

# 國立交通大學工友工作規則

88 學年度第七次職工評審委員會審議通過  
89 年 7 月 14 日行政會議通過  
89 年 12 月 21 日行政會議通過  
90 年 12 月 21 日行政會議通過  
91 年 5 月 28 日勞務策進會修正  
99 年 1 月 8 日行政會議通過  
101 年 12 月 27 日勞務策進會修正  
101 年 12 月 28 日行政會議通過  
103 年 3 月 27 日本校勞務策進委員會修正  
103 年 5 月 2 日本校行政會議修正  
103 年 5 月 12 日新竹市政府府勞動字第 1030108087 號函核備  
103 年 11 月 20 日及 103 年 12 月 19 日本校勞務策進委員會修正  
104 年 1 月 9 日本校行政會議通過  
104 年 2 月 3 日本校勞務策進委員會修正  
104 年 2 月 6 日本校行政會議通過  
104 年 2 月 17 日新竹市政府府勞動字第 1040035732 號函核備

## 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非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友，其工作依本校業務需要指派之。

## 貳 僱用

- 四、本校新僱之工友，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)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上作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並需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。

各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

- 五、新僱之工友，應先予試用三個月，如有必要者，得再延長三個月。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。

- 六、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。試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約仍應依勞基法第 11、12、16 及 17 條規定辦理。
- 七、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)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)最近二吋半身相片二張。

#### 參 服務守則

- 八、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。
- 九、工友於上班時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。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、工友在校服務期間，不得洩漏本校業務機密。
- 十六、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。
- 十七、工友在校服務期間，不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 十八、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。
- 十九、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。

#### 肆 工作時間

- 二十、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。其工

作時間，得依本校業務需要調整之。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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，本校得在上作時間內，另行調配休息時間。

二十四、工友工作採晝夜輪班制者，由本校排定後實施。

二十五、女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作，但採晝夜輪班制者不在此限。

二十六、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。

二十七、女性工友其子女未滿一歲，需親自哺乳者，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。

二十八、本校因業務需要，經工友同意並報經主管機關核備後，得延長其延長之工作時間如下：

(一) 工友之工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。但正、副首長、主任秘書座車駕駛每月延長工作總時數不得超過一百小時。

(二) 其他工作性質特殊者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。

二十九、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核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

#### 伍 請假與休假

三十、工友請假，應比照「公務人員請假規則」及其相關規定辦理。工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。但例假日並非單指星期六或星期日。勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得經勞雇雙方協商同意後，配合本校辦公時間調移之。

三十一、除勞動節外，各項假日均應配合本校行事曆實施。

三十二、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) 滿一年者，第二年起，每年休假七日。

(二) 滿三年者，第四年起，每年休假十四日。

(三) 滿六年者，第七年起，每年休假二十一日。

(四) 滿九年者，第十年起，每年休假二十八日。

(五) 滿十四年者，第十五年起，每年休假三十日。

三十三、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。

三十四、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定之假期，停止之假期，除依規定加發工資外，並應於事後補給適當之休息。

三十五、因有事得請事假，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。

三十六、因疾病必須治療或休養者，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，若一年不超過三日，不併病假計算。其超過者，以事假抵銷。

患重病非短時間所能治癒者，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。

三十七、工友本人結婚給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

三十八、工友喪假依下列規定：

(一)因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

(二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。

(三)祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。

(四)曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員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例外，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，但應於死亡之日起百日內請畢。

三十九、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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢，例假日順延之。

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。

四十、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。

四十一、工友因法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

四十二、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。

四十三、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。

四十四、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。

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。

本章所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

## 陸 工資

四十五、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，離職之日停止。

四十六、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。

四十七、工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

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，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。

## 柒 考核與獎懲

四十九、(一)工友之考核分下列三種：

1. 平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。

2. 年度考核：上友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。

3. 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。

(二)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：

1. 經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

2. 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

3. 在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

五十、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙等，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。

五十一、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；已支本餉最高級者，給與一個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。

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。

五十二、工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據考核重要規定：

(一)具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核不得考列甲等。

1. 品德生活有不良紀錄、曾受行政處分或有不聽指揮情事者。
2. 年度內請事假超過五日或請事與病假合計日數超過十四日者。
3. 年度內曠職一日或累積達二日者。

(二)具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核為丙等。

1. 年度內請事與病假日數合計超過規定日數者。但經單位主管簽請建議考列乙等，陳校長核定者，不在此限。
2. 有違反紀律或言行不檢者。
3. 曾受記過以上之行政處分者。
4. 工作不力或擅離職守者。
5. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
6. 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
7. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
8. 誣控濫告長官、同事，經查屬實。

五十三、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。

五十四、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，其觸犯刑事法令依各該法令處罰：

- (一)上下班代人或託人刷卡者。
- (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務者。

- (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

五十五、(一)工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 1. 嘉獎。
- 2. 記功。
- 3. 記大功。
- 4. 獎金。

(二)工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- 1. 申誡。
- 2. 記過。
- 3. 記大過。
- 4. 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。

#### 捌 勞動契約之終止

五十六、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。

五十七、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。

未依第一項期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

五十八、依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依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：

- 1. 繼續工作滿一年者，發給相當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。

五十九、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，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)在上班時間或值日(夜)時酗酒，賭博者。
- (七)不聽指揮，違抗命令者(視個案情形認定)。
- (八)遺失或塗改或毀損公文、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職達六日者。
- (十一)一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。
- (十二)其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

六十、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。

#### 玖 退休

六十一、工友有下列情形之一者，得自請退休

- (一)工作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)工作二十五年以上。

六十二、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。
- (三)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，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

六十三、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「勞動基準法」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。

六十四、退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

六十五、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。

#### 拾 撫恤及因公受傷

六十六、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。

六十七、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。

六十八、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。

#### 拾壹 福利措施

六十九、刪除。

七十、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。

七十一、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。

七十二、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。

七十三、為促進機關與上友合作，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。

#### 拾貳 附則

七十四、本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

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