

國立大湖高級農工職業學校工友管理規則

中華民國 102 年 4 月 22 日行政會報訂定

中華民國 102 年 5 月 02 日湖農工總字第 1020002332 號公告

第一章 總則

- 第一條 為規範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，特依據行政院頒之「工友管理要點」第一點規定訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本校編制內專任有給之技術工友及普通工友。
- 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。
- 第四條 本校設工友成績考核委員會，負責工友僱用、考核、獎懲、解僱、申訴等事宜。工友成績考核實施要點另訂之。

第二章 僱用

- 第五條 工友之僱用，應符合本校員額編制表之規定。僱用工友應遵循公平、公正、公開原則辦理。
- 第六條 受僱之工友應具備下列條件：
- 一、國民小學以上畢業或具同等學歷。
 - 二、品行端正、無不良紀錄及嗜好者。
 - 三、年齡在二十歲以上、五十歲以下者。
 - 四、經公立醫院體格檢查，身心健康、體力足以勝任所指定之工作。
- 技術工友另須具備工作所需之技術專長，或相關證照。
- 第七條 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。
- 第八條 新僱之工友，在試用期間不能適任工作、品行不良或成績不合格者，本校得隨時予以停止僱用。

第三章 服務

第九條 工友應按照本校所規定之工作時間服勤務，不得遲到、早退。未經請假擅自不到勤者，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。

第十條 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，報經總務處或校長核准（外派人員須先知會該單位主管）。

第十一條 工友如有以下情事者，本校得依勞動基準法第十二條之規定，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。
- 七、一次記二大過或同一年度獎懲抵銷後累積達二大過者。
- 八、違反性別平等教育法及其施行細則等相關規定情節重大者。

第十二條 工友如有以下情事者，本校得依勞動基準法第十一條之規定，經預告後終止勞雇關係。

- 一、業務緊縮時。
- 二、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。
- 三、工友對於所擔任之工作確不能勝任時。

第四章 考核

- 第十三條 工友之考核，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作準確、客觀、公平、公正，並依據成績考核實施要點辦理。
- 第十四條 年終考核獎懲如下：
- 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。
 - 四、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；考列丙等者，不予獎勵。
- 第十五條 工友年度考績考列甲等人數比例，比照公務人員考列甲等人數比例計算。另予考績等第不併入年度考績等第比例計算中。
- 第十六條 工友之考核，應將考核表檢同受考人全年平時成績考核紀錄，由主管人員評擬，遞送成績考核委員會初核，校長覆核。
- 第十七條 校長覆核工友之考核案，如對初核結果有意見時，應交成績考核委員會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得加註理由後變更之。
- 第十八條 年終考核核定後，由學校以書面通知受考人。如經考核應予解僱免職者，應於通知單內敘明事實及原因。
- 第十九條 參與考核人員，在考核過程中及考核未核定前，應嚴守秘密。

第五章 獎懲

第二十條 工友之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。其規定如下：

一、有下列情形之一者，記大功：

- (一) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決，有具體事蹟者。
- (二) 特殊優良事蹟經報章雜誌刊登，有增本校聲譽，足為一般表率者。
- (三) 主動積極排除重大危害案件或及時搶救災害，使本校損害減至最低，有具體貢獻者。

二、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 在上班時間或工作場所酗酒、賭博者。
- (二) 有吸毒或偷竊行為者。
- (三) 不聽指揮、違抗命令者。
- (四) 侮辱或威脅長官者。
- (五) 塗改公文或遺失重要公文者。
- (六) 疏忽工作致發生意外事故或釀成災禍者。
- (七) 洩漏本校公務機密，情節重大者。
- (八) 煽動是非、誣控濫告、或言行破壞團體紀律，影響工作者。
- (九) 違反性別平等教育法及其施行細則等相關規定情節較輕者。
- (十) 其他在工作或品行上，有重大錯誤，足損本校聲譽者。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 對意外事件之發生，能適時處理，使本校免遭損害者。
- (二) 執行臨時緊急工作或上級交辦重要事項，任勞任怨，把握時效，圓滿完成工作者。
- (三) 熱心服務工作或見義勇為有增本校聲譽，有具體事蹟者。
- (四) 其他在工作或操守方面，有重大具體之優良表現者。
- (五) 能主動積極維修本校設備，節省公帑，有具體事蹟者。

