

# 苗栗縣政府 函

地址：苗栗縣苗栗市府前路1號  
承辦人：湯國龍  
電話：037-559044  
傳真：037-559544  
電子郵件：sgholong@ems.miaoli.gov.tw

350

苗栗縣竹南鎮中正路112號

受文者：苗栗縣竹南鎮公所

苗栗縣竹南鎮公所 總收文 109/12/02



1090029216

發文日期：中華民國109年11月30日  
發文字號：府勞資字第1091320855號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴所報核修訂臨時人員工作規則1案，本府同意核備  
，請查照。

說明：

- 一、復貴所109年11月17日苗竹鎮行字第1090027053號函(本府  
收件日：109年11月18日)。
- 二、檢附經本府核備之工作規則1份(如附件)，請依勞動基準  
法第70條規定公開揭示暨依同法施行細則第38條規定，於  
工作場所公告並印發各員工週知。另請貴所於印發工作規  
則時，封面請加註本府核准日期及文號，不得擅自增刪條  
款或文句，否則應重新印製。
- 三、工作規則如於本府同意核備前、後有變動降低之事項，自  
應先獲得勞工之同意；如有應經工會、勞資會議或勞資協  
商之事項，均應先依規定辦理完成，始得列入工作規則，  
否則即有違反誠信原則之虞。另貴所如有訂定懲處規定，  
應依個案事實認定，並告知勞工不服之申訴管道、程序，  
確保勞工請求救濟之權益，以弭爭議。
- 四、工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭  
議，仍應就個案具體事實認定。貴所如另訂與本工作規則  
有關之制度、辦法或其他有關該事業適用之團體協約規定  
等，均不得違反法令之強制或禁止規定，違反法令者無效



(勞動基準法第71條請參照)。若有未盡事宜涉勞工其他權利義務事項，仍應依有關法令規定辦理。

五、爾後欲提出增訂、刪除或修正條文，請檢附申請函、本函影本、修正前後條文對照表及修正後工作規則全文(一式兩份)，並於更動或修正條文(文字)下沿畫線標明，俾利本府審理。

六、相關資料可上本府勞工及青年發展處-勞資關係科-表單下載專區「事業單位工作規則核備之參考手冊」(網址：<http://ez2o.co/1vpzX>)下載參照。

正本：苗栗縣竹南鎮公所

副本：本府勞工及青年發展處

縣長徐耀昌



本案依分層負責規定授權主管處長決行

苗栗縣竹南鎮公所  
臨時人員工作規則

(苗栗縣政府 109 年 11 月 30 日府勞資字第 1091320855 號函核備)



中華民國 109 年 1 月 17 日

## 苗栗縣竹南鎮公所臨時人員工作規則

中華民國 97 年 1 月 2 日苗竹鎮行字第 0970000081 號訂定

中華民國 97 年 6 月 4 日苗竹鎮行字第 0970010641 號增修第 6 條第 4 項、修正第 48 條第 1 項第二款、刪除第 54 及 55 條

中華民國 97 年 11 月 10 日苗竹鎮行字第 0970021985 號修正第 2、7、10、13、19、23、28、30、31、36、41、43、63、65、66、67、84 條

中華民國 99 年 11 月 18 日苗竹鎮行字第 0990024365 號修正第 13、43、47 條、增列第 43 條第 4 項

中華民國 104 年 10 月 7 日苗竹鎮行字第 1040022926 號修正第 5、6、14、16、19、43、61、76、79、80 條、現行條文第 54、55、82、85~91 條刪除

中華民國 106 年 3 月 24 日苗竹鎮行字第 1060006255 號修正第 23、29、31、32、33、39、40、41、43、56 條

中華民國 107 年 6 月 1 日苗竹鎮行字第 1070012412 號修正第條 7、9、15、20、28、29、29-1、30-1、32、38-1、39、40、41、43、46

中華民國 108 年 10 月 16 日苗竹鎮行字第 1080023465 號修正第 11、12、13、15、17、29-1、30、30-1、39、43、46、48、52、71、73 條

