

# 東吳大學工友工作規則

91年3月18日台北市政府勞工局核備  
97年1月3日台北市政府勞工局核備  
97年12月16日台北市政府勞工局核備  
99年10月26日台北市政府勞工局核備第50、51、52、53、55條  
100年1月27日台北市政府勞工局核備第6、54條  
105年7月1日台北市政府勞動局核備第1~4、6~8、10~12、  
14~17、20~38條  
105年9月13日台北市政府勞動局核備第5、13、18~19、20、22條  
112年2月17日台北市政府勞動局核備第7、20、21條

## 第一章 總則

- 第一條 本校為規範勞雇雙方之權利與義務，爰依據勞動基準法第70條規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校所僱用之技術工友（含駕駛）及普通工友，其工作依本校業務需要指派之。

## 第二章 僱用

- 第四條 本校新僱工友，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、經公立醫院體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。  
三、符合以上各條之規定外，並須具備其應僱工作之技藝且經考驗合格。
- 第五條 新僱之工友，與其議定先予試用3個月，在試用期間內，不能勝任工作或試用不合格者，本校得隨時停止試用，並依勞基法第11、12、16、17條及勞工退休金條例第12條等相關規定辦理。試用期間之工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第六條 工友經本校錄用後應依相關規定繳驗下列文件：  
一、本校所定履歷資料表。  
二、繳驗有關證件及國民身分證正本（核對後發還）。  
三、其他本校要求之文件。

## 第三章 服務守則

- 第七條 工友應恪遵以下工作服務規則：  
一、依規定時間服勤，每日上下班親至指定處所簽到退；未簽到退且未出勤者，該缺勤期間以曠職論。  
二、工作時間內，不得在校外兼職，並應在指定處所工作或待命，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。  
三、上班時間，不得喝酒、不得帶酒意上班、聚眾嬉戲、賭博及高聲喧嘩。  
四、儀容整潔、禮貌週到、態度和藹；遇有接洽詢問者，應親切回應，妥為說明，並立即通報。

- 五、應服從管理人員調度及主管指示，不得逃避推諉，態度傲慢，言語粗暴。
- 六、同事間應和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵威脅。
- 七、傳遞公文，不得翻閱內容及延誤時效；或洩漏學校業務秘密等行為。
- 八、對所負責之環境區域、保管之公物或車輛，應善盡管理維護或保養之責任。
- 九、不得有破壞團體紀律、對外發表批評學校言論，或有影響本校聲譽之行為。
- 十、應遵守相關教育法令、職業安全衛生法、本校各單行規章及本規則、性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法、校園霸凌防制準則等相關法規之規定；另，擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。
- 十一、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。

- 第八條 工作範圍由工作主管單位或總務主管單位明確規定之，工作主管單位如對其工作表現不滿意，或總務主管單位需要時，得調動之，調動原則如下：
- 一、基於業務需要。
  - 二、不違反勞動契約。
  - 三、對勞工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
  - 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術可勝任。
  - 五、如調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。
  - 六、考量工友及其家庭之生活利益。

#### 第四章 工作時間

- 第九條 正常工作時間以 8 小時為原則，每週正常總工時為 40 小時，但上、下班時間，本校得依業務需要並經員工同意而調整之。
- 第十條 本校基於業務需要，經勞資會議同意，得延長工作時間，延長之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。駕駛延長工作之時間，另依勞動基準法第 84 條之 1 規定辦理。
- 第十一條 因天災、事變或突發事件，必須延長之工作，應按每小時工資額加倍發給，並於事後補給適當之休息。

#### 第五章 工資

- 第十二條 工友工資依契約之約定發給，且不低於中央主管機關所核定之基本工資，並均自到職日起支，至離職日停支。
- 第十三條 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 2 小時以內者，每 1 小時按平日每小時工資 1.34 倍計算。

二、再延長工作時間在 2 小時以內者，每 1 小時按平日每小時工資 1.67 倍計算。

## 第六章 請假與休假

第十四條 工友每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。

第十五條 工友於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞動基準法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。

第十六條 在本校連續服務滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假，休假日則由本校與工友協商排定之：

