

臺北市政府資訊局工友工作規則

本工友工作規則經107年12月10日北市資人字第1073015424號函修正並函報本府勞動局，經本府勞動局107年12月28日北市勞資字第1076100371號函同意核備在案。

臺北市政府資訊局工友工作規則

97年6月9日北市資人字第09730116500號函訂頒
102年1月8日北市資人字第10230002600號函修正
106年4月18日北市資人字第10630104700號函修正
106年5月15日北市資人字第10630131800號函修正
106年6月1日北市資人字第10630159200號函修正
107年5月1日北市資人字第1073007057號函修正
107年12月10日北市資人字第1073015424號函修正

第一章 總則

第一條 本規則依勞動基準法、工友管理要點及相關法令訂定之。

第二條 本局工友之僱用管理依本規則辦理。

本規則所稱工友，係指本局預算員額內之技工、工友及駕駛。

第三條 本局依業務性質及需要指派工友工作項目，並覈實考核。

工友應嚴謹執行指派之工作，恪遵本局工作紀律、安全及衛生等規定。

第二章 僱用

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、品性端正、無不良紀錄及嗜好。

三、經醫療院所體格檢查，身心健康，且足以勝任所指派之工作。

四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。

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，機關方得僱用。

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。

技工、駕駛除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需經考驗合格之技術專長。

本局僱用工友，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。

本局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；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。

第五條 新僱工友，應簽訂勞動契約，並查驗收繳下列證件及表件：

一、履歷表二份。

二、醫療院所出具之體格檢查表一份。

三、最近二吋脫帽半身相片。

四、國民身分證影本。

五、學歷證件影本。

技工、駕駛，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，並應查驗並收繳工作所需相關專業證照影本。

第六條 新僱工友，應先予試用三個月，試用期滿成績合格者，發給僱用通知書正式僱用。試用期間不能勝任工作或品性不端或考核成績不合格者，依本規則相關規定隨時予以停止試用。

第三章
第七條

服務守則

工友於服務期間應遵守下列規定：

- 一、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開職守。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應經服務單位主管核准後，始得離去。
- 二、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、注射或服用違禁藥品。
- 三、應服從各級管理人員指揮、管理及調度，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦工作外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 四、服裝儀容須符合本局規定，保持整齊清潔、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。
- 五、接聽電話，聲調應親切、有禮，婉轉詳細答詢。
- 六、傳遞公文，不得延誤時效或翻閱文件內容；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 七、同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威嚇。
- 八、不得洩漏本局業務機密。
- 九、不得攜帶違禁物品或擅引外人進入辦公場所。
- 十、不得從事任何破壞團體紀律或影響機關聲譽之行為。
- 十一、每日上、下班應親至指定處所刷到退勤卡或簽到、簽退。但因工作性質特殊，經單位主管簽奉局長核准者，從其規定。
- 十二、不得利用職務上之關係，收受他人餽贈及邀宴。
- 十三、工友於上班或服勤時間不得兼職。非工作時間，在不影響本職工作及本局聲譽形象且經核准者，得兼任之。
- 十四、工友離職時，應親自將經管之公物及服務證等繳回，並確實交代承辦工作。倘有溢領或借支餉給、借用公物者，應先返還。

第八條

工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由各機關考量業務狀況依權責辦理：

- 一、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。
 - 二、配偶或子女重大傷病須照護。
 - 三、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。
- 前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。
- 第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由各機關依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，

得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，服務機關應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經機關通知後，逾期仍未復職者，機關得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第四章 第九條

工作時間

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。

前項工作時間，得依本局業務需要，經勞資會議同意，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。

第十條

工友繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。但因業務需要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。

第十一條

女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

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。

子女未滿二歲須女性工友親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

第十二條

本局有使工友在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。延長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。

工友於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，使工友於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，有使工友在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報本市勞工主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給工友以適當之休息。

工友得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

延長工作時間之工資依下列標準發給之：

一、正常工作日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、正常工作日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，延長工作時間者，按平日每小時工資

額加倍發給之。

- 四、於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

第五章 請假與休假

第十三條

工友在本局連續服務至年終滿一定期間者，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、一年以上未滿二年者，七日。
- 三、二年以上未滿三年者，十日。
- 四、三年以上未滿五年者，十四日。
- 五、五年以上未滿六年者，十五日。
- 六、六年以上未滿九年者，二十一日。
- 四、九年以上未滿十四年者，二十八日。
- 五、十四年以上者，三十日。

前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由工友排定之；本局應於工友符合前項所定之特別休假條件時，告知排定特別休假。年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，發給工資，並書面通知其內容。

工友因婚、喪、疾病或其他正當理由得依下列規定請假，並應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續：

- 一、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。超過規定日數之事假，應按日扣除工資。
- 二、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。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 四、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；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩

假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，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。

五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，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。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日，但祖父母及配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。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。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假。

