

國立臺北科技大學工友工作規則

97年4月15日第三屆第七次勞資會議訂定
97年6月24日96學年度第2學期第9次行政會議通過
臺北市政府97.7.31府勞一字第09735524300號函核備部份條文
97年9月26日第三屆第九次勞資會議修訂
97年10月28日97學年度第1學期第6次行政會議修正通過
臺北市政府97.11.26府勞一字第0973988500號函核備部份條文
97年12月26日第三屆第十次勞資會議修訂
98年1月6日97學年度第1學期第9次行政會議修正通過
臺北市政府98.1.22府勞一字第09830283500號函核備
98年9月18日第三屆第十二次勞資會議修訂
98年10月6日98學年度第1學期第5次行政會議修正通過
臺北市政府98.11.5府勞一字第09839196800號函核備
臺北市政府99.5.10府勞一字第09934966800號函核備
臺北市政府100.3.17府勞資字第10032859900號函核備
100年5月31日第四屆第五次勞資會議修訂
100年6月7日99學年度第2學期第7次行政會議修正通過
臺北市政府100.7.5府勞資字第10035383800號函核備
103年10月29日第五屆第七次勞資會議修訂
103年11月18日103學年度第1學期第6次行政會議修正通過
臺北市政府104.1.7府勞資字第10339266200號函核備
105年3月7日第五屆第十二次勞資會議審議
105年4月19日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過
臺北市政府105.5.25北市勞資字第10537085400號函核備
106年3月24日第六屆第五次勞資會議審議
106年4月18日105學年度第2學期第4次行政會議修正通過
臺北市政府106.5.23北市勞資字第10637043000號函核備
107年7月12日第六屆第十一次勞資會議審議
107年8月7日107學年度第1學期第1次行政會議修正通過
臺北市政府107.9.25北市勞資字第1076081045號函核備
108年4月9日第六屆第十五次勞資會議審議
108年6月11日107學年度第2學期第7次行政會議修正通過
臺北市政府勞動局108.7.18北市勞資字第1086076388號函核備
109年1月17日第六屆第十九次勞資會議審議
109年3月3日108學年度第2學期第2次行政會議修正通過
臺北市政府勞動局109.3.31北市勞資字第1096050801號函核備

第一章 總則

第一條 本校為明確規範工友同仁與學校雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條暨行政院院頒工友管理要點第一條之規定，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本工作規則辦理。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技術工友、駕駛、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 本校僱用之工友，應注意其品德，並應具備條件如下：

- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - 二、年滿十八歲以上，男性需役畢或無兵役義務者。
 - 三、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。
- 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。

第五條 僱用之工友，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。

曾在其他機關僱用為工友，因正當事由離職持有證明文件，或移撥商調者，得免予適用前項規定。

第六條 僱用之工友，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，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條相關規定辦理。試用期間工資發給，以報到日期至停止試用日為止。

第七條 僱用之工友，應簽訂勞動契約書，並繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，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 工友應依規定時間到班工作，勤奮盡責，不得遲到早退或無故離開工作崗位。服務單位認有延長工作之必要時，應依加班有關規定辦理。

請假應先向服務單位提出，並經工友管理單位核准後生效。

第九條 工友於上班或服勤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。

工友於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十條 工友應服從單位主管及管理人員調度指揮，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 服裝儀容要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓學生接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，應謙和有禮。

第十二條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱及宣傳，並不得延誤時效；對於工作上所保管之財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。工友離職時，應親將經管公物及服務證等繳還服務機關，並將承辦工作交代清楚。

第十三條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅之行為。

第十四條 不得洩漏業務機密、對外發表惡意批評政府或本校之言論。

第十五條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶法定違禁物品或危險管制物品（如槍砲、彈藥、刀械、毒性化學物質、危險性生物材料…等）進入本校。

第十六條 不得有任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十七條 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。

第十八條 本校工友應遵守其服務單位事務單位規定之工作項目，另配合政府員額精簡政策，工友得協助處理未涉及公權力之事務，以有效彈性運用人力。

第十九條 工友每日到班、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經主管單位核准者不在此限。該記錄應保留三年。上、下班刷卡紀錄異常者，須辦理請假手續，未辦理請假手續以曠職論，並定期分送各單位主管作為平時及年終考核之參考。忘記刷卡（漏刷卡）、因公務需要或因刷卡機器故障等因素致未能刷卡人員，應自行填寫未刷卡證明單，由單位主管核章後送事務組登錄。每月上、下班忘記刷卡五次以上者，由事務組送請各單位主管作為平時及年終考核之參考。

