

義守大學工友工作規則

100年02月23日校長核定公告全文

102年3月21日校長核定修正第9、10-11、17、19條條文

第一章 總則

第一條 義守大學（以下簡稱本校）為明確規範勞資雙方之權利義務，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，以辦理工友管理事項，特依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定，訂定「義守大學工友工作規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱工友，係指本校編制內之技術工友、普通工友及約用工友。

第三條 工友之管理事項，由所屬單位負責辦理。但有關編制員額及經費等事項，應會同人事、會計單位辦理；有關服務、考核、獎懲等事項，應會同人事單位辦理。

第二章 僱用

第四條 工友之編制依本校員額編制表之規定。

工友之僱用應基於公平、公正、客觀之原則，採公開甄選方式為之。

第五條 工友之僱用，應具備下列條件：

- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷者。
- 二、思想純正、品性端正，無不良嗜好及紀錄者。
- 三、經醫療院所體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作者。
- 四、具有擬任工作所需之知能者。

技術工友所應具備之技術專長，須經測驗合格。

第六條 有下列情事之一，不得僱用為工友，其已僱用者，應予解僱：

- 一、因案經判決確定或通緝有案尚未結案者。
- 二、褫奪公權尚未復權者。
- 三、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

- 四、經醫療院所證明，體格檢查不合格者。
- 五、身體衰弱難以勝任工作或經合格醫師證明患有精神病或患有法定傳染病者。
- 六、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 七、因重大過失曾受本校終止契約處分者。
- 八、無行為能力者。
- 九、應服役而尚未服役者。
- 十、不願簽署勞動契約者。
- 十一、行為不檢有損校譽，經查證屬實者。
- 十二、僱用資格不符，又無適當職位可安排者。

第七條 新僱之工友，於甄選錄取後，應先予試用三個月，試用期滿經考核及格者，得先以約用工友約用一至二年，經成績考核優異者，得納編為編制內工友。

試用成績考核不合格者，停止僱用並終止勞動契約，同時依勞基法第十一條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）第十二條規定辦理。

第八條 本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員，在各該主管接任以前進用者，不在此限。

第九條 經通知錄取人員，除因患病或其他重大原因經本校同意者外，應依人力資源處通知之日期報到，無故或未經本校同意，逾期不報到者，取消其僱用資格。

第十條 錄取人員應於報到後三日內繳交學、經歷證件及國民身分證影本各一份，送人力資源處建檔。相關表件，由人力資源處保存至該員離職後五年銷毀。

第十一條 工友有下列情形之一者，應檢附相關資料送人力資源處辦理：

- 一、本人住所變更。
- 二、姓名、學歷或眷屬 變更。

三、其他基於人事管理上，本校認為有必要報備之事項。

第三章 工作時間

第十二條 工友應依規定時間出勤，每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時，但特別約定者不在此限。

前項規定得因業務需要依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下，彈性調整出勤時間。

第十三條 工友應配合業務性質擔任輪班工作。

第十四條 本校因業務需要得於工友正常工作時間以外，將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，每月最多以四十六小時為限。

前項延長之工作時間，本校如因經費緊縮，得採補休方式為之，不另支給延長工時之薪資。

第十五條 因天然災害發生時（後），工友如確因災害所致而未能出勤上班者，以放假處理，當日薪資不予發給。

因天災、事變或突發事件發生，本校有使工友繼續工作之必要時，得停止其例假、休假及特別休假，其停止假期之薪資，除當日薪資照給外，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資，並應於事後給予等同時間補休。

