

# 臺北市政府產業發展局工友及臨時人員工作規則

臺北市政府 97.6.4 府勞一字第 09733583500 號函核備

臺北市政府 97.7.25 府勞一字第 09704918000 號函核備

臺北市政府 102.1.14 府勞資字第 10115039400 號函核備

臺北市政府 103.9.3 府勞資字第 10313005900 號函核備

臺北市政府勞動局 106.3.17 北市勞資字第 10605116700 號函核備

臺北市政府勞動局 106.4.11 北市勞資字第 10634680300 號函核備

## 第一章 總則

第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。

第二條 本規則所稱工友，係指本機關年度預算員額內之非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。

本規則所稱臨時人員，係指非依公務人員法制，以人事費以外經費自行進用者，不包括依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬行政機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

第三條 工友及臨時人員之工作項目，應由本機關明確規定，以資遵守。

## 第二章 進用

第四條 新僱之普通工友，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、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，機關方得進用。
- 六、無曾服公務有貪污行為，經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，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

新進臨時人員所需具備資格條件，依業務需要由本局自行訂定，契約聘、僱用人員須以公開甄選方式進用，按日（時）計薪或論件計酬人員則由本局依權責自行遴用。

第五條 新僱工友時，應簽訂勞動契約，並應查驗及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、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，如應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

新進臨時人員時，勞資雙方應依勞動基準法及有關規定簽訂定期或不定期勞動契約，經勞資協商同意應先予試用三個月，試用期滿後單位主管就其試用期間之工作、品行、學識及配合度等項目辦理考核，詳予記錄，試用成績達 80 分以上者始及格，案陳局長核定得續僱之；試用期間如有本工作規則第五十一條第五款或第五十六條各款情形之一者，視為試用成績不及格，並應將試用期間之成績送本局考績委員會審議後陳局長核定，予以終止契約。

## 第三章 服務守則

- 第六條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤時間之必要時，有關延長工時及加班給付，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。請假應先向服務單位提出，經管理單位核准後，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，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。  
於上班時間內不得兼職，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。下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第九條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。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；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 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，及攜帶法定違禁物品進入機關。
- 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。

#### 第四章 工作時間

- 第十七條 工友及臨時人員每日正常工作時間及每週工作總時數，比照公務人員週休二日實施辦法相關規定辦理。  
前項工作時間，得依本局業務需要，經勞資會議同意，將其每週內一日之正常工作時數，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。
- 第十八條 工友及臨時人員繼續工作四小時，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。
- 第十九條 工友及臨時人員工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經工友及臨時人員同意者，不在此限。  
依前項更換班次者，至少應有連續十一小時之休息時間。
- 第二十條 女性工友及臨時人員不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十一條 女性工友及臨時人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十二條 工友及臨時人員，其子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，於第十八條規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。  
前項於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。  
前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
- 第二十三條 為應業務需要，經勞資會議同意後，本局得延長工友及臨時人員之工作時間。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。但經中央主管機關核定公告之下列工作者，得與本局另行約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請市府勞動局核備。  
一、監督、管理人員或責任制專業人員。  
二、監視性或間歇性之工作。  
三、其他性質特殊之工作。

前項約定應以書面為之，並應參考勞動基準法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。

第二十四條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得延長第十七條所定之工作時間，並於延長開始後二十四小時內報請市府勞動局備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第二十五條 工友及臨時人員延長工作時間者，其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、事變或突發事件延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

工友及臨時人員延長工作時間者，亦得自願選擇於延長工時後補休完畢。

於第二十六條所定休息日工作，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。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

## 第五章 請假與休假

第二十六條 工友及臨時人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十七條 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，工友及臨時人員均應休假。

按日（時）計薪或論件計酬之臨時人員之放假日，於勞動基準法所規定之工作時數內，依各該僱用契約約定辦理。

第二十八條 工友連續服務六個月以上未滿一年者，應給予休假三日；至年終連續服務滿一年者，第二年起，應給休假七日；服務二年以上未滿三年者，應給予休假十日；至年終服務滿三年者，第四年起，應給休假十四日；服務五年以上未滿六年者，應給予休假十五日；至年終服務滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；至年終服務滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；至年終服務滿十四年者，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，至年終連續服務未滿六個月者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其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。

符合休假規定者，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資，其已休日數並均得比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。

依前項發給休假補助之規定，自 107 年 1 月 1 日起停止比照。

第二十九條 臨時人員在本局繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者三日。
- 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十四日。
- 五、五年以上十年未滿者十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

