

國立空中大學工友工作規則

【中華民國 103 年 03 月 11 日制】

壹、總則

- 一、本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，依據行政院人事行政總處訂頒之「工友管理要點」規定，訂定本工作規則。
- 二、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」、「工友管理要點」及其他相關法令或本校相關之規定。
- 三、本工作規則所稱工友，指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)。

貳、僱用

四、新僱之普通工友，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) 品性端正、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。

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。

五、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。

六、新僱工友，應簽訂勞動契約，查驗並收繳下列證件及表件：

- (一) 履歷表二份。
- (二) 醫療院所出具之體格檢查表一份。

- (三) 最近二吋脫帽半身照片。
- (四) 國民身分證、戶口名簿影本。
- (五) 學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

參、服務及工作時間

七、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。

八、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。工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

九、工友上班時間比照職員之規定，每日正常工作時間不得超過八小時。但有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

十、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。但經勞工同意，得配合本校辦公時間調移之。例假、應放假之日，本校各管理單位得配合業務需要，經勞資雙方協商同意後，以排定或輪休方式為之。

十一、工友離職時，應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

十二、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，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，工友應自原因消失之日起二十日內，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。

十三、女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。

十四、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。

十五、子女未滿一歲須女性工友親自哺乳者，於休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。

十六、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突；如有涉及上述事項，依本校相關規定辦理。

- 十七、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。並應遵守「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。
- 十八、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。
- 十九、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，另行調配休息時間。
- 二十、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。
- 二十一、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：
- (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，經勞資雙方簽訂書面約定書，並函報主管機關核備。
- 二十二、因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第九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。

肆、請假與休假

- 二十三、工友請假與休假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。
- 二十四、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) 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。
 - (五) 曾任應徵召服役員工（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。

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。

二十五、工友延長病假期間，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。

二十六、工友具有下列情形之一者，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。

二十七、本校於例假或休假日，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。

伍、工資及待遇

二十八、工友工資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，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

二十九、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。

三十、工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

三十一、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 1.34 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 1.67 倍計算。

(三) 因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九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。

陸、考核與獎懲

三十二、工友之考核，包括平時考核、年終考核及另予考核，平時考核表另訂之。辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲規定，悉依「國立空中大學工友考核作業要點」及「國立空中大學工友獎懲標準」。

三十三、工友在本校服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；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) 經機關相互同意轉僱。
- (二) 因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- (三) 在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。
- (四) 經試用期滿，已正式僱用者，其試用期之年資。

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。

三十四、工友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。

三十五、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：留支原餉級。

工友另予考核，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。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

三十六、工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或相關之爭議處理程序辦理。

柒、勞動契約之中止

三十七、工友有下列情形之一者，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。

三十八、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。

三十九、依第三十五條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第四十二條之規定辦理，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. 繼續工作每滿一年者，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。

四十、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。

四十一、勞動契約終止時，應依規定辦妥離職手續。工友離職時，本校並發給工友服務證明書。

捌、退休

四十二、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。

四十三、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，應請其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。

四十四、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。

四十五、退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

四十六、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。

四十七、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。

玖、職業災害死亡補償與撫卹

四十八、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法及其施行細則等規定發給其遺屬職業災害死亡補償。

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，依「勞動基準法」、「工友管理要點」相關規定辦理。

四十九、工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算、撫卹金給與標準，依「勞動基準法」、「工友管理要點」相關規定辦理。

五十、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「工友管理要點」規定發給殮葬補助費。

拾、福利措施

五十一、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。

五十二、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。

五十三、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。

五十四、為促進本校與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會或勞資會議，檢討工友之工作、生活、福利、申訴等事項。

拾壹、附則

五十五、本工作規則如有未盡事宜者，依有關法令規定辦理。

五十六、本工作規則經本校行政會議審議後，報請主管機關核備，自發布日施行。