

# 苗栗縣公館鄉公所工友工作規則

## 目 錄

第一章 總則 .....	2
第二章 僱用 .....	2
第三章 服務守則 .....	3
第四章 工作時間 .....	3
第五章 請假與休假 .....	5
第六章 待遇 .....	6
第七章 考核與獎懲 .....	7
第八章 勞雇關係之終止 .....	9
第九章 退休 .....	10
第十章 撫卹及因公受傷 .....	12
第十一章 福利措施 .....	12
第十二章 其他 .....	12

# 苗栗縣公館鄉公所工友工作規則

苗栗縣政府 108 年 12 月 12 日府勞資字第 1080376566B 號函核備

## 第一章 總 則

第一條 苗栗縣公館鄉公所（以下簡稱本機關）工友工作規則（以下簡稱本規則）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，係指本機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。

## 第二章 僱 用

第三條 工友之工作項目，應由各服務單位指派從事各項勞務工作，以資遵守。

第四條 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、 品行端正、無不良紀錄。
- 三、 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，機官方得僱用。
- 四、 經公立醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
- 五、 新進人員需試用三個月，其試用期間考核品性不端及其他確不能勝任工作者，得隨時終止試用；期滿經考核不合格者，不予僱用。不予僱用時須依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定發給資遣費。

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。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。

第五條 機關新僱工友時，應向其查驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並收繳下列表件：

- 一、 履歷表二份。
- 二、 公立醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、 最近二吋脫帽半身照片。

## 第三章 服務守則

第六條 工友應勤奮盡責，依本所規定時間服勤，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。請假應先

向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去，另未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第七條 上班時間，應在指定處所工作或待命，但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

工友於上班時間不得兼職。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。

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、聚眾嬉戲、酗酒賭博、吸食或販售毒品、高聲喧嘩。

第九條 儀容衣履要整潔，禮貌要週到、態度要和藹，接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，並立即通報。

第十條 傳遞公文，對於文件內容，不得任意翻閱，並不得延誤時效；對於公用物品，應保管愛護，節約使用。

第十一條 同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十二條 不得洩漏機關機密。

第十三條 不得擅引外人進入機關參觀，或攜帶違禁物品進入機關。

第十四條 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，各機關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，工友應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；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，另從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為亦同辭僱。

#### 第四章 工作時間

第十五條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。前項正常工作時間，機關經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，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。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第一項正常工作時間，機關經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

機關經勞資會議同意後，四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

第十六條 為應業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間，其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。

第十七條 因天災、事變或突發事件，機關認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請苗栗縣政府核備。

第十八條 工友延長工作時間及休息日工作之工資依下列標準加給之：

一、 正常工作日延長工作時間工資發給：

(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。

二、 休息日工作之工作時間工資發給：

(一) 因業務需要，經工友同意於休息日工作者，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。

(二) 因天災、事變或突發事件之發生，有使工友於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前一日規定計給。

依前項標準於當年度預算額度範圍內發給之，不足部分需經勞工同意後得改以補休方式。

第十九條 勞動基準法第三十六條所定之例假、休息日及同法第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

第二十條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，雇主不得拒絕，並不得減少其工資。

第二十一條 子女未滿二歲須受僱者親自哺（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。受僱者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。前述哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、 每天減少工作時間一小時，減少之工作時間，不得請求報酬。

二、 調整工作時間。

前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，機關不得拒絕或視為缺勤而影響考績或為其他不利處分。

## 第五章 請假與休假

第二十二條 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。如機關依本規則第十五條第二至四項規定實施變形工時制度，週期內應休之例假及休息日，另依所實施之變形工時制度辦理。

第二十三條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假之日，均應休假。但得配合機關辦公時間調移之。

第二十四條 工友應放假之國定假日、例假、休息日及其加班等事項，依勞動基準法相關規定及勞動部相關釋示辦理，其例假及休息日之排定，由工友與其服務機關於契約訂定時或契約履行中約定之。

### 第二十四條之一

工友請假（含性別工作平等法相關假別）機關應比照公務人員請假規則及其相關法令規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

工友特別休假日數之計算方式依據行政院人事行政總處 106 年 09 月 12 日函釋應比照公務人員請假規則之精神，採曆年制（即以每年一月一日至十二月三十一日為年度起訖期間行使特別休假權利），在本機關繼續工作滿一定期間者應給予下列特別休假：

