

臺中市烏日區溪尾國民小學工友管理規則

102.01.25 一百零一學年度第二次行政會議修訂

第一章 總則

- 第一條 為規定本校工友工作上之權利義務與服務守則，以保障其權益並提高行政效率，特定本規則，如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本校編制內專任有給之普通工友。
- 第三條 本校工友之管理、監督、考核及工作上之調度及安排，由總務處負責。

第二章 僱用

- 第四條 工友之僱用，應符合本校員額編制表之規定。僱用工友應遵循下列原則辦理：
- 1、依本校「工友僱用辦法」辦理。
 - 2、公平、公正、客觀之原則。
 - 3、資歷相同、能力相當之應徵人員中，以臺中地區民眾優先任用為原則。
- 第五條 受僱之工友應具備下列條件：
- 1、國民小學以上畢業或具同等學歷。
 - 2、品行端正、無不良紀錄及嗜好者。
 - 3、經公立醫院體格檢查，身心健康、體力足以勝任所指之工作。
- 第六條 新僱之工友先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，予以正式僱用。試用期滿不予僱用者，依勞基法第十七條規定辦理。
- 第七條 新僱之工友，在試用期間不能適任工作，或品行不良、成績不合格者，本校得隨時予以停止僱用。

第三章 服務守則

- 第八條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認為有延長服勤之必要，應依加班有關規定辦理。請假應先向總務單位提出，經人事單位核准後，始得離去。
- 第九條 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 應從管理人員調度及長指示，不得逃避推諉，並應專心本職作，除交辦任務，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，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話，答詢聲調、均應謙和有禮。

- 第十三條 傳遞公文，對文件內容，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；不得爭吵打或謾罵威脅。
- 第十五條 不得洩漏機關機密。
- 第十六條 不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 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。
- 第十八條 每日上、下班應親至指定處所簽到。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第三章 工作時間、差假

- 第十九條 工友請假，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，以配合本校上班作息時間，若政府法規所規定之天數多於本校規定，不足之休假天數校方得視狀況給予補足。
- 第二十條 工友應按照本校所規定之工作時間（上午8時起至下午5時止，中午12時至下午1時為休息時間）服勤務，不得遲到、早退。未經請假擅不到勤者，以曠工論，並按曠工時數扣除薪俸，無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日，應予解僱。
- 第二十一條 工友請假除因急病或其他重要事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應事前繕具請假單，報經單位主管核准後送人事室備查。
- 第二十二條 於星期假日或其他國定假，因業務需要必須加班者，得採行補休或依加班規定辦理。前項出勤如屬正常排班時，不另支加班費或補休。

第四章 待遇、考核、退休撫卹資遣及福利

- 第二十三條 工友之待遇依照本校「教職員工敘薪辦法」辦理。
- 第二十四條 工友之待遇均自報到日起支，離職日停支。
- 第二十五條 工友之考核依照本校「職技員工考核辦法」辦理。
- 第二十六條 工友之退休撫卹依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理。
- 第二十七條 工友考核、獎懲比照本校職員，於每年年度終了時舉行，任職未滿一年及約僱人員均不參加考核。

第五章 其他

- 第二十八條 工友應專任，在規定時間內出勤，不得兼任校外職務。
- 第二十九條 工友非因工作之需要，不得動用公物或支用公款。
- 第三十條 工友對業管人員交負之事務不得拒絕。
- 第三十一條 工友如有以下情事者，本校得不經預告終止勞僱關係：
（一）、於訂立勞動契約時虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
（二）、對於本校教職員或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮

辱之行為者。

(三)、受有期徒到以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(四)、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

(五)、故意損耗工作所保管之文書、財物，致本校受有損害者。

(六)、無正當理由繼續曠工三日或一個月內曠工達六日者。

第三十二條 本規則未盡事項，依勞動基準法及政府相關規定辦理。

第三十三條 本規則經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。