

臺北市殯葬管理處工友工作規則

中華民國 102 年 7 月 8 日北市殯人字第 10231226200 號函修正

中華民國 102 年 8 月 2 日府勞資字第 10235228600 號函核備第 24 條

中華民國 104 年 12 月 22 日府勞資字第 10441120700 號函核備第 6 條

中華民國 109 年 3 月 27 日北市殯人字第 1093003468 號函修正

中華民國 109 年 4 月 1 日北市殯人字第 1093003665 號函修正

第一章 總則

第一條 臺北市殯葬管理處（以下簡稱本處）依勞動基準法第七十條規定及工友管理要點訂定本規則。

第二條 本規則所稱工友，係指本處年度預算員額內之技術工友、普通工友及駕駛。

第二章 僱用

第三條 工友之工作項目，應由本處明確規定，以資遵守。

第四條 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、品行端正、無不良紀錄。
- 三、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。
- 四、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。
- 五、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，本處方得僱用。

六、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。

(刪除)

本處首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本處各級主管長官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。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

本處首長於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。

僱用工友時，應將第一項、第二項、第三項及第四項規定之條件，納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞動基準法終止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書(格式如附件一)，併案歸檔。

第五條 僱用工友，應簽定勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- 一、履歷表二份。
- 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、最近二吋脫帽半身照片。
- 四、國民身分證、戶口名簿影本。
- 五、學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如規定應具備專業證照

者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

第三章 服務守則

第六條 由臺北市就業服務處辦理公開甄選進用之新僱職工，不得參與職工移撥作業。

第七條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務機關認有延長服勤之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

第八條 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、喝酒、嚼食檳榔、賭博及高聲喧嘩。

第九條 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。

第十條 儀表衣履要整潔、禮貌要周到、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。

第十一條 接聽電話、答詢聲調均應謙和有理並報出機關、單位名稱及姓名。

第十二條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十三條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架或謾罵威脅。

第十四條 不得洩漏機關機密或工作上限閱及申請人、亡者等個人資料。

第十五條 不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。

第十六條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

第十七條 每日上、下班應親自至指定處所簽到、簽退或打卡；但因工作性質特殊，經機關首長核准者不在此限。

第十八條 工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經機關許可者，得兼任不支領酬勞之職務。

前項兼職不得影響勞動契約之履行，有下列情形之一者，應不予許可：

- 一、對本職工作有不良影響之虞者。
- 二、有損機關形象之虞者。
- 三、有洩漏公務機密之虞者。
- 四、有營私舞弊之虞者。
- 五、有職務上不當利益輸送之虞者。
- 六、有利用政府機關之公物或支用公款之虞者。
- 七、有違反行政中立規定之虞者。
- 八、有違害職工安全或健康之虞者。

工友於在職期間，不得有經營殯葬相關業務行為。

若有違第一、三項規定者，依本工作規則及相關規定予以議處。

第十九條 工友留職停薪及復職事宜依行政院工友管理要點第七點規定辦理。

第二十條 工友因配合本處任務之需要，參與值日夜工作，應經勞資會議之決議。

第二十一條 工友離職時，應辦理離職手續，將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

第四章 工作時間

- 第二十二條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
前項正常工作時間，得依本處業務需要，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
- 第二十三條 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。但經本處勞資會議同意，並徵得女性工友本人書面同意，且符合勞動基準法第四十九條各款規定者，不在此限。
- 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。
- 第二十七條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為度。
前項哺乳時間，視為工作時間。
- 第二十八條 為應業務需要，經徵得勞資會議同意後，得延長工作時間，其延長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。
- 第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十二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臺北市政府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。
- 第三十條 因天災、事變或突發事件，有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。
前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報臺北市政府勞工局核備。
- 第三十一條 因季節性關係有趕工必要或基於業務上需要，休假日及特別休假日經徵得工友同意不休假而照常工作者，工資應加倍發給。
- 第三十二條 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

- 第三十三條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。
- 第三十四條 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。但得

配合本處辦公時間調移之。

第三十五條 工友在本處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、六個月以上未滿一年者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第三十六條 工友請假，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有規定者，另依其規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給。