第四章 工作時間

第二十條 工友每日工作時間為八小時，如無特殊需要時得比照本校職員辦理。前項工作時間，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。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第二十一條 本校工友上班時間其因工作性質或單位需要得要求提前上班或延後下班，有關延長工時及加班給付，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

第二十二條 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，請假以小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日計。

第二十三條 工友連續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。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。

第二十四條 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。

第二十五條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性工友宿舍。

第二十六條 本校因業務需要，經勞資會議同意並報請主管機關核備後，得延長其工作時間如下：

一、工友延長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，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

二、公務車輛、首長之駕駛其延長工作時間另依勞基法第八十四條之一規定辦理。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作時，得將本規則第二十二條所定之工作時間延長之，並應於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。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

第二十八條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。但例假日並非單指星期六或星期日。

第二十九條 內政部所訂應放假之紀念日、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。但必要時經勞工同意得配合本校辦公時間調移之。

第三十條 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、滿六個月者，第七個月起，每年休假三日。

二、滿一年者，第二年起，每年休假七日。

三、滿二年者，第三年起，每年休假十日。

四、滿三年者，第四年起，每年休假十四日。

五、滿五年者，第六年起，每年休假十五日。

六、滿六年者，第七年起，每年休假二十一日。

七、滿九年者，第十年起，每年休假二十八日。

八、滿十四年者，第十五年起，每年休假三十日。

前項之特別休假期日，由工友排定之。但學校基於企業經營上之急迫需求或工友因個人因素，得與他方協商調整。

學校應於工友符合第一項所定之特別休假條件時，告知工友依前二項規定排定特別休假。

工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，學校應發給工資。

學校應將工友每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工友工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知工友。

工友依本條主張權利時，學校如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第三十一條 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。

第三十二條 因天災、事變或突發事件，如認有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十八條至第三十條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加發一日工資外，並應於事後補給適當之休息。

第三十三條 工友因事得請事假，每年准給五日，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，每年准給七日，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。

第三十四條 工友因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，女性(技)工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其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，併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。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。

第三十五條 因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。婚假，每次請假應至少半日。

第三十六條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶喪亡者，給喪假十五日，工資照給。

二、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日，工資照給。

三、養父母喪亡者，給喪假八日，工資照給。

四、祖父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日，工資照給。

五、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日，工資照給。

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。

第三十七條 工友因懷孕者，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，分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，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。工友任職滿6個月後，得依法申請育嬰留職停薪。

第三十八條 工友因職業災害而致身心障礙、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。公傷病假及未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則依其規定辦理。

第三十九條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期事先由服務單位申請並經管理單位核准。

第四十條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管及管理單位核准後，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。

第四十一條 工友有下列情形之一者，以曠職論，並按時扣除餉給：

一、無正當理由未辦妥請假或休假手續擅離職守者。

二、假期已滿仍未銷假者。

三、請假有虛偽情事者。

第四十二條 工友休假年資之計算，各機關除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以各機關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按月支給工資臨時員工者。

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

第四十三條 工友之工餉，分本餉、年功餉，經與其議定依「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。並均自報到之日起支，離職之日停支。

第四十四條 工友工餉每月一次於當月10日前發放。

第四十五條 工友於平日延長、休息日及例假日工作時間之工資依下列標準加給之：

一、平日延長工作時間：

(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1.34倍計算。

(二) 再延長工作時間在二小時以內者，第三小時起每小時按平日每小時工資1.67倍計算。

二、休息日工作時間：

(一) 工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資另再加給1.34倍。

(二) 工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資另再加給1.67倍。

三、因天災、事變或突發事件，依本規則第27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

第四十六條 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：工友於一月至十二月在本校服務者，予以年終考核。

三、另予考核：工友至年終在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。

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、經機關相互同意移撥，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，普通工友與技術工友相互轉化。

第四十七條 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，不滿八十分。

三、丙等：六十分以上，不滿七十分。

第四十八條 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。其餘類推。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，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：不予獎勵。

