

# 法務部矯正署嘉義看守所及嘉義少年觀護所工友管理要點

## 逐點說明

規定	說明
一、為規範法務部矯正署嘉義看守所及嘉義少年觀護所(以下簡稱本所)工友工作上之權利義務與服務守則，以保障其權益並提高行政效率，特依據行政院頒之「工友管理要點」規定訂定本管理要點。	明定訂定本管理要點之目的。
二、本管理要點所稱工友，係指本所編制內非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)。	明定本管理要點規範對象。
三、本所工友之管理、監督、考核及工作上之調度及安排，由總務科負責。	主辦業務科室為總務科。
四、本所設置工友考核獎懲審查會，負責審議工友之僱用、考核、獎懲、解僱、申訴等事宜。	設置工友考核獎懲審查會及負責事項。
五、依本管理要點所為之各項工友考核及獎懲，應送請工友考核獎懲審查會審議，審議後應將結果簽陳所長核定；工友考核獎懲審查會之編組及功能如下： (一)召集人：由秘書擔任並兼任主席。 (二)成員：總務科長、人事主任、政風主任、工友管理人員，及由管理單位簽奉所長指定適當人員若干名組成。 (三)職掌：工友考核獎懲之審議；另受	工友考核獎懲審查會之編組及功能。

<p>考核或獎懲之工友，必要時得於審議時出席會議說明。</p>	
<p>六、工友之僱用，應符合本所員額編制表之規定。僱用工友應遵循公平、公正、公開原則及依工友管理要點等相關規定辦理；工友對於所擔任或輪調之工作不能勝任，應列入年終考核參考或予議處，情節重大者得依勞動基準法與工友管理要點相關規定終止勞動契約。</p>	<p>工友的僱用相關規定。</p>
<p>七、受僱之工友，應定期每年與本所簽訂勞動契約；新僱之工友，另應繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：</p> <p>(一)服務志願書一份。</p> <p>(二)履歷表二份。</p> <p>(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。</p> <p>(四)最近二吋半身相片二張</p>	<p>受僱工友每年需簽訂勞動契約及新進工友須繳交之表件</p>
<p>八、工友有勞動基準法第十一條所規定之情形者，本所得預告終止勞動契約</p>	<p>得預告終止勞動契約之情形</p>
<p>九、工友有勞動基準法第十二條所規定之情形者，本所得不經預告終止勞動契約</p>	<p>得不經預告終止勞動契約之情形</p>
<p>十、工友應按照本所規定之工作時間服勤，不得遲到、早退、無故離開工作崗位。認有延長服勤之必要時，應依加班相關規定辦理。未經請假擅自不到勤者，以曠工論，並按曠</p>	<p>服勤相關規範</p>

<p>工時數扣除薪俸</p>	
<p>十一、工友請假除因急病或其他重要事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應事前繕具請假單，報經總務科層轉核准。</p>	<p>請假規範事宜</p>
<p>十二、工友於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；同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅</p>	<p>工友服勤應遵守事項</p>
<p>十三、工友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</p>	<p>工友服勤不得逃避推諉、不得從事外務或藉故在外遊蕩</p>
<p>十四、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問或民眾電話，應親切接待謙和有禮，妥為說明，並立即通報</p>	<p>工友服勤之儀容衣履及態度規範。</p>
<p>十五、傳遞公文，對於文件內容，應予保密，不得延誤時效、洩漏本所業務機密，及對外發表批評政府或本所之言論</p>	<p>工友傳遞公文，對於文件內容，應予保密，不得延誤時效。</p>
<p>十六、對於公物用品，應保管愛護，節約使用，並不得從事任何破壞團體紀律，及影響本所聲譽之行為</p>	<p>對於公物用品，應保管愛護，節約使用。</p>
<p>十七、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，並於出勤期間服從帶隊官現場指揮與調度</p>	<p>擔任駕駛應注意事項。</p>
<p>十八、工友平時考核方式如下： (一)工友管理承辦人員對工友之平時</p>	<p>工友平時考核方式。</p>

