

# 國立恆春高級工商職業學校技工工友工作規則管理要點

104年02月11日 行政會報通過

## 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、工友管理要點及性別平等法之規定，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第 二 條 本校與技工、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，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。

## 第二章 僱 用

第 三 條 本校新僱之工友，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(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查，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。

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。

本校長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於本校各級主管長官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 四 條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。

第 五 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。

第 六 條 新僱之工友，應簽訂勞動契約並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及收繳下列表件：

- 一、履歷表二份(如附表一)。
- 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、最近二寸脫帽半身照片二張。

### 第 三 章 服 務 守 則

- 第 七 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要時，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 八 條 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 九 條 工友服勤時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 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 一 條 接聽電話、詢答應對，應謙和有禮。
- 第 十 二 條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第 十 三 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 四 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 五 條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第 十 六 條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第 十 七 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 八 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，經單位主管核准者不在此限。
- 第 十 九 條 工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- 第 二 十 條 工友離職時，應親自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 一 條 工友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，本校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，或辦理留職停薪。
- 前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；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 二 條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時，每日加班不得超過四小時，因業務需要，經工友同意並報請主管機關核備後，得延長其之工作時間，延長方式如下：
- 一、男工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、女工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。

以上延長時數，如遇天災、事變或突發事件，經簽准者不在此限。

- 第二十三條 本校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。
- 第二十四條 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。每四小時以半日計，每八小時以一日論。
- 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，另行調配休息時間。
- 第二十六條 女性工友不得在午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十七條 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。
- 第二十八條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 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，依勞動基準法第三十二條規定，報當地主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息，或依本規則第四十八條規定給付延長工時之工資。

## 第五章 請假與休假

- 第三十條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 第三十一條 工友放假、請假、休假比照公務人員相關規定辦理，勞動節(五月一日)仍依勞動基準法規定放假一天。
- 第三十二條 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。
- 第三十三條 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。
- 第三十四條 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。
- 第三十五條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，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。
- 第三十六條 工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。  
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。
- 第三十七條 工友休假年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以本校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）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。

四、曾依據法令規定進用之按月支給工資之本校臨時員工者。

前項各款人員於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，於次年一月起併計年資核給休假。

第三十八條 各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，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。

## 第 六 章 工 資

第三十九條 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，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十條 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（如附表三）」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（如附表四）」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。現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，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。其原技術工友缺額，不得再行遞補。各公立機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為本校工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

第四十一條 工友工資配合本校教職員發給之時間辦理。

第四十二條 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

第四十三條 考核工友平時工作、勤惰、品德及勤務支援等表現情形，作為年終考核之依據。配合行政院人事行政局規定：「工友年終考核甲等比例比照職員設限辦理」。

第四十四條 設置工友考核委員會，本會置委員5人，由下列人員組成之。

- 一、教務處主任、總務處主任、庶務組長。
- 二、技工、工友代表2人；技工、工友代表由本校技工、工友互選產生之，任期為2年，連選得連任，技工、工友代表男女各半。

第四十五條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。

- 二、年度考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。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，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十五條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第四十六條 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，給與二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，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。
- 三、丙等：留支原餉級。

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，包括本餉、年功餉及其他法定加給。

第四十七條 工友年終考核或另予考核，均應以平時考核（附表五）為依據，年度內請事、病假日數超過規定者，年終考核不得考列乙等以上。

第四十八條 各處室對工友平時考核應按工作，勤惰，品德生活三項比例評分，其考核總評分成績核算事務單位 50%，服務單位 50%，配置服務二單位以上者，其服務單位成績按平均核算。

第四十九條 本校為激勵工作士氣，除法律有變更以外，由服務工作單位及事務管理單位每季年辦理工友考核一次，有具體事證時再考核一次，一併記分。

第五十條 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，使公家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。
- 十、執行或支援各種計劃或活動，工作努力，且成效優良者。
- 十一、革新職責業務(工作)，成績顯著者。
- 十二、執行環保或校園綠化，工作努力者。
- 十三、賦予之工作全年能圓滿達成任務，且能主動參與、協調、執行者。
- 十四、其他重要事項。

第五十一條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

- 一、上下班代人或託人簽到、簽退或刷卡者。
- 二、工作怠惰者，工作執行時延誤時效者，因個人或其他因素，影響工作進度者，執行各種重點計畫或活動，工作態度欠佳者。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者，工作時間未依規定時間執勤，遲到早退，情節嚴重者。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者，賦予之工作，未能盡責，致生事故，情節較輕者。
- 五、遞送密件公文，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、工作時間酗酒、打牌者，其他不當或過失行為，情節重大者。
- 十三、採不合作態度，而有礙工作執行或言行失當，有辱長官及損團體名譽或造謠滋事，致生事故，情節較輕者。
- 十四、其他重要事項。

第五十二條 工友年終考核，考列甲等者，應具備左列考列甲等基本條件之一。但品德有不良紀錄、曾受行政處分(平時考核獎懲得比照公務人員考績法規定互相抵銷)或有不聽指揮情事者，不得考列甲等。

