

國立臺北藝術大學工友工作規則

91年4月29日本校北藝大總字第9101757號核准通過
臺北市政府91年6月6日府勞一字第09107376500號函核備
91年7月8日本校北藝大總字第9102465號修訂通過
臺北市政府91年8月12日府勞一字第09117296100號函核備
100年7月15日本校北藝大總字第1000007033號修訂通過
臺北市政府100年7月27日府勞一字第10013499800號函核備
101年10月16日本校北藝大總字第1010011034號修訂通過
臺北市政府101年11月5日府勞資字第10114273400號函核備
101年12月11日本校北藝大總字第1010013462號修訂通過
臺北市政府101年12月24日府勞資字第10104027100號函核備
102年5月15日本校北藝大總字第1020005277號修訂通過
臺北市政府102年5月31日府勞資字第10211715600號函核備

第一章 總則

- 第一條 為明確規範本校與工友雙方之權利與義務，提高行政效率，特訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理；本規則未規定者，適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）、性別工作平等法、工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，指本校編制員額內之非生產性技術工友（含駕駛）及普通工友。
- 第四條 工友之管理事項，由本校總務處主辦。但有關編制員額及經費事宜，應會同人事、會計單位辦理；有關服務、考核、獎懲並得會同工友服務單位辦理。

第二章 僱用

- 第五條 新僱之工友，應具備條件如下：
- 一、國民中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、經公立醫院體格檢查，身心健康，足以勝任所指派之工作。
 - 四、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。
 - 五、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，應經法定代理人之允許，方得進用。

六、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。

本校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。

僱用工友時，應將第一項、第二項、第四項、第五項規定之條件，及依第三項另定之條件，納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞動基準法終止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書，併案歸檔。

第五條之一本校校長於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。

第六條 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，發給僱用通知書，予以正式僱用。但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。

試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得依勞基法相關規定終止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。

第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，同時填繳下列表件：

- 一、履歷表二份。
- 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、最近二吋脫帽半身照片二張。
- 四、國民身份證、戶口名簿影本。
- 五、學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如有規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

第八條 已僱用之工友於僱用時未簽訂勞動契約者，本校得隨時視業務之需要，要求簽訂勞動契約或工作約定書。工友無故拒不簽訂者，本校得在不變更其薪資及其體能、技術所可勝任之情況下，依業務之需要改調派其他工作；工友再拒不接受者，視為無法勝任工作，本校得依第四十六條之規定辦理。

第三章 工作時間、請假與休假

第九條 工友每日正常工作時間以八小時為原則，工作總時數依勞基法之規定辦理。

前項工作時間，本校得依業務需要，經勞資會議同意，將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日以二小時為限。

第十條 工友之出勤管理方式，比照職員之規定辦理；但擔任駕駛等工作性質特殊者，得依業務之需要另訂之。

第十一條 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，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第十二條 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。

第十三條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第十四條 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。

第十五條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長之工作時間如下：
一、延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
二、駕駛及其他工作性質特殊之工友，其延長工作時間另依勞基法第八十四條之一規定辦理。

第十六條 工友之請假與休假，比照公務人員請假規則暨有關規定及本校教職員適用之相關規定辦理；有優於上開規則或上開規則未規定之假

別，如勞基法、性別工作平等法暨其有關規定已有者，則另依其規定辦理。

- 第十七條 工友休假年資之計算，以本校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、非因勞基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）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
 - 四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
 - 五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
 - 六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。
- 前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。
- 第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算(改僱當月以工友身分計算)，再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。
- 臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。
- 第十八條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事而無故擅不出勤者，均以曠職論，並按曠職日數扣除餉給。

