

國立交通大學 102 學年度第 24 次行政會議紀錄

時間：103 年 5 月 2 日(五)上午 10 時 10 分

地點：浩然圖書資訊中心 8 樓第一會議室

主席：吳妍華校長

出席：許千樹副校長、黃志彬副校長(請假)、台聯大謝漢萍副校長、台南分部陳信宏主任(柯明道院長代理)、裘性天主任秘書、林進燈教務長(黃育綸主任代理)、黃美鈴學務長、黃世昌總務長(王旭斌副總務長代理)、張翼研發長、周世傑國際長、電資中心林寶樹主任、電機學院杭學鳴院長、理學院盧鴻興院長、工學院陳俊勳院長(謝宗雍副院長代理)、管理學院張新立院長、人社學院曾成德院長(許倍銜老師代理)、生科學院鐘育志院長(黃憲達副院長代理)、客家學院張維安院長、資訊學院曾煜棋院長、光電學院柯明道院長、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館袁賢銘館長、通識教育委員會蘇育德代理主任委員、主計室楊淑蘭主任、人事室蘇義泰主任、學聯會張愷宏會長、學生代表黃昱凱同學

列席：新校區暨璞玉計畫推動小組黃世昌召集人(請假)、頂尖計畫辦公室黃志彬執行長(請假)、策略發展辦公室溫瓊岸執行長(請假)、環安中心葉弘德主任(請假)、保管組吳吟誼組長、事務組李自忠組長

記錄：施珮瑜

壹、主席報告

- 一、與陸生座談有關其生活及學習照應等相關問題(如與本地生共同住宿、住宿環境改善及修繕、圖書館使用、悠遊卡使用、博愛校區自習及休息空間規劃、就學管道及獎助學金等)，請國際處近期內召集相關單位研處。
- 二、夏日將至，為避免蚊蠅孳生、病菌傳染，請總務處儘早做好校園環境清潔、消毒等工作。
- 三、為照應博愛校區及竹北校區同學，請總務處於平時晚間加開校園交通車，並評估假日加開校園交通車之可行性。
- 四、本年度梅竹賽雖未能舉辦，但交、清二校校代表隊將於 5 月 16 日舉行棒球及籃球友誼賽，請全校師生踴躍到場加油。

貳、報告事項

- 一、[前次會議紀錄](#)(103 年 4 月 18 日召開之 102 學年度第 23 次行政會議)已電子郵件傳送各主管確認，並經校長核閱。

二、前次會議決議事項執行情形報告

- (一) 101 學年度及 102 學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#)。(P3-4)

- 三、國際處報告：本校理學院擬與日本埼玉大學理工學研究科簽訂碩士雙聯協議，有關合約名稱、合作現況/預期效益及效期等表列如下：

編號	本校簽署單位	國家/校名/學院	合約名稱	合作現況或預期效益	效期
----	--------	----------	------	-----------	----

1	理學院	日本	埼玉大學理 工學研究科 The Graduate School of Science and Engineerin g, Saitama University	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING ON A DOUBLE-MASTER DEGREE PROGRAM (另附件，p.1-p.4)	目前理學院應用化學系增原宏教授已與埼玉大學合作，目前已有學生至本校交換，預期未來更進一步發展兩校博士雙聯學位交換，以拓展理學院國際化之目標。	自簽訂日起 至 2018 年 12 月 18 日
---	-----	----	--	---	--	--------------------------------

參、討論事項

案由一：本校「財產物品管理要點」修正案，請討論。(總務處提)

說明：

- 一、為符合物品管理手冊第4點規定，爰刪除本要點第9點內容。
- 二、本校「大學財產物品管理要點」修正草案對照表及修正草案全文請參閱[附件二](#) (P6-14)。

決議：通過。

案由二：本校「工友工作規則」部分規定修正案，請討論。(總務處提)

說明：

- 一、本校係依據工友管理要點及勞動基準法規定制訂工友工作規則。並經101年12月27日勞務策進會修正、101年12月28日行政會議通過。
- 二、本次修正除說明本規則係依據工友管理要點制定外，並依「教育部事務檢核實地訪查計畫」中工友管理之相關規定，將近年政府政策(如行政中立、性別工作平等)、工友相關權益義務(公務員服務法兼職之規定、勞動基準法及公務人員請假規則等)及修正退休資格等，納入本次工友工作規則修正案中。
- 三、本校「大學工友工作規則」部分規定修正草案對照表及修正草案全文請參閱[附件三](#) (P15-27)。

