

國立高雄餐旅大學工友工作規則

88年2月25日第112次行政會議通過
100年5月26日第243次行政會議通過
105年6月2日第352次行政會議通過
108年7月3日本校第422次行政會議修正通過
(第1~2、4、8、14、20、24~25、27~28、30、32、34~35、37~38、40、44、48、58、
62~63、66~68、73~74條條文；並增訂第4-1、32-1、40-1、48-1條文)
108年9月24日高市勞條字第10837352800號函修正後同意核備
108年11月7日本校第430次行政會議修正通過第70條
111年3月24日第483次行政會議通過第32-1、44條條文
111年5月4日高市勞條字第11132907900號函修正後同意核備
111年9月7日第492次行政會議通過第51、73條條文

第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法暨行政院「工友管理要點」之規定，訂定本工作規則。
- 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（下稱勞基法）、行政院「工友管理要點」（下稱行政院管理要點）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 本校新僱之普通工友，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、品行端正、無不良紀錄。
 - 三、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。
 - 四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。
 - 五、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，本校方得進用。
 - 六、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。
- 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，經考驗合格。
- 第四條之一 本校僱用工友，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。
- 本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；本校各級主管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。但在校長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。
- 工友應符合前條及前三項各項僱用及限制條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，依本規則第五十九條第四款第一目規定終止勞動契約。
- 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。

- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞動基準法相關規定辦理。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，並繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，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、最近二吋脫帽半身相片二張。
 - 四、學歷證件影本。
- 技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，另須繳驗與工作相關之專業證照影本。

第三章 服務守則

- 第八條 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。
- 工友於上班時間不兼職，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。
- 第十一條 工友之儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。接聽電話或遇來賓接洽詢問，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 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，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、性別工作平等法、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則與本校內部規章等相關規定，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 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，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。

第四章 工作時間

- 第二十條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時；當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

- 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，有提前上班或延後下班之情事者，得依前條規定或延長工時有關規定辦理。
- 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，每八小時作一日論。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。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。更換班次時，本校應給予工友至少應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。但符合勞基法第四十九條規定，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，本校應給予哺(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，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。其延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。但經勞資會議同意後，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。
校長座車駕駛及一般車輛駕駛，得另依勞基法第八十四條之一規定辦理，並將約定書報請勞動主管機關核備。
- 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。本校依本規則第二十條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，計入本規則第二十八條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受本規則第二十八條之限制。

第三十一條 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。但得經勞雇雙方協商同意後，配合本校辦公時間調移之。

第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休
假：

- 一、六個月以上未滿一年者，給休假三日。
- 二、滿一年者，第二年起，給休假七日。
- 三、滿二年者，第三年給休假十日。
- 四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。
- 五、滿五年者，第六年給休假十五日。
- 六、滿六年者，第七年起，給休假二十一日。
- 七、滿九年者，第十年起，給休假二十八日。
- 八、滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。

前項之特別休假期日，由工友排定之。

因年度終結或契約終止，工友未休完之特別休假日數，應發給特別
休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延
至次一年實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應
按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣
除。

第三十二條之一 工友符合第三十二條休假規定者，其休假補助費，以實際休假日
數為計算基礎，最高以十日核給一萬六千元為上限。逾上開十日以
外之特別休假，按工友實際休假日數核給一日六百元，按休假時
數比例支給，於年終一併結算。

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，工友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。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當
地主管機關核備。

第三十五條 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，應按日扣除俸（薪）給。每次請事假得
以時計。

前項所定准給事假日數，工友任職未滿一年者，依在職月數比例 計算後未滿
半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第三十六條 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。女性員工
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過一年。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。婚假每次請假得以時計。

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、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以工友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。

喪假每次請假得以時計。

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。因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但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。

請產前假及陪產假得以時計。

工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等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。

第四十條之一 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本校考量業務狀況依權責辦理：

一、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。

二、配偶或子女重大傷病須照護。

三、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞基法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞基法相關規定終止勞動契約。

- 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。
- 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，得併計休假年資。
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，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

第六章 工資

- 第四十五條 工友工資應按行政院規定支給之，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，且其年終考核考列乙等以上，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、平日加班費：
（一）延長工作時間在二小時以內者，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，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，按平日每小時工資額加倍發給。