- 一、 六個月以上一年未滿者，特別休假三日。
- 二、 一年以上二年未滿者，特別休假七日。
- 三、 二年以上三年未滿者，特別休假十日。
- 四、 三年以上五年未滿者，每年特別休假十四日。
- 五、 五年以上六年未滿者，每年特別休假十五日。
- 六、 其餘核給休假日數及其計算方式，比照公務人員請假規則第七條及其相關規定辦理。

前項特別休假由員工排定之。但機關基於業務急迫之需求或工友個別之因素，得協商調整。

工友每年未休畢休假日數之工資核給事宜，應依勞動基準法相關規定辦理。惟機關應積極鼓勵所屬工友事先排定休假，以利整體業務運作。工友每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由機關記載於工資清冊，每年定期將其內容通知工友。

第二十五條 工友休假年資之計算，除應依工友管理要點及相關規定辦理者外，以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役退役者。
- 三、 曾受僱為機關編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
- 四、 曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，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核給休假。

第二十六條 工友延長病假期間，機關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。

第二十七條 工友具有下列情形之一者，機關應以曠職論，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。

第二十八條 機關於正常工作時間以外(含休息日及休假日)，因業務需要必須工友加班者，應事前徵得工友同意，並於事後依勞動基準法有關規定辦理請領加班費或補休。

## 第六章 待遇

第二十九條 機關應按行政院規定支給工友待遇，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。

第三十條 工友之工餉，分本餉、年功餉，機關應依各機關學校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，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

機關現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，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。但原技術工友缺額，不得再行遞補。

機關(學校)編制內工級人員，因機關(學校)改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為各機關(學校)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。

## 第七章 考核與獎懲

第三十一條 工友在本機關服務至年終滿一年者，應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，應予以另予考核。但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、 經各機關(學校)相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。
- 二、 因機關(學校)裁併隨同移轉繼續僱用。
- 三、 在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

第三十二條 機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，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：六十分以上，未滿七十分。
- 四、 丁等：未滿六十分。

除另有規定者外，在考績年度內，非有左列情形之一者，不得考列丁等：

- 一、 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 二、 不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 三、 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
- 四、 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

第三十三條 機關應依下列規定辦理工友年終考核獎懲：

- 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，並不得支給獎金。
- 四、 丁等：解僱。

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。

第三十四條 工友於考核年度內符合下列條件之一並有具體事蹟者，年終考核始符甲等：

- 一、 負責盡職、任勞任怨、圓滿達成任務。
- 二、 服務熱忱，能與本機關學校切實配合，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。

第三十五條 工友在考核年度內，有下列情事之一者，不得列甲等：

- 一、 曾受刑事處分者。
- 二、 事、病假合計超過十四日者。

- 三、 平時獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 四、 曠職一日或累積達二日者。
- 五、 工友之品德、生活有不良之紀錄，曾受行政處分或有不聽指揮情事者。

第三十六條 機關辦理工友年終考核或另予考核，按其工作、操行、學識、才能四項分別評分，並參採獎懲及請假情形考核。其中工作分數占考核總分數百分之五十；操行分數占考核總分數百分之二十；學識占考核總分數百分之十五；才能占考核總分數百分之十五。

第三十七條 工友有下列情事之一者，予以嘉獎：

- 一、 辦理各項業務活動，圓滿達成任務優良，有具體事蹟。
- 二、 熱心公益，拾金不昧、操守廉潔，品行端正足資表揚。
- 三、 拒受餽贈，有具體優良事蹟。
- 四、 愛惜公務樽節公帑，有具體事蹟。
- 五、 公餘參與社會公益及辦理各項活動法令另有規定獎勵。

第三十八條 工友有下列情事之一者，予以記功：

- 一、 對於業務或管理制度建議改進，經採納施行有成效。
- 二、 密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀因而破獲或預先制止。
- 三、 當選模範勞工。
- 四、 維護機關重大利益，避免重大損失。
- 五、 有其他重大功績。

第三十九條 工友有下列情事之一經查屬實者，予以申誡：

- 一、 工作怠惰，擅離工作崗位或不依規定出勤。
- 二、 服務態度欠佳，或言行不檢。
- 三、 工作疏忽致影響業務或機關聲譽。
- 四、 替代他人不實簽到（退）。
- 五、 妨害工作場所工作秩序，屢經糾正仍不遵守。
- 六、 不愛惜使用公物，導致損壞者(除申誡外須按價賠償)。
- 七、 無正當理由不服從管理單位之工作安排調度。
- 八、 推諉工作或偽報病假，規避工作。
- 九、 工作不力，未盡職責或積壓文件，延誤時效。