前項所定休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產假、婚假、喪假，得以時計。

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。

第十四條

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

第十五條

工友應準時上、下班，並依規定按時刷到退勤卡或簽到、簽退。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、工友於規定上班時間開始後到勤者，視為遲到，未達下班時間提前離開工作場所者為早退；遲到、早退未依規定辦妥請假手續者，即以曠職處理。

二、有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：

(一)無正當理由未辦妥請假或休假手續，擅離職守者。

(二)假期已滿仍未銷假者。

(三)請假有虛偽情事者。

曠職以時計，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，但以繼續曠職論。

第十六條

工友休假年資之計算，以政府機關學校預算內工友之服務年資為準。但下列服務年資銜接且具有相關證明文件者，准予併計：

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、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，自受僱第二年一月起併計年資核給休假。

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，所餘休假日數核給休假。

臨時人員於機關改僱為工友，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 待遇

第十七條

工友待遇，除法令另有規定外，應按行政院規定支給，並自報到之日起計支，離職之日起停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第十八條

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敘支給之。其係後備軍人轉業者，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，且其年終考績考列乙等以上，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。

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。

其他機關編制內工級人員，因機關（構）改制、裁撤、簡併或組織精簡，經安置或移撥為本局工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核合於晉支餉級規定之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

本規則所稱餉給總額，包括工餉、專業加給。

第七章

考核與獎懲

第十九條

工友於一月至十二月在本局服務者，予以年終考核；至年終服務未滿

一年，已連續服務達六個月者，應予另予考核。但具有下列情形之一者，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者。

三、在同年度內，由普通工友、技術工友相互轉化者。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第二十條

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，不滿八十分。

三、丙等：不滿七十分。

第二十一條

年終考核依下列規定辦理：

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，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。

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。

第二十二條

年終考核或另予考核均以平時考核為依據。

第二十三條

年終辦理考核，依下列規定：

一、有下列基本條件之一者，得予考列甲等：

(一)負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務，有具體事蹟者。

(二)服務熱忱，能與本局業務推展切實配合，獲得長官同仁讚許者。

(三)在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責，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)在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

二、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)曠職一日或累積達二日者。
- (四)請事、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，有具體事實者。

依前項第一款第(六)目評擬甲等及第二款第(五)目不得評擬甲等者，考核主管應將具體事實，提考績委員會覈實審核。

第二十四條

工友有具體優良事蹟者，依規定予以獎勵：

一、有下情事之一者，予以嘉獎：

- (一)工作勤奮，任勞任怨，認真負責，有具體表現者。
- (二)操守廉潔，品行端正，足資表揚者。
- (三)為民服務表現優良者。
- (四)支援或配合工作，有具體成績者。
- (五)參加二週以上之訓練或講習結業，其考核成績達九十分以上且列前三名者。
- (六)愛惜公物，節省公帑，有具體事證者。
- (七)其他優良事蹟者。

二、有下列情事之一者，予以記功：

- (一)對業務提供改進意見，經採行具有績效者。
- (二)處理偶發事件或緊急任務，能依限妥善完成，著有績效者。
- (三)負責盡職、主動為民服務，著有績效者。
- (四)其他在工作方面，著有績效者。

三、有下列情事之一者，予以記大功：

- (一)對於舞弊或有危害各機關權益情事，能事先舉發或防制，致避免或降低機關損害者。
- (二)搶救意外災害，奮勇果敢，致本局得免重大損失者。
- (三)具有其他重大功績者。

第二十五條

工友有具體不良事蹟經查證屬實者，依規定予以懲處：

一、有下列情事之一者，予以申誡：

- (一)工作怠惰或擅離工作崗位，經糾正仍不改正者。
- (二)行為不檢致影響本局或他人聲譽，情節輕微者。
- (三)工作不力，致延誤工作時效，情節輕微者。
- (四)不聽主管人員合理之指揮監督者。
- (五)妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生，屢經告誡仍不改正者。
- (六)經管公物不善，致浪費公帑，損失輕微者。
- (七)無正當理由，曠職繼續達半日以上，未滿一日，或一年累積達二日以上者。

二、有下列情事之一者，予以記過：

- (一)言行失檢，足以損害市府或本局或他人聲譽，情節較重者。
- (二)散佈不利市府或本局之謠言或業務機密，有不良影響者。
- (三)嚴重影響工作場所秩序，不利本局業務運作。
- (四)怠忽職責，貽誤公務或擅離工作崗位，嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。
- (五)對同仁惡意攻訐、誣告、偽證或製造事端者。
- (六)處理工作遺漏或疏失，情節較重者。
- (七)假借職務上之機會有不當言行，影響本局聲譽者。
- (八)委託他人或代替他人刷到退勤卡或簽到（退）者。
- (九)曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年累積達三日以上，未滿四日者。

三、有下列情事之一者，予以記大過：

- (一)利用職務上之機會，有不當言行，致有損本局聲譽形象情節重大者。
- (二)遺失或洩漏本局重要文件或機密，致市府或本局蒙受重大損失者。
- (三)行為不檢，屢勸不改，情節重大者。