一、1 年以上，未滿 3 年者，計 7 日。

二、3 年以上，未滿 5 年者，計 10 日。

三、5 年以上，未滿 10 年者，計 14 日。

四、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日止。

第十七條 事假：全年累計不得超過 14 日，事假期間不發給工資；因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，全年累計以 7 日為限，但其日數應併入事假計算。

第十八條 病假：

一、普通傷病假：

(一) 因普通傷害、疾病或生理原因，須治療或休養者，得在下列規定範圍內，請普通傷病假：

1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日（不含例假日）。

2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年（30 日以上含例假日）。

3. 未住院傷病假與住院傷病假，2 年內合計不得超過 1 年（30 日以上含例假日）。

(二) 普通傷病假 1 年內未超過 30 日部份，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。

(三) 普通傷病假超過 30 日，經以事假、特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，以 1 年為限，期滿仍無法復職者，由學校發給 3 個月全薪之醫療補助，依其服務年資辦理退休或資遣。

二、公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，依勞保指定或健保特約醫院出具之證明給予公傷病假，工資照給；關於職業災害補償，依勞動基準法及其施行細則規定辦理。

三、生理假：女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其工資比照病假折半發給；其餘請假日數併入病假計算。

四、安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

第十九條 婚假：計 8 日(不含例假日，工資照給)，可自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢，但經本校同意者，得於 1 年內請畢。

第二十條 產假：計 56 日(含例假日)。

流產假：流產者依下列情形給假(含例假日)。

一、妊娠 3 個月以上流產者，計 28 日。

二、妊娠 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，計 7 日。

三、妊娠未滿 2 個月流產者，計 5 日。

受僱 6 個月以上者，產假或流產假期間工資照給；未滿 6 個月者，薪資減半發給。

陪產檢及陪產假：7 日（不含例假日），陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之；陪伴配偶生產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內請假。員工請陪產檢及陪產假期間得選擇以小時或半日計算，請假期間工資照給。陪產檢及陪產假期間工資照給。

第二十一條 產檢假：7 日，得以小時計(不含例假日，工資照給)。

第二十二條 喪假：

一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假 8 日(不含例假日，工資照給)。

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喪亡者，給喪假 6 日(不含例假日，工資照給)。

三、曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母及外祖父母喪亡者，給喪假 3 日(不含例假日，工資照給)。

喪假得於 1 年內依民俗習慣分次申請。

第二十三條 公假：有下列情事之一者，得依實際需要給予公假。

一、依法受各種兵役召集。

二、奉派參加訓練講習。

三、學校指派出公差者。

第二十四條 請假須事先填寫請假單，除事假、3 天以下之病假及生理假外，其餘假別之申請，均應檢具相關證明。

請假 1 天以內者，由領班及工友管理人核准；請假 1 天以上，2 天(含)以內者，由二級主管核准；超過 2 天以上者，由總務長核准。

請假未滿 1 小時以 1 小時計；每 4 小時作半日計，每 8 小時作 1 日論。

無正當理由連續曠職 3 日，或 1 個月內曠職，累計達 6 日者，由總務處簽會人事室，陳報校長辦理解僱事宜。

## 第七章 獎懲

- 第二十五條 獎勵分嘉獎、記功、記大功。累計嘉獎3次作為記功1次，累計記功3次作為記大功1次；懲處分申誡、記過、記大過。累計申誡3次作為記過1次，累計記過3次作為記大過1次。前項獎勵辦理原則如下：
- 一、辦理所屬單位職責內之業務或活動，除有優異表現者得予獎勵外，應納入年度成績考核，不另敘獎。
  - 二、獎勵應以實際承辦人員為主，其餘協辦人員視其績效審慎獎勵。
  - 三、校外單位來函建議之敘獎案，應參照本辦法辦理。
  - 四、已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊貢獻外，不再敘獎。
  - 五、獎勵案件經核定後，應由其主管於所屬一級單位之相關會議中公開表揚。
- 第二十六條 在同一考核年度內累積達2大功者，發給2個月本薪獎金；記1大功者，發給1個月本薪獎金。獎懲紀錄得作為年度服務成績考核之計分項目。同一考核年度之獎懲得相互抵銷，但紀錄仍予保留。
- 第二十七條 各項獎懲標準如下：
- 一、有下列情形之一者，得記嘉獎：
    - (一) 維護校園安全，有具體貢獻。
    - (二) 辦理重要活動，圓滿成功。
    - (三) 代表學校參加各類競賽，成績優異、名列前茅，為校爭光。
    - (四) 對於主辦業務有優異表現，或提供創新方案經採行確具成效。
    - (五) 服務態度良好，屢獲好評。
    - (六) 公餘參與社會公益服務，犧牲奉獻。
    - (七) 其他相當於前述各款情事。
  - 二、有下列情形之一者，得記功：
    - (一) 適時消弭意外事件或變故之發生，使學校免受損失。
    - (二) 執行學校交付之重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益。
    - (三) 針對主辦業務，予以革新，有重大成效。
    - (四) 救助他人急難，義行可嘉者。
    - (五) 其他相當於前述各款情事。
  - 三、有下列情形之一者，得記大功：
    - (一) 冒險搶救重大災害，使學校免遭嚴重破壞者。
    - (二) 主動爭取辦理重大任務，圓滿成功，增進學校榮譽或權益者。
    - (三) 承辦大型重要活動，圓滿成功，提昇國家形象及增進學校榮譽。
    - (四) 針對校務，提供具體革新建議，經採行後，有重大成效。

