國立台北科技大學

技工、工友管理標準作業程序

一、**目的**：為加強工友管理、提高行政效率，特訂定本管理程序書。

二、**依據**：本管理程序書依行政院函頒「工友管理要點」規定、勞動基準法暨國立臺北科技大學工友工作規則製定**之。**

三、**範圍**：本校全體技工、工友同仁。

四、**定義**：

4.1 本管理程序書所稱工友，係指本校編制內非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友。

4.2 本管理程序書所稱工友管理，係指工友之人事及工作管理等事項。

4.3 工友管理事項，由總務處事務組主辦，有關編制名額及經費則會同人事、會計單位辦理；有關該工友之考核、獎懲則由總務處事務組會同服務單位辦理。

4.4 有關請假、休假、退職、撫卹、勞保及福利等業務，均由事務組依規定辦理。

4.5 本校工友類別及其工作內容及注意事項:詳國立臺北科技大學技工工友工作內容詳細說明表。

五、 **作業內容**

5.1 工友差勤管理。

5.1.1 平時簽到退刷卡管制。

5.1.1.1 工友每日上午 7:30 時上班，下午 4:30 時下班。

技工每日上午 8 時上班，下午 5 時下班。

5.1.1.2 每日上下班應依規定時間親自刷卡，事務組透過電腦進行管理，出勤狀況異常者則由管理人員通知補送假單或補附書面說明送事務組處理。因工作性質特殊經事務單位主管核准者不在此限。

5.1.1.3 技工、工友應依規定服勤，如有延長值勤時間之必要時依加班有關規定辦理。

5.1.1.4 技工、工友上班時間因事、因病、因公外出，均應依規填定寫請假單請假或辦妥公出手續。

5.1.1.5 技工、工友請假時應於事前填寫「技工、工友請假單」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。

5.1.1.6 遇有疾病或緊急事故得委託 他人代辦手續。

5.1.1.7 未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛假情事者，均以曠職論。

5.1.2 工友請假與休假管制作業流程

5.1.2.1 申請人填寫請假單→服務單位二級主管核章→（未滿五日者)服務單位一級主管核章→管理人員
登記→結束。

5.1.2. 2 申請人填寫請假單→服務單位二級主管核章→服務單位一級主管核章→(五日以上者)校長核准→管理人員登記→結束。(連續請假日數超過七日者加會事務組交通費承辦人（不含例假日）

5.1.3 工友出差管制

5.1.3.1 填寫出差申請表。

5.1.3.2 送核後，出差回來再行報支差旅費。

5.1.4 工友加班管制

5.1.4.1.由各單位二、三級主管視業務實際需要事先指派人員加班，並經一級主管核准。

5.1.4.2.加班應事先申請，並於加班前將加班指派單影本送事務組備查。

5.2 工友獎懲作業流程：

5.2.1 工友平時如有優劣事蹟，悉依「國立台北科技大學技工工友考核獎懲標準暨處理要點」中有關獎懲辦法規定辦理獎懲，並作為年終考核之參考。

5.2.2 作業流程：服務單位填寫「獎懲建議表」→送事務組管理人員確認所提報事蹟是否符合本校「技工工友考核獎懲標準暨處理要點」相關規定→彙整提送本校「**技工工友考績委員會**」視情節議決之→獎懲決議簽請校長核定→發布獎懲令→結案。

5.3.平時及年度考核：（密件處理）

5.3.1 工友平時考核由事務管理單位及技工友服務之單位，依附件考核表，參酌技工友平時考核項目分別辦理，每半年評核一次，俾為年終考核依據。

5.3.2 工友年度考核，分初考及複考兩階段。初考階段乃依工作內涵不同，分成四組組群並由組群召集人會同單位主管負責考評→事務組收回彙整製作考核成績統計表→複考階段，由本校總務長召集資方與勞工代表組成之「國立台北科技大學技工工友考績委員會」負責複考考評，議決後管理人員製作「技工工友年年終考核結果清冊」→簽請校長核定。

5.3.3.工友考核、晉級與考績獎金發放作業流程：

管理人員製作技工工友年年終考核獎金請領清冊→簽陳校長核示→會計室付款帳務作業流程→出納組薪資晉級與考績獎金發放作業→製發考核通知書→年度考核結案。

5.4 工友僱用移撥作業流程：

5.4.1 出缺或新增員額→函請教育部協助轉知各機關學校現職人員徵求有意移撥商調者→事務組簽聘工友甄選面試委員成立甄選小組→管理人員通知應徵人員面試→總務長裁決→奉 校長同意後，辦理工友移撥事宜→管理人員簽發僱用通知書通知錄取人員報到→結束。

