

國立清華大學工友工作規則

88年7月1日訂定
91年6月1日修訂
94年10月1日第二次修訂
98年1月1日第三次修訂
100年2月15日第四次修訂
第五次修訂並經新竹市政府101年7月24日府勞動字第1010088076號函核備
第六次修訂並經新竹市政府104年2月11日府勞動字第1040031060號函核備
第七次修訂並經新竹市政府106年06月22日府勞動字第1060092246號函核備
第八次修訂並經新竹市政府108年08月27日府勞動字第1080131250號函核備
第九次修訂並經新竹市政府110年2月24日府勞動字第1100036940號函核備
第十次修訂並經新竹市政府112年4月28日府勞動字第1120066672號函核備

第一章 總則

- 第一條 本規則依據勞動基準法暨行政院工友管理要點規定訂定之。
- 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及普通工友(含駕駛)。
- 第三條 工友之工作項目，應由本校各單位予以明確規定，以資遵守。

第二章 僱用

- 第四條 工友之僱用除應依照工友管理要點第四、五點規定辦理外，有「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點、第四點及「性別平等教育法」第二十七條之一所列之性侵害、性騷擾、性霸凌等情事之一者，不得僱用為本校工友。
- 第四條之一 工友如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，本校性別平等教育委員會應於知悉之日起一個月內召開會議。
- 前項所述情事，如涉有性別平等教育法第二十七條之一第一項或第三項情形，於調查期間，本校應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職。工友應配合調查並靜候結果。
- 工友停職期間，本校得發給半數之本餉(年功餉)；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。
- 第四條之二 工友如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，應同意本校向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者亦同。
- 前項辦理通報後，工友不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

第三章 服務守則

- 第五條 應依規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開，服務單位認有延長服勤之必要時，得依本規則第十四條規定發給延長工作時間之工資；請假應先向服務單位提出，經服務單位主管核准後，始完成請假手續。
- 第六條 上、下班線上簽到退規定：
- 一、全日上班線上簽到退二次，分為上午上班及下午下班。
上午上班簽到時間為早上七時三十分至八時三十分
下午下班簽退時間為下午四時三十分至五時三十分
 - 二、請假、休假或出差均須事先以差勤電子假單系統辦妥請假手續，遇有疾病或緊急事故未能事先請假者，須於當日先以電話向單位主管或其代理人報備，至遲於七日內補辦完成。
 - 三、因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間簽到，並應依逾時之時間於當日辦理請假手續（請假不足一小時者，以一小時計算）。

四、忘記線上簽到退（漏未簽到退）者，應於當日自行以差勤電子假單系統辦理，請服務單位主管簽核。

五、線上簽到退需親自為之，若發現有代為簽到退情事，代簽者及被代簽者，第一次記過一次，第二次記大過一次，並於當年之年終考核，予以丙等考績。

第七條 工作內容及方式應服從單位主管調度及指示或遵循相關專業工作準則，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，上班時間不得從事外務、藉故在外遊蕩或不假外出。

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。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第八條 工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

工友應遵守辦理事務維持中立之規定，並遵守工友管理要點規定不得從事特定政治行為。

違反前二項規定者，應按情節輕重，依本工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

第四章 工作時間

第九條 工友每日正常工作時間原則不超過八小時，每週工作總時數依照勞基法相關規定。

前項工作時間，得經勞資會議同意，及工友同意後，將四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

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，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間，但依勞動基準法第三十四條第一項規定更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第十一條 工友工作得採輪班制或得視工作性質採彈性上班方式。

第十一條之一 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。

第十二條 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，雇主應每日另給哺（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，雇主應給予哺（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 為應工作需要，經勞資雙方同意後，得延長工作時間如下：

一、延長工作時間連同正常上班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。如因天災突發事件或因工作性質特殊等，得專案報請核准延長工作時數。

二、其他工作性質特殊者，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一辦理。

第十四條 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，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

本校使工友於休息日工作，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。

本校因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前述規定計給。

第五章 請假與休假

第十五條 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。
依第九條第二項規定變更正常工作時間者，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，不受前項規定之限制。
因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止前述例假日之休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第十六條 工友於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，均應放假，薪資照給。但得配合本校辦公時間調移之。

內政部所定應放假之日為：

一、紀念日：

(一)中華民國開國紀念日：一月一日。

(二)和平紀念日：二月二十八日。

(三)國慶日：十月十日。

二、下列民俗節日，除春節放假三日外，其餘均放假一日：

(一)春節。

(二)民族掃墓節。

(三)端午節。

(四)中秋節。

(五)農曆除夕。

(六)原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。

三、下列節日，由有關機關、團體、學校舉行慶祝活動，並按下列規定放假：

(一)兒童節：放假一日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。

(二)勞動節：勞工放假。

第十七條 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、服務滿六個月以上者未滿一年者，給休假三日。

二、服務本校一年以上二年未滿者，每年准給特別休假七日。

三、服務本校滿二年以上三年未滿者，每年准給特別休假十日。

四、服務本校滿三年以上四年未滿者，每年准給特別休假十四日。

五、服務本校滿五年以上六年未滿者，每年准給特別休假十五日。

六、服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。

七、服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。

八、服務滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

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。

工友之特別休假，因年度終結或離職退休而未休之日數，雇主應發給未休工資，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，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