決議：第三十點刪除「紀念日、」等文字，修正為「三十、工友請假，應比照『公務人員請假規則』及其相關規定辦理。工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。但例假日並非單指星期六或星期日。勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得經勞雇雙方協商同意後，配合本校辦公時間調移之。」通過。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午11時20分。

國立交通大學101學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

項次	會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
1	101No29 1020517	主席裁示一：請總務處重新思考校園建築與景觀審議委員會之組成、定位及任務，研擬修正方式提送相關會議討論。	總務處	將研擬修訂「國立交通大學校園建築與景觀審議委員會組織規程」，提校務規劃委員會討論。	續執行

國立交通大學102學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

項次	會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
1	10221 1030328	<p>主席報告三： 有關本校創新創業學程及領袖人才培育等，請學務處、教務處、總務處及國際處研商，先行於宿舍擇一合適地點，試辦強化交誼廳功能，並提供白板、桌椅、電源插座及網路等設備，讓學生及國際生可藉由宿舍交流學習、跨界、跨領域對談等活動，建立具特色之宿舍氛圍。請上述單位提出具體方案於春假過後之行政會議續討論，期能於暑假時施行。</p>	<p>學務處 教務處 總務處 國際處</p>	<p>學務處：本處於學生宿舍七舍、九舍、12舍、女二舍交誼廳已完成白板、桌椅、電源插座及網路等設備，建構活化學生互動交流空間。</p> <p>教務處：</p> <p>一、使用人數： 領袖學程學生，人數約 50 人左右。</p> <p>二、設備需求： 提供黑/白板、音響、麥克風與投影設備、電源插座與網路設備，且能隨活動方式調整之桌椅設備等等，提供學生一個能固定討論的學習空間。</p> <p>三、使用目的：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為使領袖學程同學在進行大師座談、導師時間等有空間能夠使用。 2. 打造成能讓學生交流討論的固定空間，藉此增進同儕間的交流學習。 3. 舉辦跨界、跨領域之對談活動，例如與 AIESEC 社團或國際處學生合辦活動。並開始思考開放領袖學程部分招生員額予國際生，以利國際視野拓展，及多元價值觀之建立。 <p>另，教務處為鼓勵教師從事翻轉教學等創意教學教學方式，近日內將由課務組協助建置適合教師依創意教學方式調整之教室桌椅等設備（樣本如科三館教</p>	<p>學務處 已結案 教務處 總務處 國際處 續執行</p>

			<p>室)，並發請各院若有適當空間以及相關課程配合者，可提出由教務處協助建置。</p> <p>總務處：配合使用需求辦理必要作業。</p> <p>國際處：</p> <p>一、現狀：目前大學部國際生與本地學生混住。</p> <p>二、方案：宿舍區提供學生一個能固定討論的學習空間，除鼓勵國際生參與相關討論活動，亦將積極推動國際生與領袖學程合作辦理活動，例如讀書會、棋藝競賽、各國風情介紹等。</p>	
--	--	--	---	--

「國立交通大學財產物品管理要點」

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為有效管理本校財產物品，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點。</p>	<p>一、為有效管理本校財產物品，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點。</p>	未修正。
<p>二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。</p> <p>(一)財產：包括不動產及單價金額新台幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之動產及無形資產。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。 2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。 3. 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利及軟體使用權等皆屬之。 <p>(二)物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，包括消耗用品及非消耗品。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 2. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。 	<p>二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。</p> <p>(一)財產：包括不動產及單價金額新台幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之動產及無形資產。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。 2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。 3. 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利及軟體使用權等皆屬之。 <p>(二)物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，包括消耗用品及非消耗品。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 2. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。 	未修正。

