臺北市政府工務局新建工程處工友工作規則

中華民國 90 年 12 月 7 日府勞一字第 09017163100 號函修正
中華民國 91 年 3 月 1 日府勞一字第 09103916300 號函修正
中華民國 91 年 5 月 16 日府勞一字第 09114285700 號函修正
中華民國 91 年 12 月 12 日府勞一字第 09105463600 號函修正
中華民國 94 年 5 月 20 日府勞一字第 09414154000 號函修正
中華民國 94 年 10 月 7 日府勞一字第 09422682500 號函修正
中華民國 95 年 1 月 6 日府勞一字第 09426932500 號函修正
中華民國 95 年 3 月 20 日府授勞一字第 09501354600 號函修正
中華民國 97 年 11 月 3 日府勞一字第 09706017800 號函修正
中華民國 100 年 7 月 12 日府勞資字第 10013239900 號函同意核備第 23 條條文
中華民國 102 年 4 月 29 日府勞資字第 10211135100 號函同意核備修正（第 34 條、78 條、79 條尚未同意核備）
中華民國 103 年 6 月 13 日府勞資字第 10311886200 號函同意核備第 34 條、47 條、70 條、77 條、78 條、79 條、80 條條文
中華民國 104 年 3 月 24 日府勞資字第 10410936000 號函同意核備第 78 條條文
中華民國 104 年 10 月 8 日府勞資字第 10414673700 號函同意核備第 33、39 條條文
中華民國 107 年 11 月 28 日北市勞資字第 1072141674 號函同意核備第 1、2、4、5、6、7、10、22、28、30、33、34、35、36、37、38、39、40、44、50、51、52、53、54、59、60、65、66、69、81 條條文
中華民國 108 年 7 月 11 日北市勞資字第 1080128847 號函同意核備第 2、4、5、24、25、27、41、45、48、49、69、71、72、73、79、80、85、86 條條文
中華民國 110 年 12 月 17 日北市勞資字第 1100149913 號函同意核備第 4、5、23、26、31、39、45 條條文
中華民國 111 年 3 月 29 日北市勞資字第 1110110064 號函同意核備第 4 條條文
中華民國 111 年 12 月 23 日北市勞資字第 1110149059 號函同意核備第 68、70 條條文
中華民國 112 年 10 月 3 日北市勞資字第 1120140287 號函同意核備第 49 條條文
中華民國 115 年 1 月 7 日北市勞資字第 1140162184 號函同意核備第 67、69 條條文
中華民國 115 年 3 月 30 日北市勞資字第 1150112321 號函同意核備第 27、35、45、49、52、54 條條文

第一章　總則

第　一　條　臺北市政府工務局新建工程處（以下簡稱本處）為明確規定勞雇雙方之權利義務，依勞動基準法第七十條、工友管理要點及相關法令訂定本處工友工作規則（以下簡稱本規則）。

第　二　條　本規則所稱工友，係指本處年度預算員額內之普通工友、技術工友及駕駛。

第　三　條　工友之工作項目，應由本處明確規定，以資遵守。

第 二 章　僱用

第　四　條　僱用工友，應具備工友管理要點規定之條件，並於法令許可範圍內辦理。

新僱之工友試用三個月，期滿成績合格者，由本處發給僱用通知書，予以正式僱用。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項，始得僱用為工友。

本處處長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本處之工友；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。

新僱用工友時應將本條各項規定之條件納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞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　本處處長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本處商調移撥之同意，不在此限。

第　六　條　新僱用工友，應簽訂勞動契約，並查驗及收繳下列證件及表件：

一、 履歷表二份（格式如附件二）。

二、 公立醫院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　七　條　應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位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。請假應先向服務單位提出，經權責單位核准後，始得離去。

第　八　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　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，均應謙和有禮 。

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；對於公物用品，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　不得洩露機關機密。