工友每年休假補助費以其實際休假日(時)數計算，並按下列方式核發：

- 一、國民旅遊卡休假補助費部分：以當年度實際休假日數核給一日新臺幣一千六百元，最高以十日核給新臺幣一萬六千元為限。
- 二、逾上開十日以外之特別休假部分：按實際休假日(時)數核給一日新臺幣六百元、每小時七十五元計算，並於年終一併計算。
- 三、另為符勞動基準法相關規定，工友之特別休假，不受公務人員請假規則及休假改進措施所定至少應休假十日，及應休而未休假者，不得發給未休假加班費規定之限制；其未休畢特別休假日數之處理(包括折發工資及可否保留等)，應依勞動基準法及其相關規定辦理。

第十八條 基於工作上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，依規定報支加班費或得擇期予以補休。

第十九條 工友請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給七日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除餉給。
- 二、因疾病或安胎須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性工友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。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假(含產檢假)八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得於其配偶妊娠期間，請陪產檢假；配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，請陪產假。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，

其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。

第二十條 工友因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第二十一條 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。

第二十二條 工友請假時，應於事前以差勤電子假單系統請假；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續，辦理請假手續時，服務單位得要求工友提出有關證明文件。

第二十三條 未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第二十四條 工友曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假年資。

前項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，依工友管理要點第十點核給休假。

第一項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，所餘休假日數依工友管理要點第十點核給休假。

第六章 工資

第二十五條 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，離職之日停止。但死亡當月之待遇按全月支給。

第二十六條 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。其餘後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表及工友管理要點第十五點規定辦理。

第二十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第七章 考核與獎懲

第二十八條 工友於一月至十二月在本校服務，予以年終考核；服務未滿一年，但已連續服務達六個月者，另予考核，工友具有下列情形之一，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、經機關相互同意移撥。

二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用之年資。

三、在同年度內，由普通工友轉化為技術工友者。

第二十九條 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，不滿八十分。

三、丙等：不滿七十分。

第三十條 年終考核之獎懲，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。

另予考核之獎懲，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。

第三十一條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

受考人在考核年度內具有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等：

一、曾受刑事處分者。

二、年度內請事、病假合計日數超過十四日者。

三、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

四、年度內曠職一日或累積達二日者。

受考人在考核年度內具有下列情形之一者，年終考核應予考列丙等：

一、有違反紀律或言行不檢者。

二、工作不力或擅離職守者。

三、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

四、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

五、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

六、誣控濫告長官、同事，經查屬實。

第八章 勞動契約之終止

第三十二條 非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞動契約：

一、因精簡、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。

第三十三條 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。未依第一項規定預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第三十四條 依前條規定終止勞動契約，且符合退休規定者依相關規定辦理，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，其資遣給與標準如下：

(一)繼續工作每滿一年，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，依比例計給之。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，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

三、九十七年一月一日後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。

第三十五條 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，或故意洩漏學校機密，至學校受有損害者。
- 六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 七、有「學校辦理契約進用人員通報查詢事項」第三點、第四點及「性別平等教育法」第二十七條之一所列之性侵害、性騷擾、性霸凌等情事之一者。

第三十六條 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

第三十七條 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）編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年者。

第三十八條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

- 一、年滿六十五歲。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予以調整，年齡不得少於五十五歲。
- 二、因身心障礙致不能工作者。並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。

前二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。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校將逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第三十九條 退休金之給與，適用勞動基準法前之年資應依當時適用之法令辦理；適用勞動基準法後之年資應依勞動基準法第五十五條辦理，並自工友退休之日起三十日內給付之。

第四十條 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

第四十一條 工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第四十二條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準法給撫卹金，服務未滿三年者，以三年計發。並依規定請領勞工保險死亡給付。

第四十三條 工友在職亡故者，核發七個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，應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 福利及申訴措施

第四十四條 工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理。

第四十五條 工友均應參加勞工保險，享有保險給付權利。

第四十六條 為促進學校與工友良性互動，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第四十六條之一 工友對於本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，應於知悉該決定之次日起三十日內以書面向本校職工申訴評議委員會提出申訴，並依「國立清華大學職工申訴評議委員會設署及評議要點」辦理。

工友對於其工作環境之性別平權、性別歧視、性騷擾等情事，應依「國立清華大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」、「國立清華大學性別工作平等暨性騷擾防治辦法」、「國立清華大學性別平等教育實施辦法」及其相關規定辦理。

第十二章 附則

第四十七條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第四十八條 本規則經陳報校長核准後，呈報主管機關核備後發布施行。