

國立中興大學工友工作規則

- 95.09.20 本校第 322 次行政會議通過決議 修正第 28 條及第 75 條
97.06.25 第 337 次行政會議通過決議修正第 62 條
臺中市政府 98.12.16 府勞資字第 0980323134 號函同意核備第 32 條
臺中市政府 99.04.07 府勞資字第 0990084040 號函同意核備
第 4、5、6、8、21、28、55、59、61、75 條
99.9.13 本校第 355 次行政會議修正通過增訂第 47 條之一
臺中市政府 99.10.18 府勞資字第 0990285802 號函同意核備增訂第 47 條之一
99.12.29 本校第 359 次行政會議通過決議修正第 53、54、60 條
臺中市政府勞工局 100.02.17 中市勞動字第 1000004059 號函同意備查第 53、54、60 條
100.11.23 本校第 366 次行政會議通過修正第 28、47 之 1 條
101.3.28 本校第 369 次行政會議通過修正第 14、58 及 63 條條文
臺中市政府勞工局 101 年 4 月 25 日中市勞動字第 1010016310 號函同意備查 14、28、47 之 1、58 及 63 條條文
101.12.12 本校第 374 次擴大行政會議通過修正第 75 條條文
101.12.21 本校第 4 屆第 2 次勞資會議通過修正第 25 條條文
臺中市政府 102 年 4 月 30 日府授勞動字第 1020065999 號函同意備查第 25、27、55 及 75 條條文
102.4.25 本校第 4 屆第 4 次勞資會議通過修正第 2 條條文
臺中市政府 102 年 5 月 28 日府授勞動字第 1020093163 號函同意備查第 2 條條文
102.7.25 第 4 屆第 5 次勞資會議通過修正第 3、17、30、47、48、50、52 及 69 條條文
臺中市政府 102 年 9 月 13 日府授勞動字第 1020165898 號函同意備查第 3、17、30、47、48、50、52 及 69 條條文
102.10.21 第 4 屆第 6 次勞資會議通過修正第 34、64、74、75 及 76 條條文
臺中市政府 102 年 11 月 19 日府授勞動字第 1020223528 號函同意備查第 34、64、74、75 及 76 條條文
102.11.28 第 4 屆第 7 次勞資會議通過修正第 50 條條文
臺中市政府 102 年 12 月 19 日府授勞動字第 1020246574 號函同意備查第 50 條條文
103.1.20 第 4 屆第 8 次勞資會議通過修正第 36、48 及 66 條條文
臺中市政府 103 年 2 月 20 日府授勞動字第 1030026043 號函同意備查第 36、48 及 66 條條文
103.8.28 第 4 屆第 10 次勞資會議通過修正第 30、59、61 條條文
103.11.27 第 4 屆第 11 次勞資會議通過修正第 21、32、59、61 條條文
104.3.26 第 4 屆第 12 次勞資會議通過修正第 32 條條文
臺中市政府 104 年 5 月 4 日府授勞動字第 1040100217 號函同意備查第 21、30、32、59 及 61 條條文
104.9.24 第 5 屆第 1 次勞資會議通過修正第 21 及 74 條條文(第 21 條自 105 年 1 月 1 日生效)
臺中市政府 104 年 11 月 4 日府授勞動字第 1040247576 號函同意備查第 21、及 74 條條文
106.1.17 第 5 屆第 6 次勞資會議通過修正第 24、28 及 30 條條文
106.4.25 第 5 屆第 7 次勞資會議通過修正第 27、46、59、65、72 及 74 條條文
臺中市政府 106 年 6 月 22 日府授勞動字第 1060127168 號函同意備查第 24、27、28、30、46、59、65、72 及 74 條條文
107.3.20 第 5 屆第 11 次勞資會議通過修正第 5、6、25、28、30、31、44、46 及 64 條條文
臺中市政府 107 年 4 月 23 日府授勞動字第 1070085249 號函同意備查第 5、6、25、28、30、31、44 及 46 條條文
107.6.20 第 5 屆第 12 次勞資會議通過修正第 48 條條文
臺中市政府 107 年 7 月 24 日府授勞動字第 1070171840 號函同意備查第 48 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，爰依據勞動基準法第七十條之規定，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，本規則所訂之內容，不得低於勞基法所定之最低標準。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校（含實驗林管理處）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、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - 三、年滿十六歲以上。
 - 四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。
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，得依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條辦理。
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，本校得依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條條辦理。試用期間工資發給，以受僱日至終止契約為止。
- 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，應經勞資會議同意。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，並應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；如有上述事項，依本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。

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，及影響機關聲譽之行為。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。

第二十條 工友應專任。

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，得將其二週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，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，經工友同意，於符合勞動法令下彈性加以調整。

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。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十五條 女性工友不得於夜間十時至翌晨六時之時間內工作；除妊娠或哺乳期間之女性工友外，本校如因業務需要，經勞資會議同意時，得要求其於夜間十時以後工作，並依勞動基準法第四十九條規定辦理。

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 女性工友子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。
女性工友於每日正常工作時間以外之延長工作間達一小時以上者，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，一日不得超過十二小時；每月延長工作總時數不得超過四十六小時。
二、首長座車駕駛及獲有配車人員之駕駛，其延長工作時間依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
經勞資雙方簽訂書面約定書，並函報臺中市政府勞工局核備。

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。
工友應放假之紀念日、節日及例假日得比照公務人員週休二日實施辦理。
紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假日，均應休假。
但經工友同意，得配合本校辦公時間調移之。
第一項例假、應放假之日，本校實驗林管理處惠蓀林場、新化林場工友部分得由林場配合業務需要，經勞資雙方協商同意後，以排定或輪休方式為之。

