

# 苗栗縣銅鑼鄉公所工友工作規則

中華民國 103 年 5 月 1 日府勞社資字第 1030091850 號函核備

中華民國 103 年 5 月 12 日銅鄉行字第 1030005444 號函發布

## 第一章 總則

第一條 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，係指本機關編制內之非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛及清潔隊員）。

第三條 工友之工作，依據勞動契約，應接受各服務單位指派。

## 第二章 僱用

第四條 新僱之普通工友，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。

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。

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 新僱工友，應繳驗下列證件及表件：

一、國民身分證、戶口名簿影本。

二、學歷證件影本。

三、履歷表二份。

四、最近二吋脫帽半身相片。

五、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如機關規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

### 第三章 服務守則

- 第六條 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。請假應經服務單位核准，並經人事單位登記後，始得離去。
- 第七條 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、高聲喧嘩。
- 第八條 依據勞動契約就不違反調動五大原則之調派工作及業務指派，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 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十條 不得洩漏機關機密，並應遵守機關之安全措施規定。
- 第十一條 不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶易燃、易爆、刀械、槍炮等違禁物品進入機關。
- 第十二條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十三條 每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第十四條 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。  
下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第十五條 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。
- 第十六條 工友離職時，應將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

### 第四章 工作時間

- 第十七條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。  
前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，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，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，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。

第十八條 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。

第十九條 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，報請主管機關核備。

第二十條 工友工作採晝夜輪班者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 工友延長工作時間之工資依下列標準於當年度預算額度範圍內發給之，不足部分以補休替代：

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，依勞動基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。

第二十四條 勞動基準法第三十六條所定之例假及同法第三十七條、第三十八條所定之休假，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。

## 第五章 請假與休假

第二十五條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

- 第二十六條 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。但得配合機關（學校）辦公時間調移之。
- 第二十七條 工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實  
施辦法調整辦理，但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。
- 第二十八條 工友請假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。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。
- 第二十九條 工友休假年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者  
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契約者，經機  
關相互同意轉僱或辭僱後再僱年資銜接，具有證明文件者。  
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。

第三十一條 工友有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- 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。

第三十二條 機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，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。

## 第六章 待遇

第三十三條 工友待遇應按規定支給之，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。

第三十四條 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。

技術工友，因業務需要，經改僱為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。

技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友，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。

編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置轉僱為工友者，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。

第三十五條 工友餉給配合本機關職員發給之時間辦理。

## 第七章 考核與獎懲

第三十六條 工友在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；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。

第三十七條 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，不滿八十分。  
三、丙等：未滿七十分。

第三十八條 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。

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。

第三十九條 工友考核年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 一、平時考核獎懲抵銷後累積達記過以上處分者。
- 二、曠工連續達一日或累積達二日者。
- 三、請事、病假合計超過十日者（不含家庭照顧假及生理假）。

