

臺北市政府工務局公園路燈工程管理處工友工作規則

台北市政府八十七年十一月四日府勞一字第第八七〇五三八一九〇〇號函核定
台北市政府九十一年五月十六日府勞一字第〇九一一四三七七〇〇〇號函修正
台北市政府九十二年六月十日府勞一字第〇九二一四九八五八〇〇號函修正
臺北市政府民國94年5月16日府勞一字第09412950000號函修正
臺北市政府民國104年10月6日府勞資字第10438804800號函修正

第一章 總則

- 第一條 本規則依勞動基準法第七十條、工友管理要點及有關法令之規定訂定之。
- 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。
- 第三條 工友之工作項目，應由本機關明確規定，以資遵守。

第二章 僱用

- 第四條 新僱用工友，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。
 - 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。
- 前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。
- 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，始得僱用為工友。
- 各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關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。

本處專業工友陞遷專業技工應依本處「園工陞遷要點」辦理。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動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。

新僱工友應先予試用六個月，試用期間之相關權益比照現職工友辦理；期滿成績合格者，正式僱用；試用期間不能勝任或品行不端者，得隨時停止試用。並依勞動基準法等相關規定辦理。

第五條 本機關長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。

第六條 新僱用工友，應簽訂勞動契約，繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，並收繳下列表件：

- 一、 無雙重國籍具結書一份。
- 二、 履歷表二份。
- 三、 醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 四、 最近二寸脫帽半身相片。
- 五、 相關專業證照影本或證明文件。

第三章 服務

第七條 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，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。請假及加班應先向服務單位提出，經工友服務單位核准。

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、賭博或高聲喧嘩；並不得從事與公務無關之情事。

第九條 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，不得經營商業或投機事業。

工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經首長核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十條 工友依法令辦理事務及業務，應維持公正中立，除法令另有規定外，應依「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」辦理之。如有違反依相關規定予以懲處。

- 第十一條 工友離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交待承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。
- 第十二條 工友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，本機關得先扣除其當年應有之暑假及休假後，再依規定辦理退休、資遣，或留職停薪。前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。
- 第十三條 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。
- 第十四條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 第十五條 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。
- 第十六條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十七條 不得洩漏機關機密。
- 第十八條 不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 第十九條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第二十條 每日上、下班應親至指定處所辦理到、退登記。但因工作性質特殊，經機關首長核准者不在此限。

第四章 工作時間

- 第二十一條 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機關職員之規定。前項工作時間，得依本機關業務需要，經工會半數以上同意，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，另行調配其休時間。
- 第二十三條 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。
- 第二十四條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請暫時調整工作，工資不予減少。
- 第二十六條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

- 第二十七條 服務單位認有延長服勤之必要者，經徵得工友同意，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報請當地主管機關核備。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：
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。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。
因天災、事變或突發事件，依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間，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 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 第三十一條 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。但得配合公務人員週休二日實施辦法及本機關辦公時間調移之。
- 第三十二條 工友請假與休假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理，公傷病假及上開規則未規定之假別，如勞動基準法及其有關規定已有者，則另依其規定辦理。
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。
- 第三十三條 例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意於該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。
- 第三十四條 工友休假年資之計算，以本處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、工友非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約者，經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱者。
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，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。臨時人員於本處改僱為工友，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。

第三十五條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，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。

二、假期已滿仍未銷假。

三、請假有虛偽情事。

第六章 待遇

第三十六條 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。

第三十七條 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（如附件二）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（如附件三）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。

現職技術工友，因業務需要，經改僱為不同機關普通工友者，或經改僱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，嗣再改僱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，經改僱為本處普通工友，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、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為本處工友者，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。

第三十八條 工友工資配合本機關職員發給之時間辦理。

第七章 考核與獎懲

第三十九條 工友在本機關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，未達八十分。
- 三、丙等：未達七十分。

第四十一條 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一級，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，給予一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給予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。

第四十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數合計超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

第四十三條 工友年終考核，有下列條件之一者，得予考列甲等：
一、負責盡職，任勞任怨，對所交辦之工作均能如期圓滿達成，有具體事蹟者。
二、對本職業務研究創新，經採行確有績效者。
三、在惡劣環境下冒險犯難，不畏艱鉅完成任務者。
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、在工作或行為上有優良表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

第四十四條 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、曠職一日或累積曠職二日者。
四、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，有具體事蹟者。

本工作規則第四十三條第一項第五款及本條前項第四款有關事病假合計之日數應扣除家庭照顧假及生理假之日數。

辦理考績時，不得以下列情形，作為考績等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產或陪產假。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第四十五條 工友有下列情形之一者，嘉獎：

