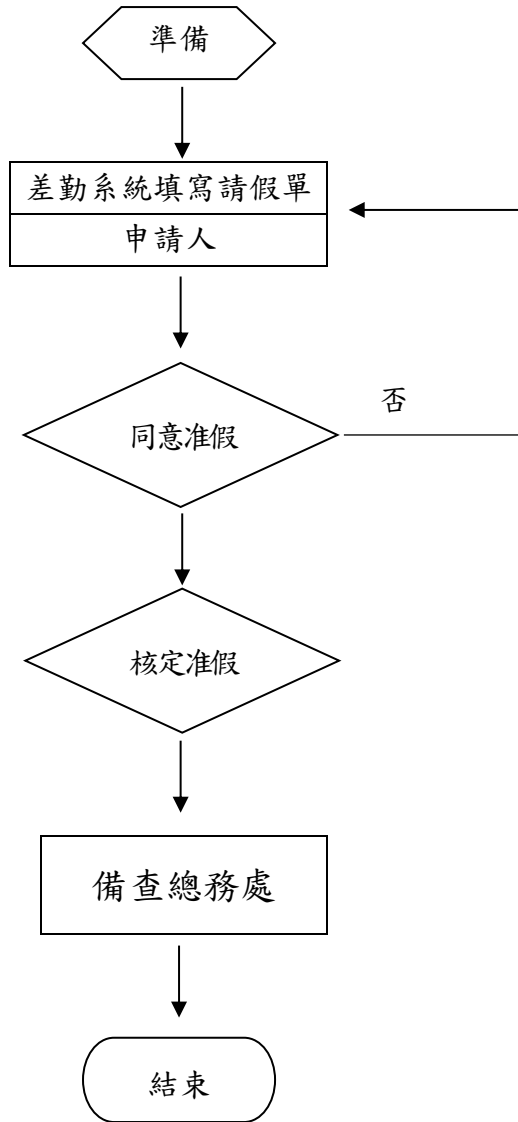


## 國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C008
項目名稱	技工友人事管理
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、依據工友管理要點及勞動基準法，訂定本校工友工作規則。</p> <p>二、為落實技工工友人事行政管理，提高行政效率。</p>
控制重點	<p>一、工友每日上下班簽到退及請假是否確實依規辦理，是否有遲到早退或曠職等異常紀錄。</p> <p>二、考核及獎懲是否依規辦理，並經技工工友人事評審小組會議審議。</p> <p>三、工友退休時如有併計年資，依工友管理要點及相關規定辦理，並確認該段年資是否領取退職金、資遣費或辦理年資結算之給與，俟取得相關佐證資料後，再簽辦退休事宜；另選擇併計年資部分須請申請人檢附具結書為證。</p> <p>四、工友依法改任機關學校編制內職員，依公務人員退休法辦理退休，曾任工友年資應確認是否已請領退休(職)、資遣或年資結算之給與。</p> <p>五、曾任他機關工友(或工級人員)再受僱為本校工友者，若已領取退休(職)、資遣或年資結算之給與，其所領退休(職)金(資遣費、年資結算給與)毋須繳回，該段服務年資不予併計。</p> <p>六、工友退休金計算之平均工資計支內涵，係指本俸、專業加給、未休假加班費、延長工時之加班費等經常性給與，不含休假補助費。</p> <p>七、透過行政院人事行政總處工友(技工、駕駛)退休(離)金、撫卹金試算系統，核算申請人退休金，且採擇優方式辦理，並請申請人確認。</p>
法令依據	<p>一、工友管理要點。</p> <p>二、勞動基準法。</p> <p>三、勞動基準法施行細則。</p> <p>四、本校工友工作規則。</p> <p>五、勞工請假規則。</p> <p>六、公務人員請假規則。</p> <p>七、本校工友考核辦法。</p> <p>八、工友退職補償金發給辦法。</p> <p>九、勞工退休金條例。</p> <p>十、中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案。</p>
使用表單	<p>表件 1：技工工友年終工作考核表。</p> <p>表件 2：獎懲建議表。</p> <p>表件 3：退休申請書。</p> <p>表件 4：撫恤申請書。</p> <p>表件 5：職工退休薪資狀況表。</p> <p>表件 6：勞工退休金給付通知書。</p>

