

臺中市政府秘書處工友工作規則修正條文對照表

108年6月

修正條文	現行條文	說明
第二條 本規則所稱工友〈含駕駛、技工〉，係指本處年度預算員額內之技術工友及普通工友。	第二條 本規則所稱工友〈含駕駛、技工〉，係指本處年度預算員額內 <u>非生產性</u> 之技術工友及普通工友。	依行政院工友管理要點第三點規定刪除「非生產性」用語。
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、品性端正、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，方得 <u>僱用</u> 。 <u>四、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。</u> 五、無曾服公務有貪污行為，經 <u>有罪</u> 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。 機關 <u>首長</u> 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	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、品性端正、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，方得 <u>進用</u> 。 四、 <u>經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。</u> 五、 <u>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。</u> 六、 <u>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。</u> 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， <u>經考驗合格</u> 。 <u>大陸地區人民經許可進入</u>	一、經查本處為勞動部公告適用職業安全衛生法部分規定之事業範圍，僱用勞工時原則上毋須實施體格檢查，爰依行政院工友管理要點第四點僱用規定，刪除原第一項第四款體格檢查規定。 二、依上開要點第四點及第五點規定，將原第一項第五款國籍及第三項大陸地區人民僱用規定回歸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辦理，並改列為第一項第四款。

<p>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僱用。但在<u>機關首長或各級主管</u>接任以前僱用者，不在此限。</p>	<p><u>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</u>，始得僱用為工友。</p> <p>機關<u>長官</u>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<u>長官</u>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<u>各該長官</u>接任以前僱用者，不在此限。</p>	<p>三、原第一項第三款、第六款及第四項，分別依行政院工友管理要點第四點第一項第二款、第三款及第五點第四項規定文字酌作修正。</p>
<p>第六條 本處新僱工友時應查驗並收繳下列證件及表件：</p> <p>一、履歷表二份。</p> <p>二、最近半年二吋脫帽半身照片。</p> <p>三、國民身分證、戶口名簿影本。</p> <p>四、學歷證件影本。</p> <p>技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。</p>	<p>第六條 本處新僱工友時應查驗並收繳下列證件及表件：</p> <p>一、履歷表二份。</p> <p>二、<u>最近3個月醫療院所出具之體格檢查表一份</u>。</p> <p>三、最近半年二吋脫帽半身照片。</p> <p>四、國民身分證、戶口名簿影本。</p> <p>五、學歷證件影本。</p> <p>技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。</p>	<p>配合原規定第四條第一項第四款體格檢查刪除，原第一項第二款規定一併刪除。</p>
<p>第十六條（刪除）</p>	<p>第十六條 工友應放假之紀念日、節日及例假，經勞資雙方協商同意後得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五一勞動節，應依勞動基準法規定放假。</p>	<p>一、<u>本規定刪除</u>。</p> <p>二、勞動基準法修正後，勞工每週工作上限四十小時之規定已與公務人員週休</p>

		二日實施辦法所定工時上限相同，勞動節依勞動基準法第三十七條辦理，是以本規定已無保留必要，爰予刪除。
第十七條 <u>工友留職停薪及復職事宜依行政院工友管理要點第七點規定辦理。</u>	第十七條 <u>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，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，視同辭職。</u>	行政院工友管理要點第七點已明定工友留職停薪及復職等規定，現行規定已無另行規定必要，爰本規定修正工友留職停薪及復職事宜依該要點第七點辦理。
第十八條 每日正常工作時間不得超過八小時， <u>每週不得超過四十小時。</u> 前項工作時間，得依業務需要，經勞資會議同意，將其二週內二日內正常工作時數，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。 <u>但每週工作總時數不得超過四十八小時。</u> <u>第一項工作時間，得依業務需要，經勞資會議同意，</u>	第十八條 每日正常工作時間不得超過八小時， <u>兩週工作總時數不得超過八十四小時</u> ，前項工作時間，得依業務需要，經勞資會議同意，將其二週內二日內正常工作時數，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。	一、依勞動基準法第三十條第一項規定，現行工時為每週不得超過四十小時，爰修正本規定前段工時上限。 二、依勞動部公告「現行適用勞動基準法彈性工時之行業」，本處適用二週彈性工時，

<p><u>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。</u></p>		<p>且依該法第三十條第二項採行二週彈性工時制度行業定有每週彈性工時上限，爰本項增列「但每週工作總時數不得超過四十八小時」。</p> <p>三、依勞動部一百零五年一月二十一日勞動條三字第一〇五〇一三〇一二〇號公告，行政機關為適用勞動基準法第三十條第三項規定之行業，爰增列第三項八週彈性工時之規定。</p>
<p>第二十條 為應業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間，<u>並依下列規定辦理：</u></p> <p><u>一、上班日不超過四小時。</u></p> <p><u>二、休息日及勞動基準法第三十七條之應放假日等不超過十二小時。</u></p> <p><u>三、一個月不得超過四十六小時。</u></p> <p>除依前項規定辦理外，亦可經勞資會議同意後，延</p>	<p>第二十條 為應業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間，<u>每日得延長至四小時，但其延長工作總時數每月不得超過四十六小時。</u></p>	<p>依勞動基準法第三十二條規定明列本規定各種情形延長工時之上限外，並增列第二項規定。</p>