<p>三、本要點相關名詞定義如下：</p> <p>(一) 代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。</p> <p>(二) 使用單位：使用財產物品之單位。</p> <p>(三) 保管人：負責保管財產物品之人員。</p> <p>(四) 使用人：實際使用財產物品之人員。</p> <p>(五) 單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。</p> <p>(六) 領用人：請領消耗用品之人員。</p>	<p>三、本要點相關名詞定義如下：</p> <p>(一) 代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。</p> <p>(二) 使用單位：使用財產物品之單位。</p> <p>(三) 保管人：負責保管財產物品之人員。</p> <p>(四) 使用人：實際使用財產物品之人員。</p> <p>(五) 單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。</p> <p>(六) 領用人：請領消耗用品之人員。</p>	未修正。
<p>貳、管理權責劃分</p>	<p>貳、管理權責劃分</p>	
<p>四、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。</p>	<p>四、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。</p>	未修正。
<p>五、本校各使用單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位財產與物品等業務。</p>	<p>五、本校各使用單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位財產與物品等業務。</p>	未修正。
<p>六、使用單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。</p> <p>如有下列情事之一者，須自行負法律責任：</p> <p>(一) 盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。</p> <p>(二) 以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。</p> <p>(三) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。</p>	<p>六、使用單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。</p> <p>如有下列情事之一者，須自行負法律責任：</p> <p>(一) 盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。</p> <p>(二) 以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。</p> <p>(三) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。</p>	未修正。
<p>七、各單位之財產物品，由個人</p>	<p>七、各單位之財產物品，由個人</p>	未修正。

<p>使用部分，以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財管人擔任保管人。每件財產物品僅歸屬一個使用單位及一位保管人。</p>	<p>使用部分，以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財管人擔任保管人。每件財產物品僅歸屬一個使用單位及一位保管人。</p>	
<p>八、土地及建築物所有權狀、他項權利證明書等財產權利憑證，應由保管組或業務單位保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。</p>	<p>八、土地及建築物所有權狀、他項權利證明書等財產權利憑證，應由保管組或業務單位保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。</p>	<p>未修正。</p>
<p>參、財產物品之登記與管理</p>	<p>參、財產物品之登記與管理</p>	
	<p>九、各項單價在新台幣 6,000 元以上未達 1 萬元之非消耗品應登帳列管；各項單價未達新台幣 6,000 元者由各單位使用人員負責保管。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、為符合物品管理手冊第 4 點規定，爰刪除本點。 物品管理手冊第 4 點： 本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下： （一）消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 （二）非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。</p>
<p>九、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由購置經辦單位填寫財產(物品)增加單，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。 有下列情事之一者，各單位應配合辦理： (一)若甲單位經費出資，供乙單位使用財產物品，則由乙單位保管。</p>	<p>十、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由購置經辦單位填寫財產(物品)增加單，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。 有下列情事之一者，各單位應配合辦理： (一)若甲單位經費出資，供乙單位使用財產物品，則由乙單位保管。</p>	<p>點次調整。</p>

(二)若屬「代管資產」者，需於填寫增加單時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。	(二)若屬「代管資產」者，需於填寫增加單時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。	
<p><u>十</u>、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，需依下列各種不同情況配合辦理：</p> <p>(一)單位內移轉：由原保管人填寫財產(物品)移交單。</p> <p>(二)不同單位間之移轉：由原保管人填寫財產(物品)移動單。</p> <p>(三)移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程填寫財產(物品)撥出單，辦理移撥手續。</p> <p>(四)贈與給私人機構：由贈與單位依財產贈與流程編製財產(物品)贈與單，辦理贈與手續。</p>	<p><u>十一</u>、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，需依下列各種不同情況配合辦理：</p> <p>(一)單位內移轉：由原保管人填寫財產(物品)移交單。</p> <p>(二)不同單位間之移轉：由原保管人填寫財產(物品)移動單。</p> <p>(三)移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程填寫財產(物品)撥出單，辦理移撥手續。</p> <p>(四)贈與給私人機構：由贈與單位依財產贈與流程編製財產(物品)贈與單，辦理贈與手續。</p>	點次調整。
<p><u>十一</u>、各單位財產物品若需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「財產物品校外使用單」，以供財產物品盤點時備查。</p>	<p><u>十二</u>、各單位財產物品若需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「財產物品校外使用單」，以供財產物品盤點時備查。</p>	點次調整。
<p><u>十二</u>、各單位財產物品不得為任意處分或擅為收益，但其收益不違背原定用途者不在此限。如為租賃行為，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。</p>	<p><u>十三</u>、各單位財產物品不得為任意處分或擅為收益，但其收益不違背原定用途者不在此限。如為租賃行為，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。</p>	點次調整。
<p><u>十三</u>、本校各單位財產物品在增置領用後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人粘貼。</p>	<p><u>十四</u>、本校各單位財產物品在增置領用後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人粘貼。</p>	點次調整。
<p><u>十四</u>、單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請單」。單位內保管人若有離職、交接情形，應辦理財產物品清點移交手續。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者，由使用單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。</p>	<p><u>十五</u>、單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請單」。單位內保管人若有離職、交接情形，應辦理財產物品清點移交手續。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者，由使用單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。</p>	點次調整。
<p><u>十五</u>、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，並依「國立</p>	<p><u>十六</u>、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，並依「國立</p>	點次調整。

