

# 臺北市政府工務局水利工程處工友工作規則

奉本府87年11月3日府勞一字第870823232300號函同意備查  
奉本府90年9月5日府勞一字第9010678100號函同意修正核備  
奉本府90年12月7日府勞一字第09017166900號函同意修正核備  
奉本府91年5月16日府勞一字第09107292600號函同意修正核備  
奉本府91年12月17日府勞一字第09105470000號函同意修正核備  
奉本府93年12月30日府勞一字第09310383700號函同意修正核備  
奉本府94年5月25日府勞一字第09414862200號函同意修正核備  
奉本府94年9月21日府勞一字第09420935000號函同意修正核備  
奉本府95年12月20日府勞一字第09539708300號函同意修正核備  
奉本府96年2月7日府勞一字第09632320300號函同意修正核備  
奉本府97年6月24日府勞一字第09704440400號函同意修正核備  
奉本府98年5月18日府勞一字第09812691900號函同意修正核備  
奉本府98年9月29日府勞一字第09814457100號函同意修正核備  
奉本府99年5月28日府勞一字第09911856700號函同意修正核備  
奉本府99年8月27日府勞資字第09913395200號函同意修正核備  
奉本府101年12月3日府勞資字第10114599900號函同意修正核備  
奉本府102年5月14日府勞資字第10211595300號函同意修正核備  
奉本府勞動局107年10月17日府勞資字第1072131556號函同意修正核備  
奉本府勞動局108年6月13日府勞資字第1080126575號函同意修正核備  
奉本府勞動局110年3月12日府勞資字第1100106553號函同意修正核備  
奉本府勞動局110年7月6日府勞資字第1100125626號函同意修正核備

## 第一章 總則

- 第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定及工友管理要點訂定之。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本處年度預算員額編制內之普通工友及技術工友（含駕駛）。
- 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 僱用之普通工友應注意其品德，並應具備條件如下：
- 一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
  - 二、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。
  - 三、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，並須具備工作所需之技術專長。

駕駛除應具備前項各款條件外，並應持有大型貨車以上職業駕駛執照；或任本處技術工友，服務成績優良並持有大型貨車以上職業駕駛執照。

前三項所定普通工友及技術工友（含駕駛）應具備條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

本處駕駛、普通工友服務成績優良，得轉化為技術工友。但原僱用為駕駛者，須經本人同意。

本處工友最近五年內曾當選本處模範職工者，得優先陞任技術工友。

本處僱用工友，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。

本處首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請移撥之同意，不在此限。

本處僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。

本處首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本處之工友；對於本處各級主管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。但在首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

第五條 僱用之工友，應查驗並收繳下列證件及表件後簽訂勞動契約：

- 一、服務志願書一份。
- 二、履歷表一份
- 三、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 四、最近二吋脫帽半身照片。
- 五、國民身分證、戶口名簿影本。
- 六、學歷證件影本。
- 七、相關專業證照影本或證明文件。

### 第三章 服務守則

第六條 工友應依規定時間服勤，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，應依加班有關規定辦理。

第六條之一 工友遇天然災害發生，需緊急搶救或支援時，不得藉故推諉，有出勤處理之義務與責任，並依「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」規定辦理。

第七條 上班時間，工友應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博及高聲喧嘩。

第八條 工友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。

第九條 工友應專任。但於不影響其勞動契約之履行，於下班時間之兼職，應事先提出申請，經本處審查同意者不在此限。

第十條 工友執行業務應嚴守行政中立，並依相關法令規定辦理，如有違反依相關規定予以懲處。

第十一條 工友儀容衣履要整潔、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。

第十二條 工友接聽電話、答詢聲調，均應謙和有禮。

第十三條 工友傳遞公文，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。

第十四條 工友與同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十五條 工友不得洩漏本處機密。

第十六條 工友不得擅引外人進入本處參觀，及攜帶違禁物品進入本處。

第十七條 工友不得從事任何破壞團體紀律，及影響本處聲譽之行為。

第十八條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經服務單位主管核准者，不在此限。

第十九條 工友離職時，應親將經管公物及服務證等繳交事務管理單位，並將承辦事務交代清楚。如有超領工餉或借支者，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之範圍覈實認定。

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。

第二十一條 工友工作時間依實際需要另定之。但每日不得超過八小時，每週工作總時數比照本處職員之規定。

前項工作時間，本處得依業務需要，將其四週內之正常工作時數，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。