符合休假規定者，因年度終結或終止契約而未休畢之特別休假，應發給工資。每次休假，應至少半日。

第三十條 因業務需要，經徵得工友及臨時人員同意於休假日工作者，原工資照給外，再加發一日工資。

因天災、事變或突發事件，本局認有繼續工作之必要時，得停止工友及臨時人員之假期。但停止假期工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。另於事後二

十四小時內報請市府勞動局核備。

第三十一條 工友因事得請事假，每年准給五日。超過規定日數之事假，應按日扣除餉給（含工餉及加給）。

臨時人員因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日，全年請假日數超過五日之事假期間不給工資。但按日（時）計薪或論件計酬之臨時人員事假，按平均每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時計算。

工友及臨時人員之家庭成員預防接種、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。但按日（時）計薪或論件計酬之臨時人員家庭照顧假，按平均每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時計算。

事假得以時計。

第三十二條 工友因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，病假期間工資照給。患重病非短時間所能治癒者，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。

臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。超過下列期限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期仍未癒者，得予資遣。按日（時）計薪或論件計酬之臨時人員病假，則按平均每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時計算。

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

臨時人員普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本局補足之。

女性工友及臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其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。工友請生理假超過日數者，得以事假抵銷。臨時人員併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

病假得以時計。

第三十三條 工友結婚者，給婚假十四日；臨時人員結婚者，給婚假八日。但按日（時）計薪或論件計酬之臨時人員婚假，按平均每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時計算。

婚假期間工資照給。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。婚假每次請假應至少半日。

第三十四條 工友因父母、配偶、於戶政資訊系統中為同性伴侶註記者（以下稱同性伴侶）死亡，給喪假十五日；繼父母、配偶或同性伴侶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、配偶或同性伴侶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。祖父母、配偶或同性伴侶之繼父母死亡者，給喪假六日。

臨時人員喪假因父母、養父母、繼父母、配偶或同性伴侶死亡者，給予喪假八日；祖父母、子女、配偶或同性伴侶之父母、配偶或同性伴侶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日；曾祖父母、兄弟姐妹、配偶或同性伴侶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。但按日（時）計薪或論件計酬之臨時人員喪假，按平均每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時計算。

前二項所稱兄弟姐妹包括工友及臨時人員之養父母之子女及工友及臨時人員之生父母之子女。

除繼父母、配偶或同性伴侶之繼父母，以工友、臨時人員、配偶或同性伴侶

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。

喪假期間工資照給。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。喪假每次請假應至少半日。

第三十五條 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；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；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日。

女性臨時人員妊娠期間，給產檢假五日，薪資照給；分娩前後，給娩假八星期；懷孕滿二十週以上分娩者，無論死產或活產，給娩假八星期；懷孕滿三個月以上流產者，給流產假四星期；懷孕滿二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日。受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。但按日（時）計薪或論件計酬之臨時人員產檢假，按平均每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時計算。

娩假及流產假應一次請畢。但有特殊情形，經勞資協商後，得分次請畢。產前假及產檢假得以時計。

第三十六條 工友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。

臨時人員於其配偶分娩時，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後合計十五日（含例假日）內請畢。但按日（時）計薪或論件計酬之臨時人員陪產假，按平均每週工作時數除以四十小時乘以應給予請假日數乘以八小時計算。

陪產假得以時計。

第三十七條 工友及臨時人員因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

第三十八條 工友及臨時人員因公而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十九條 工友及臨時人員依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十條 工友及臨時人員請假時，應於事前親自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，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及臨時人員提出有關證明文件。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，如遇例假日、休息日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，不列入請假期內。

第四十一條 未辦妥請假或休假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計，並扣工資一日；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第四十二條 工友休假年資之計算，以本局編制內工友之服務年資為準。工友具有下列服務年資且年資銜接，經檢具相關證明文件者，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，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代退役者。
- 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。

臨時人員之服務年資僅採計曾受聘（僱）為本局編制內人員、約聘（僱）人員及臨時人員之年資。

工友於改僱時年資未銜接者，得按改僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。工友及臨時人員於改僱時年資銜接者，改僱當年度之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與改僱後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（改僱當月以改僱後身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照相關規定核給休假。

第四十三條 臨時人員具有下列情形之一者得申請留職停薪：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。員工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本局負擔之保險費，免予繳納；原由員工負擔之保險費，得遞延三年繳納。

## 第六章 工資

第四十四條 工友待遇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。

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及工友管理要點第規定核支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十五條 臨時人員之工資，依「臺北市各機關學校臨時人員職稱及報酬參考表」或相關規定，雙方協議定之，但不得低於法定基本工資。

