

國立臺灣海洋大學總務處處務會議紀錄

時間：101年11月30日（星期五）下午2時

地點：行政大樓3樓會議室

主席：唐總務長世杰

記錄：莊麗珍

出席人員：林副總務長泰源、沈組長能情、姚組長瑾英、姚組長用蓮、戴組長世卓、蔡組長仲景、蔡組長台明、呂隊長昆亮

壹、主席報告：略。

貳、各組報告：

文書組

- 一、本校「公文及檔案管理資訊系統」，業於101年11月7日經中華民國資訊軟體協會驗證委員會，審核決議通過驗證，並予以登錄「公文及檔案管理資訊系統驗證網」公告。
- 二、有關舊系統檔案轉置，依據廠商101年9月6日英專字第1011000056號函及本校101年5月18日海總事字第1010006005號函同意備查之資料轉檔計畫書V2.0，本校原應於101年10月31日前完成舊系統之資料查驗，惟因考量資料筆數達26萬餘件，文書組僅1名檔管人員核對，加上核對過程中，系統所產生之問題仍需修正，故實無法於101年10月31日前完成查驗工作，確切完成時間將另行討論後，送採購單位事務組續辦。
- 三、有關本校公文線上簽核第4期工作項目驗收事宜，本組業於11月14日與廠商辦理初驗無誤，初驗結果將提送公文線上簽核專案小組會議審議後，於奉核後，送請事務組辦理後續驗收付款事宜。

事務組

- 一、明年委外經營餐飲廠商合約到期，但學校可評估是否同意續約者有5家（第一餐廳、第二餐廳、工學院餐廳與風鈴巷、男三舍統一便利商店、校園自動販賣機），目前第一餐廳、第二餐廳已奉學校同意續約，其他3家正簽會各單位表示意見中。
- 二、本校「102年度全校高低壓檢測維護保養」採購案，本組11月30日已簽出請購案，俟奉核後辦理招標作業。
- 三、配合龍崗生態園區標示修正北寧路段交通指引標示牌案，基隆市交旅處將於12/3星期一上午11時進行會勘，將俟核准後，本組再請廠商施工。
- 四、本校「102-103年度電梯維護保養採購案」限制性議價案，本組已陸續與8家電梯原廠進行議價，將可如期於12月底前全部完成簽約。
- 五、航訓中心本月中頃接獲交通部將補助1500萬元之購置「多功能猜操船模擬機系統」案，因涉經費執行年度的限制，本組已全力配合進行公告招標等相關作業，預計12月7日開標，如流標將再趕辦第2次公告，期能順利於年底前決標、簽約，俾便辦理經費保留事宜。
- 六、第二演講廳整修案營繕組已進行驗收，教學中心採購之「遠距E化視聽設

備暨會議系統」案，依約廠商將於12月26日完工，因此本組近日內將提出會議座椅請購案，第二演講廳應能如期於明年元月啟用。

- 七、有關與統一公司協商請其將圖書館一樓CITY-Café搬至地下一樓乙案，統一公司於11月27日第2次派員至現勘會勘與量測，該公司之意見與決定將於5個工作天後提出。

出納組

- 一、會計室配合二代健保實施已於請購系統上修正人事費印領清冊，增加相關欄位，本組將協助判斷清冊內所得類別資料正確與否。
- 二、有關二代健保，本組另須配合本校公、勞、軍、外籍、僑生等各類保險身分之業務單位發生補充保費時，提供各業務單位之薪資所得總額，以便各業務單位按月辦理補充保費之計算。

保管組

- 一、為維護海事大樓未分配空間之安全，業已通知教學中心將海事大樓314教室及409至417教室上鎖。
- 二、12月4日將召開海事大樓空間使用協調會，俟會議紀錄奉校長核定後，將鑰匙轉交確定之使用單位，其餘先行上鎖。

營繕組

- 一、綜合二館、第一餐廳、單身宿舍及首長宿舍屋頂防水工程於11/20完成驗收。
- 二、行政大樓第二演講廳整修工程於11/30驗收，相關缺失預計12/10完成改善，另案視聽設備廠商已進場施工。
- 三、工學院交通動線及環境景觀改善工程已完成整地，若天候許可，預計12月中竣工。
- 四、人社大樓103室國際會議廳整修工程刻正簽辦發包文件。
- 五、小游泳池附屬建物拆除工程已於11/29決標。
- 六、海事大樓乙棟318、319、418、419教室及專科部教室補領使用執照案目前申辦中，因基隆市政府承辦人要求比照新建工程程序(包含建築線指示、都審、無障礙、綠建材等)，且須由技師公會出具安全鑑定報告書，因此進度緩慢，已請承辦建築師盡量溝通。
- 七、102年度預計辦理工程如下：
 1. 女一舍、應經所、海事丙棟西段屋頂防水工程
 2. 校區建築物結構修復工程(規劃暑假中施作男一舍)
 3. 綜合一館、綜合二館、育樂館廁所、一餐2、3樓廁所更新工程
 4. 機械A、B館窗台更新工程
 5. 機械B館結構補強工程
 6. 電機一館修繕工程
 7. 校區道路鋪面改善工程
 8. 展示廳旁邊坡防護工程
 9. 技術大樓與商船大樓連通鋼橋修繕
 10. 性平設施改善，含機械系館廁所、技術大樓廁所、海空大樓男廁
- 八、本校工學院校區海堤於97/7移交經濟部水利署第十河川局，其中本校應

成立「海堤監測小組」逐年辦理相關監測工作，以提供十河局做為維護海堤之重要參考，本組將辦理相關勞務採購作業。

九、本組於 99 年依教育部 99/5/31 台軍(二)字第 0990090402A 號函辦理校舍結構安全檢核，結果應經所、育樂館、一餐、男二舍連通走廊、舊祥豐警衛室結構不良，將再檢核或補強。

環安組

- 一、101 年度消防主機警報系統寬頻網路移報設備施作案，正依合約在監造監督下進行施作，雖進度稍有落後，但仍希望在本年度完成驗收、啟用。
- 二、102 年校園清潔勞務暨廢棄物清運案，分兩部分進行，分別為「102 年校園清潔勞務暨廢棄物清運開標案」與「共同採購清潔勞務案」。該方案之簽陳現正依行政程序送各級主管核定中，希望儘快完成開標與採購以利於新年度施作。

駐警隊

- 一、北寧(濱海)停車場收費系統業於11月15日完成招標，預計12月25日建置完成，102年1月1日啟用。
- 二、為整合北寧(濱海)收費系統與校本部收費系統，教職員的晶片感應卡將統一改為e-tag卡，並預定102年1月1日同時啟用。