第十六條 例假、休假、特別休假日薪資均照給，如因業務需要，於假日工作者，得於規定期限內擇日補休。

第十七條 工友每日上、下班應至指定處所簽到(退)或刷(打)卡。但因工作性質特殊，經單位主管同意並簽奉校長核准者，不在此限。

簽到（退）或刷(打)卡應親自為之，不得委託他人代為處理。如有遲到、早退或曠工等情事者，依下列規定處理：

一、遲到、早退或曠工者，列入差勤紀錄送人力資源處列入年度成績考核。

二、連續曠工逾三日或一個月內累積達六日或一學期曠

工合計逾七日者，終止契約。

前項委託他人簽到（退）或刷（打）卡情事，一經查獲，委託人當日以曠工論；委託人與代人簽到（退）者，均記過處分。

第十八條 上班後因事或疾病無法值勤時，須辦理請假手續，並須簽退或刷（打）卡後始得離校。

第十九條 超過規定出勤時間或提前退勤在十分鐘之內者，以遲到、早退論。

忘記簽到（退）或刷（打）卡，須填寫「忘記刷（打）卡單」（如附件二），經權責主管核准後送人力資源處備查，以遲到、早退計。

每月遲到、早退合計三次以上者，當月不發給全勤獎金。有下列情形之一者，以曠工論：

一、超過規定出勤時間或提前退勤在十分鐘以上，而未補辦請假手續者，以曠工四小時論。

二、上班或下班未簽到（退）或刷（打）卡者，以曠工四小時論，上、下班均未簽到（退）或刷（打）卡者，以曠工八小時論。

三、未經准假或假滿未准續假而擅離職守者。

四、慶典或例假日經通知出勤，因故不能到勤者，又未事先辦妥請假手續者。

五、非上班時間，發生天然災害經通知出勤而未出勤，且於事後未能奉准者。

六、假期已滿仍未銷假上班者。

七、請假有虛偽之情事者。

八、當月遲到、早退合計六次以上者，以曠工一日計。

九、故意毀損、塗改或偽造簽到簿或出勤卡者。

曠工者，按日（時）數扣除薪俸。

故意毀損、塗改或偽造簽到簿或出勤卡者，當日除以曠工論外，並按情節議處。

第二十条 因業務需要加班者，應事前依規定填寫加班申請單，經單位主管同意後始得加班。如遇天災或緊急事故有加班事實之必要者，應於加班後三日內補正相關程序。

第二十一条 各單位因工作需要得指派人員加班，並得核支加班費或核給補休。

第四章 請假與特別休假

第二十二条 每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十三条 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，依勞動基準法施行細則第二十三條規定辦理。
前項中央主管機關規定應放假之日，得配合本校上班時間，實施週休二日，調移為工作日。

第二十四条 工友之請假依下列規定：

一、事假：

(一)因有事必須親自處理者，得請事假，每年合計不得超過十四日。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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。

(二)事假期間不給薪資。超過之天數得以未請之特別休假抵充之。

(三)請事假列入年度考績扣減分及年終獎金核發扣減依據。

二、普通傷病假：工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：

(一)未住院者全年合計不得超過三十日，住院者二年內合計不得超過一年，未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

(二)普通傷病假全年未超過三十日部分，工資折半發

給。

(三)患重病超過第一款規定之期限，經以事假或特別
 休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；逾一
 年尚未痊癒者，得再申請延長留職停薪一年，
 延長留職停薪滿一年仍無法痊癒者，應依法辦
 理退休或解僱。

(四)留職停薪期間如未依申請事項為之者，應即予以
 解僱。

(五)請普通傷病假二日以上者，應繳交合法醫療機構
 或醫師診斷證明書。

(六)請普通傷病假列入年度考績扣減分暨年終獎金
 核發扣減依據。

三、公傷病假：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，其期間以
 二年為限。

四、婚假：因結婚者得請婚假八日，在結婚前一星期內
 因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合
 併日數不得超過規定假期。

五、產假：

(一)因分娩者得請產假八星期，經證明產前確需休養
 者，得提前准予產假，但其合併日數不得超過
 規定假期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應給予產假四星期；
 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應給予產
 假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應給予產
 假五日。

(三)前二款產假期間之計算，依年曆連續計算。

六、陪產假：因配偶分娩者給予陪產假三日。申請人應
 於配偶分娩之當日及其前後二日之五日期間內，擇
 其中之三日請假。陪產假期間如遇例假、紀念節日

及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。

七、喪假：得於事實發生起百日內分次申請完畢，但以五次為限。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，得請喪假八日。

(二)祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡者，得請喪假六日。

(三)兄弟姐妹、配偶之祖父母或外祖父母死亡者，得請喪假三日。

第二十五條 前條准給事、普通傷病假日數，其計算均自每年一月一日起至十二月三十一日止，中途到職者，請假日數按實際到職月數比例計算。

第二十六條 工友請假除因急病或其他重大事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應於事前辦妥請假手續。