中華民國 109 年 11 月 17 日苗竹鎮行字第 1090027053 號修正第 6、26、33、37、38、41、41-1、43、46 條

第一章 總則 ..... 2

第二章 受僱與解僱 ..... 2

第三章 工資 ..... 7

第四章 工作、休息、休假、請假 ..... 9

第五章 退休 ..... 13

第六章 女工 ..... 15

第七章 考勤、考核、獎懲 ..... 15

第八章 職業災害補償及撫卹 ..... 18

第九章 福利措施與安全衛生 ..... 19

第十章 性騷擾防治 ..... 20

## 第十一章 附則.....20

# 苗栗縣竹南鎮公所臨時人員工作規則

## 第一章 總 則

### 第一條 (訂立目的)

苗栗縣竹南鎮公所（以下簡稱本機關）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法第 70 條暨有關法令訂定本規則。

### 第二條 (適用範圍)

本規則所稱臨時人員（以下簡稱員工），係指受本機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事非屬機關核心業務或非涉及行使公權力者等有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。

本機關所僱用之部分時間工作人員，其權利義務除依政府所頒布之「僱用部分時間工作勞工參考手冊」外，亦應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

### 第三條 (職業倫理)

本機關勞雇雙方均應致力於企業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

### 第四條 (權利義務)

本機關有妥善照顧員工之義務及要求員工切實提供勞務之權利，員工應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

### 第五條 (服務守則)

員工於服務期間應遵守下列各項守則：

一、愛護本機關榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。

二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。

三、絕對保守本機關之機密。

四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本機關名譽之行為。

五、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。

六、除經辦本機關有關業務外，對外不得擅用本機關名義行使。

於上班時間內不得兼職，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。下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

## 第二章 受僱與解僱

### 第六條 (僱用、解僱原則、受僱條件)

受僱於本機關之員工，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得僱用。

本機關僱用或解僱員工時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

新進受僱人員，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、思想純正、品行端正，無不良紀錄及嗜好。
- 三、年滿二十歲以上。

機關首長對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管機關中應迴避進用。機關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進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。

#### 第七條（報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本機關辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、就職通知書。
- 二、本機關所訂一切人事資料卡。
- 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。
- 四、最近半年內二吋正面半身相片 3 張。

新進員工未繳交應繳之資料，本機關視情況得予以展期 3 天，逾期未繳齊者，以試用不合格辦理。

五、竹南鎮農會存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。

六、其他經指定應繳驗之書表。



#### 第八條（勞動契約）

本機關因業務需要，僱用員工時，應與員工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

#### 第九條（新進試用）

本機關新進員工得與其議定酌予試用，試用期間以 90 天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限，合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第十條、第十一條、第十二條、第十三條及第十四條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。

#### 第十條（經預告終止勞動契約）

本機關發生下列情事之一者，得經預告員工終止勞動契約：

- 一、機關裁撤或合併時。
- 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，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作確不能勝任時。

本機關如因前項情形終止勞動契約時，應依勞動基準法等相關規定並遵行下列方式辦理：

一、資遣員工時，應於員工離職之十日前，將被資遣員工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。

二、大量解僱勞工時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

#### 第十一條（核定資遣）

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本機關不得終止契約。若本機關遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。

#### 第十二條（資遣預告）

依第十條或第十一條但書規定終止勞動契約時預告期間如下：

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。

員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。

本機關未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本機關員工離職時，依第一項規定期間提出預告。

#### 第十三條（發放資遣費）

凡依第九條、第十條或第十一條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，並於三十日內依下列規定發給資遣費。本所員工適用勞工退休金條例（施行日為 97 年 1 月 1 日），適用該條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，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。

