



檔 號：

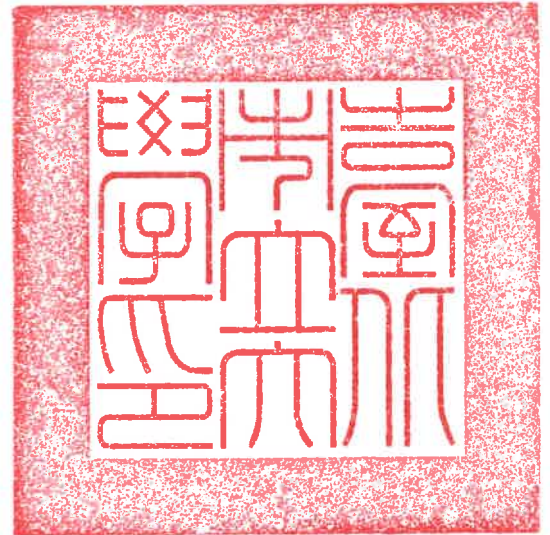
保存年限：

臺北市立大學 公告

發文日期：中華民國114年9月25日

發文字號：北市大總字第1146028017號

附件：本校工友工作規則1份



主旨：公告本校「工友工作規則」修正案，請查照。

依據：114年6月25日勞資會議審議，114年9月12日北市勞資字第1146099445號函核備。

公告事項：

- 一、本校「工友工作規則」修正案業經勞資會議決議通過，勞動局審查核備，並簽奉校長核定後實施，謹此公告。
- 二、本次修正第9條、第10條、第55條。
- 三、本公告張貼於校內公布欄、上傳於總務處網頁，並發送各工友周知。

校長 邱英浩

臺北市立大學工友工作規則

業經臺北市政府勞動局 102 年 10 月 1 日府勞資字 10236096200 號函核備

修正案業經 105 學年度第 6 次行政會議通過並奉臺北市政府勞動局

106 年 3 月 3 日府勞資字第 10632347500 號函核備

修正案業經 109 年 8 月 18 日第 1 屆第 8 次勞資會議決議通過並奉臺北市政府勞動局

109 年 9 月 23 日北市勞資字第 1096104427 號函核備

修正案業經 114 年 6 月 25 日第 2 屆第 10 次勞資會議決議通過並奉臺北市政府勞動局

114 年 9 月 12 日北市勞資字第 1146099445 號函核備

第一章 總則

- 第一條 臺北市立大學（以下簡稱本校）為明確規定勞僱雙方之權利義務，依據勞動基準法及相關法令訂定本校工友工作規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之技術工友、普通工友及駕駛。
- 第三條 工友之工作項目，應由本校明確規定，以資遵守。

第二章 僱用

- 第四條 本校僱用工友，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、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，方得僱用。
 - 三、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
 - 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、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所須之技術專長，經考驗合格。
- 第四之一條 本校僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。
- 首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本校商請移撥之同意，不在此限。
- 本校僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。
- 首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校之工友；對於

本校各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

第五條 僱用工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- 一、服務志願書。
- 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。

第三章 服務守則

第六條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。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，經工友管理單位核准後，始得離去。

第七條 每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。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。

第八條 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。

第九條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。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，答詢聲調，均應謙和有禮。

第十條 應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法及校園性別事件防治準則等性別平等相關法規規範。

第十一條 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。

第十二條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十三條 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本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十四條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

第十五條 不得從事任何破壞團體紀律、洩漏本校機密，及影響本校聲譽之行為。

第十六條 工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：

- 一、利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
 - 二、於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
 - 三、利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
 - 四、為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
 - 五、對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
- 工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依本校工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

第四章 工作時間

第十七條 工友正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校得經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：

- 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
- 二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
- 三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第二十條之限制。但本校應提供必要之安全衛生設施。

第十七之一條 工友依延長工作時間或於休息日工作後，依工友意願選擇補休並經本校同意者，應依工友工作之時數計算補休時數。
補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第十八條 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，服務單位得在工作時間內，另行調

配其休息時間。

第十九條 工友工作採輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十條 本校不得使女性工友於午後十時至翌晨六時之時間內工作。除經勞資會議同意後，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工宿舍。女性工友因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，必須使女性工友於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

前各項規定，於妊娠或哺乳期間之女性工友，不適用之。

第二十一條 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。

第二十二條 女性工友其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，於休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

女性工友於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第二十三條 為應業務需要，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項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，但經勞資會議同意後，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。

校長駕駛因工作性質特殊，得依勞動基準法第八十四條之一規定，由勞資雙方另行約定，不受上開總時數之限制，另報主管機關核備。

第二十四條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十七條所訂之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內至臺北市政府勞動局網站內天災、事變、突發事件停止假期或延長工時通報備查。

延長之工作時間，不計入第二十三條延長工作總時數，並應於事後補給適當之休息。

第二十五條 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，按平日每小時工資額加給

三分之一以上。

二、再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二以上。

三、因天災、事變或突發事件，依勞動基準法第三十二條第四項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

工友經指派於休息日工作之工資依下列標準加給之。指派單位須於兩週前提出加班指派單。如加班時數每日逾四小時或每月逾二十小時，須先簽報核准專案加班後方得提出加班指派單：

一、工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上。

二、工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

各系所、單位或計畫主持人因案須延長工時，應給付工友之加班費。

第五章 請假與休假

第二十六條 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。

依第十七條第二項程序變更正常工作時間者，工友每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第二十三條所定延長工作時間總數。