第二十七條 除產假、陪產假、公假、留職停薪及請病假超過三十日、事假超過十四日外，其餘假別請假日數遇例假日不予併計。

第二十八條 工友有下列各款情事之一者，得檢具相關證明文件經核准後給予公假，其期間依實際需要定之，公假期間逢例假日或國定假日均不予補假：

一、奉准至國內外進修、訓練、考察、參加會議，期限在一年以內。

二、參加政府核准之教育活動，或與本身業務有關之社會團體集會及各種學會。

三、依法受各種兵役召集或政府明令給假之公職投票日。

第二十九條 工友在本校繼續服務滿一定年限者，每年依下列規定給予特別休假，假期內薪俸照給，休假年度以曆年計算，自一月一日至十二月三十一日止：

一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

工友在不影響業務之情況下，得提出特別休假之申請，並由各管理單位彈性調配處理。核准休假期間，如因業務繁忙，得隨時通知停止特別休假。

當年度之特別休假，應全部休畢。應休而未休假者，如屬本校之原因，應發給未休完特別休假日數之薪資或保留至下一年度，並於一定期限內休畢；如係工友個人之原因而未休者，得不予發給未休完特別休假日數之薪資。

第五章 薪資

第三十條 工友之僱用薪資依照本校「教職員工敘薪辦法」辦理。

前項薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。薪資之發給，均自報到之日起支，離職之日停支。

第三十一條 前條所稱薪資係指因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

前項所稱之其他任何名義之經常性給與，不包括勞基法施行細則第十條各款之給與。

第三十二條 薪資由本校按月於次月五日發給，並直接撥入其個人帳戶。

第三十三條 加班費之核給標準如下：

一、平時加班薪資：延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時薪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，依勞基法第三十二條第三項規定延長工作時間者，除當日薪資照給，再加發該實際從事工作之休息日內應得薪資。

第三十四條 工友之薪資，不得因性別而有差別之待遇。

第三十五條 工友每月工作達全勤規定者，當月加發全勤獎金新臺幣

九百元。

當月請事假在一日以內者扣發全勤獎金三百元、累計達二日以內者扣發六百元，超過二日者不發給全勤獎金。

當月請病假在一日以內者扣發全勤獎金二百元，累計在二日以內者扣發四五百元，累計在三日以內者扣發六百元，超過三日者不發給全勤獎金。

第六章 服務守則

第三十六條 工友應遵守下列服務紀律：

- 一、應遵守本校一切法令規章，忠實勤勉執行職務。
- 二、工作上應接受各級主管之指揮監督。主管就其職掌範圍內所發之命令、指示，應絕對服從，如有意見應以書面或口頭向直屬主管陳述之，不得越級報告。
- 三、應接受本校舉辦之各種在職訓練及集會。
- 四、承辦事務不得收受餽贈，如遇有涉及己身或家族利害關係之事項時，並應主動迴避。
- 五、應誠實廉潔，謹慎勤勉，不得有驕恣貪情，奢侈放蕩及冶遊賭博、吸食煙毒、酗酒滋事等影響名譽之行為。
- 六、除辦理本校事務外，不得對外使用本校名義，亦不得藉職務上之機會為自己或為他人圖取不當利益。
- 七、應隨時佩戴本校製定之服務證，服務證不得彼此借用。
- 八、未經許可不得私帶親友及小孩進入辦公或工作場所。
- 九、不得攜帶危險物品或與公務無關之物品進入本校內或私帶公物離開本校。
- 十、未經本校許可不得於本校內擅自集會結社，亦不得印發、揭示文書或其他印刷物及為宣傳或廣播之行為，亦不得在校內、外散佈不利於本校信譽之謠言。

第三十七條 工友於僱用期間應遵守校方之一切規定，並遵從校方之指揮監督，善盡職責，如有前條之情事者，本校得依相關規

定予以懲處，若因其個人行為致校方遭受損害時，應負賠償責任。

第七章 考核與獎懲

第三十八條 工友之考核依照本校「教職員工成績考核辦法」辦理。

第三十九條 由普通工友改僱為技術工友者，於考核時其年資應合併計算。

第四十條 工友之獎懲依照本校「職員工獎懲辦法」辦理。

第八章 訓練進修

第四十一條 工友之在職訓練依本校「職員工教育訓練實施辦法」辦理。

第四十二條 為鼓勵終身學習，除另有約定外，工友得依本校「職員工進修辦法」，申請公餘時間進修。

第九章 退休

第四十三條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲。
- 二、服務二十五年以上。

第四十四條 工友有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

第四十五條 本規則所稱之年齡，應以戶籍記載為準。

第四十六條 有關工友退休金之給與標準，其選擇舊制者，依勞基法第五十五條規定。選擇勞退新制者，依勞退條例規定。

第十章 職業災害補償及撫卹

第四十七條 工友因職業災害而致死亡、殘廢、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並得準用勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定，或經勞工保險局之審查。

