

臺中市政府教育局工友工作規則

102年3月6日經教育局第一次勞資會議及6月19日第二次勞資會議通過
中華民國113年2月7日府授勞動字第1130032547號函核備修正

壹、總則

- 第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定及行政院訂定之工友管理要點訂定之。
- 第二條 本規則所稱工友（含駕駛、技工），係指本局年度預算員額內之技術工友及普通工友。
- 第三條 工友之工作項目，應由各服務單位指派從事各項勞務工作。
- 第四條 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、品性端正、無不良紀錄。
三、成年且未受監護或輔助宣告。
四、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。
五、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。
機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關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。但在機關首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。
- 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，經簽奉核准後由用人單位發給僱用通知書，予以正式僱用；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，本局得隨時予以停止試用，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第六條 本局新僱工友時應查驗並收繳下列證件及表件：
一、履歷表二份。
二、最近半年二吋脫帽半身照片。
三、國民身分證影本。
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，如規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

參、服務守則

- 第七條 應依規定時間服勤，勤奮負責，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。請假應先經服務單位核准，完成請假手續後，始得離去。
- 第八條 上班時間應在指定處所工作或待命，不得兼職、聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。但在不影響本職工作且經本局核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
工友於下班時間兼職者，不得影響本局業務之執行。

為端正紀律，於上班或午休時間禁止飲酒，且不論上下班與否，均嚴禁酒後駕車。

第九條

工友於服務期間應遵守下列各項服務守則：

- 一、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。
- 二、辦理事務時應維持中立，並遵守行政院工友管理要點第八點規定。
- 三、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 四、接聽電話，詢答應對，均應謙合有禮。
- 五、不得洩漏機關機密，傳遞公文，對於文件內容不得翻閱，並不得延誤時效，對公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 六、同事間應和睦相處、互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威脅之情事發生。
- 七、不得擅引外人進入本局工作場所參觀，及攜帶違禁物品進入本局；不得從事任何破壞團體紀律，及影響本局聲譽之行為。
- 八、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保養之責任。

第十條

工友留職停薪及復職事宜依行政院工友管理要點第七點規定辦理。

肆、工作時間

第十一條

每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項工作時間，得依業務需要，經勞資會議同意，將其二週內二日內正常工作時數，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。

第一項工作時間，得依業務需要，經勞資會議同意，將八週內之正常工作時數加以分配。但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四十八小時。

第十二條

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緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配休息時間。

第十三條

為應業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間，並依下列規定辦理：

- 一、上班日不超過四小時。
- 二、休息日及勞動基準法第三十七條之應放假日等不超過十二小時。
- 三、一個月不得超過四十六小時。

除依前項規定辦理外，亦可經勞資會議同意後，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，並依勞動基準法規定報主管機關備查。

第十四條

因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十一條所定工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請當地主管機關核備，延長工作時間，應於事後補給適當之休息。

第十五條

工友延長工作時間之工資，依勞動基準法第二十四條規定辦理。

駕駛、技工、工友經服務單位指派於工作時間內，外出執行工作並於工時外確有加班之事實得發給加班費。

伍、請假與休假

- 第十六條 工友請假，依行政院工友管理要點第十點規定辦理。
- 第十七條 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，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移，並確定調移後之日期。
- 第十八條 工友服務年資滿一定期間者，比照公務人員請假規則及行政院相關規定給予休假：
一、連續服務六個月以上未滿一年者應給休假三日。
二、至年終連續服務滿一年第二年起應給休假七日。
三、服務滿二年第三年起應給休假十日。
四、服務滿三年第四年起應給休假十四日。
五、服務滿五年第六年起應給休假十五日。
六、服務滿六年第七年起應給休假二十一日。
七、服務滿九年第十年起應給休假二十八日。
八、服務滿十四年第十五年起每年應給休假三十日。
- 第十九條 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。
- 第二十條 工友因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別及准假日數如下：
一、事假：因有事得請事假，一年合計不得超過七日。
二、家庭照顧假：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。
三、病假：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。其超過者，以事假抵消。
四、延長病假：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，其延長病假得重行起算。
五、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。
六、婚假：工友本人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。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
七、喪假：依下列規定辦理，喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢：
（一）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）曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。
（四）祖父母及配偶之養父母或繼父母死亡者，給喪假六日。
八、產前假：女性工友於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
九、娩假：女性工友於分娩後，給娩假四十二日，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。

