

臺北市政府工務局工友工作規則(核定版)

臺北市政府90年5月7日府勞一字第9002749100號及90年5月28日府勞一字第9005754700號函核備臺北市政府民國91年5月16日府勞一字第09111775700號函核備修正第50、51、54、59條
臺北市政府92年1月28日府勞一字第09128340900號函核備修正第31、32、34條
臺北市政府94年5月26日府勞一字第09414894000號函核備修正第59條
臺北市政府96年2月2日府勞一字第09600629400號函核備修正第44、53、54條
臺北市政府96年12月3日府勞一字第09639961000號函核備修正第55、63、67條
臺北市政府97年7月7日府勞一字第09704584200號函核備修正第24、36、62條
臺北市政府102年2月6日府勞資字第10210411000號函核備修正第1、2、3、4、6、19、20、27、36、45、46、48、53、54、56、57、60、61、63、65、67條
臺北市政府102年3月20日府勞資字第10210675100號函核備修正第18條、第69條
臺北市政府勞動局105年10月9日北市勞資字第10514855300號函核備修正第2、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、19、20、21、22、23、24、25、26、28、29、30、31、32、33、34、35、37、38、40、41、42、43、44、45、46、47、48、49、50、51、52、53、54、55、56、57、58、59、60、61、62、63、64、65、66、68、69、70、71、74、75、76、77、78、79、80條
臺北市政府勞動局105年12月2日北市勞資字第10546183500號函核備修正第27、36、39、67、72、73條
臺北市政府勞動局108年1月9日北市勞資字第1072144069號函核備修正第30、31、35、36、37、38、50、56、60、67、72、73條
臺北市政府勞動局112年1月16日北市勞資字第1110151880號函核備修正第33、35、36、39、40、46、51、52、53、54、55、58、59、65、67、71、72、73條
臺北市政府勞動局112年1月16日北市勞資字第1110151880號函核備修正第33、35、36、39、40、46、51、52、53、54、55、58、59、65、67、71、72、73條
臺北市政府勞動局112年1月31日北市勞資字第1120102940號函核備修正第4、37、63、64、66條

第一章 總則

- 第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定及工友管理要點訂定之。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本局年度預算員額編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。
- 第三條 工友之工作項目，應由本局明確規定，以資遵守。

第二章 僱用

- 第四條 (刪除)
- 第五條 新僱用之工友，應查驗並收繳下列證件及表件後簽訂勞動契約：
- 一、服務志願書一份。
 - 二、確認有無雙重國籍具結書一份。
 - 三、履歷表二份。
 - 四、醫療院所出具之體格檢查表一份。
 - 五、最近二吋脫帽半身照片。
 - 六、國民身分證、戶口名簿影本。
 - 七、學歷證件影本。
 - 八、相關專業證照影本或證明文件。

第三章 服務守則

- 第六條 工友應依規定時間服勤，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 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、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 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、謾罵或威脅。
- 第十三條 不得洩漏機關機密。
- 第十四條 不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 第十五條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十六條 每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退、打卡或辦理其他到、退手續。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第十七條 工友於上班時間不得兼職。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。
- 各機關應規定工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第十八條 工友執行業務應嚴守行政中立，並遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定，如有違反依相關規定予以懲處。
- 第十九條 工友不得對同仁有性騷擾及性侵害之行為。
- 第二十條 離職時，應親將經管公物及服務證等繳交事務管理單位，並將承辦事務交代清楚。如有超領工餉或借支者，應先清償，借支或借用公物者，應先返還。
- 第二十一條 工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，各機關得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。
- 前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

第四章 工作時間

- 第二十二條 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。
- 本局應置備工友出勤紀錄，並保存五年。
- 前項出勤紀錄，應逐日記載工友出勤情形至分鐘為止。工友向本局申請其出勤紀錄副本或影本時，本局不得拒絕。
- 本局不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少工友工資之事由。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，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，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 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 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十六條 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。

第廿七條 女性工友其子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺(集)乳六十分鐘。員工於正常工作時間外，另延長工時達1個小時以上者，本局另給予哺(集)乳時間三十分鐘。