<p>考核，除考量其工作性質、數量、時效外，並應注意其正確性、工作態度、團隊合作精神及交辦事項執行力等，對於表現優異或未達要求者，均應列入紀錄，並作為年終考核之依據。</p> <p>(二)工友平時考核每季辦理一次，由工友管理承辦人員會請各科室就每一工友平日工作效率、態度與正確性提供初評資料後，再就每一工友之差假情形及各科室提供之初評資料予以評分，並彙整為平時考核評分成績後，送請總務科長複評後，層轉所長核定。</p>	
<p>十九、各科室得就每一工友平日工作效率、態度與正確性之具體表現，填具工友考核優劣事蹟建議表(附表一)，經簽會總務科層轉所長核定後，移由工友管理承辦人員留存，列入平時及年終考核之參據，並以書面通知當事人</p>	<p>各科室得就每一工友平日工作效率、態度與正確性之具體表現，填具工友考核優劣事蹟建議表</p>
<p>二十、總務科應依工友平時考核為依據綜整年終考核結果及評分成績後，召開審查會審議評定工友年終考核等第</p>	<p>評定工友年終考核等第之方式</p>
<p>二十一、工友之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處，並得視其情節，核予一次或二次之獎懲。獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過。</p>	<p>工友平時考核之方式，明訂獎懲種類且得相抵銷。</p>

<p>嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次，平時考核同一年度之獎懲得相互抵銷</p>	
<p>二十二、一次記二大過或同一年度內獎懲抵銷後累積達二大過或連續二年年終考核丙等者，應予解僱免職</p>	<p>明定解僱免職之要件。</p>
<p>二十三、有下列情形之一者，得視情節輕重予記功或記大功：</p> <p>(一)搶救重大災害，切合時機，有具體成效。</p> <p>(二)適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而能處置得宜，免遭嚴重損失。</p> <p>(三)遇重大事件，不為利誘，不為脅迫，堅持立場，為機關增進榮譽有具體事蹟。</p> <p>(四)對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。</p> <p>(五)其他特殊優良事蹟，足為楷模</p>	<p>得記功或記大功之情事列舉。</p>
<p>二十四、有下列情形之一者，得予嘉獎：</p> <p>(一)對機關設施(備)管理完善，成績優良。</p> <p>(二)對機關辦理活動服務熱心，負責盡職，成績優良。</p> <p>(三)對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良。</p> <p>(四)對設施財物保管、保養負責認真，成績優良。</p>	<p>得予嘉獎之情事列舉。</p>

<p>(五)愛護公物、節省公帑，獲良好成效。</p> <p>(六)其他在工作或操守上，有優良表現足資獎勵</p>	
<p>二十五、有下列情形之一者，得視情節輕重予記過或記大過：</p> <p>(一)怠忽職守，貽誤公務，造成不良後果。</p> <p>(二)攜帶危險品或違禁品進入機關。</p> <p>(三)生活或言行不當，足以影響機關形象。</p> <p>(四)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大。</p> <p>(五)毆打同事或互毆者，情節重大。</p> <p>(六)上班時無故擅離崗位或無正當理由曠工。</p> <p>(七)違反政令或不聽調度</p> <p>(八)其他有行為不檢或違反服務規定，情節重大</p>	<p>得記過或記大過之情事列舉</p>
<p>二十六、有下列情形之一者，得予申誡：</p> <p>(一)於工作時間在外逗留或擅離職務崗位。</p> <p>(二)於工作場所飲酒、賭博或嚼食檳榔。</p> <p>(三)於工作場所與他人打架爭吵。</p> <p>(四)於工作場所對他人謾罵、污辱或威脅。</p> <p>(五)經常工作怠惰、遲到早退，不聽勸導。</p> <p>(六)執行工作不力或逃避推諉工作責</p>	<p>得予申誡之情事列舉</p>

<p>任。</p> <p>(七)損毀或遺失公務，情節輕微。</p> <p>(八)其他有怠忽職責或違反服務規定，情節輕微</p>	
<p>二十七、各科室得就每一工友平日工作效率、態度與正確性之具體表現，填具工友考核獎懲建議表(附表)，經簽會總務科層轉所長核定後移由工友考核獎懲審查會審議，並列入年終考核之參據</p>	<p>各科室得就每一工友平日工作效率、態度與正確性之具體表現，填具工友考核獎懲建議表</p>
<p>二十八、工友平時考核及獎懲紀錄，應併入年終考核增減分數。優蹟或劣蹟一次者，考核時增減其分數 0.5 分；嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數 1 分；記功或記過一次者，增減其分數 3 分；記大功或記大過一次者，增減其分數 9 分</p>	<p>工友平時考核及獎懲紀錄，應併入年終考核增減分數，以及關於增減分數之標準</p>
<p>二十九、不適任工友之處理依情節輕重，得調動服務單位或工作內容(技工得調任一般工友)</p>	<p>對於不適任工友之處理方式。</p>
<p>三十、工友獎懲經核定成案後，應書面通知當事人限期提出書面申辯，以併同工友考核獎懲審查會審議；獎懲結果經審議並層轉所長核定後以書面通知當事人</p>	<p>工友獎懲經核定成案後，應書面通知當事人限期提出書面申辯，以併同工友考核獎懲審查會審議</p>