(五) 其他相當於上述各款情事。

四、有下列情形之一經查證屬實者，得記申誡：

(一) 督導不週、處理業務失當或支援校務工作失職。

(二) 違反性別平等、智慧財產權或個人資料保護等相關法令。

(三) 工作怠慢或對交辦任務無故延誤。

(四) 行為不檢，有違公序良俗。

(五) 執行勤務違反相關法規者。

(六) 擅代他人或指使他人代行簽核等情事。

(七) 值勤無故不到或擅離職守。

(八) 服務態度不佳，屢遭致批評。

(九) 未依規定辦理業務移交。

五、有下列情形之一經查證屬實者，得記過：

(一) 前款所列各情形之再犯或情節嚴重。

(二) 管理不善或怠忽職責，使學校有遭受損失之虞。

(三) 有謊報或偽造或竊用行為。

(四) 洩漏職務上之機密。

(五) 無正當理由，公然違抗主管命令。

(六) 涉性騷擾事件，經查證屬實。

(七) 在校園喝酒、賭博或滋事者。

六、有下列情形之一經查證屬實者，得記大過：

(一) 前款所列各情形之再犯或情節嚴重。

(二) 貪污瀆職、營私舞弊、挪用公款。

(三) 明知同僚舞弊，刻意隱瞞或庇護。

(四) 誣告或暴力脅迫同事、長官。

(五) 在校內鬥毆或酗酒滋事。

(六) 涉性侵害事件，經查證屬實。

第二十八條 除特殊原因外，獎懲案件應於事實發生後 1 個月內簽辦。記功或記過以下之獎懲，由各單位主管填具獎懲建議表依行政程序簽核；記大功或記大過以上之獎懲，須經職工評審委員會審議，並經出席委員三分之二以上之通過為決議。