參、討論事項：

案由一：擬修正本校「工友工作規則」部分條文，修正條文對照表如附件一(第 4~26 頁)，請審議。

決議：

- 一、修正後通過，通過後全條文如附件二(第 27~35 頁)。
- 二、奉核後報請基隆市政府備查。

案由二：擬修正本校「技工友考核、獎懲暨績優技工友選拔辦法」部分條文，修正條文對照表如附件三(第 36~42 頁)，請審議。

決議：照案通過，再提送行政會議審議。

案由三：本校 102 年貴賓停車票券發放原則擬如附件四(第 43~44 頁)，預估將減少年收益 5 萬 3,640 元，請審議。

說明：照案通過，另案簽奉 校長核定後發放。(附註一本案經校長批示：停車券部分，我們再討論)

肆、散會：下午 4 時 35 分。

附件一

國立臺灣海洋大學工友工作規則修正對照表

修正規定	現行規定	說明
第一章 總則	第一章 總則	未修正。
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，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。	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，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。 「 <u>本工作規則之規定，取得工友同意後，得視為勞動契約。</u> 」	訂正標點符號及錯字，刪除不當字句。
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，適用勞動基準法、 <u>行政院訂頒工友管理要點</u> 及其他相關法令或本校相關之規定。	第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。	酌作文字修正並補充引用相關規定。
第三條 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。	第三條 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。	未修正。
第二章 僱用	第二章 僱用	未修正。
第四條 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、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。 四、 <u>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。</u>	第四條 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、 <u>年滿十六歲以上，五十歲以下。</u> 四、經醫療院所體格檢查， <u>體力</u> 足以勝任所指派之工作。 技術工友除應具備前項各項條件外，並須具備工作所需之技術專	依 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 3 點內容： 一、刪除現行規定第 1 項第 3 款， 二、修正刪除、第 1 項第 4 款”體力”之文字，款次遞移。 三、增訂第 1 項第 4~6 款規定。 四、增訂第 3、4、5 項規定。 另，修正第 2 項錯誤用字。

	<p><u>五、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用。</u></p> <p><u>六、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。</u></p> <p>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。</p> <p><u>前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>本校校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本校各級單位主管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。</u></p>		<p>長，經考驗合格。</p>	
<p>第五條</p>	<p><u>本校校長於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。</u></p>			<p>一、 本條新增。</p> <p>二、 參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 4 點內容，增</p>

				訂本條。
<u>第六條</u>	新僱之工友，應依 <u>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。</u>	第五條	新僱之工友，應先予試用三個月，試用經考評成績合格者，發給僱用通知書，予正式僱用。	一、 條次遞移。 二、 酌作文字補充修正。
<u>第七條</u>	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，本校得停止試用，並依 <u>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辦理。</u> 試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。 <u>曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。</u>	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。	一、 條次遞移。 二、 酌作文字修正及補充。 三、 參考臺中科大工友工作規則，增訂第2項規定。
<u>第八條</u>	新僱之工友，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、服務志願書一份。 二、履歷表二份。 三、醫療院所出具之體格檢查表一份。 四、最近二吋 <u>脫帽半身</u> 照片。 <u>技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，同時應繳驗相關專業證照，並收繳影本。</u>	第七條	新僱之工友，得簽訂勞動契約，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、服務志願書一份。 二、履歷表二份。 三、醫療院所出具之體格檢查表一份。 四、最近二吋 <u>半</u> 相片。	一、 條次遞移。 二、 酌作文字補充修正。 三、 參照101年7月3日修正之工友管理要點第5點內容，增訂第2項規定。
第三章	服務	第三章	<u>服務守則</u>	參照工友管理要點用字，酌作文字修正
<u>第九條</u>	工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲	第八條	工友應依規定服勤，勤奮盡責，不得遲到早退	一、 條次遞移。 二、 酌作文字

	到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必時，應依 <u>勞動基準法及其他相關法令</u> 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。		、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必時，應依 <u>加班有關規定</u> 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。	補充修正。
<u>第十條</u>	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。	<u>第九條</u>	<u>工友於</u> 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。	一、 條次遞移。 二、 酌作文字、標點符號修正。
<u>第十一條</u>	應服從管理人員 <u>合法</u> 之調度及長官指示，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。 <u>上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。</u> <u>下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</u>	<u>第十條</u>	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。	一、 條次遞移。 二、 現行規定酌作文字補充修正。 三、 參照101年7月3日修正之工友管理要點第7點內容，增訂第2、3項規定。
<u>第十二條</u>	儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有 <u>教職員工生</u> 或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明，並立即通報。	<u>第十一條</u>	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。	一、 條次遞移。 二、 酌作文字、標點符號補充修正。
<u>第十三條</u>	接聽電話、 <u>詢</u> 答應對，均應謙和有禮。	<u>第十二條</u>	接聽電話、 <u>詢問</u> 應對，均應謙和有禮。	一、 條次遞移。 二、 酌作文字修正。
<u>第十四條</u>	傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公務用品，應 <u>妥為</u> 保管愛護，節約使用。	<u>第十三條</u>	傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公務用品，應保管愛護，節約使用。	一、 條次遞移。 二、 酌作文字修正。
<u>第十五條</u>	同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。	<u>第十四條</u>	同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。	一、 條次遞移。 二、 酌作標點符號修正。

	<u>應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理性或性別有關之衝突。</u>			三、配合教育部訂頒「校園性侵害或性騷擾防治準則」增訂第2項規定。
<u>第十六條</u>	<u>不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。</u>	<u>第十五條</u>	<u>不得洩漏本校業務機密。</u>	一、條次遞移。 二、酌作文字補充修正。
<u>第十七條</u>	<u>不得攜帶違禁品進入本校。</u>	<u>第十六條</u>	<u>不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁品進入本校。</u>	一、條次遞移。 二、酌作文字修正。
<u>第十八條</u>	<u>不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。</u> <u>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。</u>	<u>第十七條</u>	<u>不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。</u>	一、條次遞移。 二、增訂第2項維持中立之規定。
<u>第十九條</u>	<u>擔任或兼駕駛工作者，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管之責任。</u>	<u>第十八條</u>	<u>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管之責任。</u>	一、條次遞移。 二、酌作文字修正。
<u>第二十條</u>	<u>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，經校長核准者不在此限，但仍需逐日記載出勤情形。</u>	<u>第十九條</u>	<u>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。</u>	一、條次遞移。 二、酌作文字修正。
<u>第二十一條</u>	<u>離職時，應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。</u>			一、本條新增。 二、參照101年7月3日修正之工友管理要點第9點內容，增訂本條。
<u>第二十二條</u>	<u>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</u>			一、本條新增。 二、參照101年7月3日修正之

