

## 04-12 臺灣警察專科學校工友工作規則

台北市政府八十八年十一月二日府勞一字第第八八 六九七五 號函  
台北市政府八十九年九月十三日府勞一字第第八九 七 五九 號函  
同意備查（第五十一條、第五十五條增定部分條文）

### 第一章 總則

#### 第一條

本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。

#### 第二條

本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性技術工友及普通工友。

#### 第三條

工友之工作項目，應由本校明確規定，以資遵守。

### 第二章 僱用

#### 第四條

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、年滿十六歲以上，五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高五十五歲以下。
- 四、經公立醫院體格檢查，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。

#### 第五條

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、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、最近二寸半身相片。

### 第三章 服務守則

#### 第六條

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。

#### 第七條

服務單位認為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。

#### 第八條

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。

#### 第九條

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。

#### 第十條

接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

#### 第十一條

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。

#### 第十二條

同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或漫罵威脅。

#### 第十三條

不得洩漏本校機密。

#### 第十四條

不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶危禁物品進入本校。

#### 第十五條

不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

#### 第十六條

擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

#### 第十七條

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。

### 第四章 工作時間

#### 第十八條

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，經工友半數以上同意，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。

#### 第十九條

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。

#### 第二十條

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。

#### 第二十一條

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。

#### 第二十二條

女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。

#### 第二十三條

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。

#### 第二十四條

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。

#### 第二十五條

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，男工一日不得超過三小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時；女工一日不得超過二小時，一個月延長工作總時數不得超過三十二小時。

#### 第二十六條

因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十八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當地主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

#### 第二十七條

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、例假日、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。

### 第五章 請假與休假

#### 第二十八條

工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

#### 第二十九條

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。但得經工友同意配合本校辦公時間調移之。

#### 第三十條

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、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、十年以上，每年加給一日，加至三十日為止。

#### 第三十一條

基於業務上需要，前條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。

因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十八條至三十條所定之假期，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。

#### 第三十二條

工友因有事必須處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

#### 第三十三條

工友因普通傷、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

- 一、未住院者，一年合計不得超過三十日。
  - 二、住院者，二年內合計不得超過一年。
  - 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- 普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由服務單位補足之。
- 普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期限以一年為限。

#### 第三十四條

本人結婚給婚假八日，工資照給。

#### 第三十五條

工友喪假依下列規定：

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日，工資照給。
- 二、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日，工資照給。
- 三、兄弟姐妹喪亡者，給喪假三日，工資照給。

#### 第三十六條

工友分娩前後，應停止工作，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給產假四星期。

前項工友受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

#### 第三十七條

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。

#### 第三十八條

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。

#### 第三十九條

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。

#### 第四十條

未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

#### 第四十一條

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僱後再受僱年資銜接，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、因本校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。

### 第六章 工資

#### 第四十二條

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。

#### 第四十三條

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。

#### 第四十四條

工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

### 第七章 考核與獎懲

#### 第四十五條

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，由普通工友改僱為技術工友者。

#### 第四十六條

年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，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、丁等：不滿六十分。

#### 第四十七條

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。
- 四、丁等：符合法定解僱事由時，予以解僱。

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；列丁等者，符合法定解僱事由時予以解僱。

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。

#### 第四十八條

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。

#### 第四十九條

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。

#### 第五十條

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、有左列情形之一者，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、有左列情形之一者，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、有左列情形之一者，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。

#### 第五十一條

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、解僱，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

一、有左列情形之一者，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，經檢測血液中酒精濃度超過 . 五以上，未達 . 一一%或吐氣所含酒精成分超過每公升 . 二五毫克以上，未達 . 五五毫克者。
- 16.工作時間中無照駕駛，闖越平交道、闖紅燈者。

三、有左列情形之一者，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肇事，經檢測血液中酒精濃度超過 . 五以上，未達 . 一一%或吐氣所含酒精成分超過每公升 . 二五毫克以上，未達 . 五五毫克，尚未涉及刑事責任者。

四、有左列情形之一者，解僱：

- 1.年終考核列丁等符合法定解僱事由者。
- 2.符合第五十二條各項規定之一者。
- 3.符合第五十五條各項規定之一者。

第八章 勞動契約之終止

## 第五十二條

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。

## 第五十三條

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。

## 第五十四條

依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十九條之規定辦理，不合規定退休者，發給資遣費，並依下列規計算：

- 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。

## 第五十五條

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、故意損壞本校所有物品，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、賭博者。
- 七、不聽合理指揮，違抗命令致嚴重影響工作秩序者。

- 八、遺失或塗改或燬損公文、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、工作時間中駕駛人員酒後駕車，經檢測吐氣所含酒精成分已達度每公升 . 五五毫克，血液中酒精濃度達 . 一一%以上或有不能安全駕駛之事實者或酒後駕車肇事者。

#### 第五十六條

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。

### 第九章 退休

#### 第五十七條

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。

#### 第五十八條

工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

#### 第五十九條

工友服務年資之採計，應依行政院頒「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。

#### 第六十條

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

#### 第六十一條

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。

### 第十章 撫卹及因公受傷

#### 第六十二條

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。

#### 第六十三條

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。

#### 第六十四條

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。

## 第十一章 福利措施

### 第六十五條

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。

### 第六十六條

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。

### 第六十七條

工友均參加勞工保險，享有保險給付權利。

### 第六十八條

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。

## 第十二章 附則

### 第六十九條

本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

### 第七十條

本規則經呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。