第二十二條 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。

第二十三條 工友工作採二班輪班制者，工作班次，每週更換一次。但經工友同意者，不在此限。

第二十四條 女性工友除妊娠或哺乳期間外，得於午後十時至翌晨六時之時間內工作，但本處應提供完善安全衛生設施。

第二十五條 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。

第二十六條 工友其子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，於本規則第二十二條規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

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，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。

第二十六條之一 工友任職滿半年後，於每一子女滿三歲前，得由本人或配偶之一方申請育嬰留職停薪，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。

工友於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原由本處負擔之保險費，免予繳納；原由工友負擔之保險費，得遞延三年繳納。

育嬰留職停薪津貼之發放，另依相關法令辦理。

第二十七條 為應業務需要，經徵得工會同意，得延長工作時間，其延長之工作時間，一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十一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。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第二十九條 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、依本規則第二十八條規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

## 第五章 請假與休假

第三十條 工友每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第三十一條 工友應放假之紀念日、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，但得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。

第三十二條 工友請假，除另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。（詳如附件一）

第三十三條 工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，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內，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。
- 七、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，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比照公務人員請假規則核給休假。

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，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

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。

第三十四條 工友因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年不得超過二十八日；其超過者，得以事假或休假抵銷。患重病非短時間所能治癒，經本處核准者得延長之；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。

延長病假跨越不同年度者，得先扣除其次年應給之事假、病假、休假後計算之；期滿仍不能銷假者，應予留職停薪，期間自留職停薪之日起以一年為限。但已逾一年仍未痊癒者，合於退休規定應即辦理退休；不合退休規定者予以終止勞動契約。

第三十五條 工友因職業災害而致失能、傷害或疾病，憑合格醫院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院證明核給，公傷病假期間工資照給，但醫療期間屆滿二年仍未痊癒者，依勞動基準法等相關規定辦理。

第三十六條 工友依法令規定給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

第三十七條 工友請假時，應於事前親自填具假單並敘明請假理由及日數辦理請假手續，經服務單位核准後，始得離去。但遇有急病或緊急事故，應於二十四小時內親自或委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本處得要求工友提出有關證明文件。

第三十八條 工友有下列情形之一者，以曠職論：

- 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。

第三十九條 工友曠職以時計算，累積滿八小時以一日計，並按日扣除餉給。

第四十條 本處因業務需要，必須工友加班者，經徵得工友同意後，於本規則第三十條規定之週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

工友加班，其補休期限不得逾特別休假約定年度之末日或契約終止日，未補休之時數發給工資；值日(勤)得於退值後一年內補休完畢。

第四十一條 工友工資依「全國軍公教人員待遇支給辦法」標準規定支給之，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之規定核支之。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敘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。

本處技術工友，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。

本處技術工友，因業務需要，經轉化為普通工友，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、裁撤簡併或組織精簡，經安置或移撥為本處工友者，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。

第四十三條 工友工資配合本處職員發給之時間發給。

## 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、操性、學識、才能四項分別考核並應紀錄，以作為年終考核之依據。

第四十五條 工友在本處服務至年終滿一年者，應予以年終考核；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。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、經各機關相互同意移撥。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

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。

第四十六條 年終考核及另予考核均以一百分為滿分，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。

第四十七條 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：留支原工餉級。
- 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。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

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。

第四十八條 工友年終考核或另予考核，均以平時考核為依據，在年度內累積記大過一次以上者，年終考核不得考列乙等以上。年度內請事、病假日數合計超過三十五日者，亦同，惟奉准請延長病假而當年度仍有工作事實者不在此限。

工友因公傷病請公假、因病或安胎請延長病假或其他事由而致考核期間全無工作事實者，不辦理年終(另予)考核。但因公傷病請公假係因冒險犯難所致者仍予辦理年終(另予)考核。

第四十九條 工友年終考核成績列甲等者，以受考人在考核年度內具有下列一款以上具體事蹟者為限：

- 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、全年無遲到、早退紀錄，且請事、病假合計未超過五日者。
- 工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：



- 一、品德生活有不良紀錄或不聽指揮情事者。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 三、有曠職紀錄者。
- 四、事、病假合計超過十四日者。

前項第四款及第一項第五款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

工友不服考核之結果，得依勞動基準法、勞資爭議處理法或各機關自行訂定之爭議處理程序辦理。

第五十條 工友獎懲標準之規定詳如附件二。

第五十一條 (刪除)

## 第八章 勞動契約之終止

第五十二條 非有下列情事之一者，本處不得預告工友終止勞動契約：

- 一、本處因精簡、編併或裁撤時。
- 二、本處業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、本處業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、工友對於所擔任之工作確不能勝任時。

