

# 元智大學工友工作規則

94.12.05 94 學年第 7 次行政會議通過

103.07.23 102 學年第 26 次行政會議修訂通過

103.10.07 桃園縣政府勞檢字第 1030245983 號函核備

## 第一章 總則

- 第一條 本校為規範聘僱雙方之權利與義務，提高行政服務效能，爰依據勞動基準法第七十條規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，依本規則辦理。本規則如有未盡事宜事項，悉依勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校員額編制內之技術工友（含駕駛、警衛）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 本校新進用之工友，應依本校「職技員工進用辦法」規定，須具備應聘僱工作相當之學經歷資格及工作職能，經甄試合格後進用。
- 第五條 新進用之工友，應先予試用三個月；試用期滿合格者，予以正式任用。原為本校約僱工友期間達六個月以上者，得免予試用。
- 第六條 新進用之工友，在試用期間，不能勝任工作、品性不端或試用不合格者，本校得依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定停止試用。
- 第七條 新進用之工友，應依本校職工報到規定，填繳相關表單及證件。進用時得視業務性質之需，簽訂書面勞動契約。

## 第三章 服務守則

- 第八條 工友應服從單位主管對公務之指示，專心本職工作，不得於服勤時間從事外務、破壞團體紀律及影響本校校譽之行為；並切實遵守本校職工工作保密規定。
- 第九條 工友應依規定時間服勤，並在指定場所工作或待命；不得遲到、早退或無故離開工作崗位。
- 第十條 除因工作性質特殊者，經核准得免簽、到退，其餘人員應依規定簽到、退或記錄出勤狀況；未依規定辦理簽到、退或記錄出勤狀況，該缺勤期間以曠工論。如有委託他人、代人簽到或偽造出勤紀錄者，經查證屬實，以曠工論處。
- 第十一條 工友之工作範圍由聘任單位明確規定之，本校如因組織調整或業務需要，得調整其工作，調動原則如下：  
一、基於業務或工作職掌之調整；

- 二、不違反勞動契約；
  - 三、對其薪資及其他勞動條件，未作不利之變更；
  - 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及工作職能專長可勝任。
- 女性員工於妊娠期間，得申請暫免調動。

第十二條 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。

#### 第四章 工作時間

第十三條 工友每日正常工作時間以八小時為原則，全月及每週工作總時數不得超過法定正常工時，但如屬晝夜輪值工作性質或因本校業務需要者，其上、下班及輪班時間，得經聘僱雙方協商後調整之。

受僱人員如因健康或其他正當理由，不能接受正常工時以外之工作者，主管不得強制其工作。

第十四條 工友上班時間，因事、病假或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。請假未滿一小時以一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第十五條 本校基於業務需要，經勞資會議同意，得延長工作時間。普通工友每月延長工作總時數依勞動基準法第三十條、第三十條之一、第三十二條規定；警衛及駕駛延長工作時間，得另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。延長之工作時間，聘任單位應於事後安排適當之休息。

第十六條 為處理天災、事變或突發事件，單位主管認為有繼續工作之必要時，得停止其假期，停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第五章 待遇及福利

第十七條 工友之工作工資及其它各項職務津貼依本校「教職員工敘薪辦法」或各項職務津貼支領規定核給，並按月支付。在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

第十八條 工友延長工作時間之工資依勞動基準法第二十四條規定及本校職工加班、值班申請與支給標準核發。

第十九條 工友於在職期間享有依本校教職員工福利互助委員會規定之各項福利措施。

#### 第六章 請假與休假

第二十條 工友之請假、休假、育嬰留職停薪申請，依勞動基準法及其施行細則、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則、職業災害保護法等相關規定辦理。

第二十一條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十二條 依中央主管機關規定應休假日(含紀念日及勞動節日)均應休假，休假日詳如附表一；但前開休假日如為配合業務推動之需，經聘僱雙方協商同意後，得酌予調移。

如為非屬勞動基準法及其施行細則所規定之應放假日(春假、暑假、寒假及本校特殊節日等)，應照常工作或經聘僱雙方協商同意後，其休假日計列為年度特別休假日數。

第二十三條 工友在本校連續服務滿一定期間者，配合學年度起訖應依下列規定給予特別休假：

一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項特別休假得配合主管要求，於本校寒暑假期間或單位業務需要調移之。

每學年度結束時，其未休畢之特休假係可歸責於本校時，應休未休之日數，應由本校發給工資。

第二十四條 事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

第二十五條 病假：

一、工友因普通傷害、疾病或生理原因須治療或休養者，得依下列規定請普通病假：

(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日（不含例假日）。

(二)住院者，二年內合計不得超過一年（超過三十日以上，例假日應計入）。

(三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年（超過三十日以上，例假日應計入）。

(四)女性員工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。

二、普通傷病假一年內未超過三十天部份，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。

三、工友普通傷病假超過三十日，經以事假、特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留停職停薪，並以一年為限，期滿仍無法復職或無法勝任原工作者，得依相關規定辦理退休或資遣。

四、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。

第二十六條 公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，依合法醫療機構出具之證明給予公傷病假，於其治療及休養期間，給予公傷病假。

