

國家科學及技術委員會工友管理要點

111年8月11日科會秘字第1110051782號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為規範本會工友管理事項，明定勞雇雙方之權利及義務，提高行政效率，特依工友管理要點第一點第二項規定，訂定本要點。
- 二、本會工友管理相關事項，應遵照勞動基準法及工友管理要點等規定辦理。其未規定者，悉依本要點規定辦理。
- 三、新僱之工友，經與其議定應先予試用三個月，期滿成績合格者，由本會發給僱用通知書，予以正式僱用。試用期間不能勝任或品性不端者，得依法予以停止試用，工資發放至停止僱用日為止。
- 四、工友每日工作時間為八小時；上班時間及每週工作時數比照本會職員之規定。但有延長其服勤時間之必要時，依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。
工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。
- 五、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，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出並經核准後，始得離去。
- 六、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、賭博及高聲喧嘩。
- 七、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，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 八、工友儀容衣履要整潔、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。接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅，並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，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十二、工友在會服務期間，不得洩漏本會業務機密，及對外發表批評政府或本會之言論。
- 十三、工友於上班期間，不得擅引外人進入本會參觀，及攜帶違禁物品進入本會。
- 十四、工友在會服務期間，不得從事任何破壞團體紀律，及影響本會聲譽之行為。
- 十五、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。

十六、辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據考核重要規定：

(一)具有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等。

1. 品德生活有不良紀錄、曾受行政處分或有不聽指揮情事者。
2. 年度內請事假超過五日或請事與病假合計日數超過十四日者。
3. 年度內曠職一日或累積達二日者。

(二)具有下列情形之一者，年終考核為丙等。

1. 有違反紀律或言行不檢者。
2. 曾受記過以上之行政處分者。
3. 工作不力或擅離職守者。
4. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
5. 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
6. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
7. 誣控濫告長官、同事，經查屬實。

十七、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)在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。

(二)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。

(三)檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

(四)愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。

(五)品德表現足為同事楷模者。

(六)奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。

(七)冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。

(八)駕駛全年未違規，未發生事故者。

(九)其他優良事蹟，足資獎勵者。

十八、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)上下班代人或託人刷卡者。

(二)工作怠惰者。

(三)上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

(四)態度傲慢，言語粗暴者。

(五)遞送公文、擅自翻閱者。

(六)與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。

(七)對臨時交辦事項推諉責任者。

(八)未經核准私自使用公物者。

(九)浪費、損毀或遺失公物者。

(十)煽動是非、造謠生事，影響工作者。

十九、工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列三種：

(一)嘉獎。

(二)記功。

(三)記大功。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列三種：

(一)申誡。

(二)記過。

(三)記大過。

工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

二十、工友資遣、解僱、退休、延長工時、請假、特別休假、災害傷病補償及一般災害死亡撫卹，依下列規定辦理：

(一)本會終止工友勞動契約，須依勞動基準法第十一條規定辦理；資遣費之計算，依勞動基準法第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

(二)本會解僱工友，須依勞動基準法第十二條規定辦理。

(三)工友退休及退休金之給與標準，依勞動基準法第五十三條至第五十五條、勞工退休金條例第六條及行政院訂頒之工友管理要點第二十三點至第二十八點規定辦理。

(四)工友延長工時及延長工作時間時工資加給之計算方法，依勞動基準法第三十二條及第二十四條規定辦理。

(五)工友請假及特別休假比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

(六)工友職業災害之補償方法及受領順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

(七)工友一般災害死亡撫卹，依行政院訂頒之工友管理要點第三十點及第三十一點規定辦理。