交通大學財產物品年度盤點要點」實施之。	交通大學財產物品年度盤點要點」實施之。	
肆、財產物品之報廢減損	肆、財產物品之報廢減損	
十六、財產物品已達報廢年限且喪失原有效能無法修復，或可能修復而不符經濟效益者，使用單位應填寫財產(物品)毀損報廢單申請報廢，經陳請校長核准後予以減帳。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。如單價達一定金額50%以上(一定金額由行政院訂定)，需另行陳報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。	十七、財產物品已達報廢年限且喪失原有效能無法修復，或可能修復而不符經濟效益者，使用單位應填寫財產(物品)毀損報廢單申請報廢，經陳請校長核准後予以減帳。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。如單價達一定金額50%以上(一定金額由行政院訂定)，需另行陳報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。	點次調整。
十七、各單位不再使用或已報廢之財產物品，其處分優先順序如下： (一) 依財產物品移撥程序進行移轉其他政府機關或公立學校。 (二) 依「國有動產贈與辦法」得無償贈與政府立案之私立學校、財團法人或社團法人。 (三) 財產物品帳務減損後，出售予環保署核可之回收廠商。	十八、各單位不再使用或已報廢之財產物品，其處分優先順序如下： (一) 依財產物品移撥程序進行移轉其他政府機關或公立學校。 (二) 依「國有動產贈與辦法」得無償贈與政府立案之私立學校、財團法人或社團法人。 (三) 財產物品帳務減損後，出售予環保署核可之回收廠商。	點次調整。
十八、財產物品經報廢手續完成後，除依本要點第十八點第一項第一款及第二款之處分外，其餘廢品交由保管組依法處理。木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定自行處理。	十九、財產物品經報廢手續完成後，除依本要點第十八點第一項第一款及第二款之處分外，其餘廢品交由保管組依法處理。木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定自行處理。	點次調整。
十九、經校長核准報廢之財產物品，統一由保管組通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。	二十、經校長核准報廢之財產物品，統一由保管組通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。	點次調整。
二十、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，需依報廢程序處理。 如因失竊者，需先行向警方報案備查。 第一項除經報部核可者，得解除	二十一、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，需依報廢程序處理。 如因失竊者，需先行向警方報案備查。 第一項除經報部核可者，得解除	點次調整。

責任外；非經報部核可者，皆按本要點第六點規定辦理，並由保管組辦理財產物品減損登記。	責任外；非經報部核可者，皆按本要點第六點規定辦理，並由保管組辦理財產物品減損登記。	
<u>二十一</u> 、未達報廢年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由使用單位或保管組報部核可後，始得進行財產減帳。	<u>二十二</u> 、未達報廢年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由使用單位或保管組報部核可後，始得進行財產減帳。	點次調整。
伍、消耗用品管理	伍、消耗用品管理	
<u>二十二</u> 、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。 (一)全校共通使用消耗用品：指由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，領用人應填送電子領物表單領用。 (二)單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。	<u>二十三</u> 、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。 (一)全校共通使用消耗用品：指由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，領用人應填送電子領物表單領用。 (二)單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。	點次調整。
<u>二十三</u> 、全校共通使用之消耗用品，於每月底保管組需進行盤點，並製作相關報表，陳請總務長核定。	<u>二十四</u> 、全校共通使用之消耗用品，於每月底保管組需進行盤點，並製作相關報表，陳請總務長核定。	點次調整。
陸、附則	陸、附則	
<u>二十四</u> 、本要點未列事項，悉依相關法令規定辦理。	<u>二十五</u> 、本要點未列事項，悉依相關法令規定辦理。	點次調整。
<u>二十五</u> 、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。	<u>二十六</u> 、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。	點次調整。