十、流產假：流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數，應一次請畢。

(一) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日。

(二) 懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日。

(三) 懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。

十一、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產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。

十二、公傷假：工友因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須治療或休養者，給予公傷假。

十三、公假：工友依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要給之。

第二十一條 工友育嬰留職停薪依行政院工友管理要點第七點規定辦理。
前項育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算。

第二十二條 工友請假除因急病或其他緊急事故，得委託同事或其家屬親友代辦或補辦請假手續外，應於事前依照規定填寫請假單，請服務單位主管核准，辦理請假手續時，本局要求員工提出有關證明文件。申請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。請假逾原准期限者，應報請續假。

第二十三條 工友未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並應按日扣除工資。

第二十四條 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。

前項人員於受僱時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資依本規則第十八條規定核給休假。

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，所餘休假日數依本規則第十八條規定核給休假。

陸、工資

第二十五條 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。但死亡當月之待遇按全月支給。

第二十六條 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辦理。其若係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定辦理，但以提敘至本餉最高級為限；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

第二十七條 工友工資之發放配合本局職員發給之時間辦理。

柒、考核與獎懲

第二十八條 工友於一月至十二月在本局服務者，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，應予以另予考核；工友具有下列情形之一者，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、經機關相互同意移撥。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達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。

第二十九條 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：未滿七十分。

第三十條 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，給與兩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，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

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。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或書面向本局提出異議辦理。

第三十一條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日合計超過十四日者（不含家庭照顧假、生理假），年終考核不得考列甲等。

工友考列等第之條件依臺中市政府所屬機關學校工友考列等第條件表辦理。

第三十二條 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，使本局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。

第三十三條 工友平時考核有下列情形之一且有具體事證致機關受有損害者，予以懲罰（種類分為申誡、記過、記大過）並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：

- 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、不當或過失行為，情節重大者。

第三十四條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，其獎勵之條件如下：

- 一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：
 - (一)工作勤奮、負責，有具體事實者。
 - (二)對水電設備妥加維護，未發生故障者。
 - (三)接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。
 - (四)提供線索查獲竊盜案件者。
 - (五)經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。
 - (六)操守廉潔及拾金不昧者。
 - (七)愛惜公物或能廢物利用者。
 - (八)交辦事項能圓滿達成者。
 - (九)負責盡職、樂於助人，有具體貢獻者。
 - (十)協助破獲竊盜案件者。
 - (十一)遇有災害勇於搶救者。
 - (十二)維護公物，節省公帑者。
- 二、有下列具體情事之一者，應予記功。
 - (一)代表機關參加活動表現良好，為機關爭取榮譽者。
 - (二)節約用水用電用油具有特殊事蹟者。
 - (三)冒險犯難，對意外事故處置得宜者。
 - (四)待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。
- 三、有下列具體情事之一者，應予記大功。
 - (一)研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進機關名譽者。
 - (二)偵破竊盜、走私、販毒者。
 - (三)冒險遏止暴力，維護機關及設備安全者。
 - (四)奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。
 - (五)公正廉潔，主動協助他人解決危難者。
 - (六)破獲反動文字及非法份子活動者。

第三十五條 工友之懲處，視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過三種，其懲處之條件如下：

- 一、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予申誡：
 - (一)輪班不按時交接，或擅離崗位者。
 - (二)負責清掃區域，未經常保持環境清潔者。
 - (三)傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。