	<p><u>動契約之情事外，得先扣除其當年應有之暑假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。</u></p> <p><u>前項留職停薪原因消失時，應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；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。</u></p>			<p>工友管理要點第10點內容，增訂本條。</p>
第四章	工作時間	第四章	工作時間	未修正。
<u>第二十三條</u>	<p>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，但不得超過四十小時。</p> <p>前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其<u>二週內二日</u>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，每日不得超過二小時。</p>	第二十二條	<p>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，但不得超過四十小時。前項工作時間，得依本校業務需要，經<u>工友半數以上</u>同意，將其<u>週內一日</u>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，每日不得超過二小時。</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 酌作段落項次調整及文字補充修正。</p>
<u>第二十四條</u>	<p>工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要<u>有提前上班或延後下班之情事者</u>，得依<u>延長工時有關規定</u>辦理。<u>如屬常態性或業務需要者</u>，得依法採<u>彈性上、下班</u>。</p>	第二十一條	<p>工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要<u>有提前上班或延後下班之情事者</u>，得依<u>延長工時有關規定</u>辦理。</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 酌作文字補充修正。</p>
		<u>第二十二條</u>	<p><u>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</u></p>	<p>本條規定實質內容與工作時間要求無關，於以刪除，另修正收編於第5章請假與休假第40條第2項。</p>

			<u>小時作一日論。</u>	
<u>第二十五條</u>	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，本校得在工作時間內，另行調配休息。	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者，本校得在工作時間內，另行調配休息。	條次遞移。
<u>第二十六條</u>	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。	條次遞移。
<u>第二十七條</u>	女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。 <u>但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：</u> <u>一、提供必要之安全衛生設施。</u> <u>二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性工友宿舍。</u> <u>前項規定，於因天災、事變或突發事件，必須於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。</u> <u>第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性工友，不適用之。</u>	第二十五條	女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。	一、 條次遞移。 二、 依勞動基準法第 49 條規定，酌作文字補充修正。
<u>第二十八條</u>	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，工資不得減少。	一、 條次遞移。 二、 酌作文字修正。
<u>第二十九條</u>	子女未滿一歲須女性工友親自哺乳者，於 <u>第二十五條規定之</u> 休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。	第二十七條	女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於 <u>工作時間內</u> 哺乳二次，每次以三十分鐘為限。	一、 條次遞移。 二、 依勞動基準法第 52 條規定，酌作文字補充修正。

<p><u>第三十條</u></p>	<p>本校因業務需要，經<u>勞資會議</u>同意後，得延長其工作時間如下：(並詳列如附表一)</p> <p>一、<u>工友</u>一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。</p> <p>二、<u>校長座車駕駛</u>，其延長工作另依<u>勞動基準法</u>第八十四條之一規定辦理。</p>	<p>第二十八條</p>	<p>本校因業務需要，經<u>工友</u>同意並報請主管機關核備後，得延長其<u>延長之</u>工作時間如下：(並詳列如附表一)</p> <p>一、<u>男工</u>一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。</p> <p>二、<u>女工</u>一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過三十二小時。</p> <p>三、<u>首長座車駕駛</u>，其延長工作另依<u>勞動基準法</u>第八十四條之一規定辦理。</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 依<u>勞動基準法</u>第32條及性平相關規定，酌作文字刪減修正。</p>
<p><u>第三十一條</u></p>	<p>因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十三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。</p>	<p>第二十九條</p>	<p>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。</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 配合條次遞移，作文字修正。</p>
<p>第五章</p>	<p>請假與休假</p>	<p>第五章</p>	<p>請假與休假</p>	<p>未修正。</p>
<p><u>第三十二條</u></p>	<p>工友請假與休假，比照<u>公務人員請假規則</u>及其有關規定辦理。但<u>工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者</u>，給予<u>喪假六日</u>。上開規則未規定之假別，如<u>本校職員請假規則</u>、<u>勞動基準法</u>及其有關規定已有或有衝突者，則依<u>相關規定擇優</u>辦理。</p>	<p>第三十條</p>	<p>工友請假與休假，比照<u>本校職員請假規則</u>及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如<u>勞動基準法</u>及其有關規定已有者，則<u>另依其</u>規定辦理。</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 配合工友管理要點第11點及其101年10月8日修正內容，酌作文字補充及段落項次修正。</p>
<p><u>第三十</u></p>	<p>工友每七日中至少應</p>	<p>第三十</p>	<p>工友應放假之紀念日</p>	<p>一、 條次遞移。</p>

<p>三條</p>	<p>有一日之休息，作為例假。 紀念日、節日及例假，得比照<u>公務人員週休二日實施辦法</u>調整辦理。但五月一日勞動節，應依<u>勞動基準法</u>規定放假。</p>	<p>一條</p>	<p>、節日及例假，得比照本校職員週休二日實施辦法調整辦理。</p>	<p>二、 配合勞動基準法第36條規定，增訂第1項規定。 三、 工友管理要點第8點內容，酌作文字補充修正。</p>
		<p>第三十二條</p>	<p>工友在本校至年終連續服務滿一年者，<u>第二年起，每年應給休假七日</u>；服務滿三年者，<u>第四年起，每年應給休假十四日</u>；滿六年者，<u>第七年起，每年應給休假二十一日</u>；滿九年者，<u>第十年起，每年應給休假二十八日</u>；滿十四年者，<u>第十五年起，每年應給休假三十日</u>。 <u>初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假</u>；其計算方式依<u>第三十二條第二項</u>規定。<u>第三年一月起，依前項規定給假</u>。 <u>工友符合本條第一項規定者，除業務性質特殊者外，每年至少應休假十四日以上，按在職月數比例核給休假，未滿十四日者，應全部休畢，並均得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日</u>。 <u>前項應休假日數以外</u></p>	<p>一、 本條刪除。 二、 本條現行規定內容引用公務人員請假規則第7、10條內容，與修正規定第32條所定義內容重複，且參酌工友管理要點內容，亦無重複抄引公務人員請假規則內容，為免與公務人員請假規則有衝突、矛盾之情形產生，本條重複內容予以全條刪除。</p>

			<p><u>之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。</u></p>	
<p><u>第三十四條</u></p>	<p>工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資<u>且年資銜接，並檢具相關證明文件者</u>，准予併計：</p> <p>一、<u>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僱後再受僱者。</u></p> <p>二、<u>曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</u></p> <p>三、<u>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。</u></p> <p>四、<u>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。</u></p> <p>五、<u>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。</u></p>	<p><u>第四十七條</u></p>	<p>工友休假年資之計算，<u>除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外</u>，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：</p> <p>一、<u>工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，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。</u></p> <p>二、<u>軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。</u></p> <p>三、<u>因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。</u></p> <p>四、<u>曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>一、現行規定第 47 條遷移到此，依修正規定條次遞移。</p> <p>二、參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 12 點內容，修正本條規定。</p>

	<p><u>六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。</u></p>			
<p><u>第三十五條</u></p>	<p><u>工友延長病假期間，餉給總額之全數照給。</u></p> <p><u>前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。</u></p>			<p>三、 本條新增。</p> <p>四、 參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 13 點內容，增訂本條。</p>
<p><u>第三十六條</u></p>	<p><u>基於業務上需要，例假或休假日經徵得工友同意加班工作後，於該</u></p>	<p>第三十三條</p>	<p><u>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</u></p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 參照勞動基準法第 39 條</p>

