

淡江大學工友工作規則

- 90.05.01 (90)校秘法字第 012 號函公布
90.8.21 台北縣政府(90)北府勞動字第 309494 號函備查
90.09.06 (90)校秘法字第 024 號函修正公布
91.03.29 台北縣政府(91)北府勞動字第 0910145077 號函備查
91.04.15 (91)校秘法字第 006 號函修正公布
97.09.10 臺北縣政府(97)北府勞安字第 0970593547 號函備查
97.09.30 室秘法字第 0970000049 號函公布
97.11.25 97 臺北縣政府勞安字第 0970803265 號函核備
97.12.03 室秘法字第 0970000060 號函公布
99.10.25 99 臺北縣政府勞安字第 0990937953 號函核備
99.11.03 室秘法字第 0990000055 號函公布
100.06.01 第119次行政會議決議修正
100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布
104.06.04 新北市政府新北府勞條字第 1040910337 號函核備
104.06.25 新北市政府新北府勞條字第 1041096300 號函核備
104.07.21 處秘法字第1040000045號函公布
105.05.13 新北市政府新北府勞條字第 1050663900 號函同意核備
105.05.23 處秘法字第1050000011號函公布
106.09.11新北市政府新北府勞資字第1061725311號函同意核備
106.09.20 處秘法字第1060000046號函公布
109.08.10新北市政府新北府勞資字第1091400966號函同意核備
109.09.09 處秘法字第1090000046號函公布
110.12.06 新北市政府新北府勞資字第 1102256701 號函同意核備
110.12.21 處秘法字第1100000049號函公布
111.04.29 新北市政府新北府勞資字第1110694435號函同意核備
111.05.25 處秘法字第1110000011號函公布
111.10.25 新北市政府新北府勞資字第1111978629號函同意核備
111.11.09 處秘法字第1110000040號函公布
112.01.31 新北市政府新北府勞資字第1120046675號函同意核備
112.02.21 處秘法字第1120000005號函公布
113.04.01 新北市政府新北府勞資字第1130520566號函同意核備
113.04.17 處秘法字第1130000010號函公布

第一章 總則

第一條 為規定本校工友工作上之權利義務與服務守則，以保障其權益並提高行政效率，依勞動基準法第七十條之規定，訂定本規則。本規則如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

第二條 本規則所稱之工友，係包含：

- 一、技術工友(含駕駛員)。
- 二、普通工友。
- 三、約僱技術工友。

四、約僱普通工友。

第三條 本校工友之管理、獎懲、監督與考核、以及工作之調度與安排，由各管理單位主管負責。

第二章 僱用

第四條 工友之僱用，應在規定員額內始得為之。其僱用得依下列方式擇一辦理：

- 一、公開甄選。
- 二、登記評選。

第五條 受僱之工友應具備下列條件：

- 一、國民學校以上畢業或具同等學歷。
- 二、品行端正，無不良紀錄及嗜好。
- 三、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。

第六條 新僱之工友，試用期間由勞資雙方約定，試用期滿經考評成績合格者，予以正式僱用。

第七條 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，本校得隨時予以停止試用並依勞基法第 11、12、13、16、17 條及勞工退休金條例第 12 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。

第八條 受僱之工友，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、履歷表三份。
- 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一份。
- 三、二吋半身正面照片七張。

第三章 工作時間、休息、休假、請假

第九條 工友正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

第十條 工友工作時間採輪班制，其工作時間早班為早上七時卅分至十一時卅分，下午一時卅分至五時卅分；午班為下午一時至五時，晚上六時至十時，工友工作時間由各管理單位調度。

第十一條 依特定業務之需要，於不逾越勞動基準法所定之每二週最高工時的限度內，本校得經勞資會議，將其二週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日至多二小時。

第十二條 因業務所需而安排工友有提前上、下班或延後上、下班之必要者，得經個別工友同意後，由主管單位調整其上、下班時間。

第十三條 工友應按照本校所定之工作時間服勤務，並應依具體出勤情形逐次簽到與簽退。未依規定或未據實為之者查明屬實，視同曠工。

第十四條 因業務之特殊需要，有在正常工作時間以外工作之必要者，本校經勞資會議同意，並報請地方主管機關核備後，得延長其工作時間。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，本校得依法報請地方主管機關備查，延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

第十五條 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

本校使工友於休息日工作之時間，計入勞動基準法第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第 32 條第 2 項規定之限制。