一、工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。

- 二、好人好事、義行可風，足資表率者。
- 三、為民服務、表現可嘉，有具體事蹟者。
- 四、支援配合各項重大專案性活動或競賽，圓滿達成任務者。
- 五、參加二週以上之訓練或講習，其考核成績列前三名。
- 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，有具體事蹟者。

第四十六條 工友有下列情形之一者，記功：

- 一、對業務提供改進意見之具體方案，經採行確有績效者。
- 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、奉派代表機關參加全府或全國性比賽，成績列前三名者。
- 四、其他在工作方面，著有績效者。

第四十七條 工友有下列情形之一者，記大功：

- 一、奉派代表機關參加全國性比賽，成績列前三名者。
- 二、對於舞弊或有危害機關權益事件，事先舉發防止，或事發措置得宜，使機關免遭嚴重損害者。
- 三、遇重大案件，不為利誘，不為勢劫，秉持立場為國家或機關增進榮譽，有具體事蹟者。
- 四、其他在工作方面，著有功績者。

第四十八條 工友有下列情形之一者，申誡：

- 一、懈怠職務或處事不當，情節輕微者。
- 二、言行失檢，足以影響機關或他人聲譽，情節輕微者。
- 三、對長官交辦事項，執行不力，延誤工作時效，情節輕微者。
- 四、公物保管不善或無故浪費公帑，損失輕微者。
- 五、曠職連續達半日以上，未滿一日；或一年內累積達二日以上，未滿三日。
- 六、其他因執行職務疏失或違反規定或有不良事蹟，情節輕微者。

第四十九條 工友有下列情形之一者，記過：

- 一、擅離職守，貽誤公務者。
- 二、言行失檢，有損機關或他人聲譽，情節較重者。
- 三、誣控濫告，經查屬實者。
- 四、不服指揮，態度傲慢，言行粗暴，情節較重者。
- 五、曠職連續達一日以上，未滿二日；或一年內累積達三日以上，未滿五日。
- 六、於服勤以外之時間飲酒，致影響公務，情節輕微者。
- 七、其他因執行職務疏失或違反規定或有不良事蹟，情節較

重者。

第五十條

工友有下列情形之一者，記大過：

- 一、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關聲譽者。違反紀律或言行不檢，致損害機關聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- 二、不服指揮，態度傲慢，言行粗暴，情節嚴重者。
- 三、曠職連續二日；或一年內累積達五日者。
- 四、於服勤以外之時間飲酒，致影響公務，情節較重者。
- 五、其他因執行職務疏忽或違反規定或有不良事蹟，情節嚴重者。

第五十一條

本規則所列嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過之標準，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。

同一年度內之獎懲得互相抵銷，並列入年終考核增減總分。嘉獎或申誡一次，增減總分一分；記功或記過一次，增減總分三分；記大功或記大過一次，增減總分九分。

第五十二條

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。

第八章

勞動契約之終止

第五十三條

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、業務緊縮。
- 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、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十四條

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。

第五十五條

依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十條之

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。

- 第五十六條 工友有下列情形之一者，本機關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、於服勤期間飲酒或在工作場所賭博者。
 - 五、於服勤以外之時間飲酒，致影響公務，情節嚴重者。
 - 六、觸犯貪污、瀆職等罪行，經刑事判決確定者。
 - 七、違反勞動契約或本規則情節重大者。
 - 八、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。
 - 九、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 第五十七條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

- 第五十八條 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、服務工作十年以上年滿六十歲者。
- 第五十九條 工友有下列情形之一者，得予命令退休：
- 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。

前項第一款得強制退休年齡之認定，依戶籍紀載，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依醫院以上醫院出具之證明。

工友經予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十條

工友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，各機關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。各機關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。

第六十一條

依第五十九條第一項第二款規定命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，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，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。

第六十二條 工友退休年資之計算，以在本機關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）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，已擔任本機關之臨時工友，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。

第六十三條 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 職業災害死亡補償與撫卹

第六十五條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺屬撫卹金：

- 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。

第六十六條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第六十條規定辦理。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（格式如附件五）。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。

第六十七條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償（格式如附件五）。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或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。

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，除本規則有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十八條 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額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

本機關發給殮葬補助費，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。其無

遺屬者，得由本處指定人員代為殮葬。

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。

第六十九條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第十一章 福利措施

第七十條 工友在職期間，應依「臺北市政府暨所屬機關學校公教人員退休互助辦法」及「臺北市政府暨所屬機關學校公教人員喪亡互助辦法」參加退休、喪亡互助。並以中華民國九十四年十二月三十一日以前，實際任職於臺北市政府及其所屬各機關學校之編制內工友為限。

第七十一條 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。

第七十二條 工友均參加勞工保險，享有保險給付權利。

第七十三條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

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施行。修正時亦同。