第五十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間規定如下：

- 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，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，每週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。

第五十四條 依本規則第五十二條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依本規第五十九條規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：
  - (一)繼續工作每滿一年者，發給相當於一個月平均工資之資遣費。
  - (二)依前目計算之剩餘月數，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；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

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。

第五十五條 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本條及工友獎懲標準之規定，情節重大者。

五、故意損壞本處所有物品，或故意洩漏本處機密，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。

第五十六條 有下列情形之一者，工友不得向本處請求加發預告期間工資及資遣費：

一、依本規則第五十五條及第五十七條規定終止勞動契約者。

二、定期勞動契約期滿離職者。

第五十七條 除有勞動基準法第十四條規定各款情事之一者外，工友終止勞動契約者，應預告本處申請核准。關於預告期間，準用本規則第五十三條第一項之規定。

第五十八條 勞動契約經終止者，工友應依照規定辦妥一切離職移交手續後，方得離職。

勞動契約終止，應發給工友服務證明書。

## 第九章 退休

第五十九條 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、服務滿二十五年者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第六十條 工友非有下列情形之一者，不得予以命令退休：

一、年滿六十五歲。但對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本處報請行政院勞工委員會予以調整，但不得少於五

十五歲。

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，應由本處逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十一條 本處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（選）適用勞工退休金條例之退休金制度者後 之工作之年資，本處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。本處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。

第六十二條 依第六十條第一項規定命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，本機關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。

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(格式如附件四)，於計算年資後，依第六十條或第六十一條規定發給工友退休金：

一、曾受僱為各機關（構）工友編制內工友、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、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

三、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

四、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。

五、於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，已擔任本處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。

六、曾任本處應徵召服役員工（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。

第六十四條 工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，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。

第六十五條 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

第六十六條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，其撫卹年資之計算，依第六十三條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償，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，除本要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十七條 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依第六十三條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，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。

第六十八條 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。

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。

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在大陸地區有無遺屬不明者，得由本處指定人員代為殮葬，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，依行政院發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第七十條 工友均參加勞工保險、全民健康保險，享有保險給付權利。

## 第十二章 附則

第七十一條 為促進本處與工友合作，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。

第七十二條 本處員工之間或與其服務對象間，如有性騷擾情況發生或工作上受到侵犯干擾時，得逕向本處性騷擾申訴調查委員會申訴。

第七十三條 本處抽水站工友業經行政院勞工委員會依勞動基準法第八十四條之一規定核定屬監視性工作者，其工作時間、例假、休假等得適用本規則之規定或經勞資雙方協商後另定之。

第七十四條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十五條 本規則經呈報主管機關核備後公告施行，修正時亦同。但如遇勞動基準法或工友管理要點修正，本規則相關部分未及配合修正時，依勞動基準法或工友管理要點修正後之規定辦理。

附件一

臺北市政府工務局水利工程處工友（含技工、駕駛）差假天數一覽表

假 別	天 數	假 別	天 數	備 註		
事 假	7天（超過規定日數應按日扣薪）	公 傷 假	因執行職務或上下班途中發生危險致病，必須休養或療治，核給公傷假，公傷假天數依實際受傷情形經審查小組審查併陳處長酌核。	1. 公傷假之申請須經當事人依發生事實簽報提出並經公傷假審查小組開會審查，審查結果併陳處長核准。 2. 公傷假申請須檢附醫院診斷證明，另上下班途中受傷尚須檢附駕駛執照及警察局肇事紀錄證明。 3. 公傷假期限依實際受傷情形酌核，期間以二年為限，期滿仍不能銷假者，應予留職停薪，自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。		
病 假	28天（因疾病或安胎必須治療或休養者）					
婚 假	14天（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。）					
產 前 假	8天（得分次申請，不得保留至分娩後）					
陪 產 假	5天（得分次申請，應於配偶分娩日或二十週以上流產日前後合計十五日含例假日請畢）					
娩 假	42天	喪 假	父母、配偶	15天	1. 繼父母、配偶之繼父母死亡之喪假，以工友本人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。 2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。	
流 產 假	懷孕滿二十週以上流產者		42天	繼父母、配偶之父母、子女		10天
	懷孕十二週以上，未滿二十週流產者		21天	祖父母、配偶之繼父母		6天
	懷孕未滿十二週流產者		14天	曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹		5天
捐贈骨髓或器官假	視實際需要給假	假		六個月以上，未滿一年者	3天	依勞動基準法、工友管理要點等相關函釋辦理。
			服務滿一年者，第二年起	7天		
			服務滿二年者，第三年起	10天		

