

國立臺南護理專科學校工友工作規則

112年8月16日本校第三屆第1次勞資會議通過

112年11月22日本校第三屆第2次勞資會議修正通過

113年3月22日本校第三屆第3次勞資會議修正通過

113年6月19日本校第三屆第4次勞資會議修正通過

臺南市政府勞工局113年7月18日南市勞安字第1131005857號核備

第一章 總則

- 第一條 國立臺南護理專科學校(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，爰依據勞動基準法第七十條暨工友管理要點第一點規定，訂定本規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友〈含駕駛〉及普通工友。其工作依本校業務需要及勞動契約約定指派之。

第二章 僱用

- 第四條 新僱之工友，應依勞雇雙方約定先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書。
- 第五條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得停止試用，並依本規則第五十一條、第五十二條、第五十三條及第五十四條規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用之日為止。
- 第六條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身份證及學歷證件(正本核對後發還)，及填繳下列表件：
一、履歷表二份。
二、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
三、最近二吋半身相片二張。

第三章 服務守則

- 第七條 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，應依加班有關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第八條 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。
- 第九條 工友於上班時間或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，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。

工友應服從管理人員合法理之調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

- 第十條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有教職員工生或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十一條 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；對於公務用品，應妥為保管愛護，節約使用。
- 第十三條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。工友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，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十四條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。
- 第十五條 不得攜帶違禁物品進入本校。
- 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。工友應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範及「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。
- 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，經校長核准者不在此限，但仍需逐日記載出勤情形。

第四章 工作時間

- 第十九條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，於符合勞動基準法情況下，每週工作總時數比照本校職員之規定。
- 第二十條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要而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。
- 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，每八小時作一日計。
- 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 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。

- 第二十四條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 女性員工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。
- 妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十五條 子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。
- 第二十六條 本校因業務需要，經工友及勞資會議同意得延長其工作時間如下：
- 一、一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。但另經勞資會議同意，得酌予延長之，延長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。僱用勞工人數在三十人以上，依但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。
 - 二、校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
- 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，得將本規則第十九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備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

- 第二十八條 工友每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，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。
- 工友於休息日工作之時間，計入本規則第二十六條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受本規則第二十六條之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給工友以適當之休息。
- 第二十九條 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。如因配合本校辦公時間及業務需要經工友同意得調移之，應符合勞動基準法及其他相關之規定。
- 第三十條 工友連續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：
- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
 - 二、一年以上二年未滿者，每年七日。
 - 三、二年以上三年未滿者，每年十日。
 - 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。

工友之工作年資自受僱當日起算，以每年一月一日至十二月三十一日為行使特別休假權利之期間。

工友申請特別休假，以時為單位。

- 第三十一條 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，得併計年資休假。
- 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。
- 第三十二條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常上班工作時，其工資加倍發給。
- 第三十三條 因天災、事變或突發事件，各該當工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十八條至第三十條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補假休息。且應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。
- 第三十四條 工友於本校寒、暑假期間之彈性輪休日數，悉依本校職員之規定。上述之假期，如基於業務上之需要，本校得停止其假期。
- 第三十五條 工友請假悉依勞動基準法、性別平等工作法，比照公務人員請假規則及其相關規定擇優辦理。
- 第三十六條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，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。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。
- 第三十七條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，均以曠職論並按日扣除餉給總額。

第六章 工資

- 第三十八條 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。但死亡當月之待遇按全月支給。
- 第三十九條 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。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，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，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。
- 第四十條 工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。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。期間例假日不予扣除。
- 第四十一條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

- 第四十二條 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，按平日每小時工資總額加給三分之一以上。
 - 二、再延長工作時間在二小時以上者，按平日每小時工資總額加給三分之二以上。
 - 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十七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。
- 工友於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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。
- 各單位工友經依規定指派延長工作時間，得依其意願選擇於加班後補休假。補休期限逾第三十條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。
- 補休應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休假。
- 補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

- 第四十三條 工友因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，不予扣發工資。應學校要求而出勤者，該段出勤時間得依其意願選擇支領工資，一小時按平日每小時工資加給一倍或經勞資雙方同意補休。

第七章 考核與獎懲

- 第四十四條 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終滿一年者，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。
- 具下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
- 一、經機關相互同意移撥，年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用之年資。
 - 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。
- 第四十五條 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，未滿八十分。
 - 三、丙等：未滿七十分。
- 第四十六條 年終考核獎懲，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；已支本餉最高級者或年功餉級者，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。

