

高雄市政府勞工局 函

機關地址：80669高雄市前鎮區鎮中路6號

承辦單位：勞動條件科

承辦人：王翌玲

電話：07-8124613#287

傳真：07-8120495

電子信箱：i81209@kcg.gov.tw

受文者：國立高雄師範大學

發文日期：中華民國107年7月18日

發文字號：高市勞條字第10703616300號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴校函報修訂工友工作規則一案，請依說明二修正後，本局同意核備，並請依勞動基準法施行細則第38條規定公告並印發各員工週知，請查照。

說明：

一、奉交下貴校107年6月21日高師大總事字第1071005682號函附工作規則辦理。

二、旨揭工友工作規則請修正如下：

(一)第17條：請依性別工作平等法第18條規定修正。

(二)第18條：請刪除「並報請主管單位核備後」。貴校如有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，請依勞動基準法第32條等相關規定辦理。

(三)第19條第2項：請修正為「雇主有使勞工於勞動基準法第三十六條……。」

(四)第20條前段：請依勞動基準法第37條修正為「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日，均應休假。」

三、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。

四、貴校如另訂與本工作規則有關之制度、辦法或規章等，均不得違反法令之強制或禁止規定，違者無效。

五、爾後倘提出修正條文，請於更動或修正條文下方劃線標明，並檢附修正前後條文對照表及修正後工作規則各2份。

六、不服本處分者，得依訴願法第14條暨第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遞送（地址：高雄市前鎮區鎮中路6號，電話：07-8124613，以實際收受訴願書之日期為準，而非投郵日）。

正本：國立高雄師範大學

副本：本局勞動條件科

107/07/18
15:12:02

國立高雄師範大學 函

地址：高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人：陳玲蓉
電話：7172930 分機 1335
傳真：7114804
電子郵件：s1729@nknucc.nknu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國108年11月14日
發文字號：高師大總事字第1081010048號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：重申各位同仁注意並遵守本校工友工作規則第二章第五條上、下班刷卡規定，請查照。

說明：

- 一、依據工友工作規則(業經107年7月18日高市勞條字第10703616300號函同意備查)並分送每位技工友一本存查。依第五條第一款略以，上午上班刷卡時間為早上7時30分至8時，下午下班刷卡時間為下午5時30分止至6時。
- 二、若未依前款規定刷卡，應依工友工作規則第五條相關規定，自行辦理請假等相關事宜。
- 三、本校人事差勤系統有關工友同仁上下班刷卡系統設定，請人事室協助即期儘速完成本校差勤管理系統相關設定。

正本：全體工友
副本：總務處事務組、人事室

校長 吳連賞



校長 吳連賞 出國

副校長 王政彥 代行



裝

訂

線



國立高雄師範大學工友工作規則

99 年 9 月 2 日高市府勞二字第 0990052288 號函同意備查

99 年 09 月 15 日九十九學年度第一次行政會議決議通過

102 年 12 月 25 日一〇二學年度第四次行政會議決議通過

103 年 2 月 7 日高市勞條字第 10300190200 號函同意備查

107 年 6 月 6 日一〇六學年度第八次行政會議決議通過

107 年 7 月 18 日高市勞條字第 10703616300 號函同意備查

第一章 總則

- 第一條 本規則依據勞動基準法暨行政院工友管理要點規定訂定之。
- 第二條 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（含駕駛），其工作依本校業務需要指派之。
- 第三條 工友之管理業務，由事務管理單位主辦，其管理事項，依本規則之規定；本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。

第二章 服務守則

- 第四條 工友應依規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開，服務單位認有延長服勤之必要時，得依本規則第十九條規定發給延長工作時間之工資；請假應先向服務單位提出，經服務單位主管核准後，始完成請假手續。
- 第五條 上、下班刷卡規定：
- 一、全日上班刷卡二次，分為上午上班、下午下班。
上午上班刷卡時間為早上七時三十分至八時。
下午下班刷卡時間為下午十七時三十分至十八時。
 - 二、請假、休假或出差均須事先辦妥請假手續，遇有疾病或緊急事故未能事先請假者，須於當日先以電話向單位主管或其代理人報備，至遲於三日內補辦完成。
 - 三、因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間刷卡，並應依逾時之時間於當日辦理請假手續（請假不足一小時者，以