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　不得聚眾要挾，嚴重妨害工作秩序之進行。

第 十八 條　不得對同仁有性騷擾及性侵害之行為。

第 十九 條　不得營私舞弊、挪用公款，收受賄賂或佣金。

第 二十 條　不得參加非法組織。

第二十一條　不得有偷竊同仁或機關財物之情事。

第二十二條　工友每日上、下班，應親至指定處所完成到、退勤紀錄。但因工作性質特殊，經事務管理單位簽請處長核准者不在此限。

第二十三條　（刪除）

第二十四條　工友依法令辦理事務及業務，維持公正中立，應遵守其他有關辦理事務維持中立之規定。

違反本章規定之行為時，應按情節輕重，依本規則第七章規定辦理。

第二十五條　工友於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本處核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

第二十六條　工友離職時，應將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。倘其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

第二十七條　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：

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。

四、養育三足歲以下子女。

五、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。

六、照顧三足歲以下孫子女。

依前項第四款至第六款申請者，各機關不得拒絕；其餘各款得由各機關考量業務狀況依權責辦理。

第一項各款留職停薪期間，除第四款至第六款之期間最長至子女、收養兒童、孫子女滿三足歲止外，其餘均以二年為限，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本處申請復職，本處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，本處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，本處得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

第 四 章　工 作 時 間

第二十八條　工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本處職員之規定。

前項工作時間，得依本處業務之需要，經工會同意，將其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。

第二十九條　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 三十 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。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第三十一條　（刪除）

第三十二條 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。

第三十三條 女性工友其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

女性工友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，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第三十四條 本處有使工友在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。如因業務需要，徵得工友同意始得指派加班。延長工友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。

第三十五條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十八條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內通知工會。延長工作時間，應於事後補給適當之休息。

因天災經本處指派出勤，如居住地、辦公地點或上班必經之路宣布停止辦公；或天災導致阻塞交通，並檢具證明者；或因天災出勤，於解勤時已無大眾交通運輸工具者，得於不重複請領上、下班交通費下予以通勤協助。

前項所定通勤協助，包括交通工具、交通津貼或其他必要之協助。

第三十六條 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。

如因業務需要，本處經徵得工友同意於第三十七條所定休息日工作，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。

本處經徵得工友同意於第三十七條所定休息日工作，工友當日因個人因素自始未到工或到工後未能依約定時數工作之時段，工友應主動告知主管人員，除經勞資雙方協商解除休息日之出勤義務者外，工友可就到工後未能依約定時數工作之時段按其原因事實於上班日補辦請假手續。

第 五 章　請假與休假

第三十七條 工友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。

第三十八條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。但得配合本處辦公時間調移之。

第三十九條 工友請假與特別休假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，上開規則未規定之假別或給假標準，如勞動基準法及其他有關法令優於前開規則者，則另依其相關規定辦理。

第 四十 條 工友應放假之國定假日、例假、休息日及其加班等有關事項，依勞動基準法相關規定及其解釋辦理。其例假及休息日之排定，參照政府行政機關辦公日曆表，以週日為例假、週六為休息日方式約定，如因業務需要，另為例假、休息日之約定。

第四十一條 工友因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第四十二條 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。

第四十三條 工友請假時，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提出有關證明文件。

第四十四條 工友有下列情形之一者，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。

曠職以時計算，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，並視為繼續曠職。

第四十五條 工友具公務人員請假規則第七條第三項所列年資，經檢具相關證明文件者，得併計休假年資。

前項人員於改僱為工友時年資未銜接者，其改僱當年度休假日數，以其計至改僱前一年年終之休假年資，按改僱當年前後在職月數占全年比例計算，並扣除同一年度內已請畢之休假後，依工友管理要點第十點核給休假。年資未滿一年者，以七日按上開比例計算之。次年一月起，以其休假年資依工友管理要點第十點核給休假。但原職受撤職、免職或其他相當處分後改僱者，於次年一月起併計年資，以其計至改僱當年年終之