國立交通大學財產物品管理要點

79.11.19 本校第 151 次行政會議修正通過
82.2.10 本校第 189 次行政會議修正通過
90.11.30 本校 90 學年度第 5 次行政會議修正通過
93.12.10 本校 93 學年度第 9 次行政會議修正通過
94.09.23 本校 94 學年度第 3 次行政會議修正通過
97.05.23 本校 96 學年度第 17 次行政會議修正通過
103 年 5 月 2 日 102 學年度第 24 次行政會議修正通過

壹、總則

一、為有效管理本校財產物品，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點。

二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。

(一) 財產：包括不動產及單價金額新台幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之動產及無形資產。

1. 不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。

2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。

3. 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利及軟體使用權等皆屬之。

(二) 物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，包括消耗用品及非消耗品。

1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

2. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。

三、本要點相關名詞定義如下：

(一) 代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。

(二) 使用單位：使用財產物品之單位。

(三) 保管人：負責保管財產物品之人員。

(四) 使用人：實際使用財產物品之人員。

(五) 單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。

(六) 領用人：請領消耗用品之人員。

貳、管理權責劃分

四、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。

五、本校各使用單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位財產與物品等業務。

六、使用單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。

如有下列情事之一者，須自行負法律責任：

(一) 盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。

(二) 以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。

(三) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

七、各單位之財產物品，由個人使用部分，以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財管人擔任保管人。每件財產物品僅歸屬一個使用單位及一位保管人。

八、土地及建築物所有權狀、他項權利證明書等財產權利憑證，應由保管組或業務單位保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。

參、財產物品之登記與管理

九、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由購置經辦單位填寫財產(物品)增加單，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。

有下列情事之一者，各單位應配合辦理：

(一) 若甲單位經費出資，供乙單位使用財產物品，則由乙單位保管。

(二) 若屬「代管資產」者，需於填寫增加單時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。

十、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，需依下列各種不同情況配合辦理：

(一) 單位內移轉：由原保管人填寫財產(物品)移交單。

(二) 不同單位間之移轉：由原保管人填寫財產(物品)移動單。

(三) 移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程填寫財產(物品)撥出單，辦理移撥手續。

(四) 贈與給私人機構：由贈與單位依財產贈與流程編製財產(物品)贈與單，辦理贈與手續。

十一、各單位財產物品若需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「財產物品校外使用單」，以供財產物品盤點時備查。

十二、各單位財產物品不得為任意處分或擅為收益，但其收益不違背原定用途者不在此限。如為租賃行為，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。

十三、本校各單位財產物品在增置領用後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人粘貼。

十四、單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請單」。單位內保管人若有離職、交接情形，應辦理財產物品清點移交手續。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者，由使用單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。

十五、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，並依「國立交通大學財產物品年度盤點要點」實施之。

肆、財產物品之報廢減損

十六、財產物品已達報廢年限且喪失原有效能無法修復，或可能修復而不符經濟效益者，使用單位應填寫財產(物品)毀損報廢單申請報廢，經陳請校長核准後予以減帳。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。如單價達一定金額 50%以上(一定金額由行政院訂定)，需另行陳報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。

十七、各單位不再使用或已報廢之財產物品，其處分優先順序如下：

(一) 依財產物品移撥程序進行移轉其他政府機關或公立學校。

(二)依「國有動產贈與辦法」得無償贈與政府立案之私立學校、財團法人或社團法人。

(三)財產物品帳務減損後，出售予環保署核可之回收廠商。

十八、財產物品經報廢手續完成後，除依本要點第十八點第一項第一款及第二款之處分外，其餘廢品交由保管組依法處理。木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定自行處理。