一小時計算）。

四、忘記刷卡（漏刷）者，應自當日起三日內至差勤電子表單系統申請忘刷卡作業登錄。

五、刷卡需親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，第一次申誡一次，第二次記過一次，第三次記大過一次，併於當年之年終考核，予以丙等考績。

六、工作時間開始後至十分鐘內到班者為遲到，逾十分鐘以上未到班或在工作時間內擅自下班未經請假者均以實際曠職時、日〈數〉處理。

第 六 條 工作內容及方式應服從單位主管調度及指示或遵循相關專業工作準則，不得規避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，上班時間不得從事外務、藉故在外遊蕩或不假外出。

第 七 條 儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度和藹、端莊。

第 八 條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

第 九 條 傳遞公文，不得延誤時效，對於密件公文，不得翻閱，對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第 十 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 十一 條 不得洩漏機關機密或傳播謠言。

第 十二 條 不得攜帶違禁物品進入學校。

第 十三 條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第三章 工作時間

第 十四 條 工友每日正常工作時間原則不超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

第 十五 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性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 十六 條 工友工作得採輪班制或得視工作性質採彈性上班方式。

第 十七 條 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，

雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者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，
雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第 十八 條 為應工作需要，經工友同意，得延長工作時間，其延長之工作時間，一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數每月不得超過四十六小時，如因天災突發事件或因工作性質特殊等，得專案報請核准延長工作時數。

第 十九 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，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、有符合勞動基準法第三十二條第四項規定情形，而延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

雇主有使勞工於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

第四章 請假與休假

第 二十 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。

第二十一條 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日，均應休假。但得配合本校辦公時間調移之。

第二十二條 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、服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。
- 二、服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。

- 三、服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。
- 四、服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。
- 五、服務滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。
- 六、休假補助費按下列方式核發(需配合當年度法令做調整)：

(一)應休畢日數(十四日以內)之休假部分：

使用國民旅遊卡消費，並符合請領強制休假補助費之規定辦理；全年最高補助新台幣一萬六千元為限。

(二)應休畢日數以外之休假部分：

按日支給休假補助費新台幣六百元，未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。

第二十三條 基於工作上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，得擇期予以補休，惟對無法補休者，得依規定報支加班費。

第二十四條 工友請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給五日。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。超過規定日數之事假，應按日扣除餉給。
- 二、因疾病須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性受僱者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。因病經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，二年內合計不得超過一年。患重病非短時間所能治癒者，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。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

四、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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、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。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，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。

第一項所定事假、病假、產前假，得以時計。特別休假、婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第二十五條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第二十六條 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。

第二十七條 工友請假時，應於事前填送請假單；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續，辦理請假手續時，事務管理或服務單位得要求工友提出有關證明文件。

第二十八條 未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第二十九條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其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且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。

四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

前項各款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核給休假。

第五章 工資

第三十條 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。

第三十一條 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之。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敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第三十二條 工友工資配合本校教職員發給之時間辦理。

第六章 考核與獎懲

第三十三條 工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核，工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經試用期滿，正式僱用，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。

第三十四條 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。

第三十五條 年終考核之獎懲，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，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原工餉。

另予考核之獎懲，列甲等者，給予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。

第三十六條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核不得考列乙等以上。

- 一、年度內請事、病假日數合計超過規定假期者。
- 二、有違反紀律或言行不檢者。
- 三、曾受記過以上之行政處分者。
- 四、工作不力或擅離職守者。
- 五、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。
- 六、對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 七、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 八、誣控濫告長官、同事，經查屬實。

工友平時考核有下列情形之一時，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，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。

工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為嘉獎、記功、記大功三種：

一、有下列情事之一者，應予嘉獎：

- (一)工作勤勞、負責，有具體事實者。
- (二)對管理設施、水電設備妥加維護，未發生故障者。
- (三)接持來賓，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。

二、有下列情事之一者，應予記功：

- (一)負責盡職、樂於助人，有具體貢獻者。
- (二)協助破獲竊盜案件者。
- (三)遇有災害勇於搶救者。
- (四)維護公物，節省公帑者。
- (五)代表本校參加校外活動表現良好，為本校爭取榮譽者。
- (六)節約能源及節約用水用電用油具有特殊事蹟者。