	<u>週期內調整例假或將 休假日採輪休、補休或 依休假日工作工資給 付有關規定辦理。</u>		<u>工資照給外，再發一日 工資或給予補假休息</u>	用語，酌作文字、標點符號補充修正。
<u>第三十七條</u>	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 <u>第三十二條、第三十三條所訂工友之假期。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。</u>	第三十四條	因天災、事變或突發事件， <u>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工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。</u>	一、 條次遞移。 二、 參照勞動基準法第40條用語，酌作文字、標點符號補充修正。
		<u>第三十五條 至 第四十二條</u>	內容略	一、 計8條條文刪除。 二、 現行規定第35條~第41條內容引用公務人員請假規則第3條內容、第42條內容引用公務人員請假規則第4條內容，與修正規定第32條所定義內容重複，且參酌工友管理要點內容，亦無重複抄引公務人員請假規則內容，為免與公務人員請假規則有衝突、矛盾之情形產生，此8條重複內容予以刪除。
<u>第三十八條</u>	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。	第四十三條	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。	條次遞移。
<u>第三十</u>	工友依法令規定應給	第四十	工友依法令規定應給	條次遞移。

九條	公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。	四條	公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。	
第四十條	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。 <u>工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依前項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。</u>	第四十五條	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。	一、 條次遞移。 二、 修正收編現行規定第 22 條於第 2 項內容。
第四十一條	工友具有下列情形之一者，以曠工論，並按日扣除餉給總額： <u>一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。</u> <u>二、假期已滿仍未銷假。</u> <u>三、請假有虛偽情事。</u>	第四十六條	<u>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。</u>	一、 條次遞移。 二、 參照工友管理要點第 14 點內容，修正本條規定內容。
第六章	工資	第六章	工資	未修正。
第四十二條	工友工資應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日起停支。	第四十八條	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，離職之日起停支。	一、 條次遞移。 二、 參照工友管理要點第 16 點內容，修正本條規定內容。
第四十三條	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	第四十九條	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	一、 條次遞移。 二、 參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 17 點內容，修正本條規定內容。

	<p>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。</p> <p>技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，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。</p> <p>技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友，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。</p>		<p>規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。</p>	
<u>第四十四條</u>	工友工資配合本校職員發給之時間辦理。	<u>第五十條</u>	工友工資配合本校職員發給之時間辦理。	條次遞移。
<u>第四十五條</u>	<p>工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，依本規則第三</p>	<u>第五十一條</u>	<p>工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，依本規則</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 配合條次遞移，作文字修正。</p>

	十一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。		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。	
第七章	考核與獎懲	第七章	考核與獎懲	未修正。
		第五十二條至第五十八條	內容略	一、計7條條文刪除。 二、已另訂有「國立臺灣海洋大學技工友考核、獎懲暨績優技工友選拔辦法」。為免本工作規則與該辦法內容有衝突、矛盾之情形產生，此7條內容予以刪除。
第四十六條	工友考核與獎懲，悉依「國立臺灣海洋大學技工友考核、獎懲暨績優技工友選拔辦法」辦理。			一、本條新增。 二、現行工作規則第52~58條刪除後，增訂本條條文，交代工友考核與獎懲依據。
第四十七條	工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或本校技工工友申訴評議委員會組織及運作辦法之爭議處理程序辦理。			一、本條新增。 二、參照101年7月3日修正之工友管理要點第22點內容，增訂本條。
第八章	勞動契約之終止	第八章	勞動契約之終止	未修正。
第四十八條	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。	第五十九條	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	一、條次遞移。 二、參照勞動基準法第11條，酌作文字補充修正。

	<p>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。</p> <p>五、對於所擔任之工作確不能勝任。</p>		<p>減少工友之必要，又無適當工作可安置時。</p> <p>五、對於所擔任之工作確不能勝任。</p>	
<p><u>第四十九條</u></p>	<p>依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>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。</p>	<p>第六十條</p>	<p>依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>工友帶接到前項預告後，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。</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 修正遺漏、錯字。</p>
<p><u>第五十條</u></p>	<p>依第四十八條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第十六一條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：</p> <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>（一）繼續工作每滿一年者，發給相當一個月</p>	<p>第六十一條</p>	<p>依前項規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第十六一條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：</p> <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>（一）繼續工作滿一年者，發給相當一個月平</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 修正遺漏、錯字。</p> <p>三、 參考他校及勞工退休金條例內容，增訂第3款規定。</p>

	<p>平均工資之資遣費。</p> <p>(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。</p> <p>二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準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，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；<u>滿半年以上未滿一年者，以一年計</u>。</p> <p>三、<u>九十四年七月一日以後進用或選擇適用勞工退休金條例制度之工作年資，依同條例第十二條規定發給。</u></p>		<p>均工資之資遣費。</p> <p>(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。</p> <p>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，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。</p>	
<p><u>第五十一條</u></p>	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工</p>	<p><u>第六十二條</u></p>	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工</p>	<p>一、條次遞移。</p> <p>二、參照勞動基準法第12條及他校內容，酌作款次及文字刪、補修正。</p>

	<p>作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未<u>諭知緩刑或未准易科罰金者。</u></p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大者。</p> <p>五、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏機關機密，致本校受有重大損害者。</p> <p>六、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。</p> <p><u>學校依前項第一款、第二款、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。</u></p>		<p>作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上之宣告確定，而未<u>諭知緩刑或未准易科罰金者。</u></p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大者。</p> <p>五、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏機關機密，致本校受有重大損害者。</p> <p>六、在上班時間或值日（夜）時<u>酗酒、賭博，經查證屬實者。</u></p> <p>七、<u>不聽指揮，違抗命令，情節重大者。</u></p> <p>八、<u>遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。</u></p> <p>九、<u>有吸毒或偷竊行為，經查證屬實者。</u></p> <p>十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。</p> <p>十一、<u>一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。</u></p>	
<u>第五十二條</u>	勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。	<u>第六十三條</u>	勞動契約終止時， <u>經辦妥離職手續者</u> ，應發給工友服務證明書。	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 參考他校內容，酌作文字刪減修正。</p>
第九章	退休	第九章	退休	未修正。
<u>第五十三條</u>	<p>工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：</p> <p>一、服務五年以上並年滿五十五歲或<u>服務五年以上經依各有</u></p>	<u>第六十四條</u>	<p>工友有下列情形之一者，得申請自願退休：</p> <p>一、<u>服務五年以上並年滿五十五歲或依法改任政府機關（構）學校編制內職員</u></p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 參照101年7月3日修正之工友管理要點第23點內容，修正本條條文。</p>