休假年資，按改僱當月至年終之在職月數占全年比例，依工友管理要點第十點核給休假。

第一項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，所餘休假日數依工友管理要點第十點核給休假。

第四十六條 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、技術或專業加給及地域加給。

第 六 章　待 遇

第四十七條 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。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（如附件三）規定核支。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敘餉級標準表（如附件四）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，或經轉化為本處普通工友且原技術工友缺額不再遴補，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，經轉化為本處普通工友，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。

各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置或移撥至本處者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

第 七 章　考 核 與 獎 懲

第四十九條 工友於一月至十二月連續在本處服務者，應予以年終考核；至年終服務不

滿一年，而已累計服務六個月者，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、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。

二、經各機關相互同意移撥。

三、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

四、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

在同一考核年度內曾於本機關或他機關辦理另予考核併支領獎金之人員，其於本機關再任職至年終累計達六個月者，不再辦理另予考核。

工友於同年度內累計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。

工友服務期間符合第一項規定，惟全無工作事實者，不辦理年終考核或另予考核。

第 五十 條 工友年終（另予）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。

第五十一條 工友年終考核，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，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。

第五十二條 工友年終（另予）考核應以平時考核為依據。

第五十三條 工友在考核年度內，具有下列條件之一者，始得評列甲等：

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，能與本處切實配合，普獲長官同仁讚許者。

三、在惡劣環境下冒險犯難，克盡職責或完成任務者。

四、搶救重大災害切合機宜者。

五、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。

第五十四條 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、曠職一日或累積達二日者。

四、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

第五十五條 工友有下列事蹟之一者，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、為民服務表現可嘉，有具體優良事蹟者。

四、支援或配合工作有具體績效者。

五、參加二週以上之訓練或講習結業，其考核成績列前三名者。

六、愛惜公物，節省公帑，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。

第五十六條 工友有下列事蹟之一者，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，能依限妥善完成且著有績效者。

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。

第五十七條 工友有下列事蹟之一者，予以記大功：

一、 對於舞弊或有危害機關權益情事，能事先舉發或防止，而使機關損害減免者。

二、挽救意外災害，奮勇果敢，因而使機關得免重大損失者。

三、著有其他重大功績者。

第五十八條 工友有下列情事之一者，得予申誡：

一、工作怠惰或擅離工作崗位屢經糾正仍不改正者。

二、行為不檢致影響機關或他人聲譽，情節輕微者。

三、工作不力，未盡職責，積壓文件，致工作延誤時效者。

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、公物保管不善或無故浪費公帑，損失輕微者。

七、曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年累積達二日以上者，未滿三日。

八、其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節輕微者。

第五十九條 工友有下列情事之一者，得予記過：

一、言行失檢，足以損害機關或他人聲譽，情節較重者。

二、散佈不利機關之謠言，或機關業務機密，對機關有不良影響者。

三、嚴重影響工作場所秩序，不利於機關正常作業者。

四、經常怠忽職責，貽誤公務者或擅離工作崗位，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、處理業務遺漏或疏失，情節重大者。

七、假藉職務上之機會有不當言行影響機關聲譽者。

八、託人完成到、退勤紀錄者及替人完成到、退勤紀錄者。

九、曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年累積達三日以上，未滿五日者。

十、於服勤以外時間飲酒，致影響公務，情節輕微者。

十一、其他因執行職務疏失或有不良事蹟或違反規定，情節較重者。

第 六十 條 工友有下列情事之一者，得予記大過：

一、利用職務上之機會有不當言行影響機關權益或使機關蒙受重大損失者。

二、遺失重要文件，致使機關蒙受重大損失者。

三、行為粗暴，拒絕或違抗主管人員合理督導指揮，經多次勸導仍不聽從，情節重大者。

四、於服勤以外時間飲酒，致影響公務，情節重大者。

五、行為不檢，屢勸不改，情節重大者。

六、在工作時間內兼營事業，致影響公務情節重大者。

第六十一條 平時考核獎懲得互相抵銷，指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過

得互相抵銷。

前項獎懲，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次；記過三次作為記一大過。

第六十二條 工友不服考核結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或本處自行訂定之爭議處理程序辦理。

