

東海大學庭園工工作規範暨管理規則

民國 98 年 12 月 16 日第 19 次行政會議通過

民國 107 年 3 月 7 日第 2 次行政會議修正通過

第一章 工作規範

第一條 本校僱用之庭園工，應填妥履歷表、繳驗國民身份證、公立 醫（療）院（所）或全民健保特約醫院出具之體檢表，並簽訂僱用契約。

第二條 庭園工正常上班日之工作時間為上午 8 時準時上班，中午 11 時 50 分收工用餐休憩；下午 1 時準時上班，4 時 40 分收工進行機具保養或臨時交辦事項，5 時準時下班。

第三條 工作時數採定量制，每週工作五天，每日工作時間 8 小時，並得彈性調整上班。

第四條 如因天災、突發事件或慶典，臨時亟需加班趕工時，人員如無重大事由不得休假並應儘量配合上班。於正常上班日外，到班者視為加班，另發加班費或給予補休假。

第五條 庭園工無相關證照（執照）不得操作機具（或車輛）。

庭園工值勤時，個人安全裝備務必穿戴，並且妥善保管；機具使用後須每日清潔維護；檢查機具，務必先關閉電源，同時留意四周環境，並確實遵守其他相關之安全規範。

第六條 庭園工於工房內應遵守下列規定：

- 一、工房須每日清掃，同時保持周圍環境整潔。
- 二、工房內嚴禁烹煮食物，僅可加熱或保溫，並小心用電。
- 三、中午休息時間，工房內應保持安靜嚴禁喧嘩。

第七條 庭園工因故離職，須在一個月前提出申請，經核准並辦妥移交手續後，始可離職。

第二章 管理規則

第八條 庭園工上班時間應準時到指定場所工作或待命，不得擅離工作崗位。

15 分鐘以內未到位者，視為遲到；提前 15 分鐘離開工作崗位者，視為早退，登入書面記錄。逾 1 小時未到位者或超過 1 小時提前離開工作崗位者，應補行請假手續，否則視同曠工。

第九條 休假或請假務必事先填妥假單，經主管批准後始得休假或請假。遇突發狀況未能事先辦理者，亦應及時口頭或電話通知管理人員，事後補填假單。未請假者(無故不上班)，以曠工論。

第十條 庭園工於校園內之言行舉止應遵守下列規定：

- 一、庭園工上班時間應著制服；嚴禁喝酒、抽煙、賭博。
- 二、庭園工應愛惜公物，節省物料；對個人經管機具、設備應妥善保管，不得遺失或有竊盜之行為。
- 三、庭園工應服從管理人員調度及長官指示，不得推諉。
- 四、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

五、庭園工不得從事破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第三章 考核與獎懲

第十一條 庭園工之考核，除本管理規則另有規定者外，準用本校職員工獎懲標準。

庭園工之獎懲標準如下：

一、獎勵

- (一) 庭園工無受書面申誡之處分且無違反本規則之情事者，本校得視預算，依其工作績效每月發給 5,000 元以內不等之獎勵金。
- (二) 庭園工具技術證照並依職業安全衛生法之相關定執行庭園維護者，每月發給技術加給底薪 10%。
- (三) 庭園工工作勤奮、表現優良者，本校得給予記功，並得視預算，酌發給 3,000 元不等服務優良獎金。

二、懲處

- (一) 庭園工遲到或早退登入書面記錄，合併累計 3 次，視同曠工半日，扣除薪資半日。
- (二) 庭園工違反本規則，情節輕微者，記書面申誡 1 次，視同曠工半日，扣除薪資半日。再犯者，記小過 1 次，視同曠工 1 日，按日扣除薪資。
- (三) 庭園工違反本規則，情節嚴重或累經告誡，仍違反者，本校得視情況予以記小過至大過之懲處。
- (四) 庭園工每記 1 大過，扣除 3 日薪資。

三、解僱

庭園工有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止僱用契約，不發給資遣費：

- (一) 一年內功過相抵後累計達 3 大過者。
- (二) 對學校主管、同事或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三) 無正當理由連續曠工 3 日或一個月內曠工達 6 日者。
- (四) 故意損耗學校機器、工具，或其他所有物品，致學校蒙受損害者。
- (五) 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。
- (六) 其他違反僱用契約或本規則情節重大者。

第十二條 本規則未盡規範事宜，依勞動基準法之相關規定。

第十三條 本規則經行政會議通過後實施。