本機關依第十條第二項第二款規定終止勞動契約，員工於勞動契約仍存續預告期間就任新職，本機關不得在預告期間將員工任意調職或解僱，並依協商同意書，發給資遣費或退休金。

本條資遣費之發給，不適用於第十四條、第十六條或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

#### 第十四條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本機關員工有下列情形之一者，本機關得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本機關誤信而有受損害之虞者。
  - 二、對於本機關雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工，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、故意損耗機器、工具或其他本機關所有之物品，或故意洩漏本機關公務上之秘密致本機關受有損害者。
  - 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
  - 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 本機關依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十五條（員工不經預告終止勞動契約）

本機關有下列情形之一者，員工得不經預告終止契約：

- 一、本機關於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使員工誤信而有受損害之虞者。
  - 二、本機關雇主、雇主家屬、雇主代理人對員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - 三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本機關改善而無效果者。
  - 四、本機關雇主、雇主代理人或其他員工患有法定傳染病，有傳染之虞者。
  - 五、本機關不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。
- 六、本機關違反勞動契約或勞工法令，致有損害員工權益之虞者。

員工依前項第一款、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。

有第一項第二款或第四款之情形，本機關已將該代理人解僱或已將患有法定傳染病者送醫或解僱，員工不得終止契約。

第十三條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

#### 第十六條（離職預告）

凡與本機關訂定特定性定期契約期限逾三年之員工，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本機關。

前項特定性定期契約係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。

#### 第十七條（離職手續）

凡依第九條、第十六條終止勞動契約之員工，應以書面提出申請，並依第二十二條規定辦妥離職移交手續後離職。

#### 第十八條（服務證明）

勞動契約終止時，員工得請求本機關發給服務證明書。

#### 第十九條（留職停薪）

本機關員工具有下列情形之一者得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

- 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，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。

員工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本機關負擔之保險費，免予繳納；原由員工負擔之保險費，得遞延三年繳納。

五、員工於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：

(一)、機關裁撤或業務緊縮時。

(二)、本機關依法變更組織、解散或合併者。

(三)、暫停工作在一個月以上者。

(四)、業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。

本機關因前項第五款原因未能使員工復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。另前項一至三款勞工留職停薪期滿申請復職，事業單位應即予以復職；事業單位如未依約准其復職，應依依法定標準發給資遣費或退休金。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

#### 第二十條（調動）

本機關因業務上需要，不違背勞動契約，且對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依員工之體能及技術，並考量員工及其家庭之生活利益，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得申請複議。

調動工作地點過遠，本機關應予以必要之協助。

#### 第二十一條（移交）

員工接到調任通知，應於 5 日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職。

#### 第二十二條（移交手續）

凡經營下列各項業務之員工，於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經營財物詳列清冊一式三份辦理移交手續：

一、現款、有價證券、帳表憑證。

二、資材、成品、財產設備、器具。

三、印信戳記。

四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

五、檔案證件。

六、重要經營資料。

移交清冊經核對無誤，由移、接交人及監交人（該職務之直接主管或其指定人）簽章後一份存人事部門、一份交接交人、一份交移交人。

移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。接交人對於移交事項查有遺

漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決後三日內補辦清楚，移交人如有應行補（移交）事項，應依限補（移）交不得拖延。

員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經機關首長核准展延之。

### 第三章 工 資

#### 第二十三條（工資核敘）

本機關員工之工資由本機關依工作性質之繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同月薪薪資計算基準(上級補助款、專案或委託計畫經費者依其規定)，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

#### 第二十四條（基本工資定義）

基本工資係指本機關員工在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。採計件工資之員工所得基本工資，以每日工作八小時之生產額換算。每日少於八小時者，除另有約（規）定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

#### 第二十五條（原領工資定義）

原領工資係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資為準。

依第七十五條第二款補償員工之工資，應於發給工資之日給與。

#### 第二十六條（平均工資定義）

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額直接除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本機關計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

一、發生計算事由之當日。

二、因職業災害尚在醫療中者。

三、依第四十三條第七款規定減半發給工資者。

四、本機關因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致員工未能工作者。

五、依勞工請假規則請普通傷病假者。

六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少

工資者。

七、留職停薪者

第二十七條（工資定義）

工資係指員工因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第二十八條（工資計算及發放時間）

本機關之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意發放時間為每月一次：於每月月底日發放當月之工資，如遇例假或休假日則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）

