

國立陽明大學工友工作規則

88年6月28日訂定
90年1月17日修定
91年12月11日修定
97年6月18日修定
99年12月7日修定
100年1月18日修定

第一章 總則

- 第一條 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，悉依本規則辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法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、國民中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、年滿十八歲以上，四十五歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下。
 - 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。
 - 五、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。
- 第五條 具有下列情形之一者不予僱用：
- 一、犯內亂、外亂罪經判決確定尚未執行完畢者。
 - 二、受監護之宣告尚未撤銷者。
 - 三、罹患法定傳染病者。
 - 四、通緝在案或吸食毒品者。
- 第六條 新僱之工友，與其議定應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。但專業技工如有特殊需要，得酌予延長，其試用期間最長不得超過四個月。
- 第七條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第八條 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影本，正本核對後發還，並填繳下列表件：
- 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、最近二吋半身相片三張。

第三章 服務守則

- 第九條 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。服務單位認有延長工時之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先經服務單位核准，工友管理單位登錄後始得離去。
- 第十條 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、驕恣貪惰和足以損害個人及本校名譽之行為。
- 第十一條 工友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，注意工作安全，忠誠努力執行任務，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外游蕩。
- 第十二條 儀容衣履要整潔、禮貌要周到、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。
- 第十三條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十四條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十五條 同事間要和睦相處，互助合作，發揮團隊精神；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十六條 不得洩漏本校業務機密及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十七條 不得擅引身份不明人士進入本校參觀，及攜帶槍炮、彈藥、刀械、毒品及法定違禁品進入本校。
- 第十八條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十九條 擔任駕駛工作者，應具職業駕照，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。

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，每二週工作總時數不得超過八十四小時。
- 前項正常工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其二週內二日之正常工作時數，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，每週工作總時數仍以四十八小時為限。
- 二週內至少應有二日之休息，作為例假，不受第三十三條之限制。
- 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，得依延長工時有關規定辦理。（職員上班時間週一至週五為八時至十二時，十三時至十七時分）。
- 前項上班時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，由業務單位簽奉核准後，配合業務需要彈性上班時間。
- 第二十三條 工友上班時間因事故、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 本校因業務需要，不違背勞動契約且對工友薪資及其他勞動條件無不利之變更，得依工友之體能及技術得調整其職務。

第二十七條 本校工友接到調任之『人事通知單』，應於指定日期內辦妥移交手續後，逕向新單位報到就任。

第二十八條 為配合本校業務需要，得請工友於夜間值班，值班時間由十六時四十分至翌日上午八時二十分。女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十九條 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。

第三十條 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。

第三十一條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。得延長之工作時間如下：

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。並將約定書報請主管機關核備。

第三十二條 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核備，事後應補給適當之休息。

第五章 請假與休假

第三十三條 工友每七日中至少有一日之休息，作為例假。

第三十四條 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。但得配合本校辦公時間調移之。

第三十五條 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、十年以上者，每一年加給一日，最多加給三十日。

第三十六條 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，其可選擇再發一日工資或給予補假休息。(本規則第三十三條規定例假日不得加班工作)

第三十七條 因天災、事變或突發事件，致工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十三條至第三十五條所訂工友之假期，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。

前項停止工友假期，於事後二十四小時內詳述理由，報請主管機關核備。

第三十八條 工友因有事必須親自處理者，得請事假，每年准給五日，工資照給。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。

任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超

過半日未滿一日者，以一日計。

第三十九條 工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者得請普通傷病假，每年准給二十八日，工資照給。

一、女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。

二、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過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

普通傷病假超過第一項規定之期限，得以事假或特別休假抵充之。經機關長官核准延長病假，二年內合併計算不超過一年仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。逾期未癒者得予資遣，符合退休要件者，應發給退休金。

第四十條 工友本人結婚給婚假十四日，工資照給，除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

第四十一條 工友喪假依下列規定：

一、父母、配偶死亡者，給喪假十五日，工資照給。

二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，工資照給。

三、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日，工資照給。

除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員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。但應於死亡之日起百日內請畢。

第四十二條 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，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，工資照給。

第四十三條 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。因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第四十四條 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。

第四十五條 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，工友管理單位登錄後始得離去工作崗位；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，得要求工友提出有關證明文件。

第四十六條 工友請事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日至同年十二月三十一日止。

第四十七條 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假以一小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長傷病假在一個月以上之外，如遇例假日、紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假

期內。

第四十八條 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，均以曠工論。

第四十九條 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職再受僱年資銜接，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、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
- 四、曾受僱為本校臨時員工(符合法令規定者)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

第五十條 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。

第五十一條 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提敘餉級標準表規定辦理，但提敘至本餉最高級為限。

第五十二條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第五十三條 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，每一小時按平日每小時工資一·三四倍計算。
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第三十二條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第七章 考核與獎懲

第五十四條 本校工友考核依『工友管理要點』、『國立陽明大學技工、工友考核辦法』、『國立陽明大學技工、工友獎懲標準』規定辦理之。

第五十五條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：按照工友平時工作績效辦理。
- 二、年度考核：工友在本校服務年滿一年者，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。

第五十六條 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。

第五十七條 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。

工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：

- 一、曾受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)者。
- 二、有曠工紀錄者。
- 三、品德生活有不良紀錄者。

第五十八條 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；已支本餉最高級者或年功餉級者，改晉年功餉一級，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：留支原工餉，當年年終獎金不予發放，次年不給予特別休假。

