

國立臺南藝術大學工友工作規則

96.10.24 96 學年度第 5 次行政會議修正通過

99.04.14 98 學年度第 9 次行政會議修正通過

99 年 6 月 30 日 98 學年度第 12 次行政會議

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）及普通工友以及與前列人員工作相同之臨時人員。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、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性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，並繳驗國民身份證、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。
- 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非開放區參觀，及攜帶槍砲、彈藥、刀械及易燃或易爆物品等進入本校。
- 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，經勞資會議同意後，得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。
- 第二十一條 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，得申請改調，工資不予減少。

第二十七條 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，每次以三十分鐘為限。

第二十八條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長其工作時間如下：

一、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、首長座車駕駛及獲有配車人員之駕駛，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。

第二十九條 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 五 章 請假與休假

第 三十 條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第三十一條 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間調移之。

第三十二條 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、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。

第三十三條 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。

第三十四條 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條至第三十二條所訂工友之假期，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。

第三十五條 工友因有事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。

第三十六條 工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

第三十七條 工友本人結婚給婚假十四日，工資照給。

第三十八條 工友喪假依下列規定：

一、父母、配偶喪亡者，給喪假十五日，工資照給。

二、繼父母、養父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日，工資照給。

三、祖父母、配偶之繼父母、配偶之養父母死亡者，給喪假六日，工資照給。

四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日，工資照給。

喪假可分次申請核給，但應於百日內請畢。

第三十九條 工友分娩前後，應停止工作，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給產假四星期。

前項工友受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；

- 未滿六個月者減半發給。
- 第四十條 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。
- 第四十一條 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。
- 第四十二條 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。
- 第四十三條 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。
- 第四十四條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：
- 一、經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。
 - 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
 - 四、曾受僱為本校臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。
 - 五、服「志願役」或「義務役」之軍職年資，具有證明文件者。
- 前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第 六 章 工 資

- 第四十五條 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，依本規則第二十九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，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，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 五 十 條 年終考以一百分為滿分，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；已支本餉最高級者，給與一月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。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：不予獎懲。

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。

第五十二條 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（比照公務人員考績相關規定），年終考核不得考列乙等以上。

第五十三條 工友平時考核有下列情形之一者，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。

第五十四條 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、上下班代人或託人簽到、簽退或刷卡者。

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。

第五十五條 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 八 章 勞 動 契 約 之 終 止

第五十六條 非有下列情形之一者，本校不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。

第五十七條 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。

第五十八條 依第五十六條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依本規則第六十三條之規定辦理，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。

第五十九條 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、違反勞動契約情節重大，或年終考核、另予考核列丁等者。
- 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、在上班時間酗酒、賭博者。
- 七、不聽指揮，違抗命令者。
- 八、遺失或塗改或燬損公文、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。

第六十條 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

第六十一條 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。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第六十二條 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。

第六十三條 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，其退休金給與標準，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。

第六十四條 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。

第 十 章 撫卹及因公受傷

第六十六條 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。

第六十七條 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。

第六十八條 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

第六十九條 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。

第七十一條 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。

第七十三條 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、福利等事項。

第 十二 章 附 則

第七十四條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十五條 本規則經呈報主管機關核備後公告實施並印發各工友一份。修正時亦同。