第 八 章　勞 動 契 約 之 終 止

第六十三條 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、業務縮減。

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、對於所擔任之工作不能勝任。

第六十四條 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。

第六十五條 依第六十三條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第七十條規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之本餉或年工餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，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。

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，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

三、適用勞工退休金條例後之工作年資，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，以比例計給；最高

以發給六個月平均工資為限。

第六十六條 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、對於本處同仁或其他共同工作之人員，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、違反勞動契約或本條規定，情節重大者。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他物品，或故意洩漏技術上，營業上之秘密，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。

七、於服勤時間飲酒或在工作場所賭博。

八、犯貪瀆行為經刑事判決確定者。

九、機械維護不良或操作不當，致釀成災害。

十、不聽合理指揮、違抗命令，情節重大者。

十一、輪值時擅離職守，情節重大者。

第六十七條 勞動契約終止時，發給工友服務或離職證明書。未依規定辦妥離職手續者，得依法律請求求償。

第 九 章　退休及因公受傷

第六十八條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（格式如附件五）：

一、服務五年以上，並年滿五十五歲，或服務五年以上經各有關任用法規，轉任政府機關（構）學校編制內職員，且年資銜接者。

二、服務二十五年者。

工友服務滿五年，於工友管理要點一百十一年八月十一日修正生效後，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，依七十條規定發給退休金。

第六十九條 工友具有下列情形之一者，應予以命令退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款規定之年齡，本處得視業務推動需要，與工友協商延後之。

第一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。

工友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 七十 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。

工友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。

第七十一條 依第六十九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，應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。

本規則規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

第七十二條　工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，比照勞動基準法第五十九條之規定，予以補償。

第七十三條　工友退休年資之計算，以在本處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，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（格式如附件六），於計算年資後，依第七十條或第七十一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，已擔任本處之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為本處編制內工友，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給與辦法實施前，已擔任本處依聘用人員聘用條例，或行政院與所屬中央及地方各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訂約僱之人員，且年資銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。曾任本處應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本處改僱為工友，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。

第七十四條 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。

第七十六條 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

第七十七條 工友在職期間有下列情形之一者，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。

第七十八條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依本規則第七十三條規定辦理。撫卹金給與標準如下：

一、中華民國九十四年六月三十日以前僱用之工友選擇適用勞動基準法者，勞工退休金條例前後之服務年資，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（撫卹金申請書及其計算單格式如附件七）。但其服務未滿三年者，以三年計發撫卹金。

二、中華民國九十四年六月三十日以前僱用之工友選擇適用勞工退休金條例者，按前款規定辦理，應扣除本處每月負擔之勞工退休金提繳金額後發給其遺屬一次撫卹金；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。如有不足者補足之，以在不減損原工作規則得請領撫卹金額度。但其服務未滿三年者，以三年計發撫卹金。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。

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。

第七十九條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法發給其遺屬

職業災害死亡補償（格式如附件七），且其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，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第 八十 條 工友在職亡故，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，並得依本規則規定核發殮葬補助費。

前項殮葬補助費之發給標準，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。

本處發給殮葬補助費，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，得由本處具領殮葬補助費，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

第八十一條 工友於九十四年十二月三十一日前已在職者依「臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休(喪亡)互助辦法」參加福利互助。

互助金發放標準及年資採計方式依「臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休(喪亡)互助辦法」及其相關規定辦理。

第八十二條 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，依行政院訂定全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第八十三條 工友均參加勞工保險，享有保險給付權利。

第八十四條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，應定期召開勞資會議，檢討工作、生活福利等事項。

第 十二 章　附則

第八十五條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及工友其他權利義務事項，本處得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第八十六條 本規則經報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。