- (四)不愛惜使用公物，導致損壞者（除申誠外須按價賠償）。
 - (五)工作懈怠，勤告不聽者。
 - (六)遇事推諉、規避，影響工作進展者。
 - (七)交辦事項未能徹底執行者。
 - (八)言語粗暴或在辦公處所咆哮危害機關管理秩序及安全者。
 - (九)違反第九條第二款維持中立規定者。
- 二、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予記過：
- (一)在工作時間內，未經請假擅自外出經查覺者。
 - (二)在外兼職未向機關報備經查覺者。
 - (三)明知為不實之事，而傳播造謠者。
 - (四)行為失檢，與人爭吵者。
 - (五)未經派遣駕車外出被查獲者（如肇事時另行議處）。
 - (六)不遵守規定，貽誤公務者。
 - (七)代他人刷卡被查覺者。
 - (八)態度傲慢，不聽合理指揮者。
 - (九)違反第九條第二款維持中立，且屬累犯或不配合改善者。
- 三、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予記大過：
- (一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結足資破壞勞資情感者。
 - (二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者危害機關經營秩序及安全，惟正當性防衛行為除外。
 - (三)工作疏忽而造成公共危害者。
 - (四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。
 - (五)侵佔公有財物有具體事証者。
 - (六)行為粗暴而導致不良事件影響機關名譽者。
- 除前項之懲處條件外，如有下列情事之一者，依臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點辦理：
- 一、於上班或午休時間飲酒。
 - 二、不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定。
 - 三、五年內有第二次以上之酒後駕車累犯違規者。
 - 四、酒後駕車經警察取締，未於事後一週內主動告知本局人事管理單位者。
 - 五、酒後駕車經酒測或肇事達該要點第四點情形。
- 工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

捌、勞動契約之終止

- 第三十六條 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、不可抗力暫停工作一個月以上。
 - 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。
- 第三十七條 依前條規定終止勞動契約之預告期間，依下列各款之規定：

- 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，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。未依前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。

第三十八條 依第三十六條規定終止勞動契約者，符合退休規定者，依行政院工友管理要點及勞動基準法之規定辦理，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)繼續工作每滿一年發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二)依前目計算之剩餘月數，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，其資遣給予標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給與一個基數，滿十五年後另行加發一個基數，未滿半年以半年計算。

適用勞工退休金條例後之工作年資，其資遣費按其工作年資，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。

第三十九條 工友有下列情形之一者，本局得不經預告終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有損害之虞者。

二、對於機關主管人員或家屬、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，所稱情節重大係指下列情形且須具有具體事證，致單位受有損害者：酒後駕車肇事情節嚴重，致人於死或刑法第十條第四項所稱重傷者，該酒駕肇事確有影響勞務提供，且對雇主及所營事業有危險或損失。

五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

第四十條 勞動契約終止時，經勞工請求，應發給服務證明書。

玖、退休

第四十一條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作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，轉任各機關編制內職員，且年資銜接者。

二、工作二十五年以上。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十二條 工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，本局應予命令退休。

第四十三條 工友退休服務年資之計算及退休金給與標準，應依行政院工友管理要點規定辦理。

第四十四條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內。

第四十五條 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。

拾、撫卹及因公受傷

- 第四十六條 工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法第五十九條及其施行細則規定予以補償。
- 第四十七條 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，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。
- 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。
- 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。
- 第四十八條 工友在職或留職停薪期間亡故，核發七個月之殮喪葬補助費。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。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。

拾壹、福利措施

- 第四十九條 工友之子女教育補助費、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依全國軍公教員工待遇支給要點辦理。
- 第五十條 工友均應參加勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，享有保險給付權利。
- 第五十一條 工友出差按國內出差旅費報支要點、臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定申領差旅費。
- 第五十二條 工作規則經主管機關核備後，將於本局網站公告。

拾貳、勞資雙方溝通意見加強合作之方法

- 第五十三條 本機關與勞工間之溝通合作事項如下：
- 一、勞工申訴制度：員工發現單位違反勞動基準法及其他法令規定時，得以口頭或書面向其主管申訴，單位主管對其申訴事項應即查明處理，並將結果通知申訴人，不得因勞工之申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。
 - 二、本局應依照勞資會議實施辦法規定召開勞資會議，至少三個月一次。

拾參、附則

- 第五十四條 勞資雙方應遵守職業安全衛生法之規定。
- 第五十五條 行政助理於工作場所遇有性騷擾時，可向本局人事室或秘書室申訴。
- 申訴電話如下：
- 本局人事室：(04)22289111 轉 55732。
- 本局秘書室：(04)22289111 轉 55627。
- 申訴電子信箱如下：
- 本局人事室：achen2020@taichung.gov.tw。
- 本局秘書室：a55627@taichung.gov.tw。
- 第五十六條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。