第四章 服務

- 第十九條 工友於上班時間內應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得無故遲到早退、擅離工作崗位；服務單位認有延長工作時間或於假日工作之必要時，除因健康或其他正當理由外，工友應盡量配合，不得無故拒絕，加班事宜由服務單位會同管理單位依規定辦理。
- 第二十條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。
- 第二十一條 工友於上班時間應至指定處所工作或於休息室待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩、議論是非或在戶外隨處歇息、遊蕩。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。
- 第二十二條 工友應服從管理人員之調度及主管之指派從事工作，不得藉詞逃避推諉，並應專心本職工作。
- 第二十三條 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；接聽電話、詢答應對，應謙和有禮。
- 第二十四條 負責傳遞公文者，對於文件內容，不得隨意翻閱及對外洩露，並不得延誤時效。
- 第二十五條 同事間應和睦相處，互助合作，不得爭吵、謾罵或威脅、鬥毆。
- 第二十六條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校或服務單位之言論。
- 第二十七條 不得擅引外人進入本校辦公暨工作處所內逗留，並不得攜帶違禁物品進入本校。
- 第二十八條 對於公物用品，應保管愛護，節約使用，並不得於工作場所內擅自裝設供私人使用之電器設施。
- 第二十九條 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。
- 第三十條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定，並應對所保

管之車輛善盡維護及保養之責任。

第五章 工資

第三十一條 工友工資之支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支，並配合本校職員發給之時間辦理。但死亡當月之待遇按全月支給。

第三十二條 工友之工餉，分本餉、年功餉，應依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。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支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，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，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為本校普通工友者或本校技術工友經改僱為普通工友者且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再改僱為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。本校技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置轉僱為本校工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

第三十三條 工友延長工作時間，應加發工資或於事後補給適當之休息。加發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，並應於事後補給適當之休息。

第三十四條 基於業務上需要，休假日經事先徵得工友同意停止休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息；其係因天災、事變或突發事件停止休假者，除加發一日工資外，並應於事後補假休息。

第六章 考核與獎懲

第三十五條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：於每年四月、八月或工友有功過事實時隨時辦理。
- 二、年終考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，另予考核。

工友具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、試用期滿後正式僱用，其試用期間之年資。
- 二、經機關相互同意轉僱。
- 三、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 四、在同年度普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第三十六條 工友之平時考核於每年四月、八月辦理，並參照「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及相關規定辦理。

第三十七條 工友平時考核之獎勵分為嘉獎、記功、記大功，懲處分為申誡、記過、記大過，其考核標準比照公務人員考績法暨施行細則及本校職員獎懲要點辦理。

第三十八條 工友之年終考核及平時考核記功、記過以上獎懲作業，由工友服務單位簽報總務處組成考核委員會審查後，陳報校長核定。平時考核之嘉獎、申誡獎懲作業，得經服務單位主管簽報總務長後核定。

考核委員會由總務長擔任主席，邀請相關單位職員代表及工友互選之代表組成，於年度結束後十五日內或功過事實發生後三十日內，依工友服務單位主管之平時考核結果或具體之功過事實進行審查。

考核委員會職員代表人數每滿三人應同時產生工友代表一人，任期自當年二月一日至次年一月底為止。

考核委員會開會時應有全體委員三分之二出席始得進行，出席委員過半數同意始得決議。開會時委員均應親自出席，不得委託他人代理。

第三十九條 工友平時考核，應併入年終考績增減總分，並應由服務單位主管人員就考核表項目評擬時為之。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其總分一分；記功或記過一次者，增減其總分三分；記一大功或一大過者，增減其總分九分。增減後之總分，超過一百分者，仍以一百分計。

第四十條 校長核定工友之考核案時，如對考核委員會審核結果有意見，應交回考核委員會復議。對復議結果校長仍不同意時，得於考績案內註明事實及理由後變更之。

第四十一條 年終及另予考核之成績以一百分為滿分，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。

第四十二條 工友考核列甲等者，除應有全年無遲到、早退或曠職之紀錄、請事、病假合計未逾十四日及全年漏刷卡次數在三次以下之基本條件外，其他應具備之條件如下：

- 一、負責盡職、任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。
- 二、服務熱誠，能與服務單位切實配合，普獲長官同仁讚許者。
- 三、在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務者。
- 四、搶救重大災害切合機宜者。