臺北市政府工務局水利工程處工友（含技工、駕駛）差假天數一覽表

假 別	天 數	假 別	天 數	備 註
家庭照顧假 (家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧者)	7天(請假日數併入事假計算,如超過事假規定日數七日以上,應按日扣除薪給)	服務滿三年者,第四年起	14天	
		服務滿五年者,第六年起	15天	
		服務滿六年者,第七年起	21天	
		服務滿九年者,第十年起	28天	
女性生理假	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。	服務滿十四年者,第十五年起	30天	

附件二

一、優良事蹟獎勵標準：					
優良事蹟		情節較輕	情節較重	情節重大	附註
1	舉發不法、防杜或破獲犯罪行為者	嘉 獎	記 功	記一大功	
2	遇各類災害事故、處理防範得當減少損害者	嘉 獎	記 功	記一大功	
3	對機具、車輛等操作維修,技術優良,有具體事蹟者	嘉 獎	記 功	記一大功	
4	愛惜公物或節省物料或公帑有具體成效者	嘉 獎	記 功	記一大功	
5	拒收賄賂、餽贈、拾金(物)不昧,有具體事實者	嘉 獎	記 功	記一大功	
6	執行交辦重要業務圓滿達成任務,有具體事蹟者	嘉 獎	記 功	記一大功	
7	執行交辦任務,冒險犯難,不避艱險,克服困難,有具體事實者	嘉 獎	記 功	記一大功	



8	急公好義，見義勇為有具體事實者	嘉 獎	記 功	記一大功	
9	其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者	嘉 獎	記 功	記一大功	
二、違反規定處分標準：					
違反事項		情節較輕	情節較重	情節重大	附註
1	不聽指揮違抗命令	記過	記一大過	解僱	
2	違反約律、工作怠惰或誣陷、侮辱同事，事實確鑿者	記過	記一大過	解僱	
3	在工作場所毆人、互毆或滋事者	記過	記一大過	解僱	
4	散播謠言、煽動是非或要脅他人怠工、罷工	記過	記一大過	解僱	
違反事項		情節較輕	情節較重	情節重大	備考
5	洩漏公務秘密	申誠	記過	記一大過	
6	私自結社或集會影響機關業務者	申誠	記過	記一大過	
7	竊盜公私財物者	記過	記一大過	解僱	
8	故意浪費或損毀公物者	申誠	記過	記一大過	
9	差勤登載不實	申誠	記過	記一大過	
10	塗改、遺失或傳述公文內容，造成困擾者	申誠	記過	記一大過	
11	怠忽職守或疏忽，致生災害者	記過	記一大過	解僱	
12	暴雨監視期、防汛期間或重大災害，未到指定地點集中待命或擅離職守者	記過	記一大過	解僱	
13	侵佔、竊取或利用公物圖利自己或他人	記過	記一大過	解僱	
14	施用毒品者			解僱	
15	一般刑事案件判決確定，未宣告緩刑者			解僱	
16	犯貪瀆行為經刑事判決確定者			解僱	
17	一年內累積記大過兩次者			解僱	
18	經同意在外兼職，惟影響工作查明屬實者	申誠	記過	記一大過或解僱	

19	未申請報備同意擅自兼職者或兼職影響本職工作查明屬實者	記過	記一大過	記一大過或解僱	1. 未申請報備同意擅自兼職者，核予記過。 2. 兼職影響本職工作屬實者，視情節輕重，核予記一大過或解僱。
20	無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者			解僱	
21	於服勤期間飲酒或在工作場所賭博者			解僱	
22	前項（服勤期間）以外時間飲酒，致影響公務者	記過	記一大過	解僱	
違反事項		情節較輕	情節較重	情節重大	附註
23	機械維護不良或操作不當，致釀成災患者			解僱	
24	輪值或值日（勤）時擅離職守	記過	記一大過	解僱	
25	違反其他工作規定者	申誡	記過	記一大過	
26	對外反映事項，未依本處訂定內部逐級反映機程序，致影響機關或市府聲譽者	記過	記一大過	解僱	
	以下空白				

備	一、本表所列之獎懲標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素核予一次或二次之獎懲。
註	二、懲處者，依事實及衡量情節，得予以加重或減輕或免除其處分。 三、違反規定事項，如涉及刑責者，移送法辦。