第三十七條 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。

第三十八條 工友請假時，應於事前親自向主管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，應通知單位主管並得委託同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。辦理請假手續時，服務單位得要求工友提出有關證明文件。

第三十九條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

一、未辦妥請假手續擅離職守。

二、假期已滿仍未銷假。

三、請假有虛偽情事。

曠職以時計，累計滿八小時以一日計，並按日扣除餉給。

第四十條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

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者，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中華民國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、曾任應徵召服役員工（包含職員及工友）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，得按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本規則第三十五條規定核給休假。

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

給
核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依本規則第三十五條規定核

給。

臨時人員於本機關改僱為工友，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

第四十一條 工友工資應按行政院規定支給之，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。

第四十二條 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之。

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，且其年終考核考列乙等以上，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。

第四十三條 工友工資依臺北市政府薪資發放作業規定辦理，發放日以每月 1 日為原則。

第七章 考核與獎懲

第四十四條 工友平時考核，由服務單位主管依其平時服務成績，就工作、操行、學識、才能等項分別考核並應紀錄，以作為年終考核之依據。

工友於一月至十二月在本處服務者，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。工友具有下列情形之一，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、經機關相互同意移撥，年資銜接，具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用之年資。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化者。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併記依前項規定辦理。

第四十五條 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。

- 第四十六條 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；已支本餉最高級或年功餉級者，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。
- 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。
- 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。
- 第四十七條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請延長病假超過六個月或全年無出勤事實者，年終考核或另予考核不得考列乙等以上。
- 年度內平時考核獎懲，累積達記一大功以上者，年終考核或另予考核不得考列乙等以下；累積達記大過一次以上者，年終考核或另予考核不得考列乙等以上。
- 受考人對考成等次如有不服時，得於收受考成通知書之次日起三十日內，以書面向本處提起申訴。
- 第四十八條 工友年終考核，有下列條件之一者，始得考列甲等：
- 一、負責盡職，任勞任怨，對所交辦之工作均能如期圓滿達成，有具體事蹟者。
 - 二、對本職業務研究創新，經採行確有績效者。
 - 三、在惡劣環境下冒險犯難，不畏艱鉅完成任務者。
 - 四、搶救重大災害切合機宜者。
 - 五、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過五日者。
 - 六、辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。
 - 七、在工作或行為上有優良表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- 工友在考核年度內，有下列情事之一者，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、曠職一日或累積曠職二日者。
 - 四、事、病假合計超過十四日者。
 - 五、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事蹟者。
- 第一項第五款及前項第四款有關事病假合計之日數應扣除家庭照顧假及生理假之日數。

- 第四十九條 工友有下列情形之一者，嘉獎：
- 一、工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。
 - 二、愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
 - 三、協助辦理或支援各項重大或陳報本府核定之專案性活動或競賽，圓滿達成任務者。
 - 四、對上級交辦事項，圓滿達成任務成績優良者。
 - 五、好人好事、義行可風，有具體事蹟者。
 - 六、為民服務、表現可嘉，有具體事蹟者。
 - 七、其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。
- 第五十條 工友有下列情形之一者，記功：
- 一、執行工作，善盡職責，任勞任怨，適時完成工作，績效優異者。
 - 二、對業務提供改進意見之具體方案，經採行確有績效者。
 - 三、負責盡職、主動為民服務，著有績效者。
 - 四、處理偶發事件或緊急任務，能依限妥善完成且著有績效者。
 - 五、協助辦理或支援各項重大或陳報本府核定之專案性活動或競賽，圓滿達成任務者，著有績效者。
 - 六、對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - 七、其他在工作方面，著有績效者。
- 第五十一條 工友有下列情形之一者，記一大功：
- 一、對於舞弊或有危害機關權益事件，事先舉發防止，或事發措置得宜，使機關免遭嚴重損害者。
 - 二、遇重大案件，不為利誘，不為勢劫，秉持立場為國家或機關增進榮譽，有具體事蹟者。
 - 三、在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體公開表揚者。
 - 四、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
 - 五、協助執行重要政令或重要工作，克服艱難，圓滿達成使命，或成績特優，有特殊績效者。
 - 六、其他在工作方面，著有功績者。
- 第五十二條 工友有下列情形之一者，申誡：
- 一、懈怠職務或處事不當，情節輕微者。
 - 二、服務態度欠佳、儀容不整或言行失檢，足以影響本處或他人聲譽，情節輕微者。
 - 三、電話禮貌測試，未達機關標準者。
 - 四、對主管人員交辦事項，執行不力，延誤工作時效，情節輕微者。
 - 五、工作時間，擅離職守致影響工作者。
 - 六、曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年內累積達二日以上，未滿三日者。
 - 七、上班時間（含午餐）或勤務前飲酒，致影響工作或機關形象，情節輕微者。

