國立竹南高級中學工友管理規則

105.03.01行政會議通過

一、本規則依據行政院「工友管理要點」及本校實際需要修訂。

二、本規則所稱工友，係指本校編制內非生產性之普通工友及技術工友。

三、僱 用

1. 僱用標準：

 1、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

2、品性端正、無不良紀錄。

3、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。

4、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。

5、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，學校方得進用。

6、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。

前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

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。

 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；對於本校

 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。

（二）具結書及自述表：

1、須填寫具結書。

2、新進工友須填具自述表及繳交相關表件以備查驗。

四、服務

1. 出勤：
2. 每日上、下班共三次，應依規定準時至總務處簽到。
3. 上班時間應按分配指定座位，靜候派遣工作，除公差外，不得無故離開服務地點
4. 於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
5. 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。

5、學校有延長工友服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

 6、工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調

 整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

7、學校於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，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。

1. 工作項目及內容：

1、辦公室(服務單位)勤務：

1. 上班前：
2. 將門窗開啟，流通新鮮空氣。
3. 翻新日曆，校正時鐘。
4. 供應茶水。
5. 至總務處領取書報、信件。
6. 下班時：
7. 要將一切電氣設備、水龍頭等關妥。
8. 要將門窗關閉鎖固，謹防竊盜，或風雨侵入。
9. 茶杯、茶壺等，要逐日傾倒洗刷。
10. 每半個月：
11. 門窗玻璃要擦一次。
12. 開飲機清潔。

2、公文勤務：各處室公文傳遞及送達。

3、木工勤務：全校櫥櫃、門窗、桌椅…等之保養維修。

4、水電勤務：全校水電設備之保養維修。

5、廚房勤務：準備住宿生之餐點。

6、園藝勤務：全校各環境責任區之花草樹木修剪、校園景觀之培植維護。

7、機動勤務：臨時交辦之勤務。

8、例行勤務（固定公差）：每周固定一至二天執行所分派之工作。

9、特別勤務：工友除分配固定服務單位之勤務工作及各自環境責任區與例行勤務（固定公差）外，總務處不定時集合清理校園環境及學校設備之定期保養維修，工作完畢，始得離去。

（三）工友服務守則：

1、公物、用具等要愛護保管，不可浪費糟蹋，用畢要安放指定地點。

2、傳遞公文，要迅速謹慎，不得遺失、誤送、拷貝及私自翻閱。

3、教職員之抽屜、櫥櫃，不可擅自翻動；案頭文件，不得翻閱。

4、接待來賓態度要謙和有禮並婉拒閒雜人等進入辦公室。

5、接聽電話詢答聲調與應對要謙和有禮。

6、各工友均應聽從管理人員之監督與指揮。

7、同事之間，應多用同理心，和睦相處，工作時應不分彼此，共同合作。

8、服裝要整齊清潔，嚴禁異服及禁穿木屐拖鞋。。

9、派定之勤務應切實負責，努力以赴，不得懈怠敷衍塞責，做事要迅速確實，工作完畢必要時要回報。

10、因業務工作需求，得調整工作。

11、須參加總務處處務會議，以溝通意見。

五、待 遇

（一）工友待遇，均依照政府規定標準核給工餉，自報到之日起支，按政府規定核發一切福利，均依照規定辦理。

（二）工友請假，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

（三）休假以在本校連續服務一年以上，自第二年起，每年給予休假。休假日數標準依照公務人員休假規定、勞動基準法及其相關規定辦理。

六、訓 練(講習)及會議

 得視實際需要辦理之。

（一）時間：

1、利用公餘時間辦理。

2、每年得舉行訓練(講習)一至二次；每次授課時間，以不超過一小時為限。

3、每年得舉行處務會議。

（二）訓練(講習) 及會議內容：

1、精神訓練：包括精神講話、禮節態度、工作倫理、生活習慣等。

2、工作訓練：包括服務須知、衛生常識、工友職責、服務守則及消防常識等。

3、技能訓棟：包括各種課程知識，各項工作技能。

4、處務會議：包括理念宣達、工作要求、意見交換、其他等。

七、獎 懲

（一）平時考核：總務處另訂定之。

（二）年終考核：

1、考核等級標準以一百分為滿分，列八十分以上為甲等，七十分以上為乙等，七十分以下為丙等。

2、工友在本校服務至年終滿一年者，應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，應予以另予考核。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)經與其他機關同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。

(2)因其他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。

3、年終考核獎懲：

(1)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。

(2)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，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(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。

5、工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法程序辦理。

（三）工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

1、嘉獎。

2、記功。

3、記大功。

4、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

1、申誡。

2、記過。

3、記大過。

4、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。

（四）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：

1、有下列情形者，嘉獎。

(1)在工作上有顯著之貢獻，而使工作效率增加者。

(2)愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。

(3)       品德表現足為同事楷模者。

(4)對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。

(5)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

(6)辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

(7)代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成

 績優良者。

(8)參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。

(9)從事研究發展，經審定為成績優良者。

(10)拒收餽贈，經查明屬實者。

(11)奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。

(12)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

2、有下列情形者，記功。

(1)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。

(2)檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

 (3)冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

(4)對負責業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。

(5)研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。

(6)執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

(7)處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。

(8)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

(9)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

(10)代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

(11)其他特優事蹟，足資表率者。

（五）工友平時考核有下列情形之一者，依情節輕重予以懲罰（解僱除外），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：

1、有下列情形者，申誡。

(1)言行不檢，有損本校聲譽，情節輕微者。

(2)上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

(3)遞送公文、擅自翻閱者。

(4)與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。

(5)未經核准私自使用公物者。

(6)怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

(7)對負責業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。

(8)對負責業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。

(9)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微

 者。

(10)其他不當行為者。

2、有下列情形者，記過。

(1)態度傲慢，言語粗暴者。

(2)浪費、損毀或遺失公物者。

(3)煽動是非、造謠生事，影響工作者。

(4)值班時擅離崗位者。

(5)工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(6)違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽形象者。

(7)無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

(8)洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

(9)誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(10)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。

(11)代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。

(12)曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。

(13)其他不當行為者。

（六）工友有下列情形之一者，得逕予解僱：

1、對於他人，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

2、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。

3、違反勞動契約情節重大，或年終考核、另予考核列丁等且具法定解僱事由者。

4、故意損壞公有物品，或故意洩露本校機密，致本校受有重大損害者。

5、在上班時間或值班時酗酒、賭博，致本校受有重大損害者。

6、不聽合理指揮，違抗命令，情節重大者。

7、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。

8、有吸毒或偷竊行為，情節重大者。

9、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

10、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。

11、其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

(七)本校為考評工友年終考核、另予考核，設置工友考績委員會。

八、退休

（一）工友有下列情形之一者，得自請退休：

1、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

任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

2、工作二十五年以上。

（二）工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

1、年滿六十五歲。

2、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

十、撫 卹

（一）工友因公受傷或死亡及在職病故，其撫卹金依照政府給卹辦法及相關規定

 辦理。

（二）除上條規定辦理給卹外，得視實際情節，另可核給特別撫卹金。

（三）按照規定核發福利金。

十一、離 職

 工友離職時應繳還保管使用公物及將公款結清後，始可離職。

十二、本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

十三、本規則經行政會議通過，陳校長核准後公告實施，修正時亦同。