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。

第四十九條 工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

一、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

二、不聽指揮，破壞紀律或污辱、威脅長官者。

三、對本職工作怠惰消極，常有違誤發生者。

四、全年事、病假合計超過十四日者。

五、曠職一日或累積達二日者。

六、曾受刑事處分者。

請事、病假合計日數超過二十八日者，年終考核不得考列乙等以上，但若情況特殊經校長核定者，不在此限。

第五十條 本校工友考核及獎懲標準：

一、工友考核包括工作、勤惰、品德三項；半年、年終考核由服務單位、事務單位共同考核之平均分數為準，請假次數及獎懲事件加扣分併入年終考核參考。

二、本校工友平時考核之獎懲，由用人單位主管及事務主管單位視事實簽核奉 校長核准後，提本校「技工工友考核委員會」審議之。

三、資料彙整及平時作業均由總務處事務組負責辦理。

四、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。

五、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。

六、有關工友考核、獎懲標準，另依「國立臺北科技大學技工工友考核獎懲標準暨處理要點」規定辦理。其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理。

七、對工友擬予懲處時，應由事務單位事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

八、工友本職外之工作領有報酬者不予獎勵，但具特殊事蹟者，則依其績效予以獎勵。

九、工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

十、如有其他情況發生時，則依本條第二款程序辦理。

第五十條之一 本校工友轉化為技工須提技工工友考核委員會會議審議，並應具備下列資格之一：

一、經政府有關機關考驗合格具有証照者，在本校連續服務五年(含)以上，最近五年考核具有三年以上考列甲等，從事該項技術專長之工友。

二、本校編制內並具備工作所需之技術專長，在校服務達十年(含)以上，最近五年考核連續三年(含)以上考列甲等之工友。

凡符合轉化條件者，可於通知期限內由申請人填妥轉化申請書中之基本資料及共同選項欄送總務處事務組核對，無誤後移送相關單位主管評分。

第八章 勞動契約之終止

第五十一條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

一、業務緊縮或因編制精減、編併或機關裁撤時。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、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。

四、對於所擔任之工作明顯不能勝任者。

第五十二條 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。

第五十三條 依第五十一條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第五十三條之規定辦理，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、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費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，未滿半年者，以半年計。

三、九十四年七月一日起選擇適用或適用「勞工退休金條例」之退休金制度者，其資遣費或退休金則各依「勞工退休金條例」第十一條、十二條規定發給。

第五十四條 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，使本校誤信而有受損害者。

二、對於本校主管人員主管、主管代理人、其他同仁或其家屬，有暴行或有重大侮辱之行為者。

三、故意損壞校屬物品，或故意洩漏單位機密，致單位受有損害者。

四、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。

五、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者

六、以下違反勞動契約或本規則且情節重大者：

1. 頂撞長官，不聽合法指揮，情節重大者，並依個案事實認定。

2. 有吸毒、偷竊及其他觸犯國家法令經判決確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

3. 一年內累積記二大過且未經功過抵銷且符合法定解僱事由者。

學校依前項第一款至第三款及第五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。

第五十五條 勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第五十六條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

二、服務滿二十五年。

第五十七條 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、身心障礙不堪勝任工作。

前項第一款命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

因身心障礙不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第五十八條 工友之退休，依勞動基準法之規定，按其服務年資發給一次退休金。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，以工友最後在工時之月

工餉及本人實物代金為基數，每服務滿半年給與一個基數，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；滿半年以上未滿一年者，以一年計。適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法第55條、勞工退休金條例及其他相關規定辦理。

第五十九條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十條 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

第六十一條 工友遭遇職業災害而致死亡、身心障礙、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償，但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，得予以抵充之。

第六十二條 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，經與勞方協商不發給撫卹金。選擇適用勞退新制者，如因病故或意外死亡，計算撫卹年資應扣除與學校協議先行結清勞退舊制之年資。

第六十三條 工友在職亡故者，核發七個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第十一章 福利措施

第六十四條 工友在職期間，得比照職員享有本校各項福利設施及權利。

第六十五條 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。

第六十六條 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。

第六十七條 工友均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第六十八條 為促進本校與工友合作，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。

第六十九條 工友對於涉及其本人權益事項，得向本校勞資會議申請調解或向技工工友申訴評議委員會提出申訴，受申請單位應於三十日內，將結果或處理情形函覆申訴人。

第十二章 附則

第七十條 本規則之訂定及修正均須經本校行政會議通過，陳報主管機關核備後施行。