

臺北市政府環境保護局職工工作規則

中華民國 87 年 11 月 4 日府勞一字第 8708236300 號函同意核備
中華民國 88 年 8 月 6 日府勞一字第 8804233500 號函同意核備修正第 7 條
中華民國 92 年 7 月 10 日府勞一字第 09214798000 號函同意核備修正第 18、27、30、33、34、36、37、44、48、55、56、58、66 條
中華民國 92 年 8 月 8 日府勞一字第 09220182500 號函同意核備修正第 29 條、31 條
中華民國 93 年 2 月 20 日府勞一字第 09302802300 號函同意核備修正第 32、44 條
中華民國 97 年 4 月 16 日勞一字第 09702107200 號、97 年 3 月 6 日勞一字第 09701120700 號、97 年 2 月 14 日勞一字第 09730256500 號及 97 年 1 月 21 日勞一字第 09608809900 號函同意核備修正各條文
中華民國 97 年 6 月 11 日府授勞一字第 09733413900 號函同意核備修正第 38 條。
中華民國 97 年 6 月 23 日府授勞一字第 09703636600 號函同意核備修正第 57 條。
中華民國 99 年 5 月 13 日府授勞一字第 09911633000 號函同意核備修正第 55 條。
中華民國 100 年 6 月 24 日府勞資字第 10012802900 號函同意核備修正第 5 條。
中華民國 103 年 1 月 22 日府授勞資字第 10310075800 號函同意核備修正第 7 條。
中華民國 109 年 4 月 27 日北市勞資字第 1090116604 號函同意核備修正第 14、17、18、22、39、45、49、51、57、58、66、71、72、73 條
中華民國 109 年 8 月 5 日北市勞資字第 1090130473 號函同意核備修正第 25、28、33 條
中華民國 109 年 11 月 2 日北市勞資字第 1090142439 號函同意核備修正第 28、30、31、37 條
中華民國 113 年 5 月 13 日北市勞資字第 1130119170 號函同意核備修正第 5、6、6 之 1、11、13、26、28、32、42、43、44、45、46、51、52、53、65、57、71 條並同意核備刪除 109 年所報之工作規則第 7、27、47、64 條。
中華民國 113 年 6 月 19 日北市勞資字第 1130125088 號函同意核備修正第 9、12、20、29、35、56、62 條。
中華民國 114 年 7 月 29 日北市勞資字第 1140134325 號函同意核備修正第 14 條、第 26 條、第 38 條、第 42 條、第 44 條、第 55 條、第 63 條、第 64 條。

第一章 總則

第一條

臺北市政府環境保護局（以下簡稱本局）為明定勞資雙方之權利與義務，健全管理制度，促使勞資同心協力，共同發展本局主管業務，特依據勞動基準法、工友管理要點暨有關法令之規定訂立本規則。

第二條

本規則所稱職工，係指編制內受僱於本局從事工作獲得報酬之清潔隊員、駕駛、技工、工友。

第三條

本局勞資雙方均應致力於行政倫理及職業道德之建立，互為對方設想，促進勞資和諧。

第四條

本局有依法照顧職工之義務，及要求職工提供勞務之權利，職工應遵照本規則規定，善盡應盡之義務，並享應有之權利。

第五條

本局職工於服務期間應遵守下列守則：

- 一、愛護本局榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從各級主管人員監督指導，並注意工作安全。
- 三、應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。
- 四、言行應遵守本規則規定，不得有損害本局名譽之不當言行。
- 五、非經報備，不得在外兼任其他工作。
- 六、同仁應遵守性別平等工作法、性騷擾防治法等法規規定，消除性別歧視，促進性別地位實質平等，相互尊重。
- 七、對本局公務機密，不得洩漏。
- 八、對於公物應加愛護，不得浪費或毀損。
- 九、執行職務應力求切實，不得畏難、規避或無故稽延。
- 十、不得藉職務之便，圖利自己或他人。
- 十一、非因職務上之確實需要，不得動用公物或公款。
- 十二、應遵守行政院訂頒「工友管理要點」第八點之行政中立相關規定。
- 十三、不得需索財物、饋贈或不當利益。
- 十四、執行公務不得有舞弊行為。
- 十五、不得有竊盜公物行為。