	<p><u>關任用法規，轉任各機關（構）學校編制內職員，且年資銜接者。</u></p> <p>二、服務滿二十五年者。</p>		<p>者。</p> <p>二、服務滿二十五年者。</p>	
<p><u>第五十四條</u></p>	<p><u>工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，應予命令退休。</u></p> <p>前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</p> <p>依第一項規定<u>因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者</u>，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。<u>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者</u>，將由<u>管理單位</u>逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p>	<p>第六十五條</p>	<p><u>工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：</u></p> <p>一、<u>年滿六十歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。</u></p> <p>二、<u>因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。</u></p> <p>前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。</p> <p>依第一項第二款規定退休者，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。</p> <p>應予命令退休而拒不辦理退休者，<u>應由服務機關</u>逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 24 點內容，修正本條條文。</p>
<p><u>第五十五條</u></p>	<p><u>工友退休服務年資之採計、退休金之計算，</u></p>	<p>第六十六條</p>	<p>工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他</p>	<p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 現行規定</p>

	<p><u>應依行政院訂頒「工友管理要點」、「勞動基準法」及「勞工退休金條例」等有關法令之規定辦理，發給一次退休金。</u></p>		<p>相關法令另有規定者外，以在本機關服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：</p> <p>一、曾受僱為本機關或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。</p> <p>二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。</p> <p>三、曾依據法令規定進用之本機關按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。</p> <p>四、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。</p>	<p>退休年資之計算，對照工友管理要點第 25~27 點內容仍有不足，且年資採計牽涉多項法規，擬參酌他校內容及相關規定，修正本條規定表示方式。</p>
<u>第五十六條</u>	<p>退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。</p>	<u>第六十七條</u>	<p>退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。</p>	<p>條次遞移。</p>
<u>第五十七條</u>	<p>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。</p>	<u>第六十八條</u>	<p>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。</p>	<p>條次遞移。</p>
<u>第五十八條</u>	<p><u>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。</u></p>			<p>一、 本條新增。</p> <p>二、 參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 28 點內容，增訂本條。</p>
第十章 撫卹		第十章 撫卹及因公受傷		參照工友管理要點

<p><u>第五十九條</u></p>	<p>工友因病故或意外死亡者，<u>其撫卹年資之計算，依本規則第六十條規定辦理。</u></p> <p><u>撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。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，不另發給撫卹金。</u></p> <p><u>工友因病故或意外死亡者，遺族領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺族領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。</u></p>	<p><u>第六十九條</u></p>	<p>工友因病故或意外死亡者之<u>撫恤金給與標準，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給。但其服務未滿三年者，以三年計發撫恤金。</u></p> <p><u>工友因公死亡者之撫恤金給與標準，除準用第三百六十三條第二項之規定發給外，另加給百分之二十，但其發給標準較勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給之撫恤金為低者，得依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。</u></p>	<p>用字，酌作文字修正</p> <p>一、 條次遞移。</p> <p>二、 參照101年7月3日修正之工友管理要點第29、30點內容，修正本條條文第1項為第59條，第2項內容修正增訂為第60條。</p>
<p><u>第六十條</u></p>	<p><u>工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，其撫卹年資之計算，依本規則第六十條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。適用勞工退休金條例後之服務年資，不另發給撫卹金。</u></p> <p><u>工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺族所領撫卹金不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。</u></p>			<p>同上。</p>

	<u>工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺族領受撫卹金之順序、時效及其他有關事項，除行政院訂頒「工友管理要點」及本規則有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。</u>			
<u>第六十一條</u>	<u>工友死亡，除發給遺族撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本條規定發給殮葬補助費。</u> <u>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。</u> <u>發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺族領受。由遺族共同支付者，依各遺族實際支付比例領受。其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。</u> <u>工友遺族領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。</u>	<u>第七十條</u>	<u>工友死亡，得酌發殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。</u>	一、 條次遞移。 二、 參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 31 點內容，修正補充本條規定。
		<u>第七十一條</u>	<u>工友遺族領受工友因病故或意外死亡撫恤金之權利順序、時效及其領恤權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款及其有關規定辦理。</u>	一、 本條刪除。 二、 相關內容已修正規定於第 59~61 條。

			<u>工友因公死亡者，如依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給撫恤金，其權利順序、時效及其領恤權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。</u>	
第十一章 福利措施		第十一章 福利措施		
		<u>第七十二條</u>	<u>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。</u>	一、 本條刪除。 二、 此辦法已廢止。
<u>第六十二條</u>	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。	<u>第七十三條</u>	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。	條次遞移。
<u>第六十三條</u>	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。	<u>第七十四條</u>	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。	條次遞移。
<u>第六十四條</u>	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。	<u>第七十五條</u>	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。	條次遞移。
<u>第六十五條</u>	為促進本校與工友合作，提高工作效率，本校依「 <u>勞資會議實施辦法</u> 」，由人事室結合其他適用勞動基準法之員工舉辦勞資會議，檢討工友之工作、生活、福利等事項。	<u>第七十六條</u>	為促進本校與工友合作，提高工作效率，本校得每學期召開座談會乙次，必要時得召開臨時會議檢討工友之工作、生活、福利等事項。	一、 條次遞移。 二、 修正座談會為法定之勞資會議。
第十二章 附則		第十二章 附則		未修正。
<u>第六十六條</u>	本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。	<u>第七十七條</u>	本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。	條次遞移。
<u>第六十七條</u>	本規則經校長核准並呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。	<u>第七十八條</u>	本規則經校長核准並呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。	條次遞移。

國立臺灣海洋大學工友工作規則

90年10月4日基隆市政府(90)基府社關字第089002號函同意備查

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，爰依據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，適用勞動基準法、行政院訂頒工友管理要點及其他相關法令或本校相關之規定。
- 第三條 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。

第二章 僱用

- 第四條 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、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。
 - 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、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用。
 - 六、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。

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。

前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

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。

本校校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本校各級單位主管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。

- 第五條 本校校長於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。
- 第六條 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。
- 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，本校得停止試用，並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辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。

曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。

第八條 新僱之工友，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、服務志願書一份。

二、履歷表二份。

三、醫療院所出具之體格檢查表一份。

四、最近二吋脫帽半身照片。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，同時應繳驗相關專業證照，並收繳影本。

第三章 服務

第九條 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。服務單位認有延長服勤之必時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。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。

第十條 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。

第十一條 應服從管理人員合法理之調度及長官指示，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。上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十二條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有教職員工生或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

第十三條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。

第十四條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公務用品，應妥為保管愛護，節約使用。

第十五條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理性或性別有關之衝突。

第十六條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。

第十七條 不得攜帶違禁品進入本校。

第十八條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

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。

第十九條 擔任或兼駕駛工作者，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管之責任。

- 第二十條 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，經校長核准者不在此限，但仍需逐日記載出勤情形。
- 第二十一條 離職時，應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。
- 第二十二條 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，得先扣除其當年應有之事假及休假後，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，應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；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。

