

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校工友管理要點

106.07.31 擴大行政會議訂定
112 年 6 月 14 日擴大行政會議決議
112 年 8 月 1 日學校改隸同步修正

一、依據行政院102.04.15 公布「工友管理要點」辦理。

二、總則：

- (一)為有效管理本校工友，規定其服務守則並提高行政效率，特訂定本要點，如有未盡事宜，依照相關法令規定辦理。
- (二)本要點所稱之工友，係指本校編制內專任有給之技術工友(具備工作所需之技術專長，經考驗合格而能勝任實際工作之人)及普通工友(除了技術工友外擔任各項勞務工作之人員)。
- (三)本校工友之管理、監督、考核及工作上之調度、安排，由總務處負責。

三、僱用：

- (一)本校僱用之工友，應在規定員額內列入年度預算後始得任用。
- (二)受僱之工友，應具備下列條件：
 - 1. 國民小學以上畢業或具同等學歷者。
 - 2. 品行端正、無不良紀錄及嗜好者。
 - 3. 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。
 - 4. 經醫療院所體格檢查合格，體力足以勝任所指派之工作者。
 - 5. 技術工友除應具備前項各款條件外，並需具備工作所需之技術專長，經考驗合格者。
 - 6. 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。
 - 7. 各校長官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。
 - 8. 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。
 - 9. 各校長官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。
- (三)新僱工友時，應向其查驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並收繳下列證件：
 - 1. 履歷表2份。
 - 3. 醫療院所出具之體格檢查表1份。
 - 4. 最近2吋脫帽照片。
 - 5. 最近二吋脫帽半身照片。
 - 6. 國民身分證、戶口名簿影本。
 - 7. 學歷證件影本。
 - 8. 技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如本校規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

四、服務：

- (一)工友受僱期間，應遵守相關法令規章，並依下列守則勤勞服務：
 - 1. 工友每日上下班，應至指定場所簽到、簽退，但因工作性質特殊者，得另定之。
 - 2. 工友應依規定時間服勤，工作須勤奮盡職，不遲到早退。如有延長服勤時間之必要時，依勞動基準法及其他相關法令辦理。
 - 3. 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得酗酒、賭博或聚眾談天嬉戲。
 - 4. 工友工作之分配，得採集中或輪派方式分配工作，俾充分彈性運用人力。服從調度及長官指示支援其他處室協辦工作。
 - 5. 接聽電話，謙和有禮。傳遞公文，對於文件內容不得隨意洩漏，並不得延誤時效。
 - 6. 同事間和睦相處，互助合作。對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
 - 7. 工友工作項目與內容，由庶務組依勤務需求規定及安排。
- (二)工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- (三)工友應放假之紀念日、節日及例假日，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。5月1日勞動

節，依勞動基準法規定放假。

- (三)工友離職時，應將借支或經管公物繳回，並移交承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。
- (四)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，或辦理留職停薪。留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之20日內，向服務機關申請復職；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。

五、請假：

- (一)工友請假，比照公務人員請假規則及相關規定辦理。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)工友休假年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以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：
 - 1. 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，經相互同意轉僱或辭僱再受僱者。
 - 2. 曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
 - 3. 曾受僱為各機關編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
 - 4. 曾依據法令規定任用之按月支給工資之臨時員工。前項各款人員於受僱時年資未銜接者，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核給休假。
- (三)工友延長病假期間，應給予餉給總額之全數。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)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：
 - 1. 無正當理由未辦妥請假手續，擅離職守。
 - 2. 假期已滿仍未銷假。
 - 3. 請假有虛偽情事。
- (五)於例假或休假日，因業務需要必需工友加班者，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。

六、待遇：

- (一)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)工友之工餉，分本餉、年功餉，依工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人者，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。現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。但原技術工友缺額，不得再行遞補。編制內工級人員，因機關改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為各機關工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

七、考核與獎懲：

- (一)工友在本校服務至年終滿1年者，予以年終考核；服務未滿1年，而已達6個月者，予以另予考核。但具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
 - 1. 經各機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。
 - 2. 因機關裁併隨同移轉繼續僱用。
 - 3. 在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。工友獎懲功過之裁定，由庶務管理人員及單位主管，依情節輕重呈報校長裁定之。
 - 4. 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。
- (二)工友年終考核以100分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：
 - 1. 甲等：80分以上。
 - 2. 乙等：70分以上，未滿80分。
 - 3. 丙等：未滿70分。
- (三)依下列規定辦理工友年終考核獎懲：
 - 1. 甲等：晉本餉1級，並給與1個月餉給總額之1次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉1級，並給與1個月餉給總額之1次獎金；已支年功餉最高級者，給與2個月餉給總額之1次獎金。

2. 乙等：晉本餉1級，並給與半個月餉給總額之1次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉1級，並給與半個月餉給總額之1次獎金；已支年功餉最高級者，給與1.5月餉給總額之1次獎金。
 3. 丙等：留支原餉級。
 4. 另予考核之獎懲，列甲等者，給與1個月餉給總額之1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。
- (四)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標準，由總務處另行訂定。
- (五)工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或總務處訂定之爭議處理程序辦理。

八、退休：

- (一)工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：
1. 服務5年以上，並年滿55歲或經依法改任各機關編制內職員。
 2. 服務滿25年。
- (二)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。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。
- 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。
- (三)依下列規定發給工友1次退休金，最高總數以45個月平均工資為限：
1. 適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與1個基數，滿15年後，另行1次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿1年者，以1年計。
 2. 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時1個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資15年以內部分，每滿1年給與2個基數，超過15年之部分，每滿1年給與1個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿1年者，以1年計。
- 工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本校每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資6%，必要時由行政院統一調整，工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。
- (四)依勞動基準法第二十二點第一項規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷所致者，應依下列規定發給其退休金：
1. 適用勞動基準法前之服務年資，滿15年者，除依規定發給外，另加給20%；未滿15年者，給與30個基數。
 2. 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。
 3. 適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。
- (五)工友退休年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列未領退休、退職、退伍、資遣、離職、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，並檢具相關證明文件者，准予併計：
1. 曾受僱為各機關(構)編制內工友、工級人員或職員之服務年資。
 2. 曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工，年資銜接者。
 3. 曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- 工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。
- (六)工友辦理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。

九、撫卹：

- (一)工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。
- (二)工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。
- (三)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，除本要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。
- (四)工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第八點、第(五)項規定辦理。
- (五)工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，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族1次撫卹金。但其服務未滿3年者，以3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。

(六)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。

(七)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。

(八)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。

(九)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，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

(十)發給殮葬補助費，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。其無遺屬者，得由本機關指定人員代為殮葬，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。

(十一)工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，應依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族1次撫卹金。因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

十、本要點擴大行政會議訂定後實施，修正時亦同。