

# 臺北市立成功高級中學工友工作規則

八十九年五月二日行政會報修訂通過

## 第一章 總 則

- 一、台北市立成功高級中學（以下簡稱本校）為明確規定勞僱雙方之權利義務，依據勞動基準法及相關法令訂定本局工友工作規則（以下簡稱本規則）。
- 二、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，普通工友及駕駛。
- 三、工友之工作項目，應由本校明確規定，以資遵守。

## 第二章 僱 用

- 四、本校僱用工友，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)思想純正、品行端正，無不良紀錄及嗜好。
- (三)年滿十六歲以上，五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下。
- (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，並須具備工作所須之技術專長，經考驗合格。

- 五、僱用工友，應簽訂勞助契約，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。
- (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)最近二寸半身相片。

## 第三章 服務守則

- 六、應依則定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。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，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 七、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。
- 八、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，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 九、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、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。
- 十、接聽電話，答詢調，均應謙和有禮。
- 十一、傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不延誤時效；對公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 十二、同事間要和睦相處，互相合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 十三、不得洩露本校機密。
- 十四、不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 十五、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本局聲譽之行為。
- 十六、每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作質特殊，經單位主管核准

者不在此限。

#### 第四章 工作時間

- 十七、工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本局職員之規定。前項工作時間，得依本校業務需要，經工友半數以上同意，將其週內一日之正常工作時數，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。
- 十八、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，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 十九、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。
- 二十、女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 二十一、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。
- 二十二、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。
- 二十三、為應業務需要，經工友同意並報請單位主管機關核備後，得延長工作時間，其延長之工作時間，男工一日不得超過三小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時；女工一日不得過二小時，一個月延長工作總時數不得超過二十四小時。
- 二十四、因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十七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單位主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。
- 二十五、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，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
  - (二)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，依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

#### 第五章 請假與休假

- 二十六、工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 二十七、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。但得配合本局辦公時間調移之。
- 二十八、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)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。
- 二十九、基於業務上需要，休假經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。
- 三十、工友請假依左例規定辦理：
- (一)事假：因事必須親自處理，得請事假，每年合計不得超過十四日。已滿規定期限之事假，應按除餉給含工餉及加給。
  - (二)病假：因患病必須治療或休養者，得請病假，每年不得超過二十八日。逾期得以事

假或特別休假抵銷。但患重病經機關首長核准者得延長之，其延長期間以二十四個月內合併計算不得超過一年，惟延長病假跨越不同年度者，得先扣除其次年應給之事假、病假、休假後計算之；期滿仍不能復勤時，合於退職規定應即辦理退職，並發給三個月餉給之醫療補助費；不合退職規定者予以解僱，並發給六個月餉給之醫療補助費。

(三)婚假：本人結婚給婚假十四日。

(四)喪假：因曾祖父母、祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假七日；父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假二十一日；配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十四日，兄弟姊妹死亡者，給喪假三日；子女死亡者，給喪假七日。喪假得依習俗分次申請，但應於百日內請畢。

(五)分娩假：因分娩者，得請分娩假四十二日，流產者請流產假二十一日。

(六)公傷假：因執行職務受傷必須治療或休養者，給予公假，並期限最長為二年；期滿仍不能復勤時，合於退職規定者應即辦理退職，並發給三個月餉給之醫療補助費，不合退職規者予以解僱，並發給六個月餉給之醫療補助費。

(七)公假、依法令應徵短期兵役召集或參加政府舉辦之訓練或考試者，得檢具有關證明文件，報請核給公假。

前項每年准給事、病假日數，均自每年一月起算至十二月為止，其中途到職者，請假日數，按實際到職比例計算。

三十一、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。

三十二、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。

三十三、工友請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數；但遇有緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，服務單位得要求工友提出有關證明文件。

三十四、未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛情事者，均以曠職論。

三十五、工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

(一)經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。

(二)退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。

(三)因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

(四)曾受僱為本機關臨時員工或服役職輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

## 第六章 工 資

三十六、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。

三十七、工友之工餉，分本餉，依各機關學校工友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。

三十八、工友工資配合本局職員發給之時間辦理。

## 第七章 考核與獎懲

三十九、工友在校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核，工友具有下情形之一者，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)因機關裁併隨同轉繼續僱用之年資。
- (三)在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

四十、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，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：六十分以上，不滿七十分。
- (四)丁等：不滿六十分。

四十一、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，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；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。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：不予獎懲。
- (四)丁等：解僱。

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；列丁等者，解僱。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

四十二、工友年終考核或另予考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

## 第八章 勞動契約之終止

四十三、非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞動契約：

- (一)因精簡、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。

四十四、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。
- (四)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，(五)每

星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

(六)未依第一項規定定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

四十五、依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十四條之規定辦理，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，其資遣給予標準如下：

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，其資遣給與標準均以最後在工時之月工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。

四十六、工友有下列情形之一者，本局得不經預告終止勞動契約：

(一)於立勞動契約時為虛偽意思表示，使本局誤信而有受損害之虞者。

(二)對於本局主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，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，或年終考核、另予考核列丁等者。

(五)故意損壞本局所有物品，或故意洩露本局機密，致本局受有損害者。

(六)無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

四十七、勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

## 第九章 退 休

四十八、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。

(二)工作二十五年以上。

四十九、工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

(一)年滿六十歲。

(二)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

五十、工友退休服務年資之採計，應依行政院頒「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，依勞動基準法及相關規定辦理。

五十一、退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

五十二、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

五十三、工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

五十四、工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

五十五、工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之

殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

#### 第十一章 福利措施

五十六、工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

五十七、工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

五十八、工友均參加勞工保險，享有保險給付之權利。

五十九、為促進本局與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

#### 第十二章 附 則

六十、本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

六十一、本規則經呈報本府主管機關核備後施行。修正時亦同。