第二章 受僱與解僱

第六條

本局新僱職工，應具備條件如下：

一、一般條件：

- (一) 中華民國國民在國內設有戶籍，年滿十六歲以上，國民小學以上程度；身體健康，品德優良，無不良紀錄者。

(二) 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規定，始得僱用為本局職工。

(三) 經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。

(四) 經本市就業服務處公開考試錄取者。

二、特殊條件：

(一) 技工：持有技術士執照或高級職業學校相關科畢業；或國中畢業，並具有二年以上相關實務經驗，持有證明文件者。

(二) 駕駛：

1. 區隊（含外勤）駕駛：持有大貨車職業駕駛執照以上，並具有一年以上駕駛經驗，且無重大違規紀錄者。

2. 局本部公務車駕駛：持有小型車職業駕駛執照以上，且具有一年以上駕駛經驗，而無重大違規紀錄者。

(三) 隊員：具有勞動力者。初僱為本局職工者，應先繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並收繳履歷表二份、醫療院所出具之體格檢查表一份、最近二吋脫帽半身照片，同時應簽訂勞動契約一式三份，第一份發予職工本人留存，第二份由服務單位保存至職工離職，第三份永久保存於本局人事室。職工如有調動單位者，第二份勞動契約應隨同人事資料交代移轉。

本局長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本局之職工；對於本局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。

第六之一條

本局應提供初僱為本局職工者至少三日以上之教育訓練。

前項教育訓練內容應包括：

一、本局及服務單位環境、人員及業務內容簡介。

二、本規則內容及職工待遇福利、權利義務介紹。

三、本局職業安全衛生工作守則介紹。

- 四、廉政倫理。
- 五、本局企業工會簡介。
- 六、其他經本局指定者。

第七條

本局發生下列情事之一時，得依勞基法第十一條規定經預告終止勞動契約：

- 一、改組或裁撤時。
- 二、業務萎縮時。
- 三、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 四、職工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第八條

職工有下列情形之一者，本局得依勞基法第十二條規定不經預告終止契約：

- 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、對本局工作人員，實施暴行或有重大侮辱之行為，情節重大者。
- 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。
- 五、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本局所有物品，或故意洩漏本局技術上、業務上之秘密，致本局受有損害，情節重大者。
- 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。

職工不服終止契約處分者，得於接到處分通知或解僱令之日起三十日內向本局提出申訴。

第九條

本局依第七條終止契約關係時，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。

職工於接到前項預告後，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。

本局未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第十條

凡自動請辭之職工，應以書面提出申請核准，並依規定辦妥離職移交手續後始得離職。

第十一條

勞動契約終止時，職工應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。有超支薪餉者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

勞動契約終止時，勞工如請求發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕。

第十二條

凡依本規則第七條各款規定終止契約時，本局應於三十日內依勞動基準法規定發給退休金或資遣費。

第三章 工資

第十三條

本規則所稱工資係指職工因工作而獲得之報酬，包括餉給總額及本局清潔獎金及駕駛安全獎金、加班費、不休假加班費、夜點費。

前項所稱餉給總額依工友管理要點規定，包括工餉、專業加給。

本局各類獎金，應依各獎金之規定發給。

第十四條

職工之工餉，依行政院頒「各機關學校技工、工友工餉核支標準表」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。

本局職工待遇，除法令另有規定者外，均自報到之日起支，離職之日停支。職工曠職或請事假超過規定日數者，如有溢領工資，應另行返還本局。本局於依法扣繳職工工資時，須保留其基本生活費用。

第十五條

本局應置備職工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

第十六條

本局延長職工工作時間者，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、休假日、特別休假，經徵得職工同意到工者，除當日工資照給外，於正常工作時間內工作者再加發一日工資所得，延長工作時間者，延時工資依勞動基準法第二十四條規定辦理。

四、因天災、事變或突發事件必須於正常工作時間以外工作者，按平日每小時工資額加倍發給之。

本局使職工於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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。

第四章 工作時間、休息、休假

第十七條

本局職工正常工作時間依實際需要另訂之，但每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。惟將來法令修訂工作時數時，配合變更調整之。

第十八條

本局職工應準時出、退勤，並依規定接受點名及勤前教育。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、工作開始十分鐘後到工者為遲到，二十分鐘後到工者為曠職；下班十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。遲到、早退依其時數併入曠職累積計算。但內勤人員之遲到、早退及曠職，比照公務人員規定，以工作時間開始後到工者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者視為曠職。
- 二、職工曠職者，以時計算，年度內累積每滿八小時以一日計。連續曠職三日或一個月內曠職達六日，應予解僱。
- 三、未經准假或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。但偶發事件經主管核准當日補假者視為請假。