第十六條 工友應遵照規定時間上下班，並按時簽到（刷卡），如有遲到、早退、或曠工等情事者，分別以下列規定處理之：

一、遲到：

（一）上班時間三分鐘後至三十分鐘以內，始行簽到（刷卡）到工者為遲到。

（二）因偶發事件，經核准者以請假處理。

二、早退：

下班時間前三十分鐘以內提前下班者為早退。

三、曠工：

（一）未經請假或假滿未續假，而擅自不到工者，均以曠工論。

（二）委託或代人簽到（刷卡）或偽造出勤紀錄者，一經查明，委託者以曠工論處、受託者列入年度考核。

第十七條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主機關指定應放假之日，均應休假。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

非屬勞動基準法所規定之本校特殊放假日（教學行政觀摩日、暑休、春節假期），應照常工作。

第十八條 工友於本校繼續工作满一定期間者，每年得依下列規定享有特別休假，本校照給工資：

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，十四日。

五、五年以上十年未滿者，十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

以上特別休假得以半日為基數。

特別休假期日，由工友排定之。但本校基於業務上之急迫需求或工友因個人因素，得與他方協商調整。

本校應於工友符合本條所定之特別休假條件時，告知工友依前條規定排定特別休假。工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本校應發給工資。本校應將工友每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第 23 條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知工友。工友依本條主張權利時，本校如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第十九條 本校基於業務需要，經徵得工友同意而於休假日工作者，加倍發給工資，或經勞雇雙方同意後，得酌作調移。

第二十條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，本校得停止工友之例假、休假與特別休假。其停止假期期間之工資加倍發給，並於事後予以補假休息。
前項停止工友假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請地方主管機關核備。

第二十一條 工友因正當事由無法出勤時，得請事假，但一年以十四日為限。事假期間不得請求工資。

工友之家庭成員預防接種、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，其請假日數併入事假計算，全年以十四日為限。

第二十二條 工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。

第二十三條 生理假：女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假工資之計算，減半發給。請休生理假不需附證明文件。

第二十四條 工友本人結婚得請婚假八日，工資照給。可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。

第二十五條 陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內為之，工資照給。

第二十六條 工友服務滿六個月後，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，最長以最幼子女受撫育二年為限。依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之工友，其共同生活期間得依規定申請育嬰留職停薪。（育嬰期間留職停薪辦法另訂之）

第二十七條 工友喪假依下列規定：

一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

二、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

三、（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之（外）祖父母喪亡者，給予喪假三

日，工資照給。

第二十八條 工友依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第二十九條 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。

第三十條 請假不滿一日者以時計。

第三十一條 工友請假時，應於事前填寫假單，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；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

辦理請假手續時，本校得要求工友提出有關證明文件。

第三十二條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽不實之情事者，查明屬實均以曠工論。請家庭照顧假、生理假、陪產檢及陪產假、安胎休養假、育嬰留職停薪，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或其他不利之處分。

第四章 女工

第三十三條 女工於妊娠期間，得申請改調較輕易之工作，其原有工資仍予以維持。

第三十四條 產檢假及產假：妊娠期間，給予產檢假七日。產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予五日產假。產假天數依曆連續計算。受僱六個月以上者，產假期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

請產檢假、產假，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或其他不利之處分。

第一項工友受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

第三十五條 子女未滿2歲須工友親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間60分鐘。工友於每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，本校應給予哺（集）乳時間30分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

第五章 工資、津貼、獎金

第三十六條 工友之工資由本校與員工議定之。但工友在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

工友工資之核支與發放時間，依本校教職員工薪津計算標準表支給，經勞工同意於每月二十五日發放。

工友工資之給付，除法令另有規定或與工友另有約定外，全額直接給付工友，並應提供工資各項目計算方式明細。

第三十七條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，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，依本規則第十四條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

工友於休息日工作者，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。或徵得勞工同意補假休息。因天災、事變或突發事件之發生，有使約聘人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依勞動基準法第二十四條第二項規定計給。

第六章 紀律、考核、升遷與獎懲

第三十八條 工友應專任，在規定出勤時間內不得兼任校外職務。

第三十九條 工友應誠實清廉、謹慎勤勉，不得有賭博、吸毒等有損名譽或違犯法令之行為。

第四十條 工友非因工作之需要，不得動用公物或支用公款。

第四十一條 工友工作上所保管之文書、財物，應盡善良保管之責，不得混損、變換、私用或借給他人使用。

第四十二條 工友考核、獎懲依本校職工考核暨獎懲辦法辦理。

第四十三條 工友申請轉任規定如下：

一、約僱技術工友、約僱普通工友連續服務滿二年以上、完成正式任用及簽約程序，且最近一次成績考核為甲等以上者，遇編制內工友員額出缺時，得依程序參加轉任考試，轉任正式編制人員。