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、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、二年以上未滿三年者，給休假十日。
四、滿三年者，第四年起，給休假十四日。
五、五年以上未滿六年者，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，給休假廿八日。

八、滿十四年者，第十五年起，每年應給特別休假三十日。

工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。

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。

因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後合計十五日內請畢。陪產假薪資照給。

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、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡，給喪假五日，餉給照給。

二、祖父母、配偶之繼父母死亡者，(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)，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。

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，其餘日數併入病假計算，其超過者，以事假抵銷。前開併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。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。

第三十六條之一 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第三十七條 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。

第三十八條 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，應給予公傷病假。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。

第三十九條 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。

第四十一條 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。

第四十二條 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

- 第四十三條 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。
- 第四十四條 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之規定核支之。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，得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者，則按年核計加級至年功餉最高級為止。
- 第四十五條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。
- 第四十六條 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加給三分之一以上。
 - 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加給三分之二以上。
 - 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，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。
- 因業務需要，本校經工友同意於休息日工作者，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。

第七章 考核與獎懲

- 第四十七條 技工工友之考核，包括平時考核、年終考核及另予考核，平時考核表另訂之。
- 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。
- 第四十八條 本校為審議工友之獎懲及考核等事項，特設「工友考核委員會」，本會置委員十九人，任一性別比例不得低於三分之一，任期一年，期滿得連任，組成如下：
- 一、票選委員四人：由全校工友互選之，同一單位當選人數最高二人，以票數高者為當選人，其餘依序列候補人員，如票選委員出缺時，則依其性別依序遞補，任期至原任期屆滿之日止。
 - 二、當然委員十五人：除由副校長一人擔任主席，主計室主任、人事室主任為當然委員外，另十二人由人事室簽請校長依票選委員及

當然委員之性別比例加以計算後，由校長就本校人員中指定之。
本校實驗林管理處為審議工友之獎懲及考核等事項，特設「實驗林管理處工友考核委員會」，本會置委員五人，任一性別比例不得低於三分之一，期滿得連任，但受考人任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別受考人占機關受考人比例計算，計算結果均予以進整，其委員組成如下：

- 一、票選委員一人：由該處工友互選之，任期一年，如票選委員出缺時，則依其性別，依序遞補。
- 二、當然委員四人：由該處秘書擔任主席，人事管理員、惠蓀林場場長、及該處處長指定一名擔任。

第四十九條 刪除。(改列第四十七條)

第五十條 工友年終考核項目分工作、勤惰、品德三項，年終考核表另訂之；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。

工友年終考核，由各用人單位主管逐級評分簽章、技工工友考核委員會初核後，陳請校長核定（本校實驗林管理處由處長核定）；校（處）長覆核技工工友年終考核案，如對初核結果有意見時，應交考核委員會復議；校（處）長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

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；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；其餘類推。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。

第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：

- (一)受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)者。

(二)事、病假合計超過十四日。

(三)無正當理由曠工一日或累計達二日者。

前項第二款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數；至第一款至第三款不得評擬甲等者，應將具體事蹟記載於考核表重大優劣事實欄內，提請技工工友考核委員會審核。

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，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。

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，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、適用勞工退休金條例退休後之工作年資，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，實施暴行或有重大侮辱且有具體事證，經工友考核委員會審議認定屬實者；但前項情形已進入司法程序時，工友考核委員會審議則應停止。
- 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。有下列情事之一，且有具體事證者，視為情節重大：

(一) 遺失或塗改或燬損公文、文件有具體事證，致損害本校名譽及秩序。

(二) 有吸毒或偷竊行為者，有具體事證，影響本校聲譽及利益。

五、故意損壞本校所有物品，或故意洩露本校機密，致本校受有損害者。

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，應依規定辦妥離職手續。工友離職時，本校並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，或服務五年以上經依各機關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。
- 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，除勞動基準法、勞工退休金條例及其他相關法令另有規定者外，以在本校服務之年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

- 一、曾受僱為本機關或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 三、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，具有證明文件者。
- 四、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職人員年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，

未併計核給退除給與，具有證明文件者。

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、勞工退休金條例及相關規定辦理。

第六十四條 工友申請退休，應於退休生效日一個月前提出退休申請表，逾限申請者應另提逾限申請退休切結書；退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之；退休申請表、逾限申請退休切結書另訂之。

第六十五條 工友適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，工友得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第十章 撫卹及因公受傷

第六十六條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫卹金：

- 一、病故或意外死亡者。
- 二、因公死亡者。

工友因病故或意外死亡者之撫卹給與標準，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給。但其服務未滿三年以三年計發撫卹金，並依規定請領勞工保險死亡給付。

工友遺族領受工友因病故或意外死亡撫卹金之權利順序、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及其有關規定辦理。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償，其權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。

工友因公死亡者，如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撫卹金，其權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法及其有關規定辦理。

第六十七條 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。

第六十八條 刪除（改列六十七條）。

第十一章 福利措施

- 第六十九條 刪除。
- 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 工友均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。
- 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 附則**
- 第七十四條 工友對於涉及本人權益事項，得向本校勞工申訴評議委員會提出申訴，本校林管處工友另向該處勞工申訴評議委員會提出申訴，受申請單位應於三十日內，將結果或處理情形函覆申訴人。
工友於工作場所遇有性騷擾之情事時，可向人事室申訴。申訴電話：04-22840649、傳真：04-22870485、電子信箱：people@dragon.nchu.edu.tw。
- 第七十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 第七十六條 本規則經勞資會議通過，並報請主管機關核備後實施，修正時亦同。