

國立臺北教育大學技工/工友工作規則(修訂版本)

97年7月30日經臺北市政府核備
108年7月31日第165次行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依據行政院訂定「工友管理要點」及勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與技工/工友間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。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 本規則所稱技工/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。

第二章 僱用

- 第四條 本校新僱之技工/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、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - 三、年滿十六歲以上，五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下。
 - 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。
 - 五、機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之技工/工友；對於各一級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其任內應迴避僱用，但在任內前僱用者，不在此限。
- 第五條 新僱之技工/工友，應先予試用3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 新僱之技工/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，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第七條 新僱之技工/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、履歷表2份。
 - 二、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1份。
 - 三、最近二寸半身相片2張。

第三章 服務

- 第八條 技工/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，應依勞動基準法第 24、32 條及其他有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經技工/工友管理單位核准後，始得離去。

第九條 技工/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 技工/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。

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，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。

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 不得擅引外人攜帶違禁物品進入本校。

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 技工/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 技工/工友每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不得超過 40 小時。前項工作時間，得依本校業務需要，經**勞資會議決議**同意，將其 2 週內 2 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 2 小時，但每週總時數不得超過 48 小時。

第二十一條 本校技工/工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要而提前上班或延後下班之情事者，得依前條規定或延長工時有關規定辦理，如因本校業務需要，經技工/工友本人同意，得配合需要彈性上班。

第二十二條 技工/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 1 小時即返者，以請假 1 小時計。每 4 小時作半日計，每 8 小時作 1 日論。

第二十三條 技工/工友繼續工作 4 小時，至少應有 30 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 技工/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 女性技工/工友不得午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作。
- 第二十六條 女性技工/工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得由各管理單位自行彈性調整，工資不予減少。
- 第二十七條 女性技工/工友其子女未滿二歲，需親自哺(集)乳者，於休息時間外，每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。
受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間 30 分鐘。
前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。
- 第二十八條 男/女技工/工友一日延長工作時數不得超過 4 小時，一個月延長工作總時數不得超過 46 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 20 條所定之工作時間延長之，並於延長開始後 24 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。

第五章 請假與休假

- 第三十條 技工/工友每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。
- 第三十一條 內政部所定應放假之紀念日、節日、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。但得經勞資會議或工友同意配合本校辦公時間調移之。
- 第三十二條 技工/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、服務滿 1 年以上，第 2 年起，每年應給休假 7 日。
二、服務滿 3 年以上，第 4 年起，每年應給休假 14 日。
三、服務滿 6 年，第 7 年起，每年應給休假 21 日。
四、服務滿 9 年，第 10 年起，每年應給休假 28 日。
五、服務滿 14 年，第 15 年起，每年應給休假 30 日。
- 第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得技工/工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發 1 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，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第 30 條至第 32 條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加發一倍工資外，並應於事後補給適當之休息。
- 第三十五條 技工/工友因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過 5 日。前項事假工資之給予，除於特別休假請畢後始請之事假且未超過 7 日部份或因上班遲到而請之事假累計未達 7 小時者，工資照給外，其餘不給工資。

第三十六條 技工/工友因普通害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得請病假，每年准給 30 日。其超過者，以事假或特別休假抵銷。患重病需延長病假者，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。

第三十七條 技工/工友本人結婚給婚假 14 日，工資照給。

第三十八條 技工/工友喪假依下列規定：

一、父母、養父母、配偶喪亡者，給喪假 15 日，工資照給。

二、繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女喪亡者，給喪假 10 日，工資照給。

三、曾祖父母、外祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假 6 日，工資照給。喪假得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢。

第三十九條 技工/工友因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假 14 日，惟不得低於勞基法之規定。娩假及流產假應一次請畢。因配偶分娩者，給陪產假 3 日。

第四十條 依據性別工作平等法第 14、16、20 條,技工/工友須依下列規定：

一、女性受雇者因生理致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依各該病假規定辦理。

二、受雇者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

三、受雇者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受雇者負擔之保險費，得遞延三年繳納。

四、育嬰留職停薪津貼之辦法，另以法律定之。育嬰留職停薪辦法，由中央主管機關定之。

五、受僱於僱用五人以上雇主之受雇者，於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；其請假日併入事假計算，全年以七日為限。

六、家庭照顧假薪資之計算，依各項事假規定辦理。

第四十一條 技工/工友因職業災害而致**失能**、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

- 第四十二條 技工/工友依公務人員請假規則第四條等法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第四十三條 技工/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。
- 第四十四條 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。
- 第四十五條 技工/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。
前項各款人員，其受僱時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起，准予併計原服務年資休假。

第六章 工資

- 第四十六條 技工/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。
- 第四十七條 技工/工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校技工/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技工/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。
- 第四十八條 技工/工友工資配合本校職員發給之時間辦理。
- 第四十九條 技工/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 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
二、再延長工作時間在 2 小時以上者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
三、因天災、事變或突發事件，依本規則第 29 條規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