第四十六條 工友及臨時人員工資配合本局職員發給之時間辦理。  
本局不得預扣前項人員工資作為違約金或賠償費用。

## 第七章 考核獎懲

第四十七條 在本機關服務至年終滿一年者，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，予以另予考核。但工友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。考核年資併計依前項規定辦理。

第四十八條 工友年終考核，綜合其工作、品行及勤惰三項予以評分；臨時人員年終考核，綜合其工作績效、操行、學識及才能四項予以評分。

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。

第四十九條 工友年終考核獎懲，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。

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，包括工餉及專業加給。

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。

第四十九條之一 臨時人員年終考核核列甲等或乙等者，得作為次年度續僱之參考依據；列丙等者，本局得終止其勞動契約。

臨時人員考核如有本工作規則第五十一條第五款或第五十五條第一項（勞動基準法第十一條第五項及第十二條第一項各款），應考列丙等。

第五十條 工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據，年度內請事、病假日數合計超過十四日者，年終考核不得考列甲等。

### 第八章 勞動契約之終止

第五十一條 非有下列情形之一者，本局不得預告工友及臨時人員終止勞動契約：

- 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，有減少人員之必要，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。

第五十二條 依前條規定終止勞動契約，其預告期間依下列各款之規定：

- 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。

工友及臨時人員於接到前項預告後，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。

不定期契約，臨時人員終止契約時，應準用第一項規定期間預告本局。

第五十三條 有下列情形之一者，工友及臨時人員得不經預告終止勞動契約：

- 一、本局於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使其誤信而有受損害之虞者。
- 二、本局或本局代理人對於其實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於其健康有危害之虞，經通知本局改善而無效果者。
- 四、本局人員患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞者，且重大危害其健康者。
- 五、本局不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之臨時人員不供給充分之工作者。
- 六、本局違反勞動契約或勞工法令，致有損害其權益之虞者。

工友及臨時人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但本局有前項第六款所定情形者，工友及臨時人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本局已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，工友及臨時人員不得終止契約。

第五十四條 依第五十一條及第五十三條規定終止勞動契約者，工友符合退休規定者依第五十八條之規定辦理，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。

工友及臨時人員適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用該條例後之工作年資，於勞動契約依本規則第五十一條、第五十三條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之工友，其資遣費依第一項規定發給。

臨時人員與本局簽訂定期勞動契約期滿離職者，不得向本局請求加發預告期間工資及資遣費。

**第五十五條** 工友有下列情形之一者，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，使機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於機關主管人員或其家屬、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、違反勞動契約或本規則情節重大。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

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

**第五十六條** 臨時人員有下列情形之一者，本局得不經預告終止契約：

- 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、對於本局員工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、故意損壞本局設備、物品，或故意洩漏本局業務上之秘密致本局受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大，並依個案事實認定：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局受有重大損害者。
- (二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本局安全秩序者。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本局受有重大損害者。
- (六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局業務有具體事證者。
- (七) 偷竊同仁或本局財物，有具體事證者。
- (八) 經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本局依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30日內為之。

依第一項規定終止勞動契約者，臨時人員不得向本局請求加發預告期間工資及資遣費。

**第五十七條** 勞動契約終止時，應發給工友及臨時人員離職證明書。

工友及臨時人員如因未辦妥離職手續而離職，致本局遭受損失者，本局得依民法請求損害賠償。

## **第九章 退休**



第五十八條 工友具有下列情形之一者，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，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年以上者。

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十九條 工友及臨時人員非有下列情形之一者，本局不得強制其退休：

- 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，本局應請其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，本局得逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十條 工友之退休，依下列規定，按其服務年資發給一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

- (一)工友適用勞動基準法前之服務年資，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，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。一次退休金，均以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數。
- (二)工友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。

第六十一條 工友退休年資之計算，以在本局編制內工友之服務年資為準。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，已擔任本局之臨時工友，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，改僱為本局編制內工友，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，已擔任本局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、曾任本局應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本局改僱為工友，年資銜接者，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。

**第六十二條** 工友及臨時人員適用勞工退休金條例之退休金制度者，本局應依該條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳退休金。本局每月負擔之退休金提繳率為工友及臨時人員每月工資百分之六，必要時按行政院規定調整之。工友及臨時人員並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

臨時人員應依勞工退休金條例規定請領退休金，即年滿六十歲、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金；工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