二、普通工友、約僱普通工友連續服務滿二年以上，且最近一次成績考核為甲等以上，領有各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照，且對本校相關職務工作有助益者，得依程序參加轉任考試，普通工友轉任為技術工友；約僱普通工友轉任為約僱技術工友。

三、工友遇有合理例外情事者，得簽請校長核准轉任之。

前一學年度或當學年度內曾受申誡以上之處分者不得申請轉任。但獲得當學年度職工人事評議委員會獎勵，得功過互相抵銷者，不在此限。

辦理轉任時，應由人力資源處依各單位提出工友轉任申請表予以審核。工友轉任申請表由職工人事評議委員會另定之。

第七章 解僱、資遣、離職與退休

第四十四條 有下列情事之一者，本校得經預告工友後終止勞動契約：

一、因精減、編併或單位裁撤時。

二、業務緊縮時。

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時。

第一項情形，工友得依法請求資遣費或依規定申請退休。

第四十五條 因前條原因終止勞動契約，依下列之規定預告之，未經預告即終止契約者，發給預告期間之工資。

一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為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。

第四十六條 依第四十五條規定終止勞動契約時，符合退休規定者依相關規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，計算方式如下：

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)依前目計算之剩餘月數，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工時之月本餉及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿一年者，給一個基數，未滿一年者以一年計，每增半年加給一個基數，未滿半年者以半年計，滿十五年後另行加發二個基數。

三、適用勞工退休金條例者，適用該條例後之工作年資，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第四十七條 有下列情形之一者，本校得不經預告終止勞動契約且工友不得請求資遣費：

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，情節重大者。

五、故意損耗本校機器、工具、原料、產品，或其他所有物品，或故意洩漏事務上之秘密，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。

第四十八條 工友於勞動契約終止時，得請求發給服務證明書，本校不得拒絕。

第四十九條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、服務屆滿五年以上年滿五十五歲者。

二、服務屆滿二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、屆滿六十五歲者。
- 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、堅強體力特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第五十一條 工友辦理退休、撫卹、資遣之條件及程序，依本校教職員工退休撫卹資遣辦法及「勞動基準法」或「勞工退休金條例」之相關規定辦理。

第五十二條 工友退休金給予標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依本校教職員工退休撫卹資遣辦法相關規定辦理；適用勞動基準法後工作年資，在全部工作年資十五年以內之部分，每滿一年給與兩個月平均工資，超過十五年之部分，每滿一年給與一個月平均工資。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。另其適用該法前後未滿一年之畸零年資，應分別依各該規定計算。適用前後之退休金總額以達依勞動基準法規定之計算方式四十五個基數為限。
- 二、選擇適用勞工退休金條例之退休金制度者，於適用日前之工作年資，其退休金給與標準依前款規定辦理；於適用日後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。
- 三、工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本校每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，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。每月工資依中央主管機關擬訂月提繳工資分級表辦理。
- 四、依第五十條第二款規定強制退休人員，其身心障礙如係執行職務所致者，依第一款規定加給百分之二十之退休金。選擇適用勞工退休金條例之退休金制度者，其於適用日後之工作年資，不適用本款規定。但依勞工退休金條例第十二條規定給付資遣費。

第八章 職業災害補償及撫卹

第五十三條 工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法（以下簡稱災保法）或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，得予以抵充之：

- 一、受傷或罹患職業病時，學校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依災保法有關之規定。
- 二、在醫療中不能工作時，學校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依災保法有關之規定。

四、遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

(一)配偶及子女。

(二)父母。

(三)祖父母。

(四)孫子女。

(五)兄弟、姐妹。

第五十四條 依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第五十五條 工友在職期間病故或意外死亡者，除依規定請領勞工保險死亡給付外，並依本校教職員工退休撫卹資遣辦法發給撫卹金，其撫卹給與標準均以最後在工時之月本餉及本人實物代金為基數，按其民國九十九年一月一日前服務年資一次發給，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，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。

第九章 福利措施

第五十六條 本校為加強員工福利措施，推廣員工福利業務，設置員工福利委員會，辦理有關福利事項，工友得享有各項福利措施。

第五十七條 工友均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。

第十章 附則

第五十八條 本校悉依照職業安全衛生法及有關法令規定辦理校區安全衛生工作，防止職業災害，保障工友安全與健康。

第五十九條 本校為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，各單位定期舉辦勞資會議。

第六十條 工友於工作場所遇有性騷擾時，依本校工作場所性騷擾防治辦法辦理，得向人力資源處提出申訴，申訴專線電話：02-26215656 轉 3059、傳真：02-26209506、電子信箱：aopx@oa.tku.edu.tw。

第六十一條 本規則經人力資源處處務會議通過，報請校長核定，並經主管機關核備後，自公布日實施；修正時亦同。