八、(刪除)

九、其他因執行職務疏忽或違反規定或有不良事蹟，情節輕微者。

十、酒駕經警察人員取締或拒絕接受警察施行酒測，未於事發後一周內主動告知服務機關人事單位者，除依當時酒測數值及違規情節予以懲處外，另核予申誡二次。

第五十三條

工友有下列情形之一者，記過：

一、懈怠職務或處事不當，情節較重者。

二、服務態度欠佳或言行失檢，足以影響本處或他人聲譽，情節較重者。

三、工作時間擅離職守，致影響工作，情節較重者。

四、誣控濫告，經查屬實者。

五、不服指揮，態度傲慢，言行粗暴，情節較重者。

六、曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年內累積達三日以上，未滿五日

。

七、於上班時間(含午餐)或勤務前飲酒，致影響工作或機關形象，情節較重者。

八、酒後駕車經交通警察查獲，經檢測吐氣所含酒精濃度達每公升0.01毫克以上，未達0.15毫克或血液中酒精濃度未達0.03%者。

九、其他因執行職務疏忽或違反規定或有不良事蹟，情節較重者。

酒後駕車經交通警察查獲，經檢測吐氣所含酒精濃度達每公升 0.15 毫克以上，未達 0.25 毫克或血液中酒精濃度達 0.03%以上，未達 0.05%者，記過二次。

第五十四條

工友有下列情形之一者，記一大過：

一、為民服務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本處聲譽或致人民權利遭受重大損害者。

二、誣控濫告，致損害本處聲譽，有確實證據者。

三、違反紀律或言行不檢，致損害本處聲譽，或誣陷毆打同事，有確實證據者。

四、不服指揮，態度傲慢，言行粗暴，情節嚴重者。

五、對他人明示或暗示索取不法利益未遂者。

六、曠職繼續二日；或一年內累積達五日者。

七、酒後駕車經交通警察查獲，經檢測吐氣所含酒精濃度達每公升 0.25 毫克以上或血液中酒精濃度達 0.05%以上者。

八、其他因執行職務疏忽或違反規定或有不良事蹟，情節嚴重者。

九、有第五十三條第一項第八款情形並肇事者。

十、有第五十三條第二項情形並肇事者。

十一、五年內有第二次以上之酒駕累犯情形者。

有前項第七款情形，並肇事致人於死或重傷，或致人死傷後逃逸，致嚴重損害機關聲譽，有確實證據者，一次記二大過。

受處分人於收受懲處令後，如有不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內向本處提出申訴。

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 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時。

第五十六條 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勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十七條 依第五十五條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依六十二條之規定辦理，不符合退休規定者，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。

第五十八條 工友有下列情形之一者，本處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，使本處誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本處公務人員或其家屬或治喪民眾，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、違反勞動契約或本規則情節重大者。
 - 五、故意損壞本處所有物品，或故意洩漏機密，致本處受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 前項第四款所謂違反勞動契約或本規則情節重大者，如下列事項：
- 一、聚眾要挾、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，嚴重妨害業務或工作之進行，致機關受有損害者。
 - 二、脅迫、公然侮辱或誣告長官、共同工作同事，情節重大，有確實證據者。
 - 三、在工作場所對同仁、治喪家屬或洽公民眾等有性騷擾、性侵害或傷害風

化之行為，有具體事證者。

四、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響機關安全秩序者。

五、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂或其他不正利益，有具體事證者。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使機關受有損害者。