第四章 工作時間

- 第二十三條 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，但不得超過四十小時。
前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
- 第二十四條 工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要，有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。如屬常態性或業務需要者，得依法採彈性上、下班。
- 第二十五條 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者，本校得在工作時間內，另行調配休息。
- 第二十六條 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。
- 第二十七條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：
一、提供必要之安全衛生設施。
二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性工友宿舍。
前項規定，於因天災、事變或突發事件，必須於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。
第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性工友，不適用之。
- 第二十八條 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。
- 第二十九條 子女未滿一歲須女性工友親自哺乳者，於第二十五條規定之休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。
- 第三十條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長其工作時間如下：
(並詳列如附表一)
一、工友一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過

四十六小時。

二、校長座車駕駛，其延長工作另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。

第三十一條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十三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。

第五章 請假與休假

第三十二條 工友請假與休假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。上開規則未規定之假別，如本校職員請假規則、勞動基準法及其有關規定已有或有衝突者，則依相關規定擇優辦理。

第三十三條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

第三十四條 工友休假年資之計算，以各機關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僱後再受僱者。
- 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。

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。

臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

第三十五條 工友延長病假期間，餉給總額之全數照給。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第三十六條 基於業務上需要，例假或休假日經徵得工友同意加班工作後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

第三十七條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十二條、第三十三條所訂工友之假期。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十八條 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。

第三十九條 工友依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。

工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依前項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。

第四十一條 工友具有下列情形之一者，以曠工論，並按日扣除餉給總額：

一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

二、假期已滿仍未銷假。

三、請假有虛偽情事。

第六章 工資

第四十二條 工友工資應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日起停支。

第四十三條 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。

技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，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。

技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友，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。

第四十四條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十五條 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，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，依本規則第三十一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。

第七章 考核與獎懲

第四十六條 工友考核與獎懲，悉依「國立臺灣海洋大學技工友考核、獎懲暨績優技工友選拔辦法」辦理。

第四十七條 工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或本校技工工友申訴評議委員會組織及運作辦法之爭議處理程序辦理。

第八章 勞動契約之終止

第四十八條 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。

第四十九條 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。

第五十條 依第四十八條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十五條之規定辦理，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：
 - (一)繼續工作每滿一年者，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，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

三、九十四年七月一日以後進用或選擇適用勞工退休金條例制度之工作年資，依同條例第十二條規定發給。

第五十一條 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、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏機關機密，致本校受有重大損害者。

六、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。

學校依前項第一款、第二款、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。

第五十二條 勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第五十三條 工友具有下列情形之一者，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，轉任各機關（構）學校編制內職員，且年資銜接者

。

二、服務滿二十五年者。

第五十四條 工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項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。工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，將由管理單位逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第五十五條 工友退休服務年資之採計、退休金之計算，應依行政院訂頒「工友管理要點」、「勞動基準法」及「勞工退休金條例」等有關法令之規定辦理，發給一次退休金。

- 第五十六條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。
- 第五十七條 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。
- 第五十八條 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。

第十章 撫卹

- 第五十九條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依本規則第六十條規定辦理。

撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。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，不另發給撫卹金。

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

- 第六十條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，其撫卹年資之計算，依本規則第六十條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。適用勞工退休金條例後之服務年資，不另發給撫卹金。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺族所領撫卹金不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺族領受撫卹金之順序、時效及其他有關事項，除行政院訂頒「工友管理要點」及本規則有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

- 第六十一條 工友死亡，除發給遺族撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本條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。

發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺族領受。由遺族共同支付者，依各遺族實際支付比例領受。其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。

工友遺族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

- 第六十二條 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，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

- 第六十三條 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。

第六十四條 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。

第六十五條 為促進本校與工友合作，提高工作效率，本校依「勞資會議實施辦法」，由人事室結合其他適用勞動基準法之員工舉辦勞資會議，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第六十六條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十七條 本規則經校長核准並呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。

附表一 國立臺灣海洋大學工友延長工作時間工資給與標準一覽表

工友類別	每月延長工作時間上限	延長工作時間工資給與標準	說明
工友 (含技術工友)	四十六小時	1. 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。 2. 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。	依據勞動基準法第三十二條規定時數辦理
	四十六小時	同上	勞委會基於兩性平等辦理
校長座車駕駛	一百小時	同上	因業務性質特殊爰依據勞動基準法第八十四條之一辦理並另簽約定書
其他駕駛	四十六小時	同上	依據勞動基準法第三十二條規定時數辦理

附件三

國立臺灣海洋大學技工友考核、獎懲暨績優技工友選拔辦法修正對照表

修	正 規 定	現	行 規 定	說 明
第三條	<p>為審議技工友考核、獎懲暨績優技工友選拔等事項，設技工友考核委員會：</p> <p>一、本<u>委員會</u>以總務長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、事務組組長、派有二名以上技工友服務之各行政一級單位與學院秘書（或職級相當者）為當然委員，並由技工友選任代表二人為委員組成之，主席由總務長擔任。</p> <p>二、技工友代表應由技工友互選產生，任期一年，連選得連任，推選作業由總務處事務組辦理。</p> <p>三、本會開會時，應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員過半數同意始得決議，贊成與反對同數時，取決於主席，但對免職案件之審議，仍須出席委員三分之二以上同意始得決議。</p> <p>四、本會開會時，各委員均應親自出席，並得視需要邀請有關人員列席或</p>	第三條	<p>為審議技工友考核、獎懲暨績優技工友選拔等事項，設技工友考核委員會：</p> <p>一、本會以總務長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、事務組組長、派有二名以上技工友服務之各行政一級單位與學院秘書（或職級相當者）為當然委員，並由技工友選任代表二人為委員組成之，主席由總務長擔任。</p> <p>二、技工友代表應由技工友互選產生，任期一年，連選得連任，推選作業由總務處事務組辦理。</p> <p>三、本會開會時，應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員過半數同意始得決議，贊成與反對同數時，取決於主席，但對免職案件之審議，仍須出席委員三分之二以上同意始得決議。</p> <p>四、本會開會時，各委員均應親自出席，並得視需要邀請有關人員列席或</p>	酌做文字修正。