十九、經校長核准報廢之財產物品，統一由保管組通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。

二十、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，需依報廢程序處理。

如因失竊者，需先行向警方報案備查。

第一項除經報部核可者，得解除責任外；非經報部核可者，皆按本要點第六點規定辦理，並由保管組辦理財產物品減損登記。

二十一、未達報廢年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由使用單位或保管組報部核可後，始得進行財產減帳。

伍、消耗用品管理

二十二、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。

(三)全校共通使用消耗用品：指由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，領用人應填送電子領物表單領用。

(四)單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。

二十三、全校共通使用之消耗用品，於每月底保管組需進行盤點，並製作相關報表，陳請總務長核定。

陸、附則

二十四、本要點未列事項，悉依相關法令規定辦理。

二十五、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

「國立交通大學工友工作規則」

部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
壹 總則	壹 總則	章名未修正
一、本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依據「 <u>工友管理要點</u> 」第一點暨「 <u>勞動基準法</u> 」第七十條規定，訂定本工作規則。	一、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 <u>勞動基準法</u> 第七十條之規定，訂定本工作規則。	本校工友工作規則係依「 <u>工友管理要點</u> 」第1條規定制訂。爰此增加於本校工友工作規則第1條中敘明依據。
二、本校與工友間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。本規則未規定者，適用「 <u>工友管理要點</u> 」、「 <u>勞動基準法</u> 」及其他相關法令之規定。	二、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 <u>勞動基準法</u> 及其他相關法令之規定。	於第2條中增加說明，未盡之處悉依「 <u>工友管理要點</u> 」辦理。
參 服務守則	參 服務守則	章名未修正
九、工友於上班時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。 <u>工友於上班時間不得兼任，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</u>	九、工友於上班時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。	依據「 <u>公務員服務法</u> 」第14條及同法第14條之3之規定，故於本點增列兼職之說明。
十一、儀容衣履要整潔、禮貌要周到、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。 <u>接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。</u>	十一、儀容衣履要整潔、禮貌要周到、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。	第11及12條性質相似（態度及應對），將之整併。
十二、 <u>工友應遵守「<u>行政院</u></u>	十二、 <u>接聽電話、詢答應對，</u>	原12條整併至11條。

<p><u>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</u>及其他有關辦理事務維持中立之規定。</p>	<p><u>均應謙和有禮。</u></p>	<p>增加工友應遵守「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」之規定。</p>
<p>十四、同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅。<u>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。</u></p>	<p>十四、同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅。</p>	<p>增加「性別工作平等法」第6-1條之相關規定。</p>
<p>伍 請假與休假</p>	<p>伍 請假與休假</p>	<p>章名未修正</p>
<p>三十、工友請假，應比照「公務人員請假規則」及其相關規定辦理。<u>工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。但例假日並非單指星期六或星期日。紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得經勞雇雙方協商同意後，配合本校辦公時間調移之。</u></p>	<p>三十、工友請假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。</p>	<p>增加「勞動基準法」第36條及第37條之規定，並經雙方協調後，得配合本校調移之。</p>
<p>三十五、因有事得請事假，<u>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，請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。</u></p>	<p>三十五、因有事得請事假，一年合計不得超過五日。超過規定之事假，應按日扣除餉給。</p>	<p>比照「公務人員請假規則」第3條第1項規定，事假項下加入家庭照顧假。</p>

<p>三十六、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。<u>女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，若一年不超過三日，不併病假計算。</u>其超過者，以事假抵銷。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，其延長病假得重行起算。</p>	<p>三十六、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。其超過者，以事假抵銷。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，其延長病假得重行起算。</p>	<p>比照「公務人員請假規則」第3條第2項規定，病假項下加入生理假。 另「性別工作平等法」中華民國102年12月11日總統華總一義字第10200225241號令修正公布第14條條文，女性受僱者每月可請生理假1日，若1年不超過3日，不併病假計算。</p>
<p>三十八、工友喪假依下列規定： (一)因父母、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、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，以公務人員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例外，其餘喪假應以原因發生時所存在之<u>天然血親或擬制血親</u>為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</p>	<p>三十八、工友喪假依下列規定： (一)因父母、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、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，以公務人員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例外，其餘喪假應以原因發生時所存在之血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</p>	<p>比照「公務人員請假規則」第3條第6項規定將「血親」改為「天然血親或擬制血親」。</p>
<p>三十九、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得</p>	<p>三十九、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得</p>	<p>比照「性別工作平等法」第16條規定，增加申請育嬰留</p>