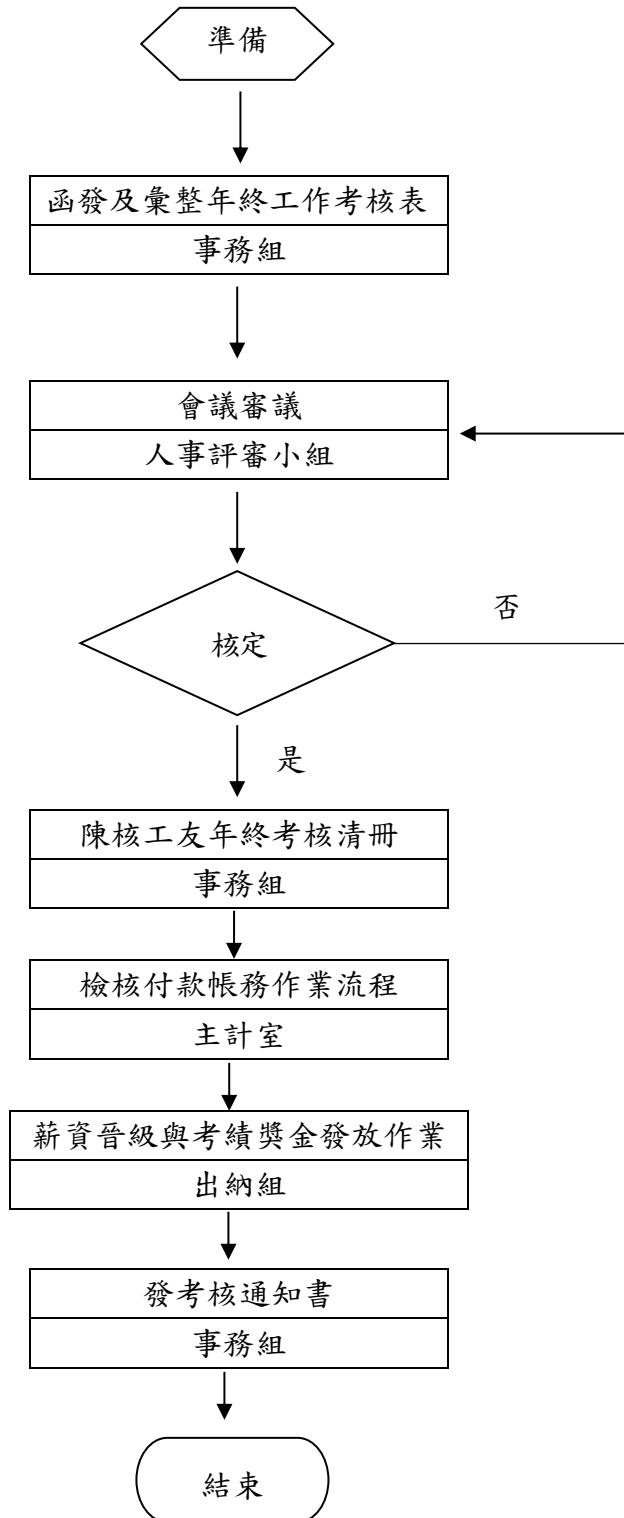
國立臺灣師範大學總務處作業作業流程圖  
技工友人事管理

一、工友差勤管理作業流程圖



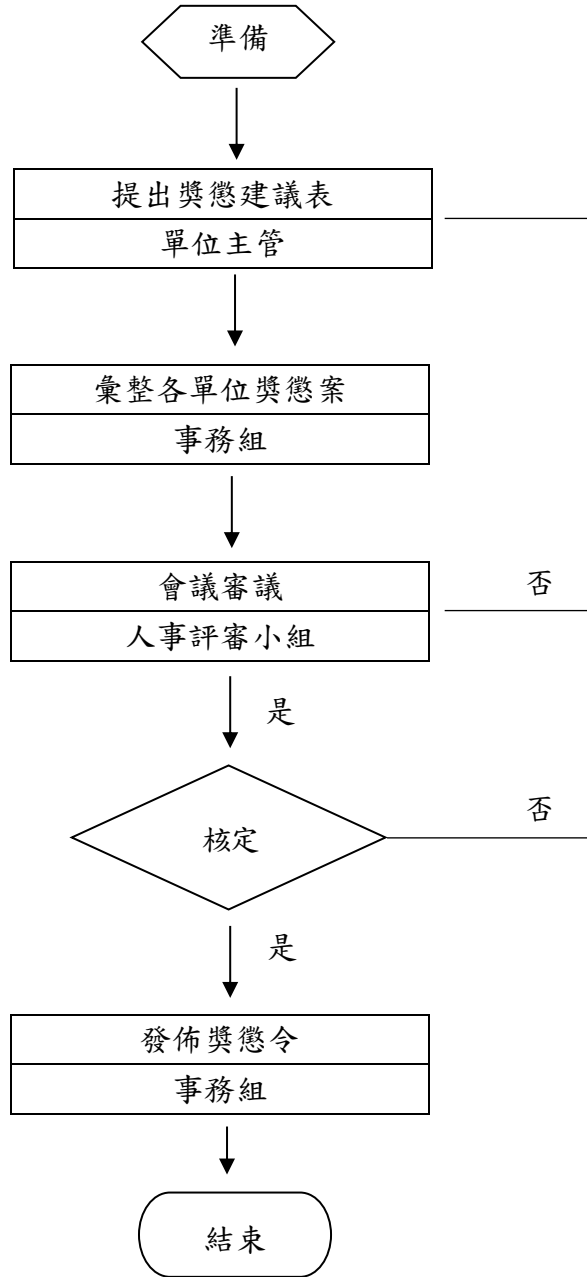
國立臺灣師範大學總務處作業作業流程圖  
技工友人事管理