但因天災、事變或突發事件，有使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十三條規定之限制。

第二十七條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得經工友同意配合本校辦公時間調移之。

第二十八條 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。但本校基於業務之急迫需求或工友因個人因素，得與他方協商調整。

本校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，本校應發給工資。

本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，記載並每年定期將其內容以書面通知勞工。

第二十九條 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。

第三十條 工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

工友因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十一條 工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本校考量業務狀況依權責辦理：
一、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。

二、配偶或子女重大傷病須照護。

三、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本校申請復職，本校應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，本校應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經本校通知後，逾期仍未復職者，本校得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第三十二條 工友依法令規定給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十三條 工友請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，服務單位得要求工友提出有關證明文件。

第三十四條 無正當理由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，並按日扣除餉給總額。

第三十五條 工友休假年資之計算，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，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
- 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）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
- 四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
- 五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
- 六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員與工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，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依第十點核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依第十點核給休假。

臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

第六章 工資

第三十六條 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。

第三十七條 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。

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支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

技術工友因業務需要，經移撥為不同機關普通工友者，或經轉化為同一機關普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再移撥為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

各機關技術工友，因業務需要，經轉化為同一機關普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置或移撥至各機關者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核合於晉支餉級規定之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

第三十八條 工友工資經工友同意後配合本校職員於每月一日預付本月薪資。

第七章 考勤、考核與獎懲

第三十九條 工友應依本校員工差勤管理要點準時上、下班，有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、工友逾規定上班時間到勤者，即為遲到。需依規定辦理請假程序。
- 二、於規定下班時間前無故擅離工作場所為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者以曠工（職）論。

第四十條 工友有下列事蹟之一者，予以嘉獎。

- 一、工作績效優異者。
- 二、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 三、操守廉潔、品行端正足資表揚者。
- 四、熱心服務表現可嘉者。
- 五、其他著作有功績者。

第四十一條 工友有下列事蹟之一者，予以記功。

- 一、改善學校設備經採納施行頗具成效者。
- 二、愛惜公物，撙節物料，著有具體成效者。
- 三、密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀因而破獲或預先制止，而使本校減免損失者。

第四十二條 工友有下列情事之一經查證屬實者，得予申誡：

- 一、工作怠惰或擅離工作崗位履經糾正仍不改正者。
- 二、行為不檢經告誡仍不悔改者。
- 三、工作疏忽致影響本校聲譽，情節輕微者。
- 四、妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生履經告誡仍不改正者。
- 五、工作不力，未盡職責積壓文件，致工作延誤時效者。
- 六、不聽主管人員合理之指揮監督者。

第四十三條 工友有下列情事之一經查證屬實者，得予記過：

- 一、因疏忽致損耗物品，使本校遭受損害者。
- 二、有悖本校合理命令未於定期內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致本校受損害者。
- 三、散佈不利本校之謠言，或本校業務機密，對本校有不良影響者。
- 四、嚴重影響工作場所秩序，不利於本校業務正常作業者。
- 五、經常怠忽職責或擅離工作崗位，嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。
- 六、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證或製造事端者。
- 七、託人代簽到、退或替人簽到退者。

第四十四條 工友有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過：

- 一、利用本校名義在外招搖撞騙，影響本校權益或使本校蒙受重大損失者。
- 二、遺失重要文件、物件或工具，致使本校蒙受重大損失者。
- 三、無故擅離職守，致使本校蒙受重大損失者。
- 四、拒絕或違抗主管人員合法之督導指揮，經多次勸導仍不聽從者。
- 五、在本校內酗酒鬧事，妨礙本校正常秩序。
- 六、在工作時間內兼營事業，致影響公務情節重大者。

第四十五條 工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核；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。

第四十六條 工友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。

第四十七條 工友年終考核，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，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，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。

工友另予考核，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。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第四十八條 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。

第八章 勞動契約之終止

第四十九條 非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞動契約：

一、歇業或轉讓時。

二、業務緊縮或虧損時。

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。

第五十條 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契約者，應給付預告期間之工資。

第五十一條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十六條之規定辦理，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，其資遣給予標準如下：

繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

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。

第五十二條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告終止勞動契約：

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之虞者。

二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，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、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或本規則情節重大者。

以下所列情事視為違反勞動契約或本規則，情節重大者：

一、聚眾要挾，嚴重妨害生產秩序之進行者。

二、在工作場所對他人有性騷擾及性侵害之行為，情節重大者。

三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本校財產及人員生命安全者。

四、營私舞弊，挪用公款、收受賄賂、佣金者。

五、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益者。

六、參加非法組織，經司法機關認定者。

第五十三條 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

第五十四條 工友具有下列情形之一者，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。

第五十五條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作。

前項第一款規定之年齡，本校得視業務推動需要，與工友協商延後之。

第一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。

依第一項第二款規定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。工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

依第一項規定命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，本校應列規定發給退休金。

第五十六條 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。

第五十七條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第五十八條 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

第五十九條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法發給遺屬職業災害死亡補償，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領

第六十條

受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法辦理。
工友在職期間因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金。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屬一次撫卹金。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，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。
工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第六十一條

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。
工友在職死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依行政院工友管理要點規定發給殮葬補助費。前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。
發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本校具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。
工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第十一章 福利措施

- 第六十二條 工友在職期間，應依「臺北市政府公教人員福利互助辦法」參加福利互助。
- 第六十三條 工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。
- 第六十四條 工友均參加勞工保險，享有保險給付之權利。
- 第六十五條 為促進本校與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

- 第六十六條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十七條 本規則經勞資會議通過呈報臺北市政府勞動局核備後施行，修正時亦同。