

國立高雄科技大學工友工作規則

111年4月28日第1屆第1次臨時勞資會及111年05月18日110學年度第10次行政會議審議通過

111年9月5日第1屆第16次勞資會議及111年9月21日111學年度第2次行政會議修正通過

高雄市政府勞工局111年9月30日高市勞條字第11137651800號函核備

第一章 總則

第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，促進勞資和諧共識，依據勞動基準法及工友管理要點等規定，訂定本校工友工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之技術工友(含駕駛)及普通工友。其工作項目依本校各單位業務需要指派之。

第三條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理，本規則所訂之內容，不得低於勞動基準法所定之最低標準。

第二章 僱用

第四條 僱用工友，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、成年且未受監護或輔助宣告。
- 三、無曾服公務有貪污行為，經有罪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，並須具備工作所須之技術專長，經核驗合格。

工友之僱用除應依照工友管理要點第四、五點規定辦理外，依性別平等教育法第二十七條之一規定，有不得進用之各項情事者，不得僱用為本校工友。

第五條 工友留職停薪及復職依工友管理要點規定辦理，但依其他法規申請留職停薪者，從其規定。

第三章 服務守則

第六條 工友不得利用正常工作時間兼職。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，或每週最高以四小時為限，得以事、休假或補休前往兼課。

工友於非正常工作時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。

第七條 工友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

立注意事項之規定。

第八條 本校基於業務需要，得依勞動基準法第十條之一規定，調動工友工作。

第四章 工作時間

第九條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週正常工作總時數依照勞動基準法規定辦理。

前項工作時間，本校得視工作性質、業務需要，經勞雇雙方協議後採輪班制或彈性調整每日上下班時間。

擔任首長駕駛員符合勞動基準法第八十四條之一者，其工作時間由勞雇雙方另行約定，並報請主管機關核備。

第一項正常工作時間，經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，得依勞動基準法第三十條規定實施二週變形工時，或依勞動基準法第三十條之一規定實施四週變形工時。

第十條 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性者，用人單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

採輪班制依勞動基準法第三十四條第一項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第十一條 本校有使工友在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，得延長其工作時間如下：

一、工友之延長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，但經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

二、工友於休息日工作之時間，計入前款所定延長工作時間總數。

第十二條 因天災、事變或突發事件，本校有使工友在正常工作時間以外及休息日工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會者，用人單位應報主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給工友以適當之休息。

前項延長之工作時間，其工作時數不受本規則第十一條第一項第一款規定之限制。

第十三條 工友其子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

工友於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本校應

給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第十三條之一

女性工友因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

妊娠或哺乳之女性工友，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第十四條 本校工友差勤、延長工時申請程序，依本校差勤管理及加班相關規定辦理。

第五章 請假及休假

第十五條 工友請假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

第十六條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

本校有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、 依本規則第九條第四項規定實施二週變形工時，工友每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、 依本規則第九條第四項規定實施四週變形工時，工友每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

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管機關指定應放假日，均應休假。

本校基於業務上需要，經徵得工友同意於前項休假日工作者，工資加倍發給。

第一項休假日經徵得工友同意後，得調移該休假日為正常工作日，被調移休假之原工作日改為工友之休假日，且不得減損工友應有之第一項休假日數。

第十八條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，特別休假得以時計：

- 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，每年十四日。

- 五、五年以上六年未滿者，每年十五日。
- 六、六年以上九年未滿者，每年二十一日。
- 七、九年以上十四年未滿者，每年二十八日。
- 八、十四年以上者，每年三十日。

前項之特別休假期日，由工友於每年一月一日起至同年十二月三十一日之期間排定之。但本校基於業務上急迫需求或工友因個人因素，得與他方協商調整。

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。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

工友曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，或改僱為工友前年資，經檢具相關證明文件者，其併計特別休假年資之計算及核給，依工友管理要點及其他相關規定辦理。

第十九條 工友請假之規定及程序，依本校差勤管理相關規定辦理。

第六章 工資

第二十條 工友待遇應按行政院規定支給之，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。

第二十一條 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。

第二十二條 工友工資之給付每月發放一次，於每月五日前（遇例假日順延）以轉帳方式給付當月之薪資。但工友新進報到當月工資之發放時間，除特殊原因外，應於報到後三十日內發放。

工友工資之給付，除法令另有規定或與其另有約定外，本校應全額以前項發給方式給付。

前項工資之給付，本校應提供工資各項目計算方式明細。

本校應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

第二十三條 工友依本規則第十一條延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、平日正常工作時間以外：

（一）延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一以上。

(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，依本規則第十一條第一項規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

二、休息日之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；第九小時之後，按平日每小時工資額二又三分之二計給。

三、因天災、事變或突發事件之發生，有使工友於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第二十四條 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止工友之例假、休假及特別休假之假期。停止假期出勤者，本校應加倍發給工資並於事後七日內核給補休。