## 二、工友年度考核作業流程圖



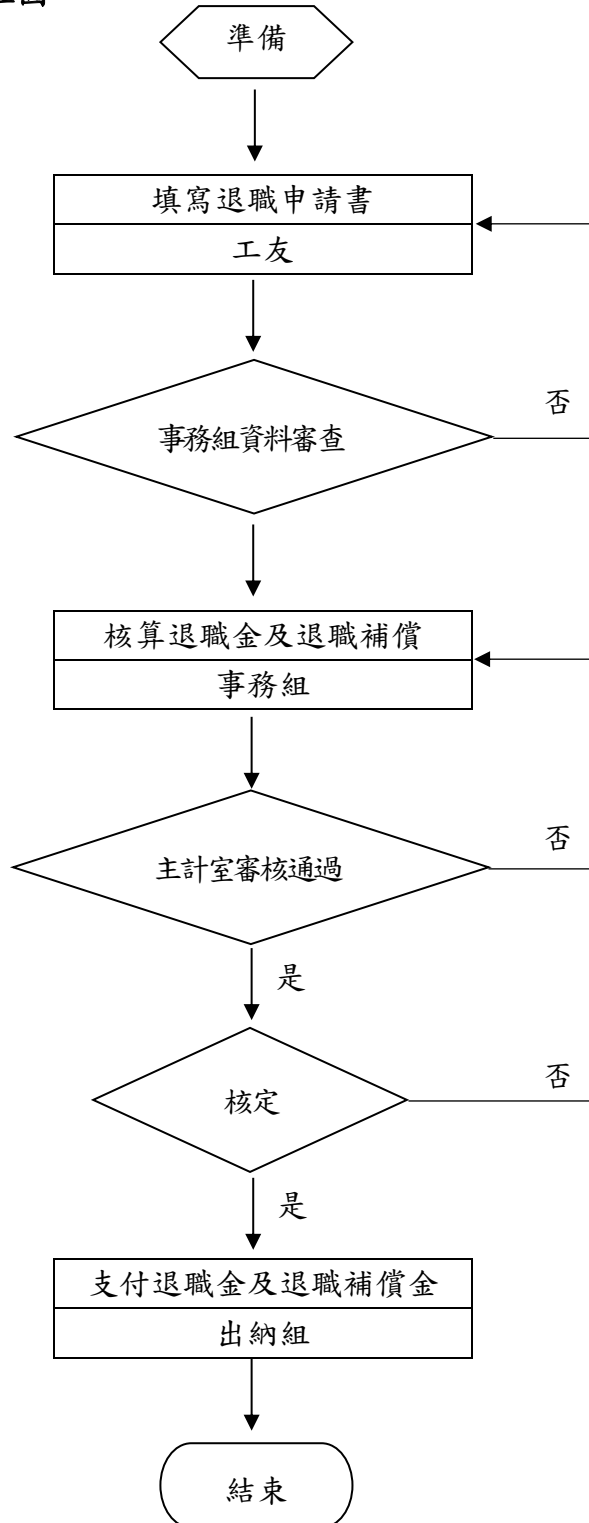
國立臺灣師範大學總務處作業作業流程圖  
技工友人事管理

三、工友獎懲作業流程圖



國立臺灣師範大學總務處作業作業流程圖  
技工友人事管理

## 四、工友退休(資遣)作業流程圖



國立臺灣師範大學總務處作業作業流程圖  
技工友人事管理

## 五、工友撫卹作業流程圖