第二十九條（延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本機關延長員工工作時間者，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、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。

休息日工作之工資發給：

因業務需要，本機關經員工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。

本公司因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第二十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限依勞基法規定。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

補休之期限，逾依第四十一條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

補休屆期或契約終止時，於補休屆期後 30 日內發給未補休完畢時數工資。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本機關應連同第二十八條應結清之工資，一併給付員工。

第三十條（積欠勞動契約債權清償）

本機關因裁撤、合併或業務緊縮，本於勞動契約所積欠之債權受償順序，依勞動基準法第二十八條辦理。

第三十條之一（天然災害發生時之工資給付）

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形，工作日無法出勤工作，本機關不予扣發工資；如依規定出勤，則按平日每小時工資額發給。

## 第四章 工作時間、休息、休假、請假

### 第三十一條（工作時間）

員工正常工作時間如下，每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

前項正常工作時間，本機關得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

本機關得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本機關將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本機關亦將遵守法令規定調整工時。

（※其中勞動基準法第三十條第三項及第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業始可實施）。

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，本機關將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求為下列二款事項之一：

- 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。

員工為前二項哺(集)乳時間、減少或調整工時之請求時，本機關不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

### 第三十二條（延長工作時間）

本機關有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，本機關經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員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。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

本機關使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本機關使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

因天災、事變或突發事件，本機關有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給勞工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

### 第三十三條（休假日工作）

第三十九條所定之例假及休息日，第四十條所定之休假日及第四十一條所定之特別休假日，工資照給。本機關經徵得員工同意於第四十條及第四十一條之工作者，工資應加倍發給。

### 第三十四條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本機關認為有繼續工作之必要時，得停止第三十九條至第四十一條所定員工之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止員工假期，於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

### 第三十五條（加班指派）

本機關依第三十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經各級主管核准後交加班人員憑以加班。

加班人員加班完成後，應於「加班單」署名並經單位主管核定後，送考勤人員核査及登錄。

### 第三十六條（加班核決權限）

員工加班由主管級以上指派及核定，主管級以上人員加班由主任秘書以上指派及核定。

### 第三十七條（公告事項）

本機關依本規則第三十一條規定變更員工正常工作時間、第三十二條規定延長員工工作時間、第三十八條之一但書規定變更員工更換班次之休息時間及第三十九條第一~二項規定調整員工例假或休息日時，應即公告周知。

### 第三十八條（休息時間）

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實施輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本機關得在工作時間內，另行調配其休息時間。

### 第三十八條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

本機關員工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本機關應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

(如屬經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告為得變更休息時間不少於連續八小時之特殊情形者，應經勞資會議同意後，始得變更休息時間；並應於本條訂明變更後之輪班換班之休息時間；並應報當地主管機關備查。)

### 第三十九條（例假及休息日）

員工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，工資照給。

(如屬經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定得彈性調整例假之行業，應經勞資會議同意後，始得調整例假；並應報當地主管機關備查。)

如本所依本規則第三十一條第二項規定實施彈性工時制度，週期內應休之例假及休息日，另依所實施之彈性工時制度辦理。

#### 第四十條（休假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。

#### 第四十一條（特別休假）

員工於本機關繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

每年一月一日至十二月三十一日之期間。

特別休假期日，由員工排定之；本機關應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本機關發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

年度終結後 30 日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同第二十八條應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本機關記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

#### 第四十一條之一（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經本所與個別員工雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第四十一條所定之期限內發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第四十二條 (勞動基準法「第八十四條之一」工作者)

本機關經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十一條、第三十二條、第三十九條、第四十條、第五十六條規定之限制，但該約定不得損及勞工之健康及福祉。

- 一、監督、管理人員或責任制專業人員。
- 二、監視性或間歇性之工作。
- 三、其他性質特殊之工作。

第四十三條 (給假規定)