二、休息日加班費：

(一)工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資另再加給一·三四倍計算。

(二)工作二小時後再繼續工作者，每超過一小時按平日每小時工資另再加給一·六七倍計算。

三、國定假日及特別休假加班費：

依勞動基準法第 39 條規定，雇主經徵得勞工同意於休假日（國定假日或特別休假）工作者，工資應加倍發給，所稱加倍發給，係指假日當日工資照給外，再加發一日工資。

四、例假日加班費：依勞動基準法第 40 條規定，若因天災、事變或突發事件，雇主得使勞工於「例假日」出勤，該日應加倍給薪，並應給予勞工事後補假休息。

第四十八條之一 工友加班後，依其意願選擇補休，並經雇主同意者，應依其工作時數計算補休時數。

補休應依工友加班事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依加班當日之工資計算標準發給工資。

第七章 考核與獎懲

第四十九條 工友在本校服務至年終滿一年者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，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、經各機關相互同意轉僱。

二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

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。考核年資併計依前項規定辦理。

第五十條 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。

第五十一條 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，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：不予獎懲。

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。

第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，在考績年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

一、曾受刑事或懲戒處分者。

二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

三、曠職一日或累積達二日者。

四、事、病假合計超過十四日者。

五、辦理服務業務，態度惡劣，影響聲譽，有具體事實者。

平時考核之功過，經抵銷或解僱者外，曾記二大功者，考績不得列乙等以下；曾記一大功者，考績不得列丙等以下；曾記一大過者，考績不得列乙等以上。

第五十三條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。

二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。

三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

四、愛惜公物，節省物品(料)或公帑上，著有成效者。

五、品德表現足為同事楷模者。

六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。

七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

八、駕駛全年未違規，未發生事故者。

九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第五十四條 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、上下班代人或託人刷卡者。

二、工作怠惰者。

三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

四、態度傲慢，言語粗暴者。

五、遞送公文，擅自翻閱者。

六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。

七、對臨時交辦事項推諉責任者。

八、未經核准私自使用公物者。

九、浪費、損毀或遺失公物者。

十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。

- 十一、值日(夜)時擅離崗位者。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十五條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、解僱。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章 勞動契約之終止

第五十六條 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。

第五十七條 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勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十八條 依第五十六條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞基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、適用勞基法後之工作年資，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、適用勞基法前之工作年資，其資遣費給與標準均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，未滿半年者，以半年計。
- 三、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，不適用勞基法第十七條之規定。

- 第五十九條 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及家屬，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：
 - (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，致本校受有損害者。
 - (三)偽造、遺失、塗改或燬損公文、文件情節重大。
 - (四)有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，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。
 - 七、其他不當行為或重大過失導致嚴重結果者。
- 第六十條 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

- 第六十一條 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。
- 第六十二條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：
- 一、年滿六十五歲。
 - 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。
- 第六十三條 依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：
- 一、適用勞基法前之服務年資，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。
 - 二、適用勞基法後之服務年資，依勞基法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部

分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞基法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關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。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，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。

第六十四條

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十五條

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

第六十六條

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞基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。

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，依勞基法、行政院管理要點及其相關規定辦理。

第六十七條

工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點規定辦理。撫恤金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞基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，比照勞基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，比照勞基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。

第六十八條

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，除依勞基法發給喪葬費外，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。

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，得由本校指定人員代為殮葬。

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。

第十一章 福利措施

第六十九條

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。

- 第七十條 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。
- 第七十一條 工友均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。
- 第七十二條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

- 第七十三條 工友對於涉及本人權益事項，得向本校職工申訴評議委員會提出申訴，評議決定應於三十日內，必要時得延長十日，將決定函覆申訴人。
- 工友於工作場所遇有性騷擾情事時，可向人事室申訴，並依本校「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒處理辦法」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」辦理。申訴專線電話:(07)8062340、申訴專線傳真:(07)8061015、申訴專用電子信箱: personnel@mail.nkuht.edu.tw。
- 第七十四條 本規則經本校行政會議通過，陳請校長核定並報請勞動主管機關核備後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：總務處事務組