

國立嘉義高級商業職業學校技工、工友管理要點

102.06.18 102 年 6 月份擴大行政會報討論通過

103.02.11 校務會議討論通過

104.08.6 104 年 8 月份擴大行政會報討論通過

一、依據行政院 102.04.15 公布「工友管理要點」辦理。

二、服務

- 1.上班時間：週一至週五上午 8:00~12:00；下午 13:00~17:00。因工作性質特殊者，需經業務單位主管同意簽核後彈性調整（每日八小時）。
- 2.每日上、下班，親至指定處所辦理到退手續。
- 3.上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

三、請假

- 1.比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。
- 2.特別注意事項：
 - (1)請假、公假或休假人員，應填具假單（服務單位得要求提出有關證明文件），經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
 - (2)請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。
 - (3)未辦請假、公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。
 - (4)曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
 - (5)在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

四、工作倫理守則

- 1.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。
- 2.應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 3.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。
- 4.接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 5.傳遞公文，對於文件內容，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。
- 6.同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 7.不得洩漏機關機密。
- 8.不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 9.不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

五、獎懲：

- 1.有下列情形之一者，予以嘉獎：
 - (1)對工作提出改進建議，經採納實施具有績效。
 - (2)積極主動，幫助其他同仁解決困難，或協助管理人員處理事務。
 - (3)愛惜公物，節省物品或公帑，著有成效。

- (4)操守廉潔，臨財不苟或拾金不昧，有具體事蹟。
 - (5)奉公守法，任勞任怨，有具體成績表現。
 - (6)檢舉可疑人、事、物，因而破案。
 - (7)其他優良行為或事蹟，足資獎勵。
- 2.有下列情形之一者，予以記功：
- (1)工作上積極盡職，使單位工作效率增加，績效卓著。
 - (2)執行臨時緊急任務，能迅速圓滿達成，確有貢獻。
 - (3)發現重要設施有嚴重缺失或對意外事故之發生適時處置得宜，因而避免事故發生或減少損害。
- 3.有下列情形之一者，予以記大功：
- (1)遭遇特殊危急事變，冒險搶救，保全本部或公眾之重大利益。
 - (2)對危害本部財產或設備之行為或事故，預先察覺並妥為防護消弭，因而避免重大損害之發生。
 - (3)其他重大優良事蹟足資獎勵。
- 4.有下列情形之一者，予以申誡：
- (1)工作怠惰或出勤不正常。
 - (2)有不良習慣，不聽糾正。
 - (3)工作時服裝儀容不整潔。
 - (4)工作服務態度不佳。
 - (5)無正當理由，未依規定請假或請假未覓妥代理人。
 - (6)其他不當或過失行為，情節輕微。
- 5.有下列情形之一者，予以記過：
- (1)工作不力或擅離職守，貽誤公務。
 - (2)遞送公文未妥善交接，貽誤公務。
 - (3)擾亂辦公室秩序。
 - (4)對長官態度無禮或言語粗暴，或無故違抗工作派遣及指揮調度。
 - (5)違反紀律、言行不檢或品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象。
 - (6)煽動是非、造謠生事，影響工作士氣。
 - (7)對公物未盡善良管理人保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重。
 - (8)怠忽職守，敷衍塞責，情節較重。
 - (9)對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，造成不良後果，情節較重。
 - (10)洩漏公務機密，情況尚非嚴重，已引起處理困難。
 - (11)代替他人簽到（退），經查屬實。
 - (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。
 - (13)工作時間內，經營商業行為。
 - (14)其他不當或違規行為，情節較重。
- 6.有下列情形之一者，予以記大過：
- (1)工作時間喝酒或賭博。
 - (2)因不當行為，破壞本機關之名譽。
 - (3)盜賣公物。
 - (4)行為不檢，屢勸不聽，破壞紀律情節重大。
 - (5)利用職務上之機會兼營商業圖利。
 - (6)誣控濫告、侮辱長官同事，經查屬實。

- (7)假借職務之便利任意耗費公物，或利用公有設施藉以牟利。
- 7.獎勵或懲處由各服務單位、總務處提出獎懲建議表，經工友考核委員會審議，於考核確定後發布。
- 8.考核結果經核定後，應即發給考核通知書，對考核結果不服者，得於三十日內向工友考核委員會提出書面申訴。
- 9.總務處對於工作不適任或違反獎懲規定之工友，得視情節輕重，依下列方式處理：
- (1)調動服務單位或工作內容（技工得調任工友）。
 - (2)移撥至其他機關或學校。
 - (3)辦理資遣。
 - (4)情節重大者，依勞動基準法等相關規定，得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，並不發給資遣費。
 - (5)情節重大涉及違法者，得移送檢察機關依法辦理。

六、年終考核

- 1.年終考績，綜合其工作、勤惰及品德生活三項予以評分。由服務單位、管理單位、其他單位共同評分，管理單位將評分結果彙送考績委員會進行初核，機關首長覆核後評定分數。
- 2.工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：
- (1)甲等：八十分以上。
 - (2)乙等：七十分以上，未滿八十分。
 - (3)丙等：未滿七十分。
- 3.考列甲等及不得考列甲等之條件，參照「公務人員考績法施行細則」之規定辦理。

七、申訴制度：

員工發現單位違反勞動基準法及其他法令規定時，得以口頭或書面向其主管申訴，單位主管對其申訴事項應即查明處理，並將結果通知申訴人，不得因員工之申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。

八、本要點未規定者，依有關法令之規定辦理。

九、本要點經行政會報通過，陳報校長核准後實施。