- 一、負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- 二、服務熱忱，能與本機關學校切實配合，普獲長官同仁讚許者。
- 三、在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務者。
- 四、搶救重大災害切合機宜者。
- 五、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超十四天者。

第五十三條 獎懲原則：

- 一、對於職責內應辦事項，除屬創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之

參考。

二、同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員二分之一為原則。

三、對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位為優先，其餘人員視其具體績效慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

四、對於跨機關間之方案或計劃執行之獎懲，主辦機關應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一獎懲標準，或於辦理獎懲時，本平衡原則通盤考量，避免寬嚴不一。

五、基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，原則上不議獎。

六、校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

七、上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。

八、獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

九、對匿名檢舉信件概不處理。

十、獎懲案件審議時，如事實未到獎懲標準時，得列入工友年終考績重要參考。

第五十四條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

工友之處罰，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、解僱。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第五十五條 辦理程序：各單位簽報獎懲案件時，填寫工友獎懲建議表(如附件)，詳述優劣具體事蹟，循行政程序呈核後，彙提工友考核委員會審議。

第五十六條 受考人對考核或獎懲結果如有不服，得於收受考核或獎懲通知書之次日起30日內，繕具申訴書，敘明不服之具體理由向考核委員會提出申訴。

## 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，符合退休規定者依勞基法第五十三條之規定辦理，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，每服務半年給一個基數，滿十五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 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，施以暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上之宣告確定，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，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
- 六、在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。
- 七、不聽指揮、違抗命令，情節重大者。
- 八、遺失或塗改或毀損公文、文件情節重大者。
- 九、有吸毒或偷竊行為者。
- 十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
- 十一、一年內累積三大過且未功過抵銷者。
- 十二、其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

第六十一條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。



## 第九章 退休

第六十二條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休（退休申請書及計算單格式如附件一）：

- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編製內職員。
- 二、服務滿二十五年。

第六十三條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項強制退休年齡之認定，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。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十四條 工友退休年資之計算，除依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員或職員之服務年資。
- 二、曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工，年資銜接者。
- 三、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第六十五條 工友退休時，依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，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。
- 二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
- 三、依工友退職補償金法給辦法發給退職補償金。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應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。機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一

調整。

第六十六條 依第五十七條第一項規定強制退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，依下列規定發給其退休金：

一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前條之二第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。

二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。

三、適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第六十七條 工友辦理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。

第六十八條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十九條 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。

## 第十章 撫卹及因公受傷

第七十條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法第五十九條及其施行細則規定予以補償。

第七十一條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，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（撫卹金申請書及其計算單格式如附表六）。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。

第七十二條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，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。

前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第七十三條 工友因公死亡，本校得發給殮葬補助費，其無遺屬者，得由本校指定人員代為殮葬。

第七十四條 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。

第七十五條 工友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，並得依工友管理要點規定核發殮葬補助費。

第七十六條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

## 第十一章 福利措施

第七十七條 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。

第七十八條 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。

第七十九條 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。

第八十條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第八十一條 為增進工友與本職相關之技能，鼓勵工友考取與職務相關之證照，考取後

一個月內，檢附相關資料向本校申請報名費用。有關經費由校務基金相關經費支應。

第八十二條 工友之健康檢查，得比照公務人員健康檢查之相關規定辦理。有關經費由校務基金相關經費支應。

## 第十二章 附 則

第八十三條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第八十四條 本要點經本校行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

附表一

本資料建		工友履歷表															統 一 編 號		
民國 年 月 日																			
姓名	別號	姓名	國民身分證 統一編號										身長	照片					
			體重																
出生	民國 年 月 日	性別	緊急通知人	住址	外國國籍										血型				
															特徵				
出生地	省 市 縣 市		電話	護照號碼										健康情形					
通訊處	嗜好或專長																		
學歷	學校名稱	畢業或肄業	年限	證件	訓練										訓練名稱	訓練機關	年限	證件	
考試	考驗名稱	考驗機關	年限	證件	經歷										服務機關	職稱	待遇	到職日期	
眷舍狀況	公有(配住)		公租	軍眷宿舍	自有	自租	其他	兵役					役別	軍種	軍階	兵科	起訖年月		
家屬	稱謂		姓 名					出生年月日					職 業						

獎勵	次別	事由	結果	核定機關		收(發)文		備註	懲處	次別	事由	結果	核定機關		收(發)文		備註
				日期	文號	日期	文號						日期	文號	日期	文號	
歷年 考核	次別	年度	工 餉	考 核 結 果	考 核 日 期	考 核 文 號	考 核 日 期	考 核 文 號	簡 要 自 述								
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	6																
	7																
	8																
	9																
10																	
機關首長			事務 管理 單位 主管					填表人		簽名 蓋章							