員工因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、安胎休養假、產檢假、公假及陪產假等十二種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日起三個月內請畢。但經本機關同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
- 二、事假：員工因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

員工全年事假日數超過本規則者，其超過部份得以特別休假抵充，如無特別休假或特別休假已休畢者，不予給假，員工若未經准假未出勤者即為曠職，連續曠職三日或一個月達六日者，依本工作規則第十四條規定不經預告終止勞動契約。

- 三、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假須檢附合格登記醫療院所之醫療證明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本機關補足之)

- (一)、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- (二)、住院者，二年內合計不得超過一年。
- (三)、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- (四)、經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
- (五)、若病假無法於請假當日後三日內出示相關醫療資料證明者，則以事假計算。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

- 四、生理假：女性員工因生理期致工作有困難者，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。

請休生理假不需附證明文件，另前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗百日內分次申請。

(一)、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)、(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三)、(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：員工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。公傷病假期間，按其原領工資數額（日薪）予以補償。

七、產假：

(一)、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二)、妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三)、第一目、第二目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(四)、妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五)、妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

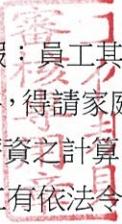
(六)、第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

(七)、女性員工請產假應提出證明文件申請。

八、安胎休養假：受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、產檢假：女性員工妊娠期間，本機關應給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。

十、陪產假：員工於其配偶分娩時，本機關應給予陪產假五日，員工應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。陪產假期間工資照給。

十一、家庭照顧假：員工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，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，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。

員工提出申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養假、產檢假、產假為請求時，本機關不得拒絕。員工為前項之請求時，雇主不得視為缺勤而影響其年終獎金、考核或為其他不利之處分。

#### 第四十四條 (請假手續)

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E

—mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

#### 第四十五條（請假日數計算）

員工事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

#### 第四十六條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，均以小時計。

產檢假，員工可依實際需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

### 第五章 退 休

---

#### 第四十七條（自請退休）

員工有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

#### 第四十八條（強制退休）

員工有下列情形之一者，本機關得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本機關得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

#### 第四十九條（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

自九十四年七月一日起，適用勞工退休金條例，退休金領取及計算方式如下：個人退休金專戶制

- 一、月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金
- 二、一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

#### 第五十條（退休金給付）

年滿六十歲，工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。但工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。不受勞基法第五十四條及本工作規則第四十八條第一項第一款所定年滿六十五歲強制退休年齡之限制。

前項工作年資之採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。



員工或其遺屬或指定請領人請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關證明文件向勞工保險局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。

前項退休金請求權，自得請領之日起，因 5 年間不行使而消滅。

#### 第五十一條（工作年資計算）

員工工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本機關為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本機關工作之年資合併計算。
- 三、受本機關調動之工作年資和現在本機關首長接替時即予留任之員工，其年資由本機關續予承認，並應予合併計算。
- 四、本機關除新舊首長商定留用之員工外，其餘員工均依第十二條規定期間預告終止契約，並依第十三條規定發給資遣費。留用員工之工作年資，依勞動基準法規定，併計承認。

#### 第五十二條（退休金請求時效）

員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。

勞工請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞工依本法規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。

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。

#### 第五十三條（退休金提撥）

依勞工退休金條例，本機關按工資分級表，依月投保薪資之 6%，按月提繳勞工退休金。



### 第六章 女 工

#### 第五十四條（女工夜間工作保護）

本機關不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之間內工作者，本機關不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本機關必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性工作人員，不適用之。

#### 第五十五條（分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本機關若有較為輕易之工作，得申請改調，本機關不得拒絕且不得減少其工資。

#### 第五十六條（哺乳時間）

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，本機關將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

### 第七章 考勤、考核、獎懲

#### 第五十七條（遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

- 一、員工逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。
- 二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。

#### 第五十八條（考核對象）

本機關為激勵士氣，確保工作精進，除實際工作未滿三個月者或留職停薪尚未復職者外，得視需要辦理年度員工考核。

#### 第五十九條（考勤紀錄）

考勤人員應每日查對員工之上下班時間紀錄並反應打卡或簽到異常事項，列入平時考核手冊，作為年終考核之參考，其有無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日違反考勤規定情事者應即依本規則規定呈請議處。