第七章 考核與獎懲

- 第五十條 技工/工友之考核分下列三種：
一、平時考核：技工/工友平時有功過事實時隨時辦理。

二、年度考核：技工/工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。

三、另予考核：技工/工友在本校服務未滿1年，但已達六個月者，另予考核。

技工/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，由普通技工/工友改僱為技術工友者。

第五十一條 年終考核以100分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

一、甲等：80分以上

二、乙等：70分以上，不滿80分。

三、丙等：60分以上，不滿70分。

第五十二條 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，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與2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，給予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：留之原餉級。

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。

本條所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給。

第五十三條 技工/工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事假超過5日或請事、病假合計日數超過14日者，年終考核不得考列甲等以上；請事、病假合計日數超過28日者，年終考核不得考列乙等以上，但若情況特殊經校長核定者得考列乙等；另曠職1日或累積達2日者，年終考核不得考列甲等。

第五十四條 技工/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，使本校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。

第五十五條 技工/工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰(種類分為申誡、記過、記大過、解僱)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、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、不當或過失行為，情節重大者。

第五十六條 技工/工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，其獎勵之條件如下：

- 一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：
 - 1.工作勤奮、負責，有具體事實者。
 - 2.對水電設備及公務車輛保養妥加維護，未發生故障者。
 - 3.接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。
 - 4.提供線索查獲竊盜案件者。
 - 5.經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。
 - 6.操守廉潔及拾金不昧者。
 - 7.愛惜公物或能廢物利用者。
 - 8.交辦事項能圓滿達成者。
 - 9.負責盡職、樂於助人，有具體貢獻者。
 - 10.協助破獲竊盜案件者。
 - 11.遇有災害勇於搶救者。

12.維護公物，節省公帑者。

二、有下列具體情事之一者，應予記功。

- 1.代表本校參加校外活動表現好，為本校爭取榮譽者。
- 2.節約用水用電用油具有特殊事蹟者。
- 3.冒險犯難，對意外事故處置得宜者。
- 4.待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。

三、有下列具體情事之一者，應予記大功。

- 1.研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。
- 2.偵破竊盜、走私、販毒者。
- 3.冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。
- 4.奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。
- 5.公正廉潔，主動協助他人解決危難者。
- 6.破獲反動文字及非法份子活動者。

技工/工友之懲處，視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，其懲處之條件如下：

一、有下列情事之一者，應予申誡：

- 1.輪班不按時交接，或擅離崗位者。
- 2.負責清掃區域，未經常保持環境清潔者。
- 3.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）。
- 4.不愛惜使用公物，導致損壞者（除申誡外須按價賠償）
- 5.工作懈怠，勤告不聽者。
- 6.遇事推諉、規避，影響工作進展者。
- 7.交辦事項未能徹底執行者。
- 8.言語粗暴或在辦公處所咆哮者。

二、有下列情事之一者，應予記過：

- 1.在工作時間內，未經請假擅自外出經查覺者。
- 2.在外兼職未向校方報備經查覺者。
- 3.明知為不實之事，而傳播造謠
- 4.行為失檢，與人爭吵者。
- 5.未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。
- 6.不遵守規定。貽誤公務者。
- 7.代他人刷卡被查覺者。
- 8.態度傲慢，不聽合理指揮。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

- 1.挑撥是非，煽惑破壞影響團結者。
- 2.酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，惟正當性防衛行為除外。
- 3.工作疏忽而造成公共危害者。

- 4.意圖脅迫或侮辱他人言行者。
- 5.侵佔公有財物有具體事証者。
- 6.行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。
- 7.累經告誡，不知悔悟者。
- 8.違抗命令者。

四、解僱：詳如本規則第 59 條所列情形。

技工/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

第五十七條 有下列情形之一者，本校得預告技工/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。

第五十八條 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 10 日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於 30 日前預告之。技工/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。

第五十九條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第 53 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 15 年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第六十條 技工/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、以下違反勞動契約或本規則且情節重大：
 - (一)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。
 - (二)在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博影響工作秩序者。
 - (三)不聽合理指揮，違抗命令情節重大，致學校受有損害者。
 - (四)遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。
 - (五)有吸毒或偷竊行為有事實證明者。
- 五、無正當理由連續曠職3日或一個月內曠職達6日者。
- 六、一年內累積記2大過且未經功過抵銷者。

第六十一條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給技工/工友服務證明書。

第九章 退休

第六十二條 技工/工友有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作15年以上年滿55歲。
- 二、工作25年以上。
- 三、工作10年以上滿60歲者。

第六十三條 技工/工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿65歲
- 二、**身心障礙**不堪勝任工作。

第六十四條 技工/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。

第六十五條 退休金之給與，應自技工/工友退休之日起30日內給付之。

第六十六條 技工/工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因5年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十七條 技工/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。

第六十八條 技工/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3年者，以3年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

第六十九條 技工/工友在職亡故採火化者，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

第七十條 技工/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。

第七十一條 技工/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。

第七十二條 技工/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。

第七十三條 技工/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。

第七十四條 為促進機關與技工/工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討技工/工友之工作、生活、福利、申訴等事項。

第十二章 附則

第七十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十六條 本規則報請主管機關核備後施行，修正時亦同。