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。

第四十七條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，相關考核標準依本校工友獎懲要點及本校技工友考核作業要點辦理。

第四十八條 工友平時考核有下列情事之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

一、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一)工作勤奮，績效良好，有具體事蹟者。
- (二)檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (三)愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。
- (四)維護車輛成績優良者。

二、有下列情形之一者，記功：

- (一)對意外事件之發生能適時處理，使機關免遭損害或防止損害擴大者。
- (二)遇意外受傷，仍勉力執行公務，盡忠職守者。
- (三)執行臨時緊急任務，能迅速圓滿達成，確有貢獻者。

三、有下列情形之一者，記大功：

- (一)冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (二)在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。

第四十九條 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，依各該法令處罰：

一、有下列情形之一者，申誡：

- (一)不服從指揮或糾正，情節尚輕者。
- (二)有不良習慣，不聽糾正者。
- (三)怠忽職守、敷衍塞責，情節輕微者。
- (五)與同事吵鬧罵，有損團體紀律者。
- (六)煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- (七)對臨時交辦事項推諉責任者。

二、有下列情形之一者，記過：

- (一)上、下班代人刷卡及託人刷卡，經查證屬實者。
- (二)工作怠惰或上班時間擅離職守或在外逗留，屢勸不聽者。
- (三)駕駛車輛不遵守道路交通安全規定者。
- (四)未經核准私自使用公物者，浪費、損毀或遺失公物者。
- (五)在上班時間或工作場所酗酒或賭博者。

三、有下列情形之一者，記大過：

- (一)遞送公文，擅自翻閱並洩漏公務機密，情節重大，已引致處理困難者。
- (二)違反紀律或行為不檢，足以影響本校聲譽，屢勸不聽，情節大者。
- (三)侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。

(四) 酗酒達法定酒測標準駕駛公務車輛者。

(五) 駕駛人員行車肇事，不予處理或擅自離開者。

(六) 不當或過失行為，致本校受損害者。

第五十條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列三種：

一、嘉獎。

二、記功。

三、記大功。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種，且應符合懲戒相當原則、公平原則：

一、申誡。

二、記過。

三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。若該年度累積達記大功者，年終考核不得考列丙等以下；若該年度累積達記大過者，年終考核不得考列乙等以上。

第八章 勞動契約之終止

第五十一條 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。

第五十二條 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契約者，應給付預告期間之工資。

第五十三條 依本規則第五十一條規定終止勞動契約者，依工友管理要點第二十一點規定辦理，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：

(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，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、適用新制勞工退休金條例制度者，於適用前開條例後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第五十四條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使校方誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於校長、副校長、直屬長官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、違反勞動契約或本規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他校方所有物品，或故意洩漏校方技術上業務上之秘密，致本校受損害者。
 - 六、在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博。
 - 七、不聽指揮，違抗命令，情節重大者。
 - 八、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。
 - 九、有吸毒或偷竊行為者。
 - 十、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
 - 十一、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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
 - 十二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰者。
 - 十三、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。
- 本校依前項各款(第三款除外)規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五十五條 勞動契約終止時，經工友請求，本校應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第五十六條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

- 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。
- 一、服務滿二十五年。
- 三、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 四、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十七條 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、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。

第五十八條 工友退休服務年資之採計，應依行政院頒布「工友管理要點」、「勞動基準法」及「勞工退休金條例」等相關法令之規定辦理。

第五十九條 本校應給付工友適用勞動基準法退休金規定之退休金，自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十條 工友適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，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

第六十一條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工職業災害保險死亡給付。工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依工友管理要點、勞動基準法及其他相關規定辦理。

第六十二條 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點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資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。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

第六十三條 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，並得依本點規定發給殮葬補助費。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。

殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本機關具

領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。
工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第十一章 福利措施及其他

- 第六十四條 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。
- 第六十五條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請差旅費。
- 第六十六條 工友均參加勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。
- 第六十七條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校應依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，互相溝通意見，檢討工友之工作、生活、福利等事項。
- 第六十八條 工友於工作場所遇有性騷擾時，依本校教職員工性騷擾防治申訴及懲戒要點向本校人事室申訴。
申訴專線電話：06-2110572
申訴專用傳真：06-2110255
申訴專用信箱或電子信箱：person@mail.ntin.edu.tw。

第十二章 附則

- 第六十九條 本規則如有未盡事項，悉依相關法令規定辦理。
- 第七十條 本規則經勞資會議通過陳奉校長核定，報請臺南市政府核備後公開揭示實施，修正時亦同。