第十九條

本局應業務需要，經工會同意，得將職工之工作時間延長之。

前項延長職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。

第二十條

因天災、事變或突發事件，必須繼續工作時，得停止第二十四、二十五、三十一條所訂之假期，但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止假期，應於事後二十四小時內，報請主管機關核備。

第二十一條

本局職工工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經職工同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十二條

本局女性職工經工會同意，除妊娠或哺乳期間者外，得夜間工作。本局應提供完善安全衛生設施。

第二十三條

本局職工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或時效性或緊急性者，本局得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條

本局職工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

第二十五條

職工請假與休假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

職工應放假之紀念日、節日及例假，得比照「公務人員週休二日實施辦法」調整辦理，工資照給。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

第二十六條

職工請假依下列規定：

- 一、事假：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。
- 二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性職工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。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。
 - 三、婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
 - 四、喪假：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；祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員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。
 - 五、娩假：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；懷孕滿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。
 - 六、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產檢，或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。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產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。
 - 七、捐贈骨髓或器官假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、公傷病假：因職業災害而致失能，傷害或疾病，憑合格醫療院所證明確不能出勤工作者，其治療、休養期間，核給公傷病假，假期視實際需要及醫療院所診斷證明書核給，公傷病假期間工資照給。

前項第一款所定准給事假日數，到職未滿一年者，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、病假、產前假、婚假、陪產檢及陪產假、喪假、家庭照顧假、生理假，得以時計。

請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第二十七條

職工延長病假期間，本局應給與餉給總額之全數。

第二十八條

職工有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試、技能檢定，經機關長官核准者。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
- 六、奉派考察或參加國際會議。
- 七、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- 八、經機關長官核准者參加活動者。
- 九、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

第二十九條

職工請病假已滿第二十六條第一項第二款延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

依前二項留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向本局申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向本局申請復職，並於復職當日退休或資遣。

第三十條

職工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，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，或辦理留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，職工應自原因消失之日起二十日內，向本局申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪職工之事由外，視同辭僱。

第三十一條

本局職工之休假天數計算，依下列規定核給：

- 一、滿六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、滿一年以上二年未滿者，七日。
- 三、滿二年以上三年未滿者，十日。
- 四、滿三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、滿五年以上六年未滿者，每年十五日。
- 六、滿第六年第七年起，每年核給休假二十一日。
- 七、滿第九年第十年起，每年核給二十八日。
- 八、滿第十四年者第十五年起，每年核給三十日。

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，計算後未滿半日者以半日計算；超過半日未滿一日者，以一日計。

職工之休假得以時計。

休假期日，由員工排定之。因業務所需，其所屬工作單位與員工協商調整之，因年度終結或終止契約而未休者，其應休而未休日數，由本局發給不休假加班費。

第三十二條

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。

前項人員於改僱為職工時年資未銜接者，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依相關規定核給休假。

第一項人員於改僱為職工時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與職工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（改僱當月以職工身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依相關規定核給休假。