第二十六條

所列嘉獎、記功、記大功、申誡、記過及記大過之標準，得視事實發生之原因、動機、影響程度及事後態度等因素，核予一次或二次之獎懲。

第二十七條

在同一考核年度內之功過抵銷規定如下：

- 一、嘉獎與申誡抵銷。
- 二、記功一次或嘉獎三次，得抵銷記過一次或申誡三次。
- 三、記一大功或記功三次，得抵銷記一大過或記過三次。

第八章 勞動契約之終止

第二十八條

非有下列情形之一者，本局不得預告終止勞動契約：

- 一、因本局精簡、整併或裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作一個月以上時。
- 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。

第二十九條

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。

第三十條 依第二十八條規定終止勞動契約時，符合退休規定者，依第三十五條之規定辦理；不合退休規定者，依下列規定計發資遣費：

- 一、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，每服務滿半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。
- 二、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，按比例計給之；未滿一個月者，以一個月計。
- 三、適用九十四年七月一日實施之勞工退休金條例退休制度之工作年資，其資遣給與標準，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，按比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第三十一條 有下列情形之一者，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、對於本局上級長官或各級主管人員或家屬、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、違反勞動契約或工作規則情節重大者，並依個案事實認定：
 - (一)於服勤期間飲酒、注射或服用違禁藥品、或在工作場所賭博者。
 - (二)犯貪瀆行為經刑事判決有罪定讞者。
 - (三)維護不良或操作不當，致釀成災害，情節重大者。
 - (四)不服從管理指揮、違抗命令，屢經勸導仍不聽從，致影響公務或導致本局損害，情節重大者。
 - (五)奉派值勤時擅離職守，致使本局蒙受損失者。
- 五、故意損壞市府或本局所有物品，或其他僱主所有物品，或故意洩漏業務機密，致市府或本局受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約，應自知悉其情形之日起，三十日內為之；如涉及刑責者，應移送法辦。

第三十二條 工友欲終止勞動契約時，應依第二十九條規定預告期間以書面提出申請。

勞動契約終止時，經工友之請求，本局應發給服務證明書。

第九章 退休

第三十三條 工友有下列情形之一者，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，轉任政府機關（構）、學校編制內職員，且年資銜接者。

二、工作滿二十五年者。

第三十四條

工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙，不堪勝任工作者。

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，應由其服務單位逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第三十五條

工友退休應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資總額為限：

一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之月本餉或年功餉及本人實物代金新臺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。適用勞工退休金條例之退休金制度者，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。每月負擔之工友退休金提繳率，以適用該條例之工友每月工資百分之六提繳之；並依行政院統一調整之提繳率調整之。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。

第三十六條

依本規則第三十四條第一項第二款規定命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，依下列規定發給其退休金：

一、適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前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。

依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

第三十七條

工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務之年資為準。但檢具下列未領退休（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相關證明文件者，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，依第三十五條或第三十六條規定發給退休金：

一、曾受僱為各機關（構）預算內工友、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。

第三十八條

工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，所領退休金，無須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第三十九條

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第四十條

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

撫卹及因公受傷

第四十一條

工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本局應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本局支付費用補償者，本局得予以抵充之：

- 一、工友受傷或罹患職業病時，本局應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、工友在醫療中不能工作時，本局應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本局得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、工友經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本局應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、工友遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本局除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟姐妹。

本局依前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

受領補償權，不因工友之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保，並自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第四十二條

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，本局應比照勞動基準法第五十九條至第六十一條所定職業災害死亡補償規定，發給其遺屬一次撫卹金。撫卹金領受之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領撫卹金不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

第四十三條

工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第三十七條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關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。

- 第四十四條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依工友管理要點規定發給殮葬補助費。
前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。
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。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本機關具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。
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
- 第四十五條 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，應依行政院最新發布之全國軍公教員工待遇支給要點規定辦理。
- 第四十六條 工友應參加勞工保險與全民健康保險，以享有保險給付及醫療之權利。
- 第四十七條 為促進本局與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利及管理等等事項。
- 第十二章 附則
- 第四十八條 本局為提高人力素質，增進工友工作知識、技能，得按工友工作性質及需要，實施下列有關訓練：
一、安全衛生教育及預防災變之訓練。
二、職前訓練。
三、在職訓練。
四、其他專長訓練。
- 第四十九條 本局為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議，並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。
- 第五十條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。
申訴專線電話：(02)27258547
申訴專用傳真：(02)27587408
申訴專用信箱或電子信箱：ic-a12345@mail.taipei.gov.tw
本局得視管理需求另設員工申訴處理制度。
- 第五十一條 本規則未規定事宜，本局得依實際需要，依照有關法令規定辦理。
- 第五十二條 本規則經報請主管機關核備後公告施行；修正時亦同。