

國立政治大學工友工作規則

本校89年12月6日第569次行政會議審議通過
本校104年10月7日第661次行政會議通過修正
本校105年8月3日第666次行政會議修正通過第6、20、22、
25、30、48、54、58、59、60條
本校108年8月2日第681次行政會議修正通過第3、4、8、9、
20、24、30、31、32、34、40、44、46、48、49、61、65、
66條；增訂第4-1、32-1條
民國108年8月22日政人字第1080026171號函請臺北市政府
勞動局核備
民國113年5月1日第703次行政會議通過修正第14、35、39、
42、51條條文
臺北市政府勞動局113年6月26日北市勞資字第1136076202
號函同意核備第14、35、39、42條，另第7、51、69條修正
後併同核備
民國114年5月7日第707次行政會議通過修正第61條條文
臺北市政府勞動局114年7月7日北市勞資字第1146083960號函
同意核備第61條；114年7月15日政人字第1140022925號函發布
施行

第一章 總則

- 第一條 國立政治大學(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，依據勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點之規定，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普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

- 第四條 本校僱用之普通工友，應注意其品德，並應具備條件如下：：
- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定代理人之允許。
 - 三、無曾服公務有貪污行為，經有罪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。
工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反者，依第五十八條第一項第四款第一目規定終止勞動契約。
- 第四條之一 本校僱用之工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。
校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

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。但技術工友如有特殊需要，得酌予延長，其試用期間最長不得超過四個月。

第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或試用成績不合格或符合法令解僱事由者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理。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，並繳驗國民身分證及學歷證件，及填繳下列表件：

一、履歷表二份。

二、醫療院所出具之體格檢查表一份。

三、最近二吋彩色半身相片二張。

第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間上班，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長工作之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友服務單位核准後，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、高聲喧嘩或足以損害本校名譽之行為。

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。

第十條 工友應服從服務單位調度及長官指示，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。

第十一條 工友儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。接聽電話或遇有來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。

第十二條 工友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。

第十三條 工友傳遞公文，對於文件內容，不得隨意翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅；並應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，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。

第十五條 不得洩露本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。

第十六條 不得擅引身分不明人士進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十八條 擔任駕駛工作者，應具有職業駕照，並遵守道路交通規則及相關規定。對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第四章 工作時間

- 第十九條 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。
- 第二十條 工友每日正常工作時間，每日不得超過八小時，每週工作不得超過四十小時。
- 前項工作時間，得依本校業務需要，經工會同意，依勞基法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施彈性工時。
- 第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要須有提前上班或延後下班之情事，得依前條規定或延長工時之規定辦理，如因本校業務需要，經工友同意，得配合需要彈性上班。
- 第二十二條 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外出手續。非因公外出，請事、病假得以小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。
- 第二十三條 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。
- 第二十四條 工友工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。更換班次時，應至少有連續十一小時之休息時間。
- 第二十五條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但符合勞動基準法第四十九條規定，不在此限。
- 第二十六條 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。
- 第二十七條 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，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，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。
- 前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
- 第二十八條 本校因業務需要，經工會同意，得延長其工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時。
- 校長及主管座車駕駛之延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理，並將約定書報請主管機關核備。
- 第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長後開始二十四小時內通知工會。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

- 第三十條 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，工資照給。
- 有關請假與休假部分，如有未盡事宜，依照公務人員請假規則規定辦理。
- 第三十一條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假日，均應休假。

前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，應經工會同意。

第三十二條 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：

- 一、滿六個月以上未滿一年者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，十四日。
- 五、五年以上六年未滿者，十五日。
- 六、六年以上九年未滿者，二十一日。
- 七、九年以上十四年未滿者，二十八日。
- 八、十四年以上者，三十日。

第三十二條之一 工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

前項年度終結未休之日數，經勞資雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由本校按原特別休假終結時應發給工資之基準發給工資。

第三十三條 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，原工資照給外，再加發一日工資或給予補假休息。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。

第三十五條 工友因事得請事假，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工資。每次請事假得以時計。

第三十六條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，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，經校長核准得延長之。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一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。自留職停薪之日起已逾一年未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得經本校審酌延長之，延長以一年為限。

前項人員於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

每次請病假得以時計。

第三十七條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢。

第三十八條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。

三、祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。

四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母、以工友本人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。

喪假，每次請假應至少半日。

第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，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；懷孕滿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。

因陪伴配偶懷孕產檢，或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，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

請產前假、陪產檢及陪產假得以時計。

工友申請育嬰留職停薪，依性別平等工作法及相關規定辦理之。

第四十條 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，期間在二年以內。請假已滿期限仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員留職停薪與復職相關規定，依第三十六條第二、三項規定辦理。

第四十一條 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。

第四十二條 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。請娩假、流產假、陪產檢及陪產假及二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第四十三條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，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。

第四十四條 工友休假年資之計算，以本校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，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
- 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、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
- 五、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。
- 六、曾任應徵召服兵役員工（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。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

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，所餘休假日數比照第三十二條核給休假。

臨時人員於本校改僱為工友，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。

第六章 工資

第四十五條 工友工資應按行政院規定支給，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。

第四十六條 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。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，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十八條 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一.三四倍計算。