第三十三條

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。

第三十四條

職工有下列情形之一者，以曠職論：

- 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。

第三十五條

職工請給假期均扣除例假日計算。但請給延長病假及第二十六條第一項第八款公傷病假者不予扣除。

第三十六條

職工依法令規定應給予公假者，由本局視實際需要及法令規定核給假期。公假期間，工資照給，但獎金部分另有規定者，應從其規定。

第五章 獎懲

第三十七條

職工獎勵分下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

第三十八條

職工懲處分下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

第三十九條

有下列情事之一者，予以嘉獎或酌發獎品：

- 一、工作努力，成績優良，有具體事實者。
- 二、愛護公物，節省公帑，有事實證明者。
- 三、拾金（物）不昧者。

四、保養車輛維護設備成績優良者。

五、積極主動執行本局勤務，有具體優良事蹟者。

第四十條

有下列情事之一者，予以記功：

一、執行勤務有良好貢獻，具有具體事實者。

二、指派擔任重要工作，圓滿達成任務者。

三、其他主動積極執行本局勤務或見義勇為行為有重大具體績效者。

第四十一條

有下列情形之一者，予以記大功：

一、執行交辦重要業務，圓滿達成，或有特殊績效者。

二、搶救重大災害，應變得當，有具體效果者。

三、其他在工作或操守方面，有具體重大之優良表現者。

第四十二條

有下列情事之一者，予以申誡：

一、服務態度欠佳，引起非議者。

二、違反交通規則，情節輕微者。

三、車輛及工具不潔，保養不良者。

四、機件故障，不及時報檢修致影響勤務遂行者。

五、不按規定時間出勤或工作不力者。

六、未按規定穿戴反光背心等安全配備，或違反安全衛生工作守則，情節輕微者。

七、上班時間執行職務抽煙、嚼檳榔者。

八、未經報備，在外兼任與垃圾收運無關之工作者。

第四十三條

有下列情事之一者，予以記過：

- 一、不服從指揮或糾正者。
- 二、在工作時間內飲酒或在工作場所吵鬧謾罵，影響工作情緒及秩序者。
- 三、車輛裝備疏於檢查，致出車後機件故障，而影響勤務執行者。
- 四、車輛維修延誤，致影響車輛調配者。
- 五、修理或檢驗車輛，有重大疏忽或不當者。
- 六、不按「定時、定線、定點」之規定執行垃圾收集及資源回收者。
- 七、誣告員工或散布不利機關、同仁之謠言，經查證屬實者。
- 八、在外兼任與垃圾收運有關之工作者。
- 九、執行勤務或行為不檢，有損本局名譽或財務者。

第四十四條

有下列情事之一者，予以記大過：

- 一、違抗命令、不服從合理指揮，情節重大者。
- 二、服務態度惡劣，無故嚴重擾亂侮辱或侵害人民權益者。
- 三、擅離職守，影響工作進行者。
- 四、怠忽職守，因而導致不良後果者。
- 五、收受小費、酬勞或不當利益者。
- 六、酒後開車，駕駛公務車輛闖越紅燈、平交道、斑馬線，行駛超速肇事，情節重大者。
- 七、操作車輛機件或修車保養，未按規定作業，致有損壞情形，顯有維護不當或操作不良者。
- 八、駕駛車輛，不按規定路線行駛或接受檢查者。
- 九、清運車輛，未加密封或覆蓋，於運輸途中有廢棄物溢散、飛揚，散發惡臭或滴落污水者。
- 十、未經許可，擅自使用本局車輛、人力者。
- 十一、執行勤務或行為不檢，有損本局名譽或財務，情節重大者。
- 十二、在工作時間或場所酗酒，經制止未改善致嚴重擾亂工作場所秩序者。

第四十五條

職工不服第四十二條至四十四條處分者，得於接到處分通知或解僱令之日起三十日內向本局提出申訴。

第四十六條

駕駛有下列情形之一，經職工考核委員會討論通過者，得改調隊員，並經申請及經職工考核委員會討論通過者，得回任駕駛：

- 一、十二個月內行車違規肇事二次者。
- 二、酒後駕車經警察查獲情事，或於上班前、上班期間（含午餐）及工作場所喝酒者。
- 三、視力減退、身體衰弱或因病不堪駕駛工作者。
- 四、違規駕駛經吊扣駕照者。

第六章 考核

第四十七條

職工在本局服務至年終滿一年者，應予以年終考核；服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。另職工任職本局期間在同一考核年度考核以辦理一次為限。

職工具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經本局同意自他機關轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
- 二、因機關裁併隨同移轉本局繼續僱用者。
- 三、在同年度內，改僱本局編制內其他職工職務者。

第四十八條

年終（另予）考核均應以平時考核為依據，就工作績效、勤惰、品德操行三項分別考核之，並應隨時考核紀錄，其評分標準如下：

- 一、工作績效占百分之五十。

二、勤惰占百分之二十五。

三、品德操行占百分之二十五。

第四十九條

職工年終（另予）考核之辦理，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。

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。

職工於收受考核通知書後，如有不服者，得於接到通知書之日起三十日內向本局提出申訴。

第五十條

職工考核成績列甲等者，以受考人在考核年度內，具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者為限。但品德生活有不良紀錄，曾受行政處分或有不聽指揮情事者，不得考列甲等：

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，能與本單位或本局其他單位切實配合，並獲長官同仁讚許者。

