

國立臺中科技大學
勞工工作規則

工

友

篇

國立臺中科技大學勞工工作規則(工友篇)

98年08月11日第328次行政會議通過

100年09月06日第一屆第5次勞資會議通過

臺中市政府101年8月1日府授勞動字第1010130089號函同意核備

106年11月23日第3屆第6次勞資會議通過修正工友篇第21條、第22條、
第27條、第30條、第31條、第32條、第34條、第36條、第41條、
第50條、第59條、第66條、第72條

臺中市政府106年12月25日府授勞動字第1060280436號函同意核備

108年2月19日第3屆第11次勞資會議通過修正工友篇第2條、第4條、
第16條、第63條、第68條、第69條(另第17至20條條號變更)、
增列第15條之1、第32條之1

臺中市政府108年3月18日府授勞動字第1080048081號函同意核備

第一章 總則

- 第一條 本校為明確規範工友管理事項，提高行政效率，爰依據工友管理要點第一條之規定，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、工友管理要點及其他相關法令或本校相關之規定。
- 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 本校新僱之工友，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、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，方得僱用。
 - 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。
- 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，

由僱用機關發給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝

任或品性不端者，得隨時予以停止試用。並依勞動基準法第十一條、十二條、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。

曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。

第 六 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不

合格者，本校得隨時予以停止試用。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、戶口名簿及

學歷證件，及填繳下列表件：

一、服務志願書一份。

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、最近二寸半身相片二張。

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。服務單位認為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。

- 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 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。
- 第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 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。
- 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。於工作期間，依法令辦理事務應維持公正中立，並遵守「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」之規定。
- 第十五條之一 工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
- 工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：
- 一、利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
 - 二、於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
 - 三、利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
 - 四、為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

五、對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

第十六條 工友登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假。

第十七條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

第十八條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

第十九條 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。

第二十條 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

第二十一條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週正常工作時間不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意後，將其二週內二日之正常工作時數，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，但每週工作總時數不得超過四十八小時。

工友上下班時間，得因學校業務需要，經勞資會議同意後，彈性加以調整。

第二十二條 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，再加發一日工資或事後補假休息。

因天災、事變或突發事件，有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十一條所訂之假期，但停止之假期，除依規

定加發一日工資外，並應於事後補給適當之休息。

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。

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。

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 女性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。

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，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，得延長工作時間：

一、延長工友之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；每月延長工作總時數不得超過 46 小時。

二、首長座車駕駛及獲有配車人員之駕駛，並報請當地主管機關核備，其延長工作時間依勞動基準法第 84 條之 1 規定辦理。

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，得將本規則第二十一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核備。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。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

第三十一條 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、連續服務 6 個月以上未滿 1 年者，給休假 3 日。
- 二、滿 1 年者，第 2 年起，每年應給特別休假 7 日。
- 三、2 年以上未滿 3 年者，每年給休假 10 日。
- 四、滿 3 年者，第 4 年起，每年應給特別休假 14 日。
- 五、5 年以上未滿 6 年者，每年給休假 15 日。
- 六、滿 6 年者，第 7 年起，每年應給特別休假 21 日。
- 七、滿 9 年者，第 10 年起，每年應給特別休假 28 日。
- 八、滿 14 年者，第 15 年起，每年應給特別休假 30 日。

第三十二條 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。

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。

工友任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第三十二條之一 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，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，應由各機關依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，除有勞動基準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向服務機關申請復職，服務機關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，服務機關應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經機關通知後，逾期仍未復職者，機關得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第三十三條 工友本人結婚給婚假十四日，餉給照給。

第三十四條 工友喪假依下列規定：

一、曾祖父母或配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡，給喪假五日，餉給照給。

二、工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日，餉給照給。

三、父母、配偶死亡者，給喪假十五日，餉給照給。

四、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，餉給照給。

但前項應於死亡之日起百日內請畢。(謂繼父母以工友或其配

偶於成年前受該繼父母扶養或於繼父母死亡前仍與共居者為限)

第三十五條 工友因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過五日；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。超過五日之事假，應按日扣除餉給。

第三十六條 工友因疾病必須治療或休養者，得請普通傷病假，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，其餘請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短期間所能治癒者，經機關長官核准得延長之，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，其延長病假得重新起算。

普通傷病假一年內合計未超過二十八日部分，工資照給。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；留職停薪期間以一年為限。

第三十七條 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第三十八條 工友請假與休假比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。