第四十條 工友考核年度內有下列情事之一者，不得考列乙等：

- 一、平時考核獎懲抵銷後累積達記大過一次以上處分者。
- 二、曠工連續達二日或累積達五日者。
- 三、請事、病假合計超過三十三日者。

第四十一條 工友於考核年度內平時獎懲經相互抵銷後，累積記大功一次以上者，年終考核或另予考核之等第，依下列規定：

- 一、累積達記大功二次者，應考列甲等。
- 二、累積達記大功一次者，應考列乙等以上。

第四十二條 工友依其平時之功過，按下列標準增減年終考核或另予考核分數：

- 一、嘉獎或申誡一次者，增減一分。
- 二、記功或記過一次者，增減三分。
- 三、記一大功或記一大過者，增減九分。

增減分數，於初核時即予併入，最高以一百分為限。

第四十三條 工友年終考核或另予考核由服務單位主管初核，送考績委員會複核後，簽陳鄉長核定。

第四十四條 工友平時考核獎勵區分為下列三種：

一、嘉獎。

二、記功。

三、記大功。

前項嘉獎、記功、記大功獎勵標準如下：

一、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)愛惜公務，撙節公帑，有具體事蹟者。

(三)宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。

(四)辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。

(五)熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。

(六)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

(七)拒受餽贈，有具體優良事蹟者。

(八)奉派參加三十人以下之訓練，其成績在人數之十分之一以內者；奉派參加超過三十人之訓練，其成績在人數之二十分之一以內者。

二、有下列情形之一者，記功：

(一)執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。

(二)執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。

(三)拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟者。

(四)對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

三、有下列情形之一者，記大功：

(一)依法執行職務於生命、身體、財產遭受重大、緊急危難，仍能奮力完成任務者。

(二)搶救重大災害，切合機宜，對本所或公眾有重大貢獻者。

(三)其他重大優異事蹟足資獎勵者。

前項嘉獎、記功、記大功之標準，得視事務發生之原因，動機及影響程度核予一次或二次之獎勵。

第四十五條 工友平時考核懲處區分為下列三種：

一、申誡。

二、記過。

三、記大過。

前項申誡、記過、記大過懲處標準如下：

一、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，情節輕微者。
- (三) 對公物保管不善，損失輕微者。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (五) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (六) 曠職連續達四小時，或一年內累積達一日者。
- (七) 代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實者。

二、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務者。
- (二) 處事失當、言行失檢或接受不當餽贈，有損機關聲譽者。
- (三) 毆辱同事、故意毀損或遺棄公物，情節較輕者。
- (四) 曠職連續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日者。

三、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 怠忽職責，貽誤公務，情節嚴重者。
- (二) 處事失當、言行失檢或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重者。
- (三) 不服從指揮、監督或糾正，情節嚴重者。
- (四) 毆辱同事，情節嚴重者。
- (五) 故意毀損或遺棄公物，情節嚴重者。
- (六) 曠職連續達二日以上，或一年內累積達五日以上者。

前項申誡、記過、記大過之標準，得視事務發生之原因，動機及影響程度核予一次或二次之懲處。

## 第八章 勞動契約之終止

第四十六條 非有下列情事之一者，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。



六、三年內二年年終考核累計或連續考列丙等者。

第四十七條

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。

第四十八條

依第四十六條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十一條之規定辦理，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、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)依前款計算之賸餘月數，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。
- 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，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第四十九條

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、違反勞動契約或本規則情節重大，達平時考核一次記二大過或同一年度內獎懲抵銷後累積達二大過者。
- 五、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。

六、無正當理由連續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

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。

第五十條 勞動契約終止經核准後，工友應於生效日或發文通知之次日起七日內親自辦理離職手續。經辦妥離職手續者，本所始予發給服務證明。

## 第九章 退 休

第五十一條 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。

二、服務滿二十五年者。

第五十二條 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，得由僱用機關報請主管機關行政院勞工委員會予以調整，年齡不得少於五十五歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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，應由服務機關逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第五十三條 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。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，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。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。

第五十四條 依本規則第五十二條第一項第二款規定退休之工友，其身體殘廢或心神喪失，係因公傷病所致者，照下列標準給予之：

- 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。

第五十五條 工友退休年資之計算，除勞動基準法及其他相關法令另有規定者外，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，於計算年資後，依第五十三條或第五十四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。

第五十六條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第五十七條 工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，所領退休金，無須繳回。

第五十八條 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

第五十九條 工友在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫恤金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

第六十條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第五十五條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，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。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，遺族領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺族領受撫卹金之時效，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，其撫卹金年資並計至留職停薪之前一日。

第六十一條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，機關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。

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。

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，依工友管理要點、勞動基準法及其相關規定辦理。

第六十二條 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，並得依本點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

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，得由本機關指定人員代為殮葬。

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。

第六十三條 工友因公傷殘死亡發給慰問金，比照公教人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法辦理。

### 第十一章 福利措施

第六十四條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有保險給付權利。

第六十五條 工友之子女教育補助費、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

### 第十二章 附 則

第六十六條 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，可向本機關性騷擾申訴及處理委員會申訴。

申訴專線電話：037-982130\*20

申訴專用電子信箱：[tlv28@tongluo.gov.tw](mailto:tlv28@tongluo.gov.tw)

第六十七條 本規則如有未盡事項，依照有關規定辦理。

第六十八條 本規則報請主管機關核備後頒布施行，修正時亦同。