**第六十三條** 工友退休金之給與，應自其退休之日起三十日內給付之。

**第六十四條** 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 職業災害補償及一般災害撫卹**

**第六十五條** 工友及臨時人員因遭遇職業災害致死亡、殘廢、傷害或疾病時，應依勞動基準法第五十九條及其相關規定予以補償。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，得予抵充之：

一、受傷或罹患職業病者，補償其必須之醫療費用。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、在醫療中不能工作者，按其原領工資數額予以補償。但醫療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，且不合乎本項第三款之殘廢給付標準者，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、治療終止後，經指定之醫院診斷審定其身體遺存殘廢者，按其平均工資及殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準依勞工保險條例有關之規定。

四、因遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡者，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) 兄弟姊妹。

**第六十六條** 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準依下列方式辦理：

一、選擇繼續適用勞動基準法之退休金規定者：其全部服務年資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。

二、選擇適用勞工退休金條例之退休金制度者：其選擇適用該條例前之服務年

資，仍比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給，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，比照勞基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14條第1項規定，提繳之退休金額。

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遺屬一次撫卹金，其撫卹年資併計至留職停薪之前1日。

**第六十七條** 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核發殮葬補助費。

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，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

各機關發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺族領受。由遺族共同支付者，依各遺族實際支付比例領受。其無遺族者，得由本局指定人員代為殮葬。工友遺族領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

**第六十八條** 本局就前三條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。

### **第十一章 福利措施**

**第六十九條** 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。

臨時人員請領上（下）班交通費或其他補助事項依臺北市政府相關規定辦理，其所需費用並應視各該計畫、業務費或補助經費來源、額度及預算納入等情形辦理。

**第七十條** 工友及臨時人員均參加勞工保險。

臨時人員因生育、傷病、殘廢、老年、死亡等情形，本局應依勞工保險條例及其施行細則規定，轉請勞工保險局辦理保險給付。

**第七十一條** 為促進機關與勞工合作，提高工作效率，得召開座談會或勞資會議，檢討工作、生活、福利等事項。

### **第十二章 性騷擾防治**

**第七十二條** 為維護兩性工作平等及人格尊嚴，嚴禁就業場所之性騷擾行為，謹依性別工作平等法規定處理，並在工作場所公開揭示。

為保護臨時人員免於性騷擾，本局致力改善就業場所設施，並定期舉辦或鼓勵其參加性騷擾防治之教育講習。

**第七十三條** 前條所稱性騷擾，係指工友及臨時人員於執行職務時，任何人（含各級主管、員工、客戶…等）以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或主管對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。

前條所稱就業場所，係指由本局所提示，使員工履行契約提供勞務或使求職者前來應徵之場所。

**第七十四條** 本局有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對臨時人員或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對臨時人員或求職者性騷擾。

臨時人員不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

就業場所有前二項之情形時，本局有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置者，以縱容論。

第七十五條 臨時人員或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向本局工作場所性騷擾申訴處理委員會申訴。

為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第七十六條 受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉證責任。

受理申訴者應於受理申訴之日起三十日內作成決定，必要時得延長十五日，並以延長一次為限。

委員會應自提出起二個月內結案，做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。必要時，得延長一個月，並通知當事人。

第七十七條 不得因臨時人員提出性騷擾申訴，而予以解僱、調職及其他不利處置。

第七十八條 如確有性騷擾之事實，本局將按情節輕重依第五十五條規定解僱；如該事實涉及刑責，並得同時移送司法機關。

### 第十三章 申訴

第七十九條 工友及臨時人員得因本局違反下列事項，向本局、市府勞動局及勞動檢查處提出申訴：

一、勞動基準法：勞動契約、工資、工作時間、休息、休假、退休、職業災害補償等事項。

二、勞工保險條例：投保單位、被保險人、保險費、投保薪資及保險給付等事項。

三、勞動檢查法：勞動檢查應遵守事項。

四、就業服務法：就業服務法第五條所列相關事項。

第八十條 工友及臨時人員申訴應以書面為之，並載明下列事項，由申訴人或其代理人簽名蓋章：

一、申訴人之姓名、出生年月日、性別、住居所、身分證字號、服務單位、職稱。  
有代理人者，其姓名、出生年月日、性別、職業、住居所、身分證字號。

二、請求事項。

三、事時及理由。

四、證據。

五、本局不當措施或處置之時間。

六、提起之年月日。

### 第十四章 附則

第八十一條 本規則如有未盡事項，依照勞動基準法、工友管理要點及其他有關法令等規定辦理。

第八十二條 本規則經陳報主管機關核備後公告實施，修正時亦同。