

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
102年1月22日基隆市政府基府社關參字第1020006864號函同意核備
102年5月10日基隆市政府基府社關參字第1020048347號函同意備查
104年5月19日基隆市政府基府社關參字第1040116940號函同意備查
106年3月15日基隆市政府基府社關參字第1060013874號函同意核備

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 子女未滿二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 工友每七日應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

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，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

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、曾任應徵召服兵役員工（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。

工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，發給工資。

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，每年定期將其內容以書面通知工友。

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。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

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。但死亡當月之待遇按全月支給。

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。

工友於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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一·三四以上；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

• 六七以上。

前項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 職業災害死亡補償與撫卹

第五十九條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依本規則第五十五條規定辦理。

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。

選擇勞退新制之工友，依「工友管理要點」辦理撫卹時，其撫卹金應扣除已依「勞工退休金條例」規定，先行結清勞退舊制之年資，再計算其撫卹年資(已領取舊制退休結清金者，始扣除其舊制年資)。

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。

第六十條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，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(格式如行政院訂頒工友管理要點附件七)。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償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、工友遺屬領受死亡補償之順序、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，除發給遺屬撫卹金外，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，得由本機關指定人員代為殮葬。

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額一·三四倍計算。 2. 再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額一·六七倍計算。 3. 依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。	依據勞動基準法第二十四條規定延長工時及工資標準、第三十二條規定時數辦理

		<p><u>工友於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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一·三四以上；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一·六七以上。</u></p> <p><u>前項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。</u></p>	
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	依據勞動基準法第二十四條規定延長工時及工資標準、第三十二條規定時數辦理