5.5 工友退職（退休、資遣、撫卹）**作業流程：**

5.5.1 工友命令退休（資遣）作業流程

管理單位應於命令退休生效日前三個月通知屆齡退休者填具「工友退休/撫卹申請書」→管理單位審查申請人資格及填寫「計算工友退休、撫卹金計算單」→簽陳校長核准→送會計室審核→通知臺灣銀行（原中央信託局）給付勞工退休金→交付退休金支票予申請人簽收→結束。

5.5.2 工友自請退休（資遣）作業流程

自願退休者須於一個月前先簽陳校長核准→再填寫「工友退休/撫卹申請書」→管理單位審查申請人資格及填寫「計算工友退休、撫卹金計算單」→簽陳校長核准→送會計室審核→通知臺灣銀行（原中央信託局）給付勞工退休金→交付退休金支票予申請人簽收→結束。

5.5.3 工友撫卹作業流程

亡故工友遺族提出撫卹申請→管理單位審查申請人資格及應附書證，符合申請資格後填寫國立臺北科技大學工友請領退職、撫卹金計算單→核算撫卹金→送會計室審核→並簽陳校長核准後→檢據向會計室請款→出納組開立撫卹金支票→交付遺族撫卹金領受代表人簽收→結束。

5.6 福利

5.6.1 軍公教人員生活津貼申請。

5.6.1.1 含結婚、生育、喪葬、子女教育等補助。

5.6.1.2 補助標準:詳全國軍公教員工待遇支給要點，各類補助標準。

5.6.1.3 申請表:國立台北科技大學年度軍公教人員生活津貼申請表。

5.6.2 國內休假旅遊補助。

5.6.2.1 補助標準：比照職員辦理。

5.6.2.2 申請程序：由申請人於週一至週五休假期間，前往臺北市以外之其他直轄市或縣市，異地且隔夜，(若於「旅行業」、「旅宿業」之國民旅遊卡特約商店刷卡消費者，不受「異地隔夜」消費限制)，以國民旅遊卡在國民旅遊卡特約商店刷卡消費後，上「國民旅遊卡檢核系統」網站（https://inquiry.nccc.com.tw）列印「國立臺北科技大學所屬公務人員符合報領強制休假補助費申請表」並簽章確認後送事務組複核，複核無誤者送會計室審核，並由出納組透過薪資系統將補助費撥入申請人帳戶。

5.6.3 模範勞工選拔獎勵。

5.6.3.1 依據:國立臺北科技大學模範勞工選舉辦法。

5.6.3.2 模範勞工選舉辦法流程。

由單位主管推薦或本校服務行政或教學單位主管或勞資會議代表三分之二以上連署推薦為候選人，以普通、平等、直接及無記名投票法決定之。

5.6.3.3 於勞動節表揚並頒發獎牌（狀）乙面、禮券壹仟伍佰元。

5.6.4 已退職技工工友三節慰問金。

5.6.4.1 發放程序：管理單位平時技工、工友退休時須留存匯款存摺帳號及聯絡電話、住址建立名冊。→每年春節、端午節、中秋節前 15 日由事務組填造慰問人員名冊（包括慰問人數、金額、總金額、地址）。→陳校長核示→會計室付款帳務作業流程→出納組劃撥。

5.6.5 不休假獎金。

5.6.5.1 發放程序：管理單位整理出應休、已休休假統計表。→通知冊列人員核對簽名送回以憑辦理。→按休假統計表核算不休假及第十五日以上休假補助費。→列冊呈上核撥。→送出納組透過薪資系統撥入個人帳戶。

六、相關文件

6.1 行政院函頒「工友管理要點」

6.2 國立臺北科技大學「工友工作規則」

6.3 國立台北科技大學「技工工友考核獎懲標準暨處理要點」

6.4 國立臺北科技大學「模範勞工選舉辦法」

6.5 國立臺北科技大學技工工友工作內容詳細說明表

6.6 勞動基準法

七、使用表單

7.1 國立臺北科技大學技工工友請假單

7.2 國立臺北科技大學工友未刷卡證明單

7.3 國立臺北科技大學加班指派單

7.4 國立臺北科技大學大學模範勞工推薦表

7.5 國立臺北科技大學工友獎懲建議表

7.6 國立臺北科技大學年度技工工友考核表

7.7 國立臺北科技大學工友退休、撫卹申請書及請領退休、撫卹金計算單

7.8 國立臺北科技大學殮葬補助費申請表