

國立陽明交通大學工友工作規則

110 年 9 月 9 日本校 110 學年度第 1 次勞務策進委員會通過

110 年 10 月 20 日本校 110 學年度第 2 次行政會議通過

110 年 11 月 30 日本校 110 學年度第 2 次勞務策進委員會通過

110 年 12 月 29 日本校 110 學年度第 4 次擴大行政會議通過

111 年 1 月 24 日新竹市政府府勞動字第 1110023696 號函同意備查

113 年 12 月 24 日本校 113 學年度第 2 次勞務策進委員會通過

114 年 2 月 19 日本校 113 學年度第 4 次行政會議通過

114 年 3 月 17 日新竹市政府府勞動字第 1140047115 號函同意備查

壹 總則

- 一、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「工友管理要點」第一點暨「勞動基準法」第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 二、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「工友管理要點」、「勞動基準法」及其他相關法令之規定。
- 三、本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內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。

貳 服務守則

- 四、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。
- 五、工友於上班或服勤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、驕恣貪惰和足以損害個人及本校名譽之行為。
- 六、工友於上班或服勤時間內不得兼職，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。
- 七、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，注意工作安全，忠誠努力執行任務，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外游蕩。
- 八、儀容衣履要整潔、禮貌要周到、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。接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。

十二、工友在校服務期間，不得洩漏本校業務機密。

十三、工友於上班期間，不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁品進入本校。

十四、工友在校服務期間，不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

十五、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。

十六、工友每日上、下班應親至指定處所簽到退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

參 工作時間

十七、工友正常工作時間，每日不得超過八小時（不含中午休息一小時），每週不得超過四十小時；出勤、差假依本校差勤相關規定辦理。

十八、本校工友上班時間因工作需要超過正常工作時間，依延長工時有關規定辦理。

前項上班時間，得依本校業務需要，經勞資雙方同意，由業務單位簽奉核准後，配合業務需要彈性調整上班時間。

十九、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。

二十、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。

二十一、本校基於業務之必須，不違背勞動契約且對工友薪資及其他勞動條件無不利之變更，並考量工友及其家庭之生活利益後，得依工友之體能及技術得調整其職務。

前項調整職務如工作地點過遠，校方應予以必要之協助。

二十二、本校工友接到調任之『調任通知』，應於指定日期內辦妥移交手續後，逕向新單位報到就任。。

二十三、為配合本校業務需要，得請工友工作採輪班制或夜間值班，採輪班制其工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限；且更換班次時應間隔十一小時休息時間，由本校排定後實施。

二十四、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。

二十五、子女未滿二歲須工友親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

二十六、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。

肆 請假與休假

二十七、工友請假，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。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。

二十八、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指定應放假日，均應休假。但前開休假日經勞資雙方協商後，得酌作調移，調移後之應放假紀念日當日視為正常工作日。

二十九、工友在本校連續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- (一)六個月以上一年未滿者，三日。
- (二)一年以上二年未滿者，七日。
- (三)二年以上三年未滿者，十日。
- (四)三年以上五年未滿者，每年十四日。
- (五)五年以上十年未滿者，每年十五日。
- (六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項工友之工作年資自受僱當日起算；工友得於勞雇雙方協商之每年一月一日至十二月三十一日之期間內，行使特別休假權利。

本校應於工友符合第一項所定特別休假條件之日起三十日內，告知工友排定特別休假。

三十、本規則第二十九點規定之特別休假期日，由工友排定之，因年度終結或契約終止而未休之日數，校方應發給工資。但年度終結未休之日數，經本校與個別工友雙方協商同意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，校方應發給工資。

三十一、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，得委託他人代辦或補辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

三十二、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。

三十三、工友具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計休假年資：

- (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，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
- (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依本規則第二十九點核給休假。

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，所餘休假日數依除祖父母及其配偶之繼父母喪亡者外，依公務人員請假規則及其相關規定辦理核給休假。

臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

伍 工資

三十四、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。

但死亡當月之待遇按全月支給。

三十五、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。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，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

三十六、工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

三十七、工友延長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以上。
- (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以上。
- (三)因天災，事變或突發事件，依本規則第二十六點規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- (四)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又三分之一以上；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又三分之二以上；第九小時之後，按平日每小時工資額二又三分之二計算。
- (五)因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

陸 考核與獎懲

三十八、本校工友考核及獎懲依『工友管理要點』、『國立陽明交通大學工友考核要點』、『國立陽明交通大學職員獎懲要點』規定辦理。

柒 勞動契約之終止

三十九、有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- (一)因精簡、編併或本校裁撤時。
- (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。

四十、依本規則第三十九點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契約者，應給付預告期間之工資。

四十一、依本規則第三十九點規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十一點之規定辦理，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：
 - 1.繼續工作每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
 - 2.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職時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給與一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半

年者，以半年計。

(三)九十七年一月一日後適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資；未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均薪資為限。

前項所定資遣費，雇主應於終止勞動契約三十日內發給。

四十二、工友在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續運作，依法令規定得報經主管機關核定後資遣。

四十三、本校有下列情形之一者，工友得不經預告終止契約：

(一)本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使工友誤信而有受損害之虞者。

(二)本校主管及其家屬、主管代理人對於工友，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

(三)契約所訂之工作，對於工友健康有危害之虞，經通知學校改善而無效果者。

(四)本校其他工作人員患有法定傳染病，對共同工作之工友有傳染之虞，且重大危害其健康者。

(五)學校不依勞動契約給付工作報酬。

(六)學校違反勞動契約或勞工法令，致有損害工友權益之虞者。

工友依前項第一款、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。但學校有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，學校已將工作人員之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，工友不得終止契約。

本規則第四十一點發放資遣費之規定，於本點終止契約準用之。

四十四、工友有下列情形之一者經本校勞務策進委員會審議通過，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，使本校誤信而有受損害之虞者。

(二)對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，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)故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本校所有物品，或故意洩漏本校之秘密，致本校受有損害者。

(六)無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

(七)違反性別平等工作法、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，有下列情形之一者：

1. 凡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。

2. 經本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、性霸凌或違反與性或性別有關之專業倫理行為屬實者。

3. 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。

4. 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。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

四十五、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。

捌 退休

四十六、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，轉任各機關(構)編制內職員，且年資銜接者。

(二)服務滿二十五年以上。

四十七、工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

(一)年滿六十五歲者。

(二)身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

四十八、本規則第四十七點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。

因身心障礙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，本校逕行辦理並自退休生效日起停支餉給。

四十九、退休金之給與，適用勞動基準法前之工作年資，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，依勞動基準法及相關規定辦理。

五十、退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

五十一、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

玖 撫恤及因公受傷

五十二、工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依「勞動基準法」及其施行細則規定予以補償。

五十三、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恤金，服務未滿三年者，以三年論。

選擇勞退新制之工友，依「工友管理要點」辦理撫卹時，其撫卹金應扣除已依「勞工退休金條例」規定，先行結清勞退舊制之年資，再計算其撫卹年資。

五十四、工友在職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，並比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算發給7個月之殮葬補助費。

拾 福利措施

五十五、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。

五十六、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。

五十七、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。

五十八、為促進學校與工友合作，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。

拾壹 附則

五十九、本規則由勞務策進委員會訂定，經行政會議通過後，陳報主管機關核備後施行。修正時亦同。