前項規定，自中華民國九十年一月一日施行。

第三十九條 工友因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者，應給予公假。工友請病假已滿延長之期限或請公傷假期限已滿，仍不能銷假者，應予停職；其自停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第四十條 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。

第四十一條 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。

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，請假以一小時為最小請假單位。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第四十二條 工友有下列情形之一者，以曠職論：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。
- 二、假期已滿仍未銷假者。
- 三、請假有虛偽情事者。

工友曠職，應按日扣除餉給。

第四十三條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，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、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。
 - 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
 - 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，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

第四十四條 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。

第四十五條 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。

第四十六條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十七條 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 1.34 倍計算。
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資 1.67 倍計算。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規範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

第四十八條 工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務不滿一年，但已達六個月者，另予考核；工友具有下列情形之一者，准合併年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經試用期滿，已正式僱用者，其試用期間之年資。
- 二、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 四、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十九條 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，不滿八十分。
- 三、丙等：不滿七十分。

第五十條 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，給與一個月半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核，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。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。

第五十一條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

第五十二條 工友平時考核有下列情形之一者，得予以獎勵：

- 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，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。

第五十三條 工友平時考核有下列具體情形之一者，得予以懲罰，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，經查證屬實且有具體事證。

- 二、工作怠惰者致本校受有損害。
- 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者致本校受有損害。
- 四、態度傲慢，言語粗暴者，危害本校管理秩序。
- 五、遞送公文、擅自翻閱者致本校受有損害。
- 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，致本校受有損害。
- 八、未經核准私自使用公物者，經查有具體事證。
- 九、浪費、損毀或遺失公物者，經查有具體事證。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者，有具體事證。
- 十一、值日(夜)時擅離崗位者，致本校受有損害。

第五十四條 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三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷。

第五十五條 工友獎懲案件本規則未規定者，參照本校教職員獎懲案件處理要點規定辦理。

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 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理；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、九十四年七月一日以後進用或選擇適用勞工退休金條例制度之年資計算資遣費，依同條例第十二條規定發給。

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：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之

- 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，情節重大者；或遺失或塗改或燬損公文、文件致機關受有損害；有吸毒或偷竊行為者，危害機關安全及秩序。
- 五、故意損耗機關機器、工具、原料、產品，或其他所有物品，或故意洩露機關機密，致機關受有損害者。
- 六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠工達六日者。
- 學校依前項第一、二、四、五、六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第六十條 勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第六十一條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關（構）、學校編制內職員者。
- 二、服務滿二十五年者。

第六十二條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

- 一、年滿六十五歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。
- 二、因身心障礙，致不能工作者。

前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。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由服務機關逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十三條 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。但具有下列未領退休(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，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部份併計或不予併計，並須檢附具結書：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、（工級人員）、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- 二、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。
- 三、臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件，但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給工友退休金。
- 四、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。惟工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。
- 五、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關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，且年資銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。
- 六、曾任本機關應徵召服役員工(包含職員及工友)職務輪代人員，且年資銜接者。

工友退休金給與標準，適用勞動基準法前之工作年資，其退休

金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及其相關規定辦理；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。

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 撫卹及職業災害補償

第六十六條 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。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。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。

第六十七條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。
前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十八條 工友死亡，得發給殮葬補助費，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。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本機關具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。

工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得核發殮葬補助費。

工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比

照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

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。

第六十九條 工友殮葬補助費之發給標準，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

第七十條 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，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第七十一條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第七十二條 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。

第七十三條 為促進學校與工友間合作關係，提高工作效率，本校得不定時召開勞資會議。

第 十 二 章 性 騷 擾 防 治 與 申 訴

第七十四條 本校為維護職場性別平等，營造友善工作環境，依「性別工作平等法」、「性別平等教育法」、「性騷擾防治法」及工作場所性騷擾防治措施申訴與懲戒辦法訂定準則等規定，訂定本校校園性侵害或性騷擾防治辦法，有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第七十五條 勞工於工作場所遇有性侵害或性騷擾時，可向本校性別平等教育委員會提出申訴。

申訴專線電話：04-22195026

申訴專用電子信箱：psnl@ntit.edu.tw

第七十六條 本校設勞工意見信箱及勞工申訴處理制度，提供勞工建言管

道，以加強勞雇合作關係。員工意見申訴辦法如下：

一、員工如以口頭申訴，應由本校各人事管理單位作成紀錄，立即陳報處理。

二、員工如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各用人單位應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第 十三 章 附則

第七十七條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十八條 本規則經勞資會議通過，並報經主管機關核備後公告實施，修正時亦同。