

# 國立臺南大學工友工作規則

103年6月6日年度第2次勞資會議通過

臺南市政府 103年7月30日南市勞條字第1030717523號函核備

106年6月28日年度第2次勞資會議通過

臺南市政府 106年9月18日南市勞條字第1060980967號函核備

## 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，爰依勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點規定，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，適用工友管理要點、勞動基準法及其他相關法令之適法規定。

第三條 本規則所稱工友，係指本校編制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適法指派之。

## 第二章 僱用

第四條 本校新僱之工友，應具備條件如下，但其他法令有明文禁止就業歧視規定者，從其規定：

- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷，且未受監護或輔助宣告，不致無法勝任所指派之工作。但未滿二十歲者，應經法定代理人之允許。
- 二、品行端正、無不良習性，不致影響工作者。
- 三、經醫療院所體格檢查，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。

- 四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。
- 五、無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

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。

校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

工友應符合前開僱用條件，並填具具結書。

第五條 新僱之工友，應依勞雇雙方約定先予試用三個月，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，本校得予以停止試用，並依本規則第五十、五十一，五十二、五十三條等規定辦理。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，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- 一、履歷表二份。
- 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、最近二吋脫帽半身相片二張。

技術工友除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另須繳驗與工作相關之專業證照影本。

## 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。但服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位核備。
- 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。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。
- 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 工友之儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。接聽電話或遇來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。
- 第十二條 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 傳遞公文，對於文件內容，應予保密，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，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。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。
- 第十六條 不得攜帶違禁物品進入本校，及未經許可擅引外人進入本校參觀。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 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，但仍須逐日記載出勤情形。

#### 第四章 工作時間

- 第二十條 工友每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。本校得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。
- 第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要而有提前上班或延後下班之情事者，得依前條規定或有關勞動基準法規定辦理延長工時。
- 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，請事、病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性者，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 工友為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：  
一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。  
二、調整工作時間。
- 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 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，另給予哺(集)乳時間

三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

第二十八條 本校因業務需要，有使工友在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之，其延長工作時間一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

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 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。但例假、休息日並非單指星期六或星期日。

第三十一條 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。

第三十二條 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，應給休假三日。
- 二、滿一年者，第二年起，應給休假七日。
- 三、服務滿二年者，第三年起，應給休假十日。
- 四、服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。
- 五、服務滿五年者，第六年起，每年應給休假十五日。
- 六、服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。
- 七、服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。
- 八、服務滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

前項之特別休假期日，得由工友事先排定。但校方基於業務上之急迫需求或工友因個人因素，得協商調整。

第三十三條 基於業務上需要，正常工作日、休息日之延長工時經徵得工友同意照常工作時，延時工資依本規則第四十三條規定辦理；或得由工友同意選擇事後以補休代替。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，本校認為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。但停止假期之工資，除當日工資照給外，於正常工作時間以內工作者再加發一日工資所得，延時工作工資亦應加倍發給（即依本規則第四十三條第一項第三款規定計算），並應於事後補假休息。

第三十五條 工友請假，於符合勞動基準法、性別工作平等法及相關法令規定情況下，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法、性別工作平等法及其相關規定已有者，則另依其規定辦理。

第三十六條 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。

工友之請假，如原有較優規定者，從其規定；或經其同意依照本章之相關適法規定辦理。

第三十七條 未辦請假、公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。

第三十八條 工友特別休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以本校編制內工友之服務年資為準。但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：

- 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職後再受僱者。
- 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中華民國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比照公務人員請假規則核給休假，但仍不得低於勞動基準法所訂之基準。

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，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假，但仍不得低於勞動基準法所訂之基準。

## 第六章 工 資

第三十九條 工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，本校得先扣除其當年應有之事假及特別休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

第四十條 工友待遇應按行政院規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十一條 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。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，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

本校技術工友，因業務需要，經改僱為本校普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。

本校技術工友，因業務需要，經改僱為本校普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

第四十二條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十三條 工友正常工作日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又三分之一倍計算。