	<p>說明相關事宜；審議技工友代表本身有關案件時，該代表應迴避。</p> <p>五、本會審議結果，<u>陳</u>請校長核定，校長不同意時，<u>應</u>發回再議。再議案件應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。</p>		<p>說明相關事宜；審議技工友代表本身有關案件時，該技工友應迴避。</p> <p>五、本會審議結果，<u>呈</u>請校長核定，校長不同意時，<u>得</u>發回再議。再議案件應有委員二分之一以上出席始得開議，經出席委員三分之二以上同意始得決議。</p>	
第六條	<p>工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；<u>至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，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：</u></p> <p>一、<u>經各機關相互同意轉僱。</u></p> <p>二、<u>因機關裁併隨同移撥繼續僱用。</u></p> <p>三、<u>在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。</u></p> <p><u>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。</u></p>	第六條	<p>技工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核，<u>服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核，具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：</u></p> <p>一、<u>經試用期滿，正式雇用，其試用期間之年資。</u></p> <p>二、<u>經機關學校相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。</u></p> <p>三、<u>因機關學校裁併隨同移轉繼續僱用之年資。</u></p> <p>四、<u>在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。</u></p>	參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 18 點內容，修正本條規定內容。
第七條	<p>年終成績考核分工作、勤惰、品德生活三項，以總分一百分為滿分並按其成績分為甲、乙、丙三等，依下列規定辦理：</p>	第七條	<p>年終成績考核分工作、勤惰、品德生活三項，以總分一百分為滿分並按其成績分為甲、乙、丙三等，依下列規定辦理：</p>	參照 101 年 7 月 3 日修正之工友管理要點第 20 點內容，修正本條規定內容。

	<p>一、甲等（八十分以上）：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<u>年功餉級者</u>，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。</p> <p>二、乙等（七十分以上，不滿八十分）：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。</p> <p>三、丙等（六十分以上，不滿七十分）：留支原餉級。</p> <p>另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。</p> <p><u>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。</u></p>		<p>一、甲等（八十分以上）：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。</p> <p>二、乙等（七十分以上，不滿八十分）：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。</p> <p>三、丙等（六十分以上，不滿七十分）：留支原餉級。</p> <p>另予考核之獎勵，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。</p>	
第十二條	技工友之獎勵分嘉獎、記功、記大功、績優	第十二條	技工友之獎勵分嘉獎、記功、記大功、績優	將現行工友工作規則第7章考核與獎懲

	<p>技工友表揚；懲處分申誠、記過、記大過。</p> <p><u>技工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。</u></p>		<p>技工友表揚；懲處分申誠、記過、記大過。</p>	<p>第 58 條第 3 項文字增訂為本條第 2 項。</p>
第十三條	<p>技工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予嘉獎：</p> <p>一、維護公有財物，節省物品，績效良好者。</p> <p>二、支援專案工作，圓滿達成任務者。</p> <p>三、敬業積極、樂群服務或品德表現足為同事楷模者。</p> <p><u>四、擔任駕駛工作，全年無違規、未發生事故且服務態度優良者。</u></p> <p><u>五、與前列各款相當之其他事蹟，足堪敘獎者。</u></p>	第十三條	<p>技工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予嘉獎：</p> <p>一、維護公有財物，節省物品，績效良好者。</p> <p>二、支援專案工作，圓滿達成任務者。</p> <p>三、敬業積極、樂群服務或品德表現足為同事楷模者。</p> <p>四、<u>其他特殊優良事蹟</u>，足堪敘獎者。</p>	<p>將現行工友工作規則第 7 章考核與獎懲第 49 條第 8 款增訂為本條第 4 款，並酌做文字修正。</p>
第十四條	<p>技工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予記功：</p> <p>一、應付突發事故，處置妥當，搶救得宜。</p> <p>二、在工作方法上力求創新，以致工作效能提高者。</p> <p>三、<u>與前列各款相當之其他事蹟，足堪敘獎者。</u></p>	第十四條	<p>技工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予記功：</p> <p>一、應付突發事故，處置妥當，搶救得宜。</p> <p>二、在工作方法上力求創新，以致工作效能提高者。</p> <p>三、<u>其他重大優良事蹟</u>，足堪敘獎者。</p>	<p>酌做文字修正。</p>
第十五條	<p>技工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予記大功：</p> <p>一、應付突發事故，處置妥當，搶救得力，使公私財物獲致</p>	第十五條	<p>技工友具有下列各款情事之一，並有具體事蹟者，得予記大功：</p> <p>一、應付突發事故，處置妥當，搶救得力，使公私財物獲致</p>	<p>比照前 2 條內容，增訂第 4 款之其他相當事蹟，使條文引用上較具彈性。</p>

	<p>安全保障或防止損害擴大者。</p> <p>二、在工作或行為上有優良表現，經權責單位或聲譽卓著團體公開表揚者。</p> <p>三、察舉不法，維護本校聲譽或權益，確有具體事蹟者。</p> <p>四、<u>與前列各款相當之其他事蹟，足堪敘獎者。</u></p>		<p>安全保障或防止損害擴大者。</p> <p>二、在工作或行為上有優良表現，經權責單位或聲譽卓著團體公開表揚者。</p> <p>三、察舉不法，維護本校聲譽或權益，確有具體事蹟者。</p>	
第十六條	<p>技工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予申誡：</p> <p>一、在工作時間內<u>品行不端</u>或從事本職以外之工作者。</p> <p>二、在工作時間內擅離工作崗位者。</p> <p>三、遞送公文延誤時機者。</p> <p>四、無故曠職者。</p> <p>五、<u>未經核准私自使用公物者。</u></p> <p>六、<u>擔任駕駛工作，發生違規或事故，情事較輕者。</u></p> <p>七、<u>與前列各款相當之其他情事。</u></p>	第十六條	<p>技工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予申誡：</p> <p>一、在工作時間內從事本職以外之工作者。</p> <p>二、在工作時間內擅離工作崗位者。</p> <p>三、遞送公文延誤時機者。</p> <p>四、無故曠職者。</p>	<p>一、參照現行工友工作規則第7章考核與獎懲第57條各款規定、增修本條各款相關規定。</p> <p>二、比照第13、14條內容，增訂第6款之其他相當情事，使條文引用上較具彈性。</p>
第十七條	<p>技工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予記過：</p> <p>一、上下班代人或託人刷卡者。</p> <p>二、工作怠惰，以致延誤正常業務之推動者。</p> <p>三、對交辦事項推諉工作、規避責任者。</p> <p>四、處事失當，應變無</p>	第十七條	<p>技工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予記過：</p> <p>一、上下班代人或託人刷卡者。</p> <p>二、工作怠惰，以致延誤正常業務之推動者。</p> <p>三、對交辦事項推諉工作、規避責任者。</p> <p>四、處事失當，應變無</p>	<p>一、參照現行工友工作規則第7章考核與獎懲第57條各款規定、增修本條各款相關規定。</p> <p>二、比照第13、14條內容，增訂第8款之其他相當情事，使條文引用上較具彈性。</p>