七、吸食毒品或販賣毒品，有事證者。

八、仿倣主管人員或出納人員簽字或偽造、變造、盜用機關印信，圖謀不軌，有事證者。

九、張貼、散發煽動性文字、圖書、光碟等，足資破壞勞資關係，情節重大者。

十、侵佔、偷竊機關或同仁財物，有具體事證者。

十一、遺失、塗改或燬損公文、文件情節重大者。

十二、無正當理由拒絕機關調派工作，有具體事證者。

十三、擅離或怠忽職守導致發生事故、災變，致機關遭受重大損害，有具體事證者。

十四、一次記 2 大過或年度內功過相抵仍積滿 2 大過，且合乎法定解雇事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本處應自知悉之日起，三十日內為之。

第五十九條 勞動契約終止於請求發給服務證明書時，本處不得拒絕。

第九章 退休

第六十條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作五年以上年滿五十五歲者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、工作二十五年以上者。

第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項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。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢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。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本處應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十二條 有關工友退休金計算方式及請領方式比照勞動基準法及工友管理要點之規定辦理。

第六十三條 所 依第六十一條第一項規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因執行職務

致者，依下列規定發給退休金：

- 一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依第六十一條第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。
- 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辦理。
- 三、適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依本條規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

第六十四條 工友退休年資之計算，以在本處編制內工友之服務之年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依第六十二條或第六十三條規定發給工友退休金：

- 一、曾受僱為各機關(構)編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- 二、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- 三、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。
- 四、於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關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，且年資銜接者。但中華民國八十四年七月一日以後之年資不予計算。
- 五、曾任本機關應徵召服役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於中華民國九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第六十五條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十六條 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及因公受傷

第六十七條 工友有下列情形之一者，給與遺屬死亡補償與撫卹金：

- 一、病故或意外死亡者。
- 二、因公死亡者。

第六十八條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應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。

工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，應依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺屬一次撫卹金。因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

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。

第一項、第二項所訂情形，並依規定請領勞工保險死亡給付。

第六十九條 工友因遭遇職業災害而致死亡、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。

第七十條 工友遺屬領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、六十一條及其相關規定辦理。

第七十一條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費，其無遺屬者得，由本處代為殮葬。

前項殮葬補助費，工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行人棺土葬者，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。

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

第七十二條 工友於九十五年一月一日前進用者，在職期間，應依「臺北市政府暨所屬機關學校公教人員退休互助辦法」及「臺北市政府暨所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法」參加退休、喪亡互助。

第七十三條 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。

第七十四條 工友均應參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十五條 工友出差，依臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項辦理，並按國內出差旅費報支要點申領差旅費。

第七十六條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，定期召開勞資會議或座談會，檢討

工作、生活、福利等事項。

第十二章 性騷擾防治

第七十七條 本處應防治工作場所性騷擾之發生，保護工友及洽公者不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，如有性騷擾或疑似情事發生時，應依性騷擾防治法規定，採立即有效之糾正及補救措施。

第七十八條 工友或洽公者於工作場所遇有性騷擾時，得向本處性騷擾申訴處理委員會提出申訴。

第七十九條 本處於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應立即採取有效之糾正及補救措施，有關性騷擾案件之申訴、調查、調解及決議程序，應依「本處工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」規定辦理。

第八十條 本處對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

當事人有輔導或醫療等需要者，得引介專業輔導或醫療機構。

本處不得因員工提出本規則所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解雇、調職或其他不利處分。

性騷擾之行為人如非本機關員工，應依「本處工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」規定，提供應有之保護。

第十三章 附則

第八十一條 本處為提高人力素質，增進工友工作知識、技能，得依業務及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。

二、職前訓練。

三、在職訓練。

四、勞工教育。

五、其它專業性訓練。

前項教育訓練成效，得列為工友遷調之重要參考依據。

第八十二條 工友有關勞動基準法、勞工安全衛生法、勞工保險條例及其他法規等賦予之權益受損，或有其他意見時，得提出申訴。

前項申訴案，各單位主管或本處人事室應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第八十三條 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，依各級行政機關及公立學校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。

第八十四條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第八十五條 本規則經陳報臺北市政府勞工局核備後施行。修正時亦同。