#### 第六十條（考勤督飭）

各單位主管對員工之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。

#### 第六十一條（考核方式）

各單位主管對員工之平時工作表現、專長、特性等應詳細考察及記錄，以便適時施以訓練輔導並發掘其才能及適任傾向，俾利訓練培養及職務調整派任。員工如依性別工作平等法請求權益時，本機關不得視為缺勤而影響其年終獎金、考核或其他不利處分。

#### 第六十二條（獎懲種類）

本機關獎懲分為下列幾種：

##### 一、獎勵：

- (一)、嘉獎。

- (二)、記功。
- (三)、記大功。
- (四)、獎金。
- (五)、專案敘獎。

二、懲罰：

- (一)、申誡：申誡三次視為記過一次。
- (二)、記過：記過三次視為記大過一次。
- (三) 記大過。

第六十三條（嘉獎獎勵）

員工有下列事蹟之一者，予以嘉獎。

- 一、技術熟練工作績效優異者。
- 二、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 三、操守廉潔，品行端正，足資表揚者。
- 四、熱心服務，表現可嘉者。
- 五、提高工作效率，增加員工服務，提升工作品質。
- 六、著有其他功績者。

第六十四條（記功獎勵）

員工有下列事蹟之一者，予以記功或發給獎金。

- 一、建議改進業務或改善制度，經採納施行，頗具成效者。
- 二、愛惜公物，撙節經費，著有具體成效者。
- 三、密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀因而破獲或預先制止，而使本機關減免損失者。
- 四、當選模範勞工或著有其他較大功績者。

第六十五條（記大功獎勵）

員工有下列事蹟之一者，予以記大功或發給獎金：

- 一、有特殊貢獻或發明，因而使本機關獲重大利益者。
- 二、在非常事件中為本機關效力，因而使本機關得免重大損失者。
- 三、挽救意外災害，奮勇果敢，因而使本機關得免重大損失者。
- 四、對於舞弊或有危害本機關權益情事，能事先舉發或防止，而使本機關減免損失者。
- 五、著有其他重大功績者。

第六十六條（專案敘獎）

員工對國家社會有特殊貢獻者，得由本機關專案呈請主管或目的事業主管機關予以獎勵。

第六十七條（申誡處分）

員工有下列情事之一經查證屬實者，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、工作疏忽致影響業務或本機關聲譽，情節輕微者。
- 三、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。

四、工作不力，未盡職責積壓文件，致工作延誤時效者。

五、不聽主管人員合理之指揮監督者。

第六十八條（記過處分）

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記過：

一、因疏忽致損耗機器、工具、或其他本機關物品，使本機關遭受損害者。

二、對主管指示或合理命令，未於期限內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致本機關受損害者。

三、散佈不利本機關之謠言，或本機關業務機密，對本機關有不良影響者。

四、嚴重影響工作場所秩序，不利於本機關業務正常作業者。

五、怠忽職責或無故擅離工作崗位，經申誡仍不改正嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。

六、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證或製造事端者。

七、妨害他人執行公務，導致單位業務進行發生困難者。

八、託人打卡（簽到）者或替人打卡（簽到）者。

第六十九條（記大過處分）

員工有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過。

一、利用本機關名義在外招搖撞騙，影響本機關權益或使本機關蒙受重大損失者。

二、遺失重要文件或財物者，致使本機關蒙受重大損失者。

三、無故擅離職守，致使本機關蒙受重大損失者。

四、虛報工作成果量或偽造不實工作記錄者。

五、拒絕或違抗單位主管合理之督導指揮，經多次勸導仍不聽從者。

六、在本機關內酗酒鬧事，妨礙本機關正常秩序者。

七、故意浪費本機關財物或毀損公物者。

八、在工作時間內兼職，致影響勞動契約履行情節重大者。

九、對同仁性騷擾情節重大經查屬實者。

第七十條（功過相抵）

員工功過抵銷之規定如下：

一、嘉獎得與申誡相抵。

二、記功乙次或嘉獎三次，得抵銷記過乙次或申誡三次。

三、記大功乙次或記功三次，得抵銷大過乙次或記過三次。

---

## 第八章 職業災害補償及撫卹

第七十一條（職業災害補償）

員工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、員工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、員工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。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，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、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障礙者，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之規定。
- 四、員工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本機關除給予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。

