

國立嘉義大學工友工作規則

100 年 11 月 8 日 100 學年度第 3 次行政會議通過

101 年 1 月 12 日第 1 屆第 7 次勞資會議通過

嘉義市政府 101 年 2 月 2 日府社資字第 1015302223 號函同意核備

107 年 4 月 10 日 106 學年度第 6 次行政會議通過

嘉義市政府 107 年 4 月 26 日府社勞字第 1075312656 號同意核備

第一章 總則

- 第一條 國立嘉義大學（以下簡稱本校）為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、行政院頒布工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友〈含駕駛〉及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

- 第四條 本校新僱之工友，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、品性端正、無不良習性，不致影響工作者。
 - 三、年滿十六歲以上。
 - 四、經醫療院所體格檢查，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，並須具備工作所需之技術專長，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。
- 本校校長、副校長及各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位應迴避僱用。但在各該主管接任以前僱用者，不在此限。
- 第五條 新僱之工友，應依勞雇雙方約定先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書。
- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得停止試用，並依第六十四條、六十五條、第六十六條、第六十七條等規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用之日為止。
- 第七條 新僱之工友，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、公立醫院或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
 - 四、最近二寸半身相片二張。

第三章 服務守則

- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退，無故離開工作崗位。服務

單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關法令規定辦理。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。

- 第九條 工友於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 工友應服從管理人員之調度及長官指示，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。
- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有教職員工生或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公務用品，應妥為保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵、威脅。工友應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密及對外發表批評本校之言論。
- 第十六條 不得攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律及影響本校聲譽之行為。
- 第十八條 工友應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 第十九條 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。
- 第二十條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限，但仍需逐日記載出勤情形。

第四章 工作時間

- 第二十一條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數於符合勞動基準法之情況下，得比照本校職員規定。
- 第二十二條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事者，得依本校延長工時、加班管制要點有關規定辦理。如屬常態性或業務需要者得依法採彈性上、下班。
- 第二十三條 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，每八小時作一日計。
- 第二十四條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十五條 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。
- 第二十六條 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。女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十七條 工友子女未滿一歲，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。
- 第二十八條 本校因業務需要，經勞資會議同意得延長其工作時間如下：
一、雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

二、校長座車駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十一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主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

第三十條 工友每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。但例假日並非單指星期六或星期日。

第三十一條 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。如因配合本校辦公時間及業務需要得調移之，但應符合勞動基準法及其他相關之規定。

第三十二條 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、服務滿六個月未滿一年者，應給休假三日。

二、服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。

三、服務滿二年者，第三年起，每年應給休假十日。

四、服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。

五、服務滿五年者，第六年起，每年應給休假十五日。

六、服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。

七、服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。

八、服務滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。

第三十三條 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，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期除依規定加發一倍工資外，並應於事後補給適當之休息。

第三十五條 工友因事得請事假，每年准給5日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給7日，請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。

第三十六條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。每次請病假得以時計。

第三十七條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經簽請校長核准者，得於一年內請畢。

第三十八條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶喪亡者，給喪假十五日。

二、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。

三、祖父母、配偶之繼父母喪亡者給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以工友本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於喪亡之日起百日內請畢。喪假，每次請假應至少半日。

第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。請產前假得以時計，陪產假，每次請假應至少半日。

工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。

第四十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第四十一條 工友有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。

七、奉派考察或參加國際會議。

八、應國內外機關團體邀請參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離，但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

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。

第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；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，並得要求工友提出有關證明文件。

第四十三條 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。

第四十四條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以本校編制內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本校按月支給工資臨時員工。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得接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。

第六章 工資

- 第四十五條 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。
- 第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，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。
- 第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。
- 第四十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：
一、在正常工作日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) 延長工作時間在二小時以上者，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，依本規則第二十九條規定辦理，延長工作時間者，按平日每小時工資加倍發給之，並應於事後補給適當之休息。
二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額加給一又三分之二

第七章 考核與獎懲

- 第四十九條 工友之考核分下列三種：
一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
二、年度考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。
三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。
工友具下列情形之一者，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。
- 第五十條 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，未滿八十分。
三、丙等：未滿七十分。
- 第五十一條 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。

- 第五十二條 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。
- 第五十三條 工友年終考核，按其工作、勤惰、品德三項分別評分，並參採獎懲及請假情形考核。其中工作分數占考核總分數百分之四十；勤惰分數占考核總分數百分之四十；品德占考核總分數百分之二十。
- 第五十四條 於年度內年終考核如有下列情形之一者，不得考列甲等：
- 一、全年有遲到、早退紀錄超過八次以上者。
 - 二、品德生活有不良紀錄、不服工作指派、指揮或其他不良事蹟等情事有具體事證者。
 - 三、於考核年度內受行政處分，功過相抵後累積達記過以上者。
 - 四、全年事、病假合計超過十四日者。
 - 五、辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。
 - 六、曠職一日或累積達一日者。
- 第五十五條 工友有下列條件之一者，本校應依本規則第六十七條第四款視為「情節重大」理由，終止勞動契約。
- 一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
 - 二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
 - 三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果者。
 - 四、品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽，有確實證據者。
 - 五、一年內累計記二大過者。
- 第五十六條 獎勵分為嘉獎、記功、記大功，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記一大功；另得以言詞嘉勉、函勉、獎狀、獎牌等方式為之。
- 懲處分為申誡、記過、記大過，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記一大過；另申誡得以言詞為之。
- 本規則所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。
- 第五十七條 工友平時考核有下列情形之一者，記大功：
- 一、針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
 - 二、對本校業務，提出重大革新具體方案，經採行確具成效者。
 - 三、察舉不法，維護本校聲譽或權益，有卓越貢獻者。
 - 四、適時銷弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而措置得宜，能予有效控制，免遭嚴重損害者。
 - 五、遇業務重大案件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為本校增進榮譽，有具體事實者。
- 第五十八條 工友平時考核有下列情形之一者，記功：
- 一、執行重要任務，克服艱難，圓滿達成使命者。
 - 二、辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
 - 三、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
 - 四、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
 - 五、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。
 - 六、執行公務負責盡職，有具體優良事蹟者。
 - 七、對本身擔任之工作，提出具體方案，經審查具有價值而採行者。
 - 八、執行緊急任務或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
 - 九、臨財不苟，足為一般表率者。

