

# 國立臺南第一高級中學工友管理服務規則

中華民國 93 年 10 月 9 日總務處通過  
中華民國 96 年 8 月 6 日行政會報修正  
中華民國 97 年 6 月 23 日行政會報修正  
中華民國 103 年 1 月 13 日行政會報修正  
中華民國 109 年 7 月 30 日行政會報修正

## 第一章 總 則

- 第一條 國立臺南第一高級中學（以下簡稱本校）為推動校務發展及提高行政效率，爰依據行政院 94 年 7 月 1 日院授人企字第 0940062744 號函發布之工友管理要點之，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校員額編制內之技術工友及普通工友。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。  
四、經公立醫院體格檢查，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。
- 第五條 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。
- 第七條 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、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。  
四、最近二吋半身相片二張。

## 第三章 服 務 守 則

- 第八條 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，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後送工友管理單位核准後始得離去。

- 第九條 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。
- 第十條 工友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，注意工作安全，忠誠努力執行任務，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。
- 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，發揮團隊精神；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 不得擅引身份不明人士進入本校參觀，及攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違品或毒品進入本校。
- 第十六條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 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。

#### 第四章 工作時間

- 第十九條 工友正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。前項正常工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意後，得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。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
- 第二十條 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。如因本校業務需要，前項工作時間，得依本校業務需要機動調整。
- 第二十一條 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，請事、病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。
- 第二十二條 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，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十三條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。

- 第二十四條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得由各管理單位自行彈性調整，工資不予減少。
- 第二十五條 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。
- 第二十六條 本校因業務需要，得延長其工作時間如下：  
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四十六小時。
- 第二十七條 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。
- 第二十八條 工友在工作時間內，不得任意外出，違者依實際缺勤時數併入曠職日數累積計算之。因病或其他事故不能工作時，應先行請假。
- 第二十九條 工友應依規定時間服勤，不得遲到早退、工作怠惰。工作範圍由工作主管單位或總務主管單位明確規定之，工作主管單位對其工作表現如不滿意，或總務主管單位需要時得調動之，調動原則：(一)基於業務需要；(二)依勞動契約規定；(三)對勞工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更；(四)調動後工作與原有工作性質為其體能及技術可勝任。
- 第三十條 本校工友接到調任通知，應於指定日期內辦妥移交手續後，逕向新單位報到就任。

## 第五章 請假與休假

- 第三十一條 工友請假，依行政院頒布之工友管理要點規定，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。
- 第三十二條 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。紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。
- 第三十三條 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有關規定辦理。
- 第三十四條 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，給予補假休息。
- 第三十五條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則所訂工友之假期，停止之假期，依規定於事後補給適當之休息。
- 第三十六條 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。

第三十七條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，依職務代理制度覓職務代理人，代理人須為本校工友。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。公假或住院病假，由管理單位派人代理其職務，其他假別依職務代理制度覓職務代理人，代理人須為本校工友。

辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。經主管核准之假期因故取消請假應於上班當日辦理塗銷登記，逾期不得辦理。

第三十八條 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，並按日扣除餉給總額。

第三十九條 工友休假年資之計算，各機關除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，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。

## 第六章 工 資

第四十條 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。

第四十一條 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規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第四十二條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十三條 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一·三三倍計算。

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一·六六倍計算。

三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十八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。

第四十四條 工友確實係因業務需延長工作時間必須事先奉准。

第四十五條 工友延長工作時間，以事後經協商補給適當之休息為原則。

## 第七章 考核與獎懲

- 第四十六條 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、技術工友相互改僱。
- 第四十七條 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：未滿七十分。
- 第四十八條 各機關應依下列規定辦理工友年終考核獎懲：  
（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。  
另予考核之獎懲，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。
- 第四十九條 工友、技工在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：  
一、曾受刑事懲戒處分者。  
二、曠職一日或累積達二日者。  
三、事、病假合計日數超過十四日者。
- 第四十九條 之一 工友、技工在考績年度內，有下列情事之一，得考列丙等：  
一、工友、技工在考績年度內請延長病假超過6個月者，其考績等次考丙等。  
二、比照公務人員「受考人考績宜考列丙等條件」（如附件）。
- 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，使本校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。