- 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 一又三分之一 二 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。

休息日工作之工資發給：

- 一、雇主使勞工於第三十條所定休息日工作，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。
- 二、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

## 第七章 考核與獎懲

第四十四條 工友在本校服務至年終滿一年者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經各機關相互同意轉僱。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第四十五條 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。

第四十六條 年終考核獎懲，依下列規定辦理：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，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，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：不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第四十七條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

受考人在考核年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

- 一、特殊條件：
  - (一)因協辦重大任務，著有貢獻者。

(二)依本規則規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。

(三)對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。

## 二、一般條件：

(一)依本規則規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

(二)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

(三)對業務提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

(四)負責盡職，對交辦工作均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

(五)全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

(六)對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。

(七)管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。

(八)工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良品蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良品蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，應擇一採認。

工友在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

一、曾受刑事處分者。

二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

三、曠職一日或累積達二日者。

四、事假超過五日或事、病假合計超過十四日者。

五、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

工友請事、病假合計日數超過二十八日者，除情況特殊經校長核定者外，年終考核不得考列乙等以上。

平時考核之功過，除依規定抵銷或解僱者外，曾記二大功人員，考核不得列乙等以下；

曾記一大功人員，考核不得列丙等；曾記一大過人員，考核不得列乙等以上。

前開有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假、安胎休養請假之日數。

下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、育嬰留職停薪、產前假、安胎休養請假、娩假、流產假或陪產假。

二、依法令規定給予之哺(集)乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第四十八條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年終考核之參考，其條件如下：

一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：

(一)工作勤奮、認真負責、樂於助人，有具體事實者。

(二)對水電設備及車輛妥加維護，未發生故障者。

(三)接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。

(四)檢舉可疑人、事、物，提供線索，協助破案者。

(五)經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。

(六)品德優良、操守廉潔、拾金不昧者。

(七)愛惜公物、節省公帑或能廢物利用，著有成效者。

(八)對意外災害之發生能適時處理，使本校免遭損害或防止損害擴大者。

(九)其他優良品蹟，足資獎勵者。

二、有下列具體情事之一者，應予記功：

- (一)代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。
- (二)節約用水、用電、用油，有具體事實者。
- (三)冒險犯難，對意外災害能勇於施救，減少公眾損失，有具體貢獻者。
- (四)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (五)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (六)其他重大功績，足資表率者。

三、有下列具體情事之一者，應予記大功：

- (一)研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。
- (二)偵破竊盜、走私、販毒者。
- (三)冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。
- (四)適時消弭意外事件、重大變故之發生，或對已發生之事故能奮勇搶救，有效控制，免遭嚴重損害者。
- (五)公正廉潔，主動協助他人解決危難者。
- (六)察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻者。
- (七)其他重大功績，增進校譽，且足資表率者。

第四十九條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過三種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：

一、有下列情事之一者，應予申誡：

- (一)怠忽職守，敷衍塞責，遇事推諉，規避責任，影響工作者。
- (二)傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。
- (三)不愛惜使用公物，導致損壞或遺失者（另須依法按價賠償）。
- (四)未經核准，擅自使用公物，或行使職權，致有損機關財物者。
- (五)對於交辦事項無故延誤或疏漏，未能徹底執行者。
- (六)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律者。
- (七)違反本工作規則或工友管理要點適法且明示之規定，情節輕微者。

二、有下列情事之一者，應予記過：

- (一)在工作時間內，未經請假擅自外出，貽誤公務者。
- (二)上班時間在外兼職者。
- (三)煽動是非，造謠生事，傳播不實之情事，影響工作者。
- (四)與人吵鬧謾罵，態度傲慢，言語粗暴，有損機關形象者。
- (五)未經派遣駕車外出被查獲者（如肇事時另行依本規則有關規定議處）。
- (六)對公物未盡善良管理人之注意義務，或有浪費公帑情事，致造成損失情節較重者。
- (七)上下班代人刷卡或託人刷卡，被查覺者。
- (八)誣控濫告或威脅、恐嚇長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (九)違反本工作規則或工友管理要點適法且明示之規定，情節較重者。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

