臺灣警察專科學校工友管理要點

中華民國 88 年第 25 次校務行政會議通過
臺北市政府 88 年 11 月 02 日府勞 1 字第 8806975000 號函同意備查
臺北市政府 89 年 10 月 23 日府勞 1 字第 8909554100 號函修正核備
中華民國 98 年 12 月 3 日第 39 次校務行政會議修正通過
臺北市政府 99 年 1 月 14 日府勞一字第 09930044300 號函修正核備

壹、總則

一、為規範臺灣警察專科學校(以下簡稱本校)工友管理事項及勞動契約之遵循，特訂定本要點。

二、本要點所稱工友，係指本校僱用之非生產性普通工友及技術工友(含駕駛)。

三、工友之工作項目，應由本校明確規定，以資遵守。

貳、僱用

四、僱用工友，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。

(四)經醫療院所體格檢查，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，並須具備工作所須之技術專長，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，在其主管單位應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

五、僱用工友，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)履歷表二份。

(二)醫療院所出具之體格檢查表一份或身心障礙證明文件。

(三)最近二寸脫帽半身照片。

參、服務守則

六、應依服務單位規定時間準時上班，不得遲到早退、無故離開。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。

七、服務單位認為有延長工作之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。

八、應服從管理單位調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或故意在外遊蕩。

九、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、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。

十、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

十一、傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公用物品，應保管愛護，節約使

用。

十二、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或漫罵威脅。

十三、不得洩漏本校機密。

十四、不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶危禁物品進入本校。

十五、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

十六、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。

十七、每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

十八、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。

肆、工作時間

十九、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。

前項工作時間，得依本校業務需要，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，每日不得超過二小時。

二十、工友繼續工作四小時至少應有三十分鐘休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

二十一、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。

二十二、女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。

二十三、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。

二十四、女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，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。

二十五、為應業務需要，經工友同意並報請主管機關核備後，得延長工作時間，其延長之工作時間，連同正常工作時間，一日不得過 12 小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

二十六、因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本要點第十九點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當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

二十七、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，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

(二)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

(三)因天災、事變或突發事件，依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

(四)國定假日、休假經徵得勞工同意照常工作者，依勞動基準法第三十九條規定工資應加倍發給。

二十八、工友應放之紀念日、節日及例假，經勞資雙方協商同意，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

二十九、本校工友請假、休假，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

三十、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，得依規定報支加班費，或擇期予以補休。

三十一、工友因職業災害而至殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

三十二、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。

三十三、工友請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數；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，服務單位得要求工友提出有關證明文件。

三十四、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，並按日扣除餉給總額。

三十五、工友已請滿規定期限之事假，應按日扣除餉給總額；延長病假期間，應給與餉給總額之全數。前項稱餉給總額，包括工餉技術或專業加給。

三十六、工友休假年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以本校僱用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)非因勞動基準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)編制內職員、工級人員或駐衛警察者。

(四)曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

三十七、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。

三十八、工友之工餉、分本餉、年工餉，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。

三十九、工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

柒、考核與獎懲

四十、工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核，工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核。

（一）經機關相互同意轉僱，年資銜接，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）在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

四十一、年終考核以一百分為滿分，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：六十分以上，不滿七十分。

四十二、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。

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。

本條所稱餉給總額，包括工餉、技術或專業加給。

四十三、工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

四十四、本校工友之獎勵分為下列三種：

(一)嘉獎：嘉獎三次作為記功一次。

(二)記功：記功三次作為記大功一次。

(三)記大功。

工友之懲處分為下列四種：

(一)申誡：申誡三次作為記過一次。

(二)記過：記過三次作為記大過一次。

(三)記大過。

(四)解僱。

有關獎懲之規定，得按其情節加重或減輕之。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

四十五、工友平時考核有下列情形之一者，分別予以嘉獎、記功、記大功：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

1、工作勤奮，愛惜公物，有具體表現者。

2、操守廉潔，有具體事實，足資矜式者。

3、對交辦任務，圓滿達成者。

4、參加各種演習有特殊表現，足資示範者。

5、對裝備器材及車輛保養維護，辛勞得力者。

6、駕駛全年未違規，未發生事故者。

7、協助公務有關事項，辛勞得力者。

8、有其他值得獎勵之事蹟者。

(二)有下列情形之一者，記功：

1、工作上有顯著之貢獻，而使工作效率增加者。

2、奉公守法，任勞任怨，工作著有績效者。

3、品德表現足為同事楷模者。

4、對意外事件之發生能適時處理，使學校免遭損害或防止損害擴大者。

5、在學校服務連續滿十年之資深優良者。

6、其他優良事蹟，足資獎勵者。

(三)有下列情形之一者，記大功：

1、冒險患難，搶救災害，因而減少損失者。

2、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

3、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，成效卓著者。

4、在學校服務連續滿三十年之資深優良者。

5、其他優良事蹟，對校譽有顯著之貢獻者。

四十六、工友平時考核有下列情形之一者，分別予以申誡、記過、記大過，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