(七)冒險犯難，對意外事故處置得宜者。

(八)待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。

三、有下列情事之一者，應予記大功：

(一)研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進校譽者。

(二)偵破竊盜、走私、販毒者。

(三)冒險遏止暴力，維護學校及設備安全者。

(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)破獲非法份子活動者。

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、上班時間藉故離開職守，或在外逗留者。

三、態度傲慢，言語粗暴者。

四、遞送公文，擅自翻閱者。

五、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。

六、對臨時交辦事項推諉責任者。

七、未經核准私自占用公物使用者。

八、浪費、損毀或遺失公物者。

九、煽動是非、造謠生事，影響工作者。

十、經徵得技、工友同意而值日(夜)勤務時，擅離崗位者。

工友之懲處，視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種：

一、有下列情事之一者，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(除申誡外須按價賠償)。

- (五)工作懈怠，勸告不聽者。
- (六)遇事推諉、規避，影響工作進展者。
- (七)對任事服務單位交付事項怠惰，致貽誤單位工作時效者。
- (八)交辦事項未能徹底執行者。
- (九)有第4、5項情事之一者，其情節屬輕微或是初犯者。

二、有下列情事之一者，應予記過：

- (一)在工作時間內，未經請假擅自外出經查覺者。
- (二)在外兼職未向學校報備經查證屬實者。
- (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)代他人刷卡經獲查證者。
- (八)態度傲慢，不聽指揮者。
- (九)對任事服務單位交付事項怠惰，致貽誤單位工作時效，其情節較輕微者。

三、有下列情事之一者，應予記大過：

- (一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。
- (二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者。
- (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)侵佔公有財物者。
- (六)行為粗暴而導致不良事件影響校譽者。
- (七)累經告誡，不知悔悟者。
- (八)對任事服務單位交付事項怠惰，致貽誤單位工作時效其情節嚴重者。
- (九)違抗命令者。

四、有下列情事之一者，應予解僱：

- (一)在同一年度內一次記兩次大過，或累計兩次大過者。
 - (二)竊取他人財物，證據確鑿者。
 - (三)對任事服務單位交付事項怠惰，致延誤單位工作時效情節重大致使學校行政、財物重大損害、損失者。
 - (四)因案法辦，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。
- 技、工友一年內之獎懲得相互抵銷，即嘉獎三次等於記功一次；記功三次等於記大功一次；申誡三次等於記過一次；記過三次等於記大過一次，並作為年終之考核。

第七章 勞動契約之終止

第三十七條 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。

第三十八條 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。未依第一項規定預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第三十九條 依前條規定終止勞動契約，且符合退休規定者依相關規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣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。

二、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：

（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。

三、適用勞工退休金條例之工作年資，工作滿一年者，發給半個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

第四十條 工友有下列情形之一者，本校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。

五、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏學校機密，致學校受有損害者。

六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

第四十一條 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。

第八章 退休

第四十二條 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。

三、服務滿十年以上，並年滿六十歲者。

第四十三條 工友退休應依下列規定發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，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。適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，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，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。

二、依四十七條第一項第二款規定，強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

三、判斷適用勞動基準法後之服務年資是否超過十五年，應自工友受僱日起算。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，本校應向勞工保險局辦理提繳勞工退休金，每月負擔之勞工退休金提繳率，不得低於工友每月工資百分之六。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。勞工自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

第四十四條 工友退休年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本校服務之年資為準。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，並檢具相關證明文件者，准予併計：

一、曾受僱為各級政府機關（構）、公立學校編制內工友、工級人員或職員之服務年資。

二、曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工，年資銜接者。

三、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

工友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。

第四十五條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第四十六條 工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，所領退休金，無須繳回。

第四十七條 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、因身體殘廢或心神喪失，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。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其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，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第四十八條 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。

第九章 撫卹及因公受傷

第四十九條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依左列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

一、工友受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、工友在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審

定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、工友經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、工友遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

其遺屬受領死亡補償之順位如左：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姐妹。

第五十條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，依第四十三條所定退休金標準，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，不發給撫卹金。

第五十一條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第十章 福利措施

第五十二條 工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理。

第五十三條 工友均應參加勞工保險，享有保險給付權利。

第五十四條 為促進學校與工友良性互動，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第十一章 附則

第五十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第五十六條 本規則經本校行政會議通過，報請高雄市政府核備後施行，修正時亦同。