第四十條 有下列情事之一經查屬實者，予以記過：

- 一、 對上級指示或有期限之命令，無正當理由，而未如期完成或處理不當。
- 二、 因故意或過失致機關遭受損害或傷及他人。
- 三、 在工作時間內未經許可擅自離開工作崗位致機關遭受損失。
- 四、 散佈不實之謠言，對機關有不良影響。
- 五、 對主管人員態度傲慢，不服管理，屢經告誡達二次以上仍無改善。



- 六、 遺失經管之重要文件。
- 七、 對同仁惡意攻訐、誣告、偽證而製造事端。
- 八、 投機取巧隱瞞蔽謀取非分利益。
- 九、 公器私用而情節重大，致影響機關聲譽。
- 十、 駕駛未經派遣擅自駕車外出(如肇事時另行議處)。
- 十一、 私用公務車輛，虛報油料。
- 十二、 傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱。(機密或重要文件另行議處)
- 十三、 其他違反勞動紀律、勤務提供等義務，對機關有不良影響，足以損害機關聲譽者。

第四十一條 工友(含技工、駕駛)應於每年為二次的平時成績考核以作為年終考核成績之依據，另本規定所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或兩次之獎懲，平時的獎懲亦得為互相抵銷。

前項所稱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。

本規則第三十七條至前條所稱獎懲，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。

第四十二條 工友平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。嘉獎或申誡一次，考績時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考績表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

## 第八章 勞雇關係之終止

第四十三條 非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞雇關係：

- 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者。
- 六、 三年內二年年終考核累計或連續考列丙等者。

前項第五款所指所擔任之工作確不能勝任者包含但不限於年終考核列丙等、丁等及試用期間考核成績不合格者。

第四十四條 依前條規定終止勞雇關係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。

第四十五條 依第四十三條規定終止勞雇關係，符合退休規定者依工友管理要點第二十三點規定辦理，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服務年資，比照工友管理要點第二十二點第一項第一款所定退休金規定發給。

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發給。

三、 九十四年七月一日以後進用或選擇適用勞工退休金條例制度之年資，依勞工退休金條例第十二條規定發給。

第四十六條 工友有下列情形之一者，機關得不經預告終止勞雇關係：

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。

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。

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者。

五、 故意毀損機關所有物品，或故意洩漏機密，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。

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。

第四十七條 勞雇關係終止經核准後，工友應於通知送達之次日起七日內親自辦理離職手續。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

第四十八條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

一、 服務滿五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任政府機關(構)學校編制內職員者。

二、 服務滿二十五年者。

第四十九條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、 年滿 65 歲。

二、 身心障礙不堪勝任工作。

第五十條 工友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。

前項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。

依第一項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，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，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

**第五十一條** 工友退休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，以工友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，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。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。

**第五十二條** 工友退休年資之計算，除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本機關服務之年資為準。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，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、 曾受僱為機關（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。

**第五十三條** 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

**第五十四條** 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。

## 第十章撫卹及因公受傷

第五十五條 工友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，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，不發給撫卹金。

第五十六條 工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本機關應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本機關支付費用補償者，本機關得予以抵充之：

- 一、 工友受傷或罹患職業病時，本機關應補償其必需之醫療費用。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、 工友在醫療中不能工作時，本機關應按其原領工資數額予以補償。醫療期間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，且不合本條第三款之失能給付標準者，本機關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、 工友經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本機關應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。
- 四、 工友遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本機關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、姐妹。

第五十七條 第五十六條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因工友之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

工友或其遺屬依本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。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第五十八條 工友死亡，服務機關得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由服務機關指定人員代為殮葬。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

第五十九條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，應比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

## 第十一章 福利措施

第六十條 工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活費津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理，另生育補助及喪葬補助亦可依勞工保險條例之規定請領生育及死亡給付。

第六十一條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有保險給付權利。

## 第十二章 其他

第六十二條 工友申訴性騷擾之處理制度

工友於工作場所遇有性騷擾時，可向本所行政室申訴。

申訴專線電話：037-222210

申訴專用傳真：037-222730

申訴專用信箱或電子信箱：[service@kungkuan.gov.tw](mailto:service@kungkuan.gov.tw)

第六十三條 本規則依職業安全衛生法之規定，為防止職業災害，保障工友安全與健康，另訂定「安全衛生工作守則」，並遵守職業安全法令相關規定。