第二十七條 婚假：工友結婚給予婚假八日（不含例假日），工資照給。

第二十八條 產假及陪產假：

- 一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予五十六日(含例假日)。
  - 二、妊娠三個月以上流產者，給流產假二十八天(含例假日)；妊娠未滿三個月流產者，給流產假七天(含例假日)。
  - 三、配偶分娩時，給予陪產假三日，工資照給。其應於配偶分娩之當日及其前後二日期間內，擇其中三日請假；遇假日不另給假。
- 前項第一款及第二款之請假如已受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者薪資減半發給。

第二十九條 家庭照顧假：受僱人員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；其請假日數併人事假計算，全年以七日為限，薪資之計算，依事假規定辦理。

第三十條 喪假：

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日(不含例假日)。
- 二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日(不含例假日)。
- 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日(不含例假日)。如為配合習俗，喪假得於百日內分次申請，但需以日數為計算單位。

第三十一條 公假：有下列情事之一者，得依實際需要給予公假：

- 一、依法受各種兵役召集；
- 二、奉派參加訓練講習；
- 三、學校指派出公差者。

第三十二條 工友請假除緊急突發狀況外，應事前提出請假申請，並檢附相關證明文件(請生理假者免附)，經單位主管簽准後，始得離開工作崗位。請假七天以上，應陳校長或授權代理人核定。

第三十三條 無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日者，由主管單位簽會人事室，提報本校職工人事評議委員會確認後解僱。

## 第七章 考核與獎懲

第三十四條 工友之服務成績考核，分為平時考核及年度考核。主管對所屬人員之服務成績考核，應根據工作表現及績效，循規定程序公平審慎處理。

第三十五條 平時考核依本校「職技員工獎懲實施辦法」辦理之。

第三十六條 年度考核依本校「職技員工服務成績考核辦法」辦理之。

## 第八章 退休、撫卹、資遣與職業災害補償

第三十七條 工友之自請退休及強制退休，其請領條件、給付標準及退休金請求時效等，依勞動基準法及其施行細則、本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」、勞工退休金條例及其他相關法令規定辦理。

受僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

有下列情形之一者，應令其強制退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第三十八條 工友因故之撫卹與資遣事項，依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」及勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

第三十八條之一 工友如因職業災害而致死亡、傷殘、疾病時，本校應依勞動基準法及其施行細則相關規定予以補償。

### 第九章 勞動契約之終止

第三十九條 有下列情形之一者，本校得預告終止勞動契約：

- 一、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 二、對於所擔任之工作確不能勝任。
- 三、業務緊縮及業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可安置時。

依前項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。

第四十條 依前條規定終止勞動契約而符合退休或資遣者，依本規則第三十七條及第三十八條規定辦理。

第四十一條 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、對於學校主管或其家屬、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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者：
  - (一) 在上班值勤時間或工作場所酗酒、賭博，影響工作秩序者。
  - (二) 不服從合理指揮，惡意違抗命令者。
  - (三) 遺失、塗改或毀損文書，情節重大者。
  - (四) 吸毒或偷竊行為。
  - (五) 一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。
  - (六) 年度考核丁等者。

五、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏機密，致學校受損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

前項終止勞動契約之決定，應經本校職工人事評議委員會議核備後執行之。

第四十二條 勞動契約終止時，工友應依本校規定辦妥離職及移交手續。經當事人提出申請，發給離職證明書。。

## 第十章 附則

第四十三條 工友應遵守本校於工作場所規範之各項環境安全衛生管理事項。並應按單位指派，定期接受相關訓練。

第四十四條 為促進工作場所中之性別地位之實質平等並維護工作環境之安全，工友執行職務時應遵守相關規定。如有違反者，依「性別工作平等法」、「性別平等教育法」、本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及處理實施辦法」、本校「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」等各項防治規定處理。

工友對損及個人工作權益之事項，得依本校「職技員工申訴辦法」提出申訴。

第四十五條 本校簽訂定期契約之約僱工友有關其僱用、服務守則、工作時間、請假、休假、獎懲及勞動契約終止等事項，準用本規則之規定。

第四十六條 本規則經行政會議通過，提報桃園縣政府主管單位核備後公布實施，修正時亦同。

【附表一】

員工應放假日一覽表

日期	節日名稱	備註
元月一日	中華民國開國紀念日	紀念日
元月二日	中華民國開國紀念日之翌日	中央主管機關規定應放假日
農曆十二月三十日	農曆除夕	中央主管機關規定應放假日
農曆正月初一至初三	春節	中央主管機關規定應放假日
二月二十八日	和平紀念日	紀念日
三月二十九日	革命先烈紀念日	紀念日
民族掃墓節前一日	婦女節、兒童節合併假日	中央主管機關規定應放假日
以農曆清明節為準	民族掃墓節	中央主管機關規定應放假日
五月一日	勞動節	中央主管機關規定應放假日
農曆五月五日	端午節	中央主管機關規定應放假日
農曆八月十五日	中秋節	中央主管機關規定應放假日
九月二十八日	孔子誕辰紀念日	紀念日
十月十日	國慶日	紀念日
十月二十五日	臺灣光復節	中央主管機關規定應放假日
十月三十一日	先總統蔣公誕辰紀念日	紀念日
十一月十二日	國父誕辰紀念日	紀念日
十二月二十五日	行憲紀念日	紀念日

註：其他未列於上表，另經中央主管機關指定應放假日，員工均應休假。