附表二

## 工友延長工作時間工資給與標準一覽表

工友類別	工 友		
	男工	女工	
每日延長工作時間上限	4 小時	4 小時	
每月延長工作時間上限	46 小時	46 小時	
延長工作時間工資給與標準	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。 3. 休假日加班時數不受每日延長工作時間上限之限制，工資之計算按原工資計算給付或給予加班時數之補休假。	同左	
說 明	依據勞動基準法第三十二條規定時數辦理。	依據勞動基準法第三十二條規定時數辦理。	

附表三

## 各機關學校工友工餉核支標準表

普通工友	本										餉		年功餉						
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	一	二						
技術工友							本									餉		年功餉	
							一	二	三	四	五	六	七	八	九	一	二		
薪點	90	95	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170		
普通工友	國民小學畢業或具有同等學歷者。																		
							國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。												
							高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。												
技術工友							國民小學畢業或具有同等學歷者。												
													國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。						
													高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。						
附註	技術工友除須具備規定之學歷外，並須具備工作所需之技術專長經考驗合格。																		

附表四

後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表

類別	軍階					
	士官長	上士	中士	下士	士兵	備考
普通工友 提支級數	7	6	5	4	3	退伍軍官比照士官長標準提支餉級。
技術工友 提支級數	6	5	4	3	2	

註：

- 一、後備軍人係指常備軍官及常備士官依法退伍者；或志願在營服役之預備軍官、預備士官及士兵依法退伍者；或作戰或因公負傷依法離營者。
- 二、餉級提支應依原任軍階及所派職務，在本表所定提支級數範圍內，按年核計提支餉級。
- 三、餉級提支以持有退伍令為準，但下列人員得比照本標準提支。
  - (一) 假退役及支領退休俸或生活補助費人員。
  - (二) 除役及停役人員，持有國防部或陸、海、空軍、聯勤、後備各總（司令）部發給之除役或停役令，並蓋有「榮民證已發」戳記者。
- 四、士官兵持有任職令或離職證書暨軍中文職人員持有資遣令，但無退伍證者，均不予提支餉級。
- 五、提支餉級者應自申請之月起算，並以一次為限，其已提支者，由服務機關學校於退伍令背面加蓋「已提支餉級」戳記。
- 六、後備軍人轉任各機關學校工友者，於改任公務人員時仍依照「後備軍人轉任公職考試比敘條例」相關規定辦理。



附表五

國立恆春工商技工、工友平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名	到校日期			
工作項目						
考核項目	考 核 內 容	考 核 記 錄 等 級				
		A	B	C	D	E
工作	能否依限完成交辦之工作。					
	能否執簡馭繁、有條不紊辦事。					
	能否不待督促、勇於負責、自動自發積極辦事。					
	能否任勞任怨，並具備團隊精神。					
勤惰	是否做事認真、不推諉延遲。					
	遵守服勤、堅守崗位。					
品德	是否言行一致，誠實不欺。					
	是否操守廉潔、正直不阿。					
個人重大具體優劣事蹟		面 談 記 錄				
		當事人簽名： 單位主管簽名：				
用人單位主管評分 (最高 85 分並請簽章)		事務組組長考核 (最高 85 分並請簽章)		總務長考核 (最高 85 分並請簽章)		

一、本表係依據本校工友工作規則第 44 條規定辦理。

二、本表考核項目由用人單位主管考評及記錄。

三、受考人當次考評項目中有 D 或 E 者，用人單位主管應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄（主管與當事人須簽名），以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

附表六

國立恆春工商工友<sup>退休</sup>撫卹申請書

工友 在國立恆春工商擔任 職務，謹依勞動基準法規定，

申請辦理<sup>退休</sup>撫卹並發給<sup>退休</sup>撫卹金，茲檢附有關證明文件，請予核辦。

上請

申請人：

中 華 民 國 年 月 日 第 聯

國立恆春工商工友請領 <sup>退休</sup> 撫卹金計算單									
姓名		薪點		出生年月日	民國 年 月 日	申請事實		證件	
服務年資		分段年資及基數		月支工餉	元(C)	<sup>退休</sup> 撫卹金額 例： $(C + \text{本人實物代金}) \times A (\text{基數}) + D (\text{平均工資}) \times B (\text{基數}) = \text{元} \leq (E)$			
到職日期	民國 年 月 日	納入勞動基準法以前	服務年資	平均工資	元(D)				
離職日期	民國 年 月 日		核基數(A)						
併計年資	年 月	納入勞動基準法以後	服務年資	45個月平均工資總額	元(E)				
合計年資	年 月		核基數(B)						
實發金額新台幣 萬 千 百 拾 元角分整 (大寫)									
適用條款	工友管理要點第 點 條 項 款 勞動基準法					生效日期	中 華 民 國 年 月 日		
承辦人員 (製表)	事務單位					機關 長官			
	人事主管								
	主計主管								
中 華 民 國 年 月 日									

第一聯存卷，第二聯送請領人。

附註：

- 一、退休金總額，不得高於四十五個月平均工資總額(E)。
- 二、工友(選擇)適用勞工退休金條例之工作年資退休金計算，不適用本表，應依該條例規定向勞工保險局請領。