五條所訂工友之假期。停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補假休息。

第二十九條 工友於本校寒、暑假期間之彈性輪休日數，悉依本校職員之規定。前項彈性輪休假期，如基於業務上之需要，本校得停止之。

第三十條 工友請假比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，但仍應符合勞動基準法、性別工作平等法之相關規定。

第三十一條 工友因職業災害致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十二條 工友依法令規定應給公假者，工資照給。

第三十三條 工友請假應事前填送請假單，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，得要求工友提出有關證明文件。

第三十四條 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，均以曠職論。

第 陸 章 工 資

第三十五條 工友工資應按規定支給。除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第三十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依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。

第三十七條 工友工餉配合本校職員發給之時間辦理。

第三十八條 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一．三四倍計算。

- 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。
- 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，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第 柒 章 考核與獎懲

第三十九條 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：工友在本校服務至年滿一年者，於年終予以年度考核。
- 三、另予考核：工友於本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。

工友具下列情形之一者，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，由工友改僱為技工者。

第 四十 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。

第四十一條 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。

第四十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病
假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第四十三條 工友平時考核有下列情事之一者，予以獎勵並作為年終考核之參
考：

- 一、在工作上有具體之貢獻，提升學校績效者。
- 二、適時處理意外事件，使學校免遭損害或防損害擴大者。
- 三、檢舉有犯罪嫌疑之人、事、物，因而破案者。
- 四、愛惜公物，節省公用物品（料）或公帑，著有成效者。
- 五、品德表現足為同事楷模者。
- 六、施救意外災害，因而減少生命或財產之損失者。
- 七、有其他重大優良事蹟足資獎勵者。

第四十四條 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，並移送檢調機關依法訴追：

- 一、上下班代人或託人線上簽到退或打卡者。
- 二、工作怠惰有確實事實紀錄者。
- 三、上班時間無故擅離職守或在校外逗留者。
- 四、對上級主管或其他教職員工生施強暴脅迫，情節重大者。
- 五、遞送機密公文，擅自翻閱者。
- 六、不服從上級主管職務上命令，或對於臨時交辦工作推諉責任者。
- 七、浪費公用物資、侵占公物或公款、故意損毀公物者。
- 八、造謠生事，煽惑同仁不執行職務，影響學校公務運作者。
- 九、行為不檢致本校財產或名譽受損害者。

第四十五條 工友之獎勵，視其程度之輕重分為下列四種：

- 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。

工友同一年度內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

該年度累積達記大功者，年終考核不得考列丙等以下；該年度累積
達記大過者，年終考核不得考列乙等以上。

第 捌 章 勞動契約之終止

第四十六條 有下列情形之一者，本校得經預告工友後，終止勞動契約：

- 一、本校單位精減、編併或遭裁撤時。
- 二、本校業務緊縮時。
- 三、因不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、單位業務性質變更，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。

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。

第四十七條 依本規則第四十六條規定終止勞動契約時，符合退休規定者依本規則第五十二條之規定辦理；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)繼續工作每滿一年者，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，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一者，以一年計。
- 三、適用勞工退休金條例後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第四十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，並不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使校方誤信而有受損害者。
- 二、對於學校長官或其他職工同仁，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、執行職務因故意或重大過失致本校受損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

下列情形屬違反工作規則情節重大：

一、聚眾要脅，違抗職務上之合理命令，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。

二、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，有具體事證者。

三、在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博，有具體事證者。

四、偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件，致本校受有損害者。

五、有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。

六、在工作場所對同仁及學生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

七、攜帶槍炮、彈藥或刀械等法定違禁物品進入工作場所，致影響安全秩序者。

八、營私舞弊、挪用公款、收受賄賂或佣金，有具體事證者。

九、仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有受損害之虞者。

十、參加經司法機關認定之非法組織，致本校受有損害者。

十一、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響業務推動，有具體事證者。

十二、挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。

本校依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第四十九條 勞動契約終止時，經工友請求，本校應發給工友服務證明書。

第 玖 章 退 休

第 五 十 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。

- 第五十一條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：
- 一、年滿六十五歲者。
 - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
- 第五十二條 工友退休服務年資之採計，應依行政院頒布「工友管理要點」、「勞動基準法」及「勞工退休金條例」等相關法令之規定辦理。
- 第五十三條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。
- 第五十四條 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 拾 章 撫卹及因公受傷

- 第五十五條 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以補償。
- 第五十六條 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。
- 第五十七條 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 拾壹 章 福利措施

- 第五十八條 工友在職期間及退休生效日起，得依本校相關規定，享有下列福利：
- 一、申請汽機車通行證。
 - 二、參加校慶、春節團拜、文康活動、各類社團活動及其他各項慶典活動。
 - 三、圖書處借書證、提供之個人電子郵件信箱及體育場等公共設施，得依各單位規定使用之。
 - 四、其他經專案簽准之福利。
- 第五十九條 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。
- 第六十條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請旅費。
- 第六十一條 工友均應參加勞工保險及全民健康保險，並享有各該保險之給付權利。

第六十二條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校應舉辦勞資會議，互相溝通意見，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第 拾貳 章 附 則

第六十三條 本規則經行政會議通過，並報請高雄市政府核備後實施。修正時亦同。