(一)有下列情形之一者，申誡：

1、工作怠惰，藉故延遲者。

2、遞送公文，擅自翻閱者。

3、言行失檢，情節輕微者。

4、對交辦工作執行不力或推諉責任者。

5、未遵守交通法令規定，情節輕微者。
6、違反保密規定，尚未發生事故者。
7、酗酒滋事，情節輕微或不遵抽菸規定者。
8、處事不當，致生事故，情節輕微者。
9、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
10、違反辦公場所規定或行車守則者。
11、對裝備器材車輛或其他公物，保養不力或使用不當者。

(二)有下列情形之一者，記過：
1、上下班代人或託人簽到、退或刷卡者。
2、態度傲慢，言語粗暴者。
3、與同事吵鬧謾罵，影響工作秩序者。
4、浪費、損毀或遺失公物者。
5、值日（夜）時擅離職守者。
6、遺失重要公文、公物，尚未發生不良後果者。
7、向長官陳述或報告事項，涉有虛偽、延誤、隱匿或故為出入者。
8、發生災害，避不處理或延誤者。
9、不聽合法調遣或不依限離到職者。
10、未經報備，私自調換輪班者。
11、酗酒滋事者。
12、參與賭博財物者。
13、執行公務或於上班工作場所嚼食檳榔者。
14、執行公務不遵交通法令規定致肇事者。
15、工作時間中酒後駕車，經檢測其吐氣所含酒精濃度達每公升〇·二五毫克以上未滿〇·四毫克或血液中酒精濃度達百分之〇·〇五以上未滿〇·〇八。
16、工作時間中無照駕駛，闖越平交道、闖紅燈者。

(三)有下列情形之一者，記大過：
1、行為粗暴或行為不檢，情節重大者。
2、違抗命令或誣控侮辱、威脅長官者。
3、怠忽職責、致生不良後果者。
4、故意溢領各項津貼或配給、尚未構成犯罪者。
5、抗不接交者。
6、工作有重大疏忽、致生不良影響者。
7、煽動是非，造謠生事，影響工作秩序者。
8、工作時間中肇事逃逸者。
9、工作時間中闖越平交道、闖紅燈肇事者。
10、工作時間中酒後駕車，經檢測其吐氣所含酒精濃度達每公升〇·四毫克以上未滿〇·五五毫克或血液中酒精濃度達百分之〇·〇八以上未滿〇·一一。

捌、勞動契約之終止

四十七、非有下列情形之一者，不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。

四十八、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。

四十九、依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十四點、五十六點之規定辦理，不合規定退休者，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工作之月工餉及本人實務代金為基數，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。

五十、工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止勞動契約：

(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其家屬，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，而未喻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：

1、在上班時間或值日（夜）時酗酒、賭博者。

2、不聽合理指揮，違抗命令致嚴重影響工作秩序者。

3、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。

4、有吸毒或偷竊行為者。

5、一年內累積記二大過且未經功過抵銷且符合法定解僱事由者。

6、工作時間中駕駛人員酒後駕車，經檢測其吐氣所含酒精濃度達每公升０．五五毫克以上或血液中酒精濃度達百分之０．一一以上。

7、有不能安全駕駛之事實者或酒後駕車肇事者。

(五)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。

(六)無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

五十一、勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。

玖、退休

五十二、工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

(一)服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關(構)編制內職員。

(二)工作二十五年以上。

五十三、工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

(一)年滿六十五歲。

(二)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項第一款所稱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。

前項第二款所稱心神喪失或身體殘廢之認定，以個案認定。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

五十四、工友退休應按下列規定，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月工餉及本人實物代金為基數，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)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，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。

五十五、依本要點第五十三點第一項第二款規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，依下列規定發給其退休金：

(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，給與三十個基數。

(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。

五十六、工友退休年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理外，以在本校服務之年資為準。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，並檢具相關證明文件者，准予併計：

(一)曾受僱為各機關(構)編制內工友、工級人員或職員之服務年資。

(二)曾依據法令規定進用之本校按月支給工資臨時員工，年資銜接者。

(三)曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

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。

五十七、退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

五十八、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、撫卹及因公受傷

五十九、工友因遭遇職業傷害而致死亡、殘廢、傷害或急病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

六十、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卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

六十一、工友在職亡故火化者，核發七個月殮葬補助費；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員之薪俸額計算。

拾壹、福利措施

六十二、工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

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。

六十三、工友均參加勞工保險，享有保險給付權利。

六十四、為促進本校與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

拾貳、附則

六十五、本要點如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

六十六、本要點經呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。