

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 次勞務策進委員會會議通過
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 次勞務策進委員會會議通過
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

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），每週不得超過四十四小時；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，准予併計休去年資：

- (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。

本校依前項第一款、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。

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，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。