工友考列甲等人數之限制，比照職員之規定辦理。

第四十三條 工友於考核年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事處分者。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 三、服務態度不佳，影響服務單位之業務或聲譽者。

第四十四條 年終考核結果之獎勵如下：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，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：留支原餉級。

工友另予考核，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。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第四十四條之一 工友不服考核之結果，得依公務人員保障法之相關規定，於收受考核結果通知書次日起 30 日內，繕具申訴書，向本校提起申訴。

第七章 勞動契約之終止

第四十五條 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。

第四十六條 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。

第四十七條 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者。
- 五、故意損壞學校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
- 六、在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博情節重大者。
- 七、不聽合理指揮，違抗命令情節重大者。
- 八、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。

- 九、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
- 十、一年內累積記二大過且未經功過抵銷且符合法定解雇事由者。

第四十八條 依第四十六條規定終止勞動契約，其符合自願退休規定者，依第八章退休之規定辦理；不合退休規定者，依下列規定計算發給資遣費：

- 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，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、適用勞基法前之工作年資，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，滿半年以上未滿一年者，以一年計，最高總數以六十一個基數為限。
- 三、自九十四年七月一日起，因勞工退休金條例實施，資遣費發給標準如下：
 - (一)選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費依本條第一項規定發給。
 - (二)選擇適用勞工退休金條例後之工作年資，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。不適用本條第一項第一款之規定。

第四十九條 勞動契約終止時，應親將經管公物及服務證等繳交事務管理單位，並將承辦事務交代清楚，其有超領工餉或借支者，應先清償。勞工得請求發給工友服務證明書。

第八章 退休

第五十條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年以上者。

第五十一條 工友非有下列情形之一，不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。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、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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。

第五十二條 工友之退休，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本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，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。

- 二、工友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，畸零月數依比例計。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。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，本校應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本校每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。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。

第五十三條 依第五十一條第一項第二款規定退休者，其身體殘廢或心神喪失係因執行職務所致者，照下列標準給予之：

一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前條第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十，未滿十五年者，給予三十個基數。

二、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辦理。

三、適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依本條規定加給之退休，不計入四十五個月平均工資總額內。

第五十四條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。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者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併，一經選定即不得變更，於計算年資後，依第五十二條或第五十三條規定發給工友退休金：

一、曾受僱為本校或其他機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。

二、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

三、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為本校編制內工友，且年資銜接者。

四、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本校依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但中華民國八十四年七月一日以後之年資不予計算。

五、曾任本校應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本校改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於中華民國九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。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。

第五十五條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之；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。

第五十六條 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。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第五十七條 工友具有八十四年六月三十日以前服務年資，經依規定採計核給退職金、撫恤金或資遣給與者，依工友退職補償金發給辦法另發給退職補償金。

第九章 撫卹與職業災害死亡補償

第五十八條 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、因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者。

第五十九條 工友因病故或意外死亡，其撫卹年資之計算，依第五十四條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。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，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

第六十條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應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。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但本校所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本規則有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十一條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法暨施行細則及其他相關規定予以補償。

第六十二條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本規則規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

本校發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺

屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由本校指定人員代為殮葬。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第十章 福利措施

第六十三條 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助，領取相關補助。

第六十四條 工友之各項補助及津貼，依行政院每年發布之「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理。

第六十五條 工友休假補助之請領，比照適用本校教職員之相關規定辦理。

第六十六條 工友出差按「中央機關公務員工國內出差旅費標準表」及本校相關規定申領差旅費。

第六十七條 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。

第六十八條 為促進本校與工友間之溝通與合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，以宣導相關法規並檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十一章 附則

第六十九條 工友對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，至影響其權益者，得依本校職工申訴評議委員會組織及評議要點，於知悉措施之次日起三十日內以書面向該委員會提出申訴。

第七十條 本規則如有未盡事項，悉依有關法令規定辦理。

第七十一條 本規則經陳請校長核定並報主管機關核備後公告施行，修正時亦同。