第四十八條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償：

- 一、因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療

費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及勞工保險條例有關之規定辦理。

二、在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。

三、治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定辦理。

四、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。其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第四十九條 工友在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給一次撫慰金，其遺屬受領之順位，依民法規定辦理。

第五十條 依前二條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第五十一條 依本規則規定之職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因工友離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十一章 保險及福利

第五十二條 工友自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其自行負擔之保險費得由本校按月自薪資中代為扣繳。

第五十三條 工友於本校服務期間，得享有本校各項福利事項。

第十二章 離職

第五十四條 工友之離職分為辭職、解僱、不續僱、退休等。
工友應於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。
前項離職手續如下：
一、待辦或未了案件交代。
二、繳回員工識別證。
三、繳回領用之公物、公款及其他經營之財物。
四、其他依本校規定應辦事項。

第五十五條 工友非有下列情事之一者，本校不得預告予以資遣：
一、單位裁併時。
二、業務減併或人事費緊縮時。
三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第五十六條 有下列情事之一者，經查明屬實或有具體事證，本校得不經預告，由單位主管簽陳提報本校職員工考績委員會審議確定後，予以解僱：
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞。
二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為。
三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
四、故意損耗儀器、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、營運上之秘密，致本校受有損害。

五、連續曠工逾三日或一個月內累積達六日或一學期曠工合計逾七日者，終止契約。

六、營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。

七、不服從單位主管之指揮監督，情節嚴重。

八、擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重。

九、造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大。

十、仿效上級主管簽字或盜用印信有事證。

十一、有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大。

十二、參加非法組織，經司法機關認定。

十三、在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大。

十四、違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大。

除前項第三款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第五十七條 工友在產假或職業災害期間，本校不得單方終止契約。

但本校因不可抗力之原因無法繼續聘用時，得報經主管機關核定後資遣。

第五十八條 依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

三、繼續服務三年以上者，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期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第五十九條 工友於僱用期間，因故必須於契約期滿前離職者，應依下列期間預告本校，經本校同意後，於離職前三日，依規定辦理離職相關手續，始得離職。如未履行上開程序，致本校發生損害時，工友應負一切損害賠償責任，其未賠償時，本校得依法請求。

- 一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第六十條 本校依前條預告終止勞動契約時，其資遣費依勞退條例規定辦理，有關資遣費計算標準如下：

- 一、九十九年一月一日以後適用勞退條例之工作年資，每滿一年發給半個月之平均薪資。
- 二、未滿一年者，依比例計給。
- 三、最高發給六個月平均薪資。

第六十一條 有下列情形之一者，本校不發給預告期間薪資及資遣費，工友並不得請求之：

- 一、違反本規則第五十六條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或奉准留職停薪者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第六十二條 工友辦妥離職手續時，本校應結清其薪資並發給離職證明書。

第六十三條 工友具有下列情事之一，經簽奉校長核准者，得留職停薪，並於辦理移交手續後始得生效：

- 一、請病假已逾規定期限，並經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。其期間以一年為限。
- 二、養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶申請為限。其期間以二年為限。

工友留職停薪期間，停發一切薪資與福利，惟復職後其前後年資併計。

第十三章 性別工作平等及性騷擾防治

第六十四條 本校對於工友之招募、甄試、進用、分發、配置、考核、陞遷等，不因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

第六十五條 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，有關性別平等及性騷擾防治等事項，悉依性別工作平等法、性別平

等教育法、性騷擾防治法及本校「教職員工性騷擾與性別歧視防治措施、申訴及懲戒要點」與「性騷擾防治及處理要點」等相關規定辦理。

第十四章 附則

第六十六條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障員工安全與健康。

第六十七條 本規則如遇法令修正或未盡事項，本校得依據勞基法及相關法令之規定辦理之。

第六十八條 本規則經行政會議討論通過，陳請校長核定後，自公告日實施。