<p>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；懷孕滿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。</p> <p><u>工友申請育嬰留職停薪，依「性別工作平等法」及相關規定辦理之。</u></p>	<p>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；懷孕滿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。</p>	<p>職停薪之規定。</p>
<p>四十四、工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：</p> <p>(一)經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。</p> <p>(二)退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。</p> <p>(三)因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。</p> <p>(四)曾受僱為本校臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。</p> <p>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</p>	<p>四十四、工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：</p> <p>(一)經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。</p> <p>(二)退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。</p> <p>(三)因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。</p> <p>(四)曾受僱為本校臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。</p> <p>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</p>	<p>比照「公務人員請假規則」第3條規定，增加各假別之最少請假時數。</p>

<p>資休假。 <u>本章所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。</u></p>	<p>資休假。</p>	
<p>玖 退休</p>	<p>玖 退休</p>	<p>章名未修正</p>
<p>六十一、工友有下列情形之一者，得自請退休 (一) 工作十五年以上年滿五十五歲。 (二) 工作二十五年以上。 <u>(三) 工作十年以上年滿六十歲者。</u></p>	<p>六十一、工友有下列情形之一者，得自請退休 (一) 工作十五年以上年滿五十五歲。 (二) 工作二十五年以上。</p>	<p>依據「勞動基準法」第 53 條，增加自請退休之資格。</p>

國立交通大學工友工作規則（修正草案）

88 學年度第七次職工評審委員會審議通過

89 年 7 月 14 日行政會議通過

89 年 12 月 21 日行政會議通過

90 年 12 月 21 日行政會議通過

91 年 5 月 28 日勞務策進會修正

99 年 1 月 8 日行政會議通過

101 年 12 月 27 日勞務策進會修正

101 年 12 月 28 日行政會議通過

壹 總則

- 一、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「工友管理要點」第一點暨「勞動基準法」第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 二、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「工友管理要點」、「勞動基準法」及其他相關法令之規定。
- 三、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。

貳 僱用

- 四、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)品行端正、無不良紀錄。

(三)年滿十六歲以上。

(四)經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之上作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並需具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

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。

各機關長官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。

- 五、新僱之工友，應先予試用三個月，如有必要者，得再延長三個月。試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。
- 六、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。試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約仍應依勞基法第 11、12、16 及 17 條規定辦理。
- 七、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)最近二吋半身相片二張。

參 服務守則

- 八、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。
- 九、工友於上班時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。
工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 十、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。
- 十一、儀容衣履要整潔、禮貌要周到、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。接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、工友在校服務期間，不得洩漏本校業務機密。
- 十六、工友於上班期間，不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁品進入本校。
- 十七、工友在校服務期間，不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 十八、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維護保養之責任。
- 十九、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。

肆 工作時間

- 二十、工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本校職員之規定。其工作時間，得依本校業務需要調整之。
- 二十一、本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。
- 二十二、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。
- 二十三、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，本校得在上作時間內，另行調配休息時間。
- 二十四、工友工作採晝夜輪班制者，由本校排定後實施。
- 二十五、女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作，但採晝夜輪班制者不在此限。

- 二十六、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。
- 二十七、女性工友其子女未滿一歲，需親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 二十八、本校因業務需要，經工友同意並報經主管機關核備後，得延長其延長之工作時間如下：
- (一) 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，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。但正、副首長、主任秘書座車駕駛每月延長工作總時數不得超過一百小時。
- (二) 其他工作性質特殊者其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
- 二十九、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。