- 十、對上級或長官交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 第五十九條 工友平時考核有下列情形之一者，嘉獎：
- 一、工作勤奮，服務認真，有具體事蹟者。
 - 二、愛惜公物，摺節公帑，有具體事蹟者。
 - 三、辦理各項勤務演習，圓滿達成任務，有特殊表現或優異績效者。
 - 四、好人好事或拾金不昧，義行可風者。
 - 五、對上級或長官交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 第六十條 工友平時考核有下列情形者，一次記二大過。
- 一、圖謀背叛國家，有確實證據者。
 - 二、執行業務不力或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致本校遭受重大損害者。
 - 三、違抗政府重大政令或嚴重傷害本校信譽，有確實證據者。
 - 四、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
 - 五、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害本校聲譽者。
 - 六、侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。
 - 七、挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。
 - 八、曠職繼續達三日或一個月累積達六日。
 - 九、收受賄賂，證據確鑿者。
- 第六十一條 工友平時考核有下列情形之一者，視情節輕重予以記大過一次。
- 一、處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
 - 二、違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，有確實證據者。
 - 三、因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
 - 四、曠職繼續達二日或一年內累積達五日者。
 - 五、違抗命令或工作指派，不聽指揮者。
 - 六、違反紀律或行為粗暴、擾亂秩序情節重大者。
 - 七、吸食鴉片或其他毒品者。
 - 八、誣陷、侮辱、脅迫長官或同事及其家屬，事實確鑿者。
 - 九、言行乖謬、製造是非、挑撥離間、破壞團結或誣控濫告、造謠生事者。
 - 十、未按規定或指示而擅自改變工作方針或方法，致使本校遭受損失者。
 - 十一、再次涉足非正當娛樂場所或賭博財物或其他違反政府革新要求，情節重大者。
 - 十二、怠忽職責或洩漏公務機密，致使本校遭受重大損失者。
 - 十三、利用職務圖利他人或自己，事證確鑿者。
 - 十四、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具或財物者，情節重大者。
- 第六十二條 工友平時考核有下列情形之一者，記過：
- 一、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
 - 二、言行不檢，有損本校聲譽，情節尚非重大者。
 - 三、誣控、濫告長官、同事，經查證屬實，情節尚非重大者。
 - 四、違反有關法令禁止事項者。
 - 五、上班時間內於辦公場所內賭博、酗酒、滋事者。
 - 六、其他過失情節重大或經申誡處分後再犯同一過失行為者。
- 第六十三條 工友平時考核有下列情形之一者，申誡：
- 一、懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
 - 二、言行失檢，有損本校聲譽，情節輕微者。
 - 三、對公物保管不善，損失輕微者。

- 四、對上級、長官交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- 五、不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- 六、在上班時間內擅離職守或睡覺者。
- 七、委託或替代他人簽到退或打卡（刷）卡者。
- 八、上班時間內於辦公場所內賭博、酗酒、滋事情節輕微者。
- 九、對長官有關職務上之查詢，故意隱瞞或報告不實者。
- 十、對本校公務器具，故意損壞者（如因而損害，須負賠償責任）。
- 十一、對所經管公物，未善盡保管責任者。

第八章 勞動契約之終止

第六十四條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約，並俟辦妥離職手續後依規定發給資遣費：

- 一、因精減、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。

第六十五條 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。

工友於接到前項預告後，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。

第六十六條 依第六十四條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第七十一條之規定辦理，不合退休規定者，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，其資遣費給與標準如下：

- (一)繼續工作每滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
- (二)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，其資遣給與標準以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，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，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一者，以一年計。

三、適用勞工退休金條例退休金後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第六十七條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使校方誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於校長、副校長、直屬長官或其他共同工作之同仁，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、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他校方所有物品，或故意洩漏校方技術上業務上之秘密，致本校受損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第六十八條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，發給服務證明書。

第九章 退休

第六十九條 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。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第七十條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第七十一條 工友退休服務年資之採計，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。

第七十二條 工友退休年資之計算，除依勞動基準法及其相關規定辦理者外，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、曾受僱為各機關學校編制內工友、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。

第七十三條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第七十四條 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

第七十五條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第七十六條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

第七十七條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，應依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。

前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第七十八條 工友死亡，由本校發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本校指定人員代為殮葬。前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

第十一章 福利措施

- 第七十九條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。
- 第八十條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申請旅費。
- 第八十一條 工友到職之當日，應依相關規定辦理加入勞工保險及全民健康保險，享有保險給付權利。
- 第八十二條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，依法召開勞資會議，互相溝通意見，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

- 第八十三條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 第八十四條 本規則經行政會議審議通過後，陳請校長核定，並報請嘉義市政府核備後公告實施。