第二十九條 當事人對獎懲結果有異議時，得於收受或知悉獎懲結果之次日起，依東吳大學職工申訴評議委員會設置及評議辦法之規定提起申訴。

## 第八章 考核

第三十條 年度考核依本校職工服務成績考核辦法辦理。

## 第九章 退休、撫卹與資遣

第三十一條 退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之日起十足計算。

第三十二條 具下列情形之一者，得申請退休。

一、服務 15 年以上，並年滿 55 歲者。

二、服務滿 25 年者。

- 三、服務 10 年以上，並年滿 60 歲者。
- 第三十三條 具下列情形之一者，應予命令退休，不得請求延長：  
一、年滿 65 歲者。  
二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。  
依第 1 項第 2 款規定退休者，應檢附公立醫院之證明。
- 第三十四條 本校得依勞動基準法相關規定，終止聘僱契約。
- 第三十五條 87 年 12 月 31 日前之工作年資，其退休、撫卹、資遣金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休、撫卹、資遣金之標準計算。  
87 年 12 月 31 日(含)後之工作年資，其退休、資遣金，則以核准退休、資遣時之一個月平均工資(含加班費、津貼等項目)計算。
- 第三十六條 工友如發生退休、撫卹、資遣等事實時，其相關給與計算依據如下：  
一、99 年 1 月 1 日前進用者：  
(一)87 年 12 月 30 日前之工作年資，其退休、撫卹、資遣給與標準，係按其服務年資發給 1 次退休金、撫卹金或資遣費，每服務半年給予 1 個基數，滿 15 年後，另行 1 次加發 1 個基數，最高總數以 61 個基數為限，未滿半年者，以半年計。如因公傷病致使身體殘廢或心神喪失而辦理退休、撫卹者，應按下列標準給予：  
1.服務年資滿 15 年者，除依前項規定發給外，另加發 20%。  
2.服務年資未滿 15 年者，給與 30 個基數。  
(二)87 年 12 月 31 日至 98 年 12 月 31 日適用勞動基準法後之服務年資，其退休、撫卹、資遣給與，依勞動基準法各項規定辦理。  
(三)99 年 1 月 1 日後之工作年資，其退休、撫卹、資遣給與，依其選定或適用之勞動基準法或勞工退休金條例辦理。  
除前述給與外，應依本校教職員工喪葬補助辦法、團體保險規定、教職員工福利辦法、本規則 18 條、勞動基準法第 59 條等規定，申請相關給付或補助，惟合計給與低於本校原教職工退休撫卹資遣辦法標準時，由學校補足其差額。  
工友發生退休、撫卹、資遣事實時，須採計曾任私立大專校院未核發退休金、資遣費之年資。  
二、99 年 1 月 1 日(含)後進用之工友發生退休、資遣事實時，依勞工退休金條例辦理；發生撫卹事實時，依本校教職員工喪葬補助辦法、團體保險規定辦理。

## 第十章 附則

- 第三十七條 工友福利依「東吳大學教職員工福利辦法」辦理。
- 第三十八條 本規則經台北市勞工局核備，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

正 本

檔 號：

保存年限：

## 臺北市政府勞動局 函

111002

臺北市士林區臨溪路70號

受文者：東吳大學

發文日期：中華民國112年2月17日

發文字號：北市勞資字第1126054287號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：工作規則1份

地址：110204臺北市信義區市府路  
1號5樓北區

承辦人：徐煜婷

電話：02-27287013

電子信箱：t52353@gov.taipei

主旨：貴單位修訂「工友」工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據貴單位112年2月7日臺北市政府市民服務大平臺申報工作規則（案件編號：202302070088）辦理。
- 二、有關貴單位修訂工作規則經本局審核結果述明如下：
  - (一)第7條、第20條，同意核備。
  - (二)第21條(詳如附件紅筆註記處)請增修「員工請產檢假與陪產檢及陪產假得選擇以小時或日計算」，一併同意核備。
  - (三)檢還工作規則1份，請依勞動基準法施行細則第37條以及第38條規定辦理，並於工作場所公告並印發各勞工周知。
- 三、貴單位工作規則第四章內容涉及勞動基準法第30、30-1、32、34、36條規定部分，需經工會同意，如無工會，需經勞資會議同意，始生效力；並請確實約定實施起訖時間、實施對象、特殊形態，一併記載於工會同意函或勞資會議決議紀錄，並於內部公告周知。倘事業單位僱用人數在30人以上時，依勞動基準法施行細則第22-1條規定，至遲應於開始實施延長工時調整、變更休息時間或調整例假之前一日至勞動部建置之「線上備查系統」

東吳大學



1120001590



(網址：<https://labcond.mol.gov.tw/login>)，完成線上備查程序，始符法令規定。

- 四、工作規則或相關之制度、辦法或規章等，如有變動降低之事項，自應先獲得勞工之同意，以符誠實信用原則，且不得違反法令之強制或禁止規定，否則無效，如有訂定懲處規定，應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。另工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。
- 五、請貴單位於印製工作規則時，封面請加註本局核准日期及文號，並將本函影本一併附於其中，不得擅自增刪條款或文句，否則應重新印製。爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文旁劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則2份。
- 六、不服本處分者，得依訴願法第14條及第58條規定，自本處分送達之次日起30日內繕具訴願書向本局（地址：臺北市市府路1號北區5樓，電話：27287013）遞送（以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日），並將副本抄送臺北市政府（地址：臺北市市府路1號東北區8樓）。

正本：東吳大學

副本：

局長 為 寶 華

本案依分層負責規定授權人員決行