伍 請假與休假

- 三十、工友請假，應比照「公務人員請假規則」及其相關規定辦理。工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。但例假日並非單指星期六或星期日。紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得經勞雇雙方協商同意後，配合本校辦公時間調移之。
- 三十一、除勞動節日外，各項假日均應配合本校行事曆實施。
- 三十二、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) 滿一年者，第二年起，每年休假七日。
- (二) 滿三年者，第四年起，每年休假十四日。
- (三) 滿六年者，第七年起，每年休假二十一日。
- (四) 滿九年者，第十年起，每年休假二十八日。
- (五) 滿十四年者，第十五年起，每年休假三十日。
- 三十三、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，原工資照給外再發一日工資或給予補假休息。
- 三十四、因天災、事變或突發事件，給適當之工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂定之假期，停止之假期，除依規定加發工資外，並應於事後補給適當之休息。
- 三十五、因有事得請事假，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，請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。
- 三十六、因疾病必須治療或休養者，得請病假，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，若一年不超過三日，不併病假計算。其超過者，以事假抵銷。
- 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，其延長病假得重行起算。
- 三十七、工友本人結婚給婚假十四日。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。

三十八、工友喪假依下列規定：

(一)因父母、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、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，以公務人員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例外，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。

三十九、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；懷孕滿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。

工友申請育嬰留職停薪，依「性別工作平等法」及相關規定辦理之。

四十、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。

四十一、工友因法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

四十二、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。

四十三、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。

四十四、工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

(一)經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。

(二)退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。

(三)因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

(四)曾受僱為本校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。

本章所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

陸 工資

四十五、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。

四十六、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。

四十七、工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

工友延長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一·三四倍計算。
- (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一·六七倍計算。
- (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。

柒 考核與獎懲

四十九、(一)工友之考核分下列三種：

- 1. 平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
- 2. 年度考核：上友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。
- 3. 另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。

(二)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：

- 1. 經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 2. 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 3. 在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

五十、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙等，其各等分數如下：

- (一)甲等：八十分以上。
- (二)乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三)丙等：未滿七十分。

五十一、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：不予獎懲。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

五十二、工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據考核重要規定：

- (一)具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核不得考列甲等。
 - 1. 品德生活有不良紀錄、曾受行政處分或有不聽指揮情事者。
 - 2. 年度內請事假超過五日或請事與病假合計日數超過十四日者。
 - 3. 年度內曠職一日或累積達二日者。
- (二)具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者，年終考核為丙等。
 - 1. 年度內請事與病假日數合計超過規定日數者。但經單位主管簽請建議考列乙等，陳校長核定者，不在此限。
 - 2. 有違反紀律或言行不檢者。
 - 3. 曾受記過以上之行政處分者。
 - 4. 工作不力或擅離職守者。
 - 5. 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。

6. 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。
7. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
8. 誣控濫告長官、同事，經查屬實。

五十三、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。
- (九)其他優良事蹟，足資獎勵者。

五十四、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務者。
- (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)其他不當或過失行為，情節重大者

五十五、(一)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。

(二)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。

五十六、有下列情形之一者，本校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。

五十七、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。

未依第一項期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

五十八、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：

- 1.繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
- 2.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，其資遣給與標準均以最後在職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，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

五十九、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，或年終考核、另予考核列丁等者。
- (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)在上班時間或值日(夜)時酗酒，賭博者。
- (七)不聽指揮，違抗命令者(視個案情形認定)。
- (八)遺失或塗改或毀損公文、文件，情節重大者。
- (九)有吸毒或偷竊行為者。
- (十)無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
- (十一)一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。
- (十二)其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。

六十、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。

玖 退休

六十一、工友有下列情形之一者，得自請退休

- (一) 工作十五年以上年滿五十五歲。
- (二) 工作二十五年以上。
- (三) 工作十年以上年滿六十歲者。

六十二、工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- (一) 年滿六十五歲。
- (二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
- (三) 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

六十三、工友退休服務年資之採計，應依「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；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」及相關規定辦理。

六十四、退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

六十五、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 撫恤及因公受傷

六十六、工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依「勞動基準法」及其施行細則規定予以補償。

六十七、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恤金，服務未滿三年者，以三年論。

六十八、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。

拾壹 福利措施

六十九、刪除。

七十、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。

七十一、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。

七十二、工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

七十三、為促進機關與上友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會檢討工友之工作、生活、福利等事項。

拾貳 附則

七十四、本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

七十五、本規則由勞務策進委員會訂定，經行政會議通過後，呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。