第廿八條 因業務需要而使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
前項雇主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。

第廿九條 因天災、事變或突發事件，必需於正常工作時間以外工作者，得將本規則第廿二條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請當地主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第三十條 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。

第五章 請假與休假

第三十一條 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。

第三十二條 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。休假日適逢例假日應予補休。但得配合本局辦公時間調移之。

第三十三條 工友在本局繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：六個月以上一年未滿者，三日；第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。
初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起，依前項規定給假。

第三十四條 基於業務上需要，休假日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。

第三十五條 工友因事得請事假，每年准給七日。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，其請假日數併入事假計算，請超過規定日數之事假，應按日扣除工資。
前項所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
第一項所定事假，得以時計之。

第三十六條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，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。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，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過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
前項延長病假期滿後，仍不能銷假者，應予留職停薪。

延長病假期滿應予留職停薪人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，合於退休規定應即辦理退休；不合退休規定者予以終止勞動契約。

第一項所定病假、生理假，得以時計之。

第三十七條 本人結婚給婚假十四日，工資照給。應自結婚之日前十日起三個月內分多次或一次請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。

前項所定婚假，得以時計。

第三十八條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日，工資照給。

二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，工資照給。

三、祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日，工資照給。

四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日，工資照給。

除繼父母、配偶之繼父母，以工友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。但應於死亡之日起百日內請畢。

第一項所定喪假，得以時計。

第三十九條 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，工資照給；於分娩後，給娩假四十二日（不含假日），工資照給；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日，工資照給；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日，工資照給；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日，工資照給。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，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。

前項所定產前假，得以時計之。

第四十條 因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

前項所定陪產檢及陪產假，得以時計之。

第四十一條 工友因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，工資照給。

第四十二條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第四十三條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十四條 工友請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。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。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第四十五條 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。

第四十六條 工友曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假年資。

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比照公務人員請假規則核給休假。

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，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

第六章 工資

第四十七條 工友工資依「全國軍公教人員待遇支給辦法」標準規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十八條 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，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，得按年核計加級至本餉最高級，如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為不同機關普通工友者，或經改僱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，嗣再改僱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，經改僱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。

第四十九條 工友工資配合本局職員發給薪俸之時間辦理。

第七章 考勤、考核與獎懲

第五十條 本局工友應準時上、下班，除因應業務需要經核准免簽到、退勤者外，其餘人員均應完成到、退勤手續。

第五十一條 工友有下列事蹟之一，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，品性端正足資表揚者。
- 四、熱心服務表現可嘉者。
- 五、提高工作效率，增加生產者。
- 六、其他著有功績者。

第五十二條 工友有下列事蹟之一，予以記功：

- 一、改善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，而使本局降低損失者。
- 四、提高工作效率，增加產能極具成效者。
- 五、當選模範工友或有其他較大功績者。

第五十三條 工友有下列情事之一經查證屬實，予以申誡：

- 一、工作怠惰或擅離工作崗位屢經糾正仍不改正者。
- 二、行為不檢經告誡仍不悔改者。
- 三、工作疏忽致影響本局聲譽，情節輕微者。
- 四、妨害工作場所安寧秩序屢經告誡仍不改正者。
- 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。

第五十四條 工友有下列情事之一經查證屬實，予以記過：

- 一、因疏忽致損耗物品，使本局遭受損害者。
- 二、散佈不實之謠言，或洩漏業務上機密，對本局造成不良之影響。
- 三、嚴重影響工作場所秩序，不利於本局業務正常作業者。
- 四、經常怠忽職責或擅離工作崗位，影響工作進度和同仁工作士氣者。
- 五、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證或製造事端者。
- 六、虛報加班而未依規定加班經查獲者。
- 七、代人及託人簽到、退經查獲者。
- 八、服勤期間以外時間飲酒，致影響公務，情節輕微者。