前項停止工友假期，用人單位應於事後二十四小時內，詳述理由，報請主管機關核備。

第二十五條 本校因業務需要，延長工友工作時間，或於休息日、休假日出勤，或因天災、事變或突發事件之必要而依勞動基準法第四十條停止其假期而出勤者，其工資依本規則規定計算標準發給，如經勞雇雙方協商後得擇日補休；選擇補休者，應依工友當日工作之時數計算補休時數。

前項之補休期限依本校補休相關規定辦理；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依本規則之延長工作時間、休息日、休假或因天災、事變或突發事件停止假期之工資計算標準發給工資。

第二十六條 依據勞動基準法第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由本校照給。

第七章 考核及獎懲

第二十七條 工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

第二十八條 工友平時考核及獎懲事項依據本校技工工友及駐衛警察考核及獎懲辦法辦理。

第二十九條 工友在本校服務至年終滿一年者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。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：

- 一、經各機關相互同意移撥。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

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。

第三十條 工友年終考核及另予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。

第三十一條 工友年終考核依下列規定辦理：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，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：留支原工餉。

另予考核，列甲等者，給予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。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第八章 勞動契約之終止

第三十二條 工友非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞動契約：

- 一、因組織精簡、整併或機關裁撤時。
- 二、業務減併或經費緊縮時。
- 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。

前項第五款工作確不能勝任者，單位主管應配合平時考核，於六個月內辦理下列措施：

- 一、面談及輔導：實施二次以上面談，並施予適當之輔導措施，列入員工面談及輔導紀錄表。
- 二、調整或遷調職務：於單位內調整職務，必要時辦理校內單位間指派遷調。

工友經前項管理措施仍未見改善者，由用人單位提交本校技工工友及駐衛警察考核委員會審議終止勞動契約事宜。

第三十三條 工友在產假、妊娠三個月以上流產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用，報經主管機關核定者，不在此限。

第三十四條 依本規則第三十二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。

未依第一項規定預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第三十五條 依本規則第三十二條規定終止勞動契約者，應於工友離職之十日前，依就業服務法規定列冊通報高雄市政府勞工局及勞工局訓練就業中心。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣工友離職之日起三日內為之。

第三十六條 依本規則第三十二條規定終止勞動契約，且符合退休條件者依工友退休相關規定辦理退休，不合退休條件者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給付標準，以最後在職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工作年資，其資遣費給付標準如下：

- (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)依前目計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，依比例計給之。
未滿一個月者以一個月計。

三、適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪資為限。

第三十七條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止勞動契約：

- 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其家屬，實施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，至本校受有損害者。
- 六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 七、依性別平等教育法第二十七條之一規定，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認或查證屬實，有應予終止契約關係之各項情事者。

本校依前項規定終止契約者，除第三款、第七款外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第九章 退休

第三十八條 工友有下列情形之一者，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)編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年。

工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送本校，依本規則第四十條規定發給退休金。

第三十九條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

一、 年滿六十五歲者。

二、 因身心障礙不堪勝任工作者。

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。

依第一項第二款規定而退休者，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，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第四十條 工友具適用勞動基準法前之退休年資採計及退休金計算，依工友管理要點規定辦理。

工友具適用勞動基準法後之退休年資採計及退休金計算，依勞動基準法及其相關規定辦理。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項之服務年資，以第一項之規定計算退休金較優時，得以該項較優之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友具適用勞工退休金條例之退休年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第四十一條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十內給付之。

第四十二條 工友具適用勞動基準法前、後之退休年資其請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

工友具適用勞工退休金條例之退休年資其請領退休金之權利，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第十章 職業災害補償及撫卹

第四十三條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡、失能、傷害或疾病者，本校應依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定予以補償，且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，職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關規定辦理。

工友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。

工友或其遺屬受領補償權之時效及其他有關事項，依勞動基準法辦理。

第四十四條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十四條規定辦理。

前項撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應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本校應為工友負擔提繳之退休金數額。

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一項第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第四十五條 工友在職亡故，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，補助七個月。

第十一章 福利措施及其他

第四十六條 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，依全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第四十七條 工友之年終工作獎金之發給，依行政院發布之當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項之規定辦理。

第四十八條 工友得比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施及相關規定請領休假補助費。

第四十九條 本校工友得享有以下福利事項：

- 一、 本校各項公共設施，得依單位之規定使用。

二、衛生保健醫療服務之使用。

三、其他經行政程序核定之福利事項。

其他福利措施得比照編制內職員相關措施辦理，本校得審酌實際狀況及經費編列情形，得隨時調整之。

第五十條 本校為預防工友職業災害、職場不法侵害，及保障職場安全與健康，依職業安全衛生法及相關規定，訂定本校安全衛生工作守則、本校執行職務遭受不法侵害預防計畫。

第五十一條 本校為維護職場性別平等、營造友善工作環境，依性別工作平等法、性別平等教育法及性騷擾防治法，訂定本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法、本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第五十二條 工友對於勞動權益、勞動條件或本校管理措施之申訴或爭議處理，得依本校職工申訴評議委員會組織及評議要點辦理。

第十二章 附則

第五十三條 本規則如有未盡事項，悉依工友管理要點、勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

第五十四條 本規則經勞資會議及行政會議通過，並報請主管機關核備後公告施行；修正時亦同。