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，移請司法機關辦理：

- 一、上下班代人或託人刷卡者。
- 二、工作怠惰者。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者。
- 五、遞送公文，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、不當或過失行為，情節重大者。

第五十二條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，其獎勵之條件如下：

- 一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：
  - 1. 工作勤奮、負責，有具體事實者。
  - 2. 對水電設備妥加維護，未發生故障者。
  - 3. 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。
  - 4. 提供線索查獲竊盜案件者。
  - 5. 經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。
  - 6. 操守廉潔及拾金不昧者。
  - 7. 愛惜公物或能廢物利用者。
  - 8. 交辦事項能圓滿達成者。
  - 9. 負責盡職、樂於助人，有具體貢獻者。
  - 10. 協助破獲竊盜案件者。
  - 11. 遇有災害勇於搶救者。
  - 12. 維護公物，節省公帑者。
- 二、有下列具體情事之一者，應予記功。
  - 1. 代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。
  - 2. 節約用水用電用油具有特殊事蹟者。

- 3. 冒險犯難，對意外事故處置得宜者。
  - 4. 待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。
- 三、有下列具體情事之一者，應予記大功。
- 1. 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。
  - 2. 偵破竊盜、走私、販毒者。
  - 3. 冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。
  - 4. 奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。
  - 5. 公正廉潔，主動協助他人解決危難者。
  - 6. 破獲反動文字及非法份子活動者。

### 第五十三條

工友之懲處，視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，其懲處之條件如下：

一、有下列情事之一者，應予申誡：

- 1. 輪班不按時交接，或擅離崗位者。
- 2. 負責清掃區域，未經常保持環境清潔者。
- 3. 傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。
- 4. 不愛惜使用公物，導致損壞者（除申誡外須按價賠償）。
- 5. 工作懈怠，勤告不聽者。
- 6. 遇事推諉、規避，影響工作進展者。
- 7. 交辦事項未能徹底執行者。
- 8. 言語粗暴或在辦公處所咆哮者。

二、有下列情事之一者，應予記過：

- 1. 在工作時間內，未經請假擅自外出經查覺者。
- 2. 在外兼職未向校方報備經查覺者。
- 3. 明知為不實之事，而傳播造謠者。
- 4. 行為失檢，與人爭吵者。
- 5. 未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。
- 6. 不遵守規定。貽誤公務者。
- 7. 代他人刷卡被查覺者。
- 8. 態度傲慢，不聽合理指揮者。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

- 1. 挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。
- 2. 酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，惟正當性防衛行為除外。
- 3. 工作疏忽而造成公共危害者。
- 4. 意圖脅迫或侮辱他人言行者。
- 5. 侵佔公有財物有具體事證者。
- 6. 行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。
- 7. 累經告誡，不知悔悟者。

8. 違抗命令者。

四、解僱：詳如本規則所列情形。

工友同一年度內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

### 第八章 勞動契約之終止

第五十四條

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。

第五十五條

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。

第五十六條

本校依前條終止勞動契約者，應依左列規定發給工友資遣費：

一、在本校之事業單位繼續工作，每滿一年發給相當於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。

第五十七條

依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準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：

1. 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

2. 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。

第五十八條

工友有左列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

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、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之同仁，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。



五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密，致本校受有損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

本校依前項第一款、第二款及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。

工友不得要求加發預告期間工資。

第五十九條 自請辭職者，應經申請核准，並依照規定辦妥一切離職移交手續方得離職。(如因辦妥離職手續，致造成本校損失者，得依民法請求損害賠償。)

第六十條 勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。

### 第九章 退 休

第六十一條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲或經依法改任各機關(構)編制內職員。

二、工作二十五年以上。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第六十二條 工友具有下到情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本校報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第六十三條 工友退休服務年資之採計，應依「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。

第六十四條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十五條 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

第六十六條 工友因遭遇職業災害、因公而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以發給其遺族一次撫卹金。

第六十七條 工友在職期間因病故或意外死亡者，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法所訂退休金標準發給其遺族一次撫卹金，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，不發給撫卹金。

第六十八條 工友死亡，本機關得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定核發

殮葬補助費。

第六十九條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，各機關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 福利措施**

第七十條 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。

第七十一條 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。

第七十二條 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。

第七十三條 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、申訴等事項。

### **第十二章 附 則**

第七十四條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十五條 本規則經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。