另予考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原工餉，次年不給予特別休假。

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。

第五十九條 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。

第六十條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

一、有下列情形之一者，記大功：

- (一)檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- (二)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。
- (三)特殊優良品蹟經報章雜誌刊登，有增本校聲譽，足為一般表率者。
- (四)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，記功：

- (一)在工作上有顯著之貢獻，而使本校工作效率增加者。
- (二)能主動積極維修本校設備，愛惜公物，節省物品【料】或公帑，有具體事蹟者。
- (三)冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- (四)奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著有具體事蹟者。
- (五)對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
- (六)熱心服務或見義勇為有增本校聲譽，有具體事蹟者。
- (七)其他在工作或操守方面，有重大具體之優良表現者。

三、有下列情形之一者，記嘉獎：

- (一)品德表現足為同事楷模者。
- (二)好人好事、熱心公益或拾金不昧，有具體事蹟者。
- (三)對災害防治、搶救或意外事件之處理，有優良表現者。

(四)提出改進意見，經採行具有成效者。

(五)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，有具體事蹟者。

(六)行駛公務車輛全年未違反交通規則，行車未有故障肇事及保養成績優良者。

(七)其他在工作或操守方面有優良事蹟，足資獎勵者。

第六十一條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

一、有下列情形之一者，記大過：

(一)在上班時間或工作場所聚眾賭博、酗酒鬧事或喧嘩者。

(二)不聽主管人員合理之指揮監督，違抗命令者。

(三)攜帶槍炮、彈藥、刀械、毒品或法定違禁品進入本校。

(四)侮辱或威脅長官者。

(五)塗改公文或遺失重要公文者。

(六)洩漏學校業務機密情節重大者。

(七)煽動是非、造謠生事，破壞團體紀律，影響工作者。

(八)有吸毒或偷竊行為者。

(九)疏忽工作致發生重大意外事故或釀成災害。

(十)對同仁惡意攻訐、誣告、偽證或製造事端者。

(十一)其他不當或過失行為，情節重大者。

二、有下列情形之一者，記過：

(一)上下班代人或託人刷卡者。

(二)上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

(三)態度傲慢，言語粗暴情節重大者。

(四)毆打同事或互毆者。

(五)值勤(夜)時擅離崗位者。

(六)利用學校名義在外招搖撞騙影響學校權益致學校蒙受損失。

(七)行為不檢經告誡仍不悔改者。

(八)工作疏忽致影響本校聲譽或損失者。

(九)妨害工作場所安寧或公共安全衛生屢經告誡仍不改正者。

(十)損毀或遺失公務，情節重大者。

(十一)其他行為不檢或違反服務規定，情節重大者。

三、有下列情形之一者，記申誡：

(一)工作怠惰者。

(二)態度傲慢，言語粗暴者。

(三)遞送公文，擅自翻閱者。

(四)與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。

(五)對臨時交辦事項推諉責任者。

(六)未經核准私自使用公物者。

(七)浪費、損毀或遺失公物者。

- (八)駕駛未遵守交通安全規則或相關法令肇事者。
- (九)工作疏忽致影響本校聲譽或損失，情節輕微者。
- (十)提供教學、行政服務工作不力者。
- (十一)教室、辦公大樓周圍四公尺內水溝不通暢、雜草未清除、屋頂雜物未清理。

第六十二條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、解僱。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第八章 勞動契約之終止

第六十三條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 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。

第六十四條 依第六十三條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第七十二條之規定辦理，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、適用勞動基準法以前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第六十五條 工友在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續運作，依法令規定得報經主管機關核定後資遣。

第六十六條 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。

第六十七條 本校有下列情形之一者，工友得不經預告終止契約：

- 一、本校於定立勞動契約時為虛偽之意思表示，使勞工誤信而受損害者。
- 二、契約所訂定之工作對於勞工健康有危害之虞，經通知學校改善而無效者。
- 三、本校其他員工患有惡性傳染病，有被傳染之虞者。
- 四、學校不依勞動契約給付工作報酬。
- 五、學校違反勞動契約或勞工法令，致有損害工友權益之虞者。

工友依前項第一款、第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第一項第三款之情形，本校已將該患有惡性傳染病者送醫或解僱，工友不得終止契約。

本規則第六十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第六十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害者。
- 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、涉及貪污案件，有確實證據者。
- 四、違反勞動契約或本規則情節重大者。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- 六、在上班時間或值勤(夜)時酗酒、賭博者。
- 七、不聽指揮，違抗命令者。
- 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、其他不當行為或重大過失，導致嚴重結果者。
- 十一、駕駛未遵守交通安全規則或相關法令而肇事致傷亡或學校蒙受重大損失者。
- 十二、攜帶槍炮、彈藥、刀械、毒品或法定違禁品進入本校者。
- 十三、聚眾要挾，嚴重妨害秩序者。
- 十四、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，情節重大者。
- 十五、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。
- 十六、一年內經功過相抵後累積二大過且符合法定解僱事由者。
- 十七、無正當理由連續曠工三日，一個月內曠工達六日者。

本校依前項第一款至第十四款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第六十九條 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

第七十條 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。

第七十一條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

第七十二條 工友退休服務年資之採計，應依「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 撫卹及因公受傷

第七十五條 工友因遭遇職業災害而死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則與相關法令規定予辦理補償。

第七十六條 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。

第七十七條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；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職級公務人員之薪俸額計算。

第十一章 福利措施

第七十八條 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領差旅費。

第八十一條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第八十二條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，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 本規則奉校長核定經陳報主管機關核備後施行。修正時亦同。