- 二、再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一.六七倍計算。
- 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。

第七章 考核與獎懲

第四十九條 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、年終考核：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：工友在本校至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。

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、經各機關相互同意移撥。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達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。

第五十條 年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分，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。

第五十一條 工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：

- 一、受申誡以上處分（經功過相抵仍受申誡以上處分）。
- 二、事、病假合計超過十四日。
- 三、曠工一日或累計達二日。
- 四、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上：

- 一、請事病假（含延長病假）超過半年以上。
- 二、曠工二日或累計達三日。
- 三、受記大過以上處分（經功過相抵仍受記大過以上處分）。

第一項、第二項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

下列各情形，不得作為考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產檢及陪產假。
- 二、依法令規定給予之哺(集)乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第五十二條 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。

另予考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：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。

第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年終考核之參考，其條件如下：

一、有下列情形之一者，嘉獎：

(一)對學校設施管理完善，成績優良。

(二)對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良。

(三)對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良。

(四)對設施財物保管、保養負責認真，成績優良。

(五)愛護公物節省公帑，獲良好效果。

(六)其他優良事蹟，足資獎勵。

二、有下列情形之一者，記功：

(一)對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。

(二)其他特殊優良事蹟，足為楷模。

三、有下列情形之一者，記大功：

(一)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。

(二)搶救重大災害，切合時機，有具體效果。

(三)適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失。

(四)其他重大功績，增進校譽，且足資表率。

第五十四條 工友懲處視其情節輕重分為申誡、記過、記大過三種，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、有下列情形之一者，申誡：

(一)工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。

(二)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。

(三)經常遲到早退不聽勸導。

(四)公文、信件未按時傳遞。

(五)環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉。

(六)對本校設施財物保管、保養工作不力。

- (七)提供教學、行政服務工作不力。
- (八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微。
- 二、有下列情形之一者，記過：
 - (一)對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失。
 - (二)違反相關法令致有損校譽、工作不力未盡職責致本校遭受損失。
 - (三)工作場所酗酒、賭博或與人鬥毆。
 - (四)上下班代人簽到退或託人簽到退。
 - (五)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重。
- 三、有下列情形之一者，記大過：
 - (一)挑撥離間，破壞紀律，情節重大。
 - (二)言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大。
 - (三)侵占公有財物有具體事實。
 - (四)怠忽職責、貽誤公務，造成重大過失，致本校遭受損害。
 - (五)違抗命令，累經告誡，不知悔悟。
 - (六)攜帶危險物品進入學校。
 - (七)於校區內濫墾、濫伐、濫植危害水土保持。
 - (八)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大。
 - (九)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大。

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 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。

第五十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間如下：

- 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。

第五十七條 依第五十五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：

- (一)繼續工作滿一年者，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，其資遣費給與標準均以最後在工時之本餉或年功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。

適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用該條例後之工作年資，其資遣費給與標準：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。

第五十八條 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人員，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、違反勞動契約或本工作規則情節重大者，並應依個案事實認定：

(一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大。

(二)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害。

(三)偽造、遺失、塗改、燬損公文、文件情節重大。

(四)有吸毒、偷竊行為或違反相關法令而有損校譽，有事實證明。

(五)在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證。

(六)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(七)營私舞弊、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證。

(八)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。

五、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日。

六、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。

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，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第五十九條 勞動契約終止時：

一、自請離職者應準用本規則第五十六條之預告期間，以書面告知本校。

二、本校發給工友服務證明書。

三、工友應依規定辦妥離職手續。

第九章 退休

第六十條 工友有下列情形之一者，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，轉任本校編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年以上。

第六十一條 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。

前項第一款規定之年齡，本校得視業務推動需要，與工友協商延後之。

第一項第一款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因身心障礙不堪勝任工作而退休者，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。

第六十二條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十七點所列之未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

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。

第六十三條 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 職業災害死亡補償與撫卹

第六十四條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款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、工友管理要點及其相關規定辦理。

第六十五條 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，應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。

第六十六條 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，並依本規則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。

第十一章 福利措施

第六十七條 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，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十八條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表申領差旅費。

第六十九條 工友均參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校每年定期召開勞資會議，如有勞資爭議事件得不定時召開臨時會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第七十一條 工友如有權益受損，得向本校工會申請調解或向直屬單位或本校職工申訴評議委員會提出申訴事項，受申請單位應於二星期內進行案情了解，協助申訴者召開協調會或申請召開勞資會議，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第七十二條 本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後發布施行，修正時亦同。

本校「工友工作規則」第六十一條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六十一條 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。 <u>前項第一款規定之年齡，本校得視業務推動需要，與工友協商延後之。</u> <u>第一項第一款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。</u> 依第一項第二款規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，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。	第六十一條 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。 依第一項第二款規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，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。 <u>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。</u>	一、因應勞基法第五十四條於113年7月31日修正公布，行政院修正工友管理要點第二十一點並自114年1月7日生效，爰配合修訂本條文。 二、第二項增訂年滿六十五歲應命令退休者，本校得視業務推動需要，與其協商延後之。 三、原第四項調整為第三項並酌作文字修正。 四、原第二項及第三項分別移列為第四項及第五項。