

桃園市立龍潭高級中等學校工友管理規則

98年1月12日主管會報訂定
103年2月11日主管會議修正
107年1月1日國高改隸修正校名

一、本規則依據中華民國行政院「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

(一) 僱用標準：

- 1、凡有戶籍及身分證者。
- 2、具有國民學校以上畢業或同等學歷者。
- 3、思想純正，品行端正，無不良嗜好者。
- 4、年滿十六歲以上。
- 5、體力健全，經公立醫院體格檢查合格者。

(二) 保證及切結：

- 1、填具工友保證書或員工誠信保證。
- 2、填具新進工友自述表。

(三) 試用及正式僱用：

- 1、工友經試用三個月滿期，經評鑑合格，即正式僱用。
- 2、正式僱用時，即分配其適當工作，發給服務證及工友服務須知等。
- 3、工友即應遵照本校工友管理各項規定，勤實工作。

四、服務

(一) 出勤：

- 1、每日上、下班共三次，應依規定準時至人事室簽到。
- 2、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
- 3、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。
- 4、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、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。

(二) 工作項目及內容：

1、辦公室勤務：

(1) 上班前：

- a、將門窗開啟，流通新鮮空氣。
- b、並翻新日曆，校正時鐘。
- c、供應茶水。
- d、領取書報、信件。

(2) 下班時：

- a、要將一切電氣設備水龍頭等關妥。
- b、要將門窗關閉鎖固，謹防竊盜，或風雨侵入。
- c、茶杯、茶壺等，要逐日傾倒洗刷。

(3) 每半個月：

- a、門窗玻璃要擦一次。
- b、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...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：準備住校生之三餐。

6、園藝勤務：全校花草樹木、校園景觀之培植維護。

7、機動勤務：臨時交辦之勤務。

8、特別勤務：工友除分配固定服務單位之勤務工作外，每週二下午應聽候集中，按照分配區域清潔大掃除或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貌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貌。

6、私事差遣，得予婉拒。

7、各工友均應聽從管理人員之監督與指揮。

8、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。

- 9、如受委屈或工作上有意見時，可向管理單位報告。
- 10、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。
- 11、服裝要整齊清潔，嚴禁異服及禁穿木屐拖鞋。
- 12、因業務工作需求，得調整工作。
- 13、須參加工友座談會，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

- (一) 訓練時間：
 - 1、利用公餘時間，定期舉行講習。
 - 2、每年舉行講習二次。
 - 3、每次授課時間，以不超過一小時為限。
- (二) 講習課程內容：
 - 1、精神訓練：包括精神講話，禮節態度言語生活習慣及愛國思想等。
 - 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、技能訓練：包括各種課程知識，各項工作技能。

七、工作競賽

為鼓勵工友工作情緒及保持永恆努力工作之成效起見，訂定各種競賽項目與標準，每年評定一次，按工作實際情形，分為守時、整潔、迅速、確實、保密、愛護公物、不請假等，於年終由總務處召集有關各管理工友人員開會，按照各項考核記錄，評定等第。

- (一) 根據主管工友人員平時考核工友各種登記紀錄資料。
- (二) 根據各工友服務單位平時考核各項紀錄資料。
- (三) 按照各項評分標準，以平均總分為決定。
- (四) 凡列甲等者，年終考核加分。

八、獎懲

(一) 平時考核：

- 1、依據工友出勤簽到簿，遲到、早退、曠職之查考作為年終考核評分增減之查考。
- 2、依據工友平時功過登記簿紀錄，以為年終考核評分增減之查考。
- 3、依據工友平時服務勤惰情形，作年終評分之參考。

(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。

(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) 在接受訓練、講習期間，未曾缺課成績優異者。
- (5) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
- (6) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (7) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (8) 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。
- (9) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (10) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (11) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (12) 奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- (13) 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)參加訓練、講習無故不出席者。

(6)未經核准私自使用公物者。

(7)怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

(8)對負責業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。

(9)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。

(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，情節輕微者。

(11)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)值日(夜)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、在上班時間或值日(夜)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。

九、退休

- (一)工友有下列情形之一者，得自請退休：
- 1、工作十五年以上年滿五十五歲。
 - 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

- (一)工友離職時應繳還保管使用公物及所借公款餐費一切手續清楚後，始可離職。
- (二)前條規定應繳還各項證件，如因遺失無法繳回時，應登報聲明作廢並檢據報核。

十二、本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

十三、本規則經主管會報通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。