#### 第七十二條（職業災害補償折抵）

本機關依前條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。

#### 第七十三條（職業災害補償請求時效）

依第七十五條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。  
受領補償之權利，不因員工離職而受影響且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。  
勞工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。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。

#### 第七十四條（職業災害撫卹及一般災害撫卹）

員工如因下列職業災害（因公）而致傷、致殘或死亡者，除依第七十五條辦理外，並得由單位主管敘明具體事實，呈報本機關另行撫卹，其受領順位準用第七十五條之規定，致傷者加給三個月平均工資，致殘者加給五個月平均工資，致死亡者加給十個月平均工資之特別慰問金：

- 一、明知危險奮勇救護同仁或公物者。
- 二、不顧危險盡忠職守抵抗強勢暴力者。
- 三、於危險地點或時期工作盡忠職守者。

員工如係在職（非因公）死亡，依下列標準撫卹之：

- 一、未滿四年者，一次發給三個月平均工資之撫卹金。
- 二、服務年資逾四年者，每滿一年加發一個月平均工資之撫卹金。

三、服務年資逾二十年以上者，一次發給二十二個月平均工資之撫卹金，如達退休標準除上述給予外，再加發五個月工資之撫卹金，但最多以二十五個月為限。

#### 第七十五條（代殮之處理）

員工死亡如無遺屬時，得由其服務部門就應給喪葬費慰問金指定人員代為殮葬。如其遺屬居住遠方不能及時親臨殮葬時，除應連繫催促其儘速前來處理外，並應將遺體妥善保管，保管費用由其遺屬負擔。

#### 第七十六條（因執行職務而致死亡之定義）

本規則所稱因執行職務而致死亡之認定，準用職業安全衛生法第二條認定，至於「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」作為認定之參考。

#### 第七十七條（共同承領）

領受撫卹金、喪葬費、慰問金之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有意放棄者，應出具書面說明。

### 第九章 福利措施與安全衛生

#### 第七十八條（勞工保險及全民健康保險）

員工均由本機關依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於同仁生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本機關依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本機關辦理轉請勞保局及健保局給付。員工到職後，如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本機關應照「勞工保險條例」及「全民健康保險法」規定辦理之。

#### 第七十九條（安全衛生）

本機關將參照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，員工應遵照相關規定配合辦理。



### 第十章 性騷擾防治

#### 第八十條（性騷擾申訴）

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本機關性騷擾申訴調查委員會申訴。

申訴專線電話：037-462101#117

申訴專用傳真：037-467207

申訴專用信箱：苗栗縣竹南鎮中正路 112 號(行政室)

申訴電子信箱：[lishan@chunan.gov.tw](mailto:lishan@chunan.gov.tw)

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本機關性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法辦理。

### 第十一章 附 則

#### 第八十一條（教育訓練）

本機關為提高人力素質，增進勞工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、勞工教育。
- 五、建教合作。
- 六、其它專業性訓練。

#### 第八十二條（勞資會議）

本機關為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

#### 第八十三條（員工申訴處理制度）

本機關設勞工意見信箱及「員工申訴處理制度」，提供員工建言管道，以加強勞雇合作關係。員工意見申訴辦法如下：

- 一、員工如以口頭申訴，應由各部門受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、員工如有權益受損，或有其他意見時，得以申訴表或其他書面直接依本機關申訴辦法循行政系統，提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形函覆申訴人。

#### 第八十四條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本機關得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

#### 第八十五條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。