四、有下列情形之一者，記過：

- (一) 毆打同事或互毆者。
- (二) 上班時無故擅離崗位者。
- (三) 怠忽職守，造成不良後果者。
- (四) 損毀或遺失公務，情節重大者。
- (五) 其他有行為不檢或違反服務規定，情節重大者。

五、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 好人好事、熱心公益或拾金不昧，有具體事蹟者。
- (二) 對災害防治、搶救或意外事件之處理，有優良表現者。
- (三) 提出改進意見，經採行具有成效者。

(四) 對交辦事項，圓滿完成任務或能主動協助同事完成艱巨工作，有具體事實者。

(五) 其他在工作或操守方面，有優良表現足資獎勵者。

六、有下列情形之一者，申誡：

(一) 工作怠惰者。

(二) 與同事爭吵，經勸止仍不聽者。

(三) 態度傲慢、言語粗暴者。

(四) 遞送公文擅自翻閱者。

(五) 未經報准，自行調換上班者。

(六) 損毀或遺失公務，情節輕微者。

(七) 遇有意外事故，推諉工作責任者。

(八) 其他有怠忽職責或違反服務規定，情節輕微者。

前項第三款至第六款所列記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。

第二十一條 工友獎懲累計方式如下：

一、嘉獎三次作為記功一次。

二、記功三次作為記一大功。

三、申誡三次作為記過一次。

四、記過三次作為記一大過。

前項獎懲同一年度得相互抵銷。

第二十二條 工友平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

第二十三條 事務管理單位，對於工友平時表現應酌情加減分數並登記於紀錄簿，以為平時及年終考核評分增減之依據。

第二十四條 不適任工友之處理依情節輕重，得調動服務單位或工作內容（技工得調任一般工友）。

第六章 附則

第二十五條 成績考核委員會對於擬予考列丙等及申誡以上懲處之工友，處分前應給予當事人陳述意見之機會。

第二十六條 受考人對考核或獎懲結果如有不服，得於收受考核或獎懲通知書之次日起 30 日內，繕具申訴書（附表一），敘明不服之具體理由向成

績考核委員會提起申訴。

第二十七條 本規則未盡事項，依勞動基準法及政府相關規定辦理。

第二十八條 本規則經行政會報通過，並陳 奉核定後施行，修正時亦同。

附件

國立大湖高級農工職業學校技工工友成績考核實施要點

中華民國 100 年 01 月 10 日行政會報通過

中華民國 102 年 5 月 02 日行政會報修訂通過

- 一、 依據：工友管理規則第四條規定訂定。
- 二、 目的：為提昇本校技工、工友服務精神及工作效率與效能，並落實成績考核公開、公正、公平，特訂定本要點。
- 三、 實施時間：每年分 4 次考核平時成績，分別在 3 月、6 月、9 月、12 月實施。並於考核完畢後，將個人表現優缺點及考核結果之排序於 6 月及 12 月通知各技工工友。
- 四、 年度成績計算：按 4 次成績考核總分排序，再依上級規定之甲等人數比例限制調整成績。
- 五、 成立技工工友成績考核委員會：
 - (一) 由總務主任擔任召集人，秘書、教務主任、訓導主任、實習主任、主任教官及庶務組長為當然委員。
 - (二) 每年 1 月間召開成績考核委員會議，評定技工工友年終考核成績。
- 六、 考核項目及加減分數：(基本分 80 分，詳見本校「技工工友平時成績考核紀錄表」，附件一)
 - (一) 工作績效：占 40%，考核給分原則為 30 至 34 分。
 - (二) 遵守工作守則：占 40%，考核給分原則為 30 至 34 分。
 - (三) 平時勤惰情形：占 20%，考核給分原則為 15 至 17 分。
 - (四) 其他特殊事件：參考獎懲、出勤狀況及特殊表現等，酌予加減分。
- 七、 成績配分情形：由技工工友配置該業務單位之主管占 50%、總務主任占 30%、庶務組長占 20%。
- 八、 本要點經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦