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、病假合計未超過五天者。

第五十一條

職工於考核年度內，曾受行政懲處處分，經以當年度獎懲相互抵銷後，具備第五十條所訂得考列甲等基本條件一項以上者，得考列甲等。

職工於考核年度內，曾受刑事、行政處分，經以當年度獎懲相互抵銷後，累積達記過以上處分者，不得考列甲等。

第五十二條

依前條規定抵銷後，年度內記大功二次者，考核不得列乙等以下；記大功一次者，考核不得列丙等以下；記大過一次者，考核不得列乙等以上（即考列丙等）。

第五十三條

凡曠職累計達十日者考列丙等。年度內請事病假超過三十五天，且年度內因工作不力、表現不佳等，經提職工考核委員會行政懲處累積達記過以上處分者，考核不得列乙等以上（即考列丙等）。

第七章 退休、資遣

第五十四條

職工有下列情形之一者，得申請自願退休：

一、服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。

二、服務滿二十五年。

第五十五條

職工具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，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因身心障礙不堪勝任工作而申請退休者，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，本局應逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本局得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第五十六條

本局職工退休金之給與，應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，以職工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，以核准職工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，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。

依第五十五條第一項第二款規定命令退休之職工，其身心障礙，係因執行職務所致者，本局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，除依本條第一項第一款

- 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，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定，加給百分之二十。
- 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。

第五十七條

職工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職工退休金。本局每月負擔之職工退休金提繳率為職工每月工資百分之六，惟將來行政院修正提繳率時，即配合統一調整。

第五十八條

職工退休年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本局服務之年資為準。但具有下列未領職工退休（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，並檢具相關證明文件者，准予辦理併計：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員或職員之服務年資。
- 二、曾依據法令規定進用之本機關按月支給工資臨時員工，年資銜接者。
- 三、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

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。

職工辦理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。

第五十九條

退休金之給與，應自職工退休之日起三十日內給付之。

第六十條

職工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六十一條

申請自願退休之職工須於一個月前提出申請。

第六十二條

職工若有本規則第七條各款情事，經本局終止勞動契約者，如未符退休要件，由本局另依下列規定發給資遣費：

- 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，以在本局繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月以一個月計。
- 三、適用勞工退休金條例者，其資遣費依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

第八章 職業災害補償、撫卹

第六十三條

職工因遭遇職業災害致死亡、失能、傷害或疾病時，本局應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本局支付費用補償者，本局得予以抵充之。

- 一、職工受傷或罹患職業病時，本局應補償其必要之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、職工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平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、職工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本局按其平均工資及其失能程度，一次給與失能補償。失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關失能給付標準之規定。

四、職工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（殮）葬補助費外，其服務年資未滿二十年者，給付四十個基數之死亡補償，服務年資滿二十年以上者，給付四十五個基數之死亡補償。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。

第六十四條

前條受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因職工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第六十五條

職工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，本局應比照勞動基準法第五十五條第一項第一款所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。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，本局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。

第六十六條

前條遺族受領撫卹金之順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。

五、兄弟姐妹。

第六十七條

遺族受領撫卹金權，自得受領之日起，因十五年間不行使而消滅。

第六十八條

職工死亡，本局得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本局指定人員代為殮葬。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

殮葬補助費之標準以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。

職工因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依上開規定核發殮葬補助費。

第九章 福利措施與安全衛生

第六十九條

本局職工均由本局辦理保險，對生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，依照勞工職業災害保險及保護法及其施行細則由本局轉請勞保局保險給付。

本局職工到職後如尚未辦妥勞保手續前，發生意外事故，致受傷害者，應照勞工職業災害保險及保護法規定辦理之。

第七十條

本局依照有關職業安全衛生法令辦理安全衛生工作。

第七十一條

本局依照法令規定定期舉行職工健康檢查，其全部檢查費用由本局負擔，職工應配合受檢，除有正當理由外不得拒絕。

第七十二條

職工之子女教育、結婚、生育、喪葬等各項補助，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第七十三條

職工均參加勞工保險，享有保險給付權利。

第七十四條

為促進機關與職工合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第十章 性騷擾與職場霸凌防治

第七十五條

有關性騷擾防治，依據本局「性騷擾防治申訴及調查處理要點」及「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」及相關規定辦理。

有關職場霸凌，依據本局執行職務遭受不法侵害預防計畫及相關規定辦理。

第十一章 附 則

第七十六條

本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。