第五十五條 工友有下列情事之一經查證屬實，予以記大過：

- 一、利用本局名義在外招搖撞騙，嚴重影響本局聲譽或使本局蒙受重大損失者。
- 二、遺失重要文件、物件或工具，致使本局蒙受重大損失者。
- 三、無故擅離職守，致使本局蒙受重大損失者。
- 四、拒絕或違抗主管人員合理之指揮，經屢勸不聽者。
- 五、服勤期間以外時間飲酒，致影響公務，情節較重者。
- 六、無故毀損公物，破壞公共設施，情節嚴重者。
- 七、工作時間內兼營個人事業，影響公務情節重大者。

第五十六條 工友在本局服務至年終滿一年者，應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經各機關相互同意轉僱。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資之併計依前項規定辦理。

第五十七條 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，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十八條 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；已支本餉最高級或年功餉級者，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；已支本餉最高級或已敘年功餉者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。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。

工友另予考核之獎懲，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。

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。

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。

第五十九條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

工友在考核年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

一、曾受刑事處分者。

二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

三、曠工一日或累積達二日者。

四、事、病假合計超過十四日者。

五、工作態度惡劣，影響本局聲譽，有具體事實者。

前項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

工友不服考核之結果，得依勞動基準法等相關法令規定辦理。

第八章 勞動契約之終止

第六十條 本局非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞動契約：

一、因精簡、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮。

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。

第六十一條 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超過二日之之工作時間，請假期間之工資照給。

本局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。

第六十二條 依第六十條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十七條之規定辦理，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。滿半年以上未滿一年者，以一年計。

適用勞工退休金條例後之工作年資，其資遣給予標準，每滿一年發給二分之一個月平均工資；未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第六十三條 工友有下列情形之一，本局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，使本局誤信而有受損害之虞者。

二、對於本局主管人員或其家屬、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、故意損壞本局所有物品，或故意洩漏本局機密，致機關受有嚴重損害者。
- 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。以下為違反勞動契約或工作規則情節重大者，並應依個案事實認定：
 - 1、年終考核、另予考核列丁等且符合法定解僱事由者。
 - 2、於服勤時間飲酒或在工作場所賭博者，或於服勤期間以外時間飲酒，致影響公務，情節重大者。
 - 3、犯貪瀆行為經刑事判決確定者。

本單位依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第六十四條 勞動契約終止時，經員工請求者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第六十五條 工友具有下列情形之一，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）、學校編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

工友服務滿五年，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依工友管理要點第二十二點規定發給退休金。

第六十六條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、因身心障礙，致不能工作。

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。

依第一項第二款規定退休者，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，應由本局逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十七條 工友之退休，依下列規定發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新台幣九百三十元為基數，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。
 - 二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。
- 工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一

款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金，但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，本局應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。本局每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第六十八條 工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，以本局服務年資為準。但具有下列服務年資，准予併計：

一、曾受僱為本局或其他機關（構）工友（正式編制內工級人員）之服務年資，未領退休金，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、曾依據法令規定進用之本局按月支給工資臨時員工年資銜接，具有證明文件者。

四、曾任志願役軍職人員年資，或曾任義務役軍職人員年資，在中華民國八十七年六月五日以後退休生效，或曾任替代役人員年資，未併計核給退除給與，具有證明文件者。

第六十九條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之，工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第七十條 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 職業災害死亡補償與撫卹

第七十一條 工友在職期間有下列情形之一，給予遺屬撫卹金或死亡補償：

一、病故或意外死亡者。

二、因遭遇職業災害或罹患職業病死亡者。

第七十二條 工友因病故或意外死亡者，其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訂退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

已結清勞退舊制年資之工友，其撫卹年資應扣除已依「勞工退休金條例」規定，先行結清勞退舊制之年資後，再計算撫卹金，並扣除本處已依勞工退休金條例規定提繳之退休金數額後發給其遺屬一次撫卹金。

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。

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。

第七十三條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法第五十九條規定發給其遺屬職業災害死亡補償。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友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、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除工友管理要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第七十四條 工友因遭遇職業災害而致殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予

以補償。

- 第七十五條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。
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

- 第七十六條 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。
- 第七十七條 工友均參加勞工保險，享有保險給付權利。
- 第七十八條 為促進機關工友合作，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

- 第七十九條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 第八十條 本規則經陳報主管機關核備後施行，修正時亦同。