同。

附件一

國立大湖高級農工職業學校技工工友平時成績考核紀錄表
(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位			職稱		姓名		薪點	
工作項目								
考核項目		考 核 內 容			考 核 紀 錄 等 級			
					總務主任	庶務組長	業務單位主管	考核等級
工作績效	時效	能否依限完成交辦之工作。						工作績效占 40 分。 工作守則占 40 分。 勤惰占 20 分 其他特殊事件酌予加減分。 成績配分情形： 1. 總務主任 30% 2. 庶務組長 20% 3. 業務單位主管 50%
	方法	能否以簡馭繁、有條不紊辦事。						
	主動	能否不待督促、自動自發積極辦理。						
		小計						
工作守則	負責	能否熱誠任事、認真負責。						
	精神	是否精神良好、不萎靡不振。						
	協調	與同事能協調溝通、適時協助、達成工作目標。						
	配合	當需延時工作時、仍能積極任事。						
		小計						
勤惰	勤勉	是否做事認真、不推諉延遲。						
	敬業	是否上班時間常不假外出。						
	出勤	是否準時出勤。						
		小計						

其他特 殊事件	獎 懲	參考獎懲、出勤狀況及特殊表現 及是否言行一致、誠實不欺，酌 予加減分。				
		合計(未依權重調整前計分 1~ 100)				
		合計(請依權重調整總務主任 30%、庶務組長 20%、業務單位主 管 50%)				
		權重調整後加總後計分				
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟						
面 談 紀 錄						
業 務 單 位 主 管 (處) 綜合考評及具體建議事項 (請簽章)			總務處綜合考評及具體建議事項 (請簽 章)			

備註：

一、平時考核紀錄等級分為五級如下：

- A (總是做到)：表現優異，足為同仁表率 (或年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原定績效目標者) (84 分以上)
- B (經常做到)：表現明顯地超出該職責的要求水準 (或年度工作計畫執行進度落後百分之十以內，或與原定目標差距百分之十以內者) (78-83 分)
- C (尚能做到)：表現均能達到要求水準 (或年度工作計畫執行進度落後百分之十、並在百分之二十以內，或與原定目標差距百分之十、並在百分之二十以內者) (72-77 分)
- D (偶而做到)：表現未盡符合基本要求 (或年度工作計畫執行進度落後百分之二十、並在百分之三十以內，或與原定目標差距百分之二十、並在百分之三十以內者) (66-71 分)

E（幾乎沒做到）：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（或年度工作計畫執行進度落後百分之三十以上，或與原定目標差距百分之三十以上者）（65分以下）

三、受考人如有工作、勤惰、品德等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

四、工友考績考列甲等人數，已比照公務人員考績考列甲等人數比例予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與年終之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年六月、十二月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

五、單位、職稱、姓名、薪點、工作項目、考核紀錄等級及個人重大具體優劣事蹟欄，由受考人填列。餘者由各相關單位主管綜合考評及具體建議事項後簽章。

附表一：國立大湖高級農工職業學校工友成績考核申訴書

姓 名		職 稱		服務單位	
身分證編號		出生年月日		電話號碼	
住 居 所					
請求事項					
事實及理由					
證據					
管理措施或有關工作條件之處置達到之 年 月 日					
此 致 國立大湖高級農工職業學校工友成績考核委員會					
申訴人 (簽章) 年 月 日					