- (一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。
- (二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，但正當性防衛行為者，不在此限。
- (三)工作疏忽而造成公共危害者。

- (四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。
- (五)侵占公有財物有具體事證者。
- (六)行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。
- (七)違抗合法命令，累經告誡，不知悔悟者。

(八)違反本工作規則或工友管理要點適法且明示之規定，情節重大者。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。獎懲之增減分數，應包含於年終考核評分之內。

工友記過以上之懲處案件，除依第五十三條第三款規定逕予解僱之情事外，其餘應提技工、工友人事評審委員會審議，並得由總務處事務組通知當事人到場說明，或以書面方式提出說明。

## 第八章 勞動契約之終止

第五十條 有下列情形之一者，本校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。

第五十一條 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。

第五十二條 依第五十條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依本規則第五十七條及有關法令之規定辦理，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。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費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。

三、自九十四年七月一日起，因應「勞工退休金條例」實施，資遣費發給標準如下：

(一)依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本前二款規定發給。

(二)適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用本條第一款之規定。



第五十三條 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、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或有下列情事之一，且情節重大，經查屬實有具體事證者：
  - (一) 在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博者。
  - (二) 不聽合理指揮，違抗合法命令者。
  - (三) 偽造、遺失、塗改、燬損公文書或任何具代表性之文件者。
  - (四) 有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，致本校名譽蒙受損害者。
  - (五) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校受有損害者。
  - (六) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為者。
  - (七) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁品進入工作場所，危害本校財產或教職員工生之生命安全、健康者。
  - (八) 利用職務之便詐取財物、貪污、挪用公款、收受賄賂、抽取佣金者。
  - (九) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。
  - (十) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
  - (十一) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務者。
  - (十二) 不實挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效者。
  - (十三) 一年內經功過抵銷累積記三大過，並符合法定解僱事由者。

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，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五十四條 勞動契約終止時，工友應依離職程序，辦妥離職及移交手續，親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。如有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者應先返還。勞動契約終止時，經工友之請求，本校應發給服務證明書。

## 第九章 退休

第五十五條 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，轉任本校編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年以上。

第五十六條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定因心神喪失或身體殘廢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。

第五十七條 工友退休應依工友管理要點第二十五點第一項及第二項之規定計算並發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限。

依前條第一項第二款命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務所致者，應依工友管理要點第二十六點規定發給退休金，其加給之退休金不計入四十五個月平均工資總額內。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休金條例及其相關規定辦理。本校須辦理提繳工友退休金，每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

**第五十八條** 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十七點所列之未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金，但仍不得低於勞動基準法所訂之基準。

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計，但仍不得低於勞動基準法所訂之基準。

**第五十九條** 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 職業災害補償與撫卹**

**第六十條** 工友因遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償，以及另申請勞工保險職業災害死亡給付，不須相互抵充。

工友因遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依工友管理要點、勞動基準法及其相關規定辦理。

工友因遭遇職業災害而致殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

**第六十一條** 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

**第六十二條** 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。殮葬補助費應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由本校指定人員代為殮葬。工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

#### **第十一章 福利措施**

**第六十三條** 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，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

**第六十四條** 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。

**第六十五條** 工友均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

**第六十六條** 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、申訴事宜等事項。

## 第十二章 附 則

第六十七條 本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第六十八條 工友於工作場所遇有性騷擾時，可向本校總務處事務組申訴。

申訴專線電話：06 2133111

申訴專用傳真：06 2144409

工友可依「國立臺南大學職工申訴評議委員會設置要點」及「國立臺南大學工作場所性騷擾防治措施與申訴處理辦法」辦理申訴事項。

第六十九條 法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。

第七十條 本規則如有未盡事宜者，依有關法令規定辦理。

第七十一條 本規則報請主管機關核備後，自發布日施行，修正時亦同。