	<p>方，使財物遭受損失者。</p> <p>五、態度傲慢，不遵守管理人員之指揮監督者。</p> <p>六、無故曠職達二日者。</p> <p>七、<u>浪費、損毀或遺失公物者。</u></p> <p>八、<u>與前列各款相當之其他情事。</u></p>		<p>方，使財物遭受損失者。</p> <p>五、態度傲慢，不遵守管理人員之指揮監督者。</p> <p>六、無故曠職達二日者。</p>	
第十八條	<p>技工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予記大過：</p> <p>一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，有確實證據者。</p> <p>二、<u>與同事吵鬧謾罵，破壞團體紀律</u>，情節重大，有確實證據者。</p> <p>三、怠忽職守，積延公務，造成重大不良後果者。</p> <p>四、違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽，有確實證據者。</p> <p>五、遺失重要文件或洩漏重要機密者。</p> <p>六、攜帶違禁物品入校內不聽制止者。</p> <p>七、<u>不當或過失行為，致本校受損害者。</u></p> <p>八、<u>與前列各款相當之其他情事。</u></p>	第十八條	<p>技工友有下列各款情事之一，經查證屬實，得予記大過：</p> <p>一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，有確實證據者。</p> <p>二、<u>不聽指揮，破壞紀律</u>，情節重大，有確實證據者。</p> <p>三、怠忽職守，積延公務，造成重大不良後果者。</p> <p>四、違反有關法令禁止事項，嚴重損害學校聲譽，有確實證據者。</p> <p>五、遺失重要文件或洩漏重要機密者。</p> <p>六、攜帶違禁物品入校內不聽制止者。</p>	<p>一、參照現行工友工作規則第7章考核與獎懲第57條各款規定、增修本條各款相關規定。</p> <p>二、比照第13、14條內容，增訂第8款之其他相當情事，使條文引用上較具彈性。</p>
第五章	附則			本章新增
第二十七條	<p><u>技工友不服考核(含懲處)之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或本校技工工友申</u></p>			<p>三、本條新增。</p> <p>四、參照101年7月3日修正之工友管理要點</p>

	<u>訴評議委員會組織及運作辦法之爭議處理程序辦理。</u>			第 22 點內容，增訂本條。
<u>第二十八條</u>	本辦法經行政會議通過後發布實施。	第二十七條	本辦法經行政會議通過後發布實施。	條次遞移。

科系名稱	教師人數				一年級		二年級		三年級		四年級		五年級		六年級		七年級		延修生		研究生	總額
	教授	副教授	助理教授/講師	合計	碩士	博士	碩士	博士	碩士	博士	碩士	博士	碩士	博士	碩士	博士	碩士	博士	碩士	博士		
日碩士/博士班 小計				447	733	56	656	53	127	57	37	54	2	56	0	3	0	4	0	3		
商船學系	6	1	6/3	16	15	0	6	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23/78	92
輪機工程學系	6	2	8/0	16	20	3	18	2	3	1	1	2	0	3	0	0	0	0	0	0	53/22	73
航運管理學系	9	5	10/1	25	41	6	35	6	7	6	0	6	0	4	0	3	0	4	0	0	118/116	201
運輸科學系	5	2	8/0	15	12	0	9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	32
食品科學系	17	8	5/0	30	66	4	65	4	0	7	3	9	0	6	0	4	0	2	0	0	170/49	195
水產養殖學系	10	7	5/0	22	61	4	51	4	11	3	1	2	0	3	0	5	0	5	0	0	150	135
生命科學系	13	4	7/0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24
海洋生物研究所	8	0	4/0	12	16	6	18	5	6	2	3	3	0	6	0	3	0	3	0	0	71	66
生物科技研究所	11	6	11/0	28	38	5	30	1	8	7	0	5	0	4	0	1	0	4	0	0	103	106
環境生物與漁業科學學系	9	7	3/0	19	18	7	15	4	1	7	0	2	0	4	0	4	0	5	0	0	67/60	115
海洋環境資訊系	6	2	6/0	14	9	3	7	2	1	2	0	2	0	0	0	1	0	0	0	1	28/55	77
應用地球科學研究所	4	0	3/0	7	12	1	8	2	3	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	31	31
海洋事務與資源管理研究所	3	0	3/0	6	11	0	7	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	21
海洋環境化學與生態研究所	5	0	2/0	7	8	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	20
系統工程暨造船學系	9	7	4/0	20	27	0	32	1	8	0	4	2	0	0	0	2	0	3	0	0	79	80
河海工程學系	17	8	2/0	27	56	6	49	10	6	6	1	5	0	8	0	5	0	1	0	1	154/59	187
材料工程研究所	5	2	2/0	9	19	1	15	2	2	3	0	3	0	5	0	1	0	2	0	0	53	49
機械與機電工程學系	11	15	5/0	31	56	1	49	1	15	2	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	129	128
電機工程學系	10	8	6/0	24	84	3	68	4	12	5	11	5	1	7	0	4	0	4	0	0	208/45	214
資訊工程學系	6	9	13/0	28	51	3	43	2	6	2	1	2	0	1	0	2	0	1	0	0	114	114
通訊與導航工程學系	5	5	3/0	13	32	0	35	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	66
光電科學研究所	8	5	3/0	16	38	1	35	1	7	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	84	79
海洋法律研究所	2	2	2/0	6	14	2	15	2	10	3	2	3	0	3	0	1	0	2	0	0	57/73	104
應用經濟研究所	5	2	1/0	8	11	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	25

教育研究所(師培中心)	4	1	3/0	8	11	0	16	0	8	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	38/67	87
海洋文化研究所	2	3	3/0	8	4	0	4	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	19
應用英語研究所	1	2	5/0	8	3	0	6	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	18
							789		709		184		91		58		3		4		3	
碩士在職專班 小計					157	85	152	109	46	29	21	14	8	3	0	0	0	0	0	0	473	
商船學系					17	8	12	8	13	3	13	3	1	0	0	0	0	0	0	0	78	
輪機工程學系					7	1	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
航管國際物流碩士在職專班					12	7	14	6	2	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	45	
食品科學系					12	8	5	6	3	8	3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	49	
海洋環境資訊系					13	8	12	15	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	
環境生物與漁業科學學系					7	15	9	16	5	3	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	60	
河海工程學系					23	5	21	6	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	
電機工程學系					18	1	19	0	4	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	45	
教育研究所					3	11	6	11	1	3	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	38	
教研所海洋教育碩士學位班」					0	0	9	19	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	
海洋法律研究所					21	8	13	7	12	7	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	73	
航運管理學系					24	13	18	15	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71	
																						2358

說明：一、教學單位：計算方式－各系所研究生人數×0.75＋教師人數(共 2358 張)＋院辦(6 院×20 張)＝共計每年為 2478 張。

(含河工、電機、系工、資工研究生人數 659 張，659 張×以 4 小時計×30 元/小時＝79,080 元)。

二、行政單位：以一級處、室核發 30 張(人事室、會計室併入秘書室計算)＝8 一級單位×30 張＝共計每年為 240 張。

(教學單位＋行政單位＝2478 張＋240 張＝2718 張)

三、收益評估：

1、101 年 1~12 月實際核發 1612 張，如 102 年增加 1106 張，預估減少收益 132,720 元(1106 張×4 小時×30 元/小時)。

2、如再預估因河工、電機、系工、資工位於工學院、電資學院區因目前來賓不收費，則可再扣除 79,080 元，減少收益為 132,720 元－79,080 元＝53,640 元。