<p style="color: red; text-decoration: underline;">長工作時間，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，並依勞動基準法規定報主管機關備查。</p>		
<p>第二十二條 工友延長工作時間之工資，<u>依勞動基準法第二十四條規定辦理。</u> 駕駛、技工、工友經服務單位<u>指派</u>於工作時間內，外出執行工作並於工時外確有加班之事實得發給加班費。</p>	<p>第二十二條 工友延長工作時間之工資，依下列標準加給之：</p> <p><u>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二以上。</u></p> <p><u>二、再延長工作時間在二小時以內，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</u></p> <p><u>三、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，按平日每小時工資加倍發給之。</u></p> <p>駕駛、技工、工友經服務單位於工作時間內，外出執行工作並於工時外確有加班之事實得發給加班費。</p>	<p>考量勞動基準法第二十四條已有延長工作時間工資之核算規定，本規定已無另行規定必要，爰修正第一項規定依勞動基準法第二十四條規定辦理，另第二項文字酌作修正。</p>
<p>第二十三條 工友請假，依<u>行政院</u>工友管理要點<u>第十點</u>規定辦理。</p>	<p>第二十三條 工友請假，依工友管理要點<u>第十一點</u>規定辦理。</p>	<p>行政院工友管理要點第十點已明定工友請假規定，爰本規定配合將該要點第十一點修正為第十點，並於工友管理要點前方增列行政院三字。</p>
<p>第二十四條 <u>內政部所定應放假之紀念</u></p>	<p>第二十四條 紀念日、勞動節日及其他由</p>	<p>依本府(勞工局)108</p>

<p><u>日、節日、勞動節及其他 中央主管機關指定應放假 之日，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。</u></p>	<p><u>中央主管機關學校規定應 放假之日，均應休假。經勞 雇雙方協商同意得配合本 處辦公時間調移之。</u></p>	<p>年 6 月 3 日府授勞動 字第 1080119645 號 函辦理修正。</p>
<p>第二十五條 工友<u>服務年資</u>滿一定期間者，<u>比</u>照公務人員請假規則及行政院相關規定給予休假：</p> <p>一、<u>連續服務六個月以上未滿一年者應給休假三日。</u></p> <p>二、至年終連續服務滿一年第二年起應給休假七日。</p> <p>三、<u>服務滿二年第三年起應給休假十日。</u></p> <p>四、服務滿三年第四年起應給休假十四日。</p> <p>五、<u>服務滿五年第六年起應給休假十五日。</u></p> <p>六、服務滿六年第七年起應給休假二十一日。</p> <p>七、服務滿九年第十年起應給休假二十八日。</p> <p>八、<u>服務滿十四年第十五年起每年應給休假三十日。</u></p>	<p>第二十五條 工友在本處連續服務滿一定期間者，依照公務人員請假規則之規定給予休假：</p> <p>一、至年終連續服務滿一年第二年起應給休假七日。</p> <p>二、服務滿三年第四年起應給休假十四日。</p> <p>三、服務滿六年第七年起應給休假二十一日。</p> <p>四、服務滿九年第十年起應給休假二十八日。</p> <p>五、服務滿十四年第十五年起每年應給休假三十日。</p>	<p>休假天數係依工友服務年資而定，且依行政院工友管理要點第十點，工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則其相關規定辦理，故修正前段規定，並按行政院一百零五年十二月三十日院授人綜字第第一〇六〇〇三四二〇二號函，增列休假三日、十日、十五日等三種情形。</p>
<p>第二十七條 工友因有事必須親自處理者得請事假，一年合計不得超過<u>七</u>日。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</p>	<p>第二十七條 工友因有事必須親自處理者得請事假，一年合計不得超過<u>五</u>日。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，</p>	<p>依行政院工友管理要點第十點，工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則其相關</p>

<p>照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。</p>	<p>得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。</p>	<p>規定辦理，復依公務人員請假規則第三條第一項第一款規定，事假每年准給七日，爰辦理本規定事假天數修正。</p>
<p>第二十八條 工友任職滿<u>六個月</u>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。 前項育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算。</p>	<p>第二十八條 工友任職滿<u>一年</u>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。 前項育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算。</p>	<p>依性別工作平等法第十六條規定，將原規定任職滿一年後得申請育嬰留職停薪，修正為任職滿六個月後，以符合該法規定。</p>
<p>第二十九條 因疾病<u>或安胎</u>必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。因生理日致工作有困難者，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，其超過者以事假抵消。<u>因重大傷病</u>非短時間所能治癒<u>或因安胎確有需要請假休養者</u>，<u>於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後</u>，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次<u>請延長病假</u>之日起算，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。</p>	<p>第二十九條 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。因生理日致工作有困難者，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，其超過者以事假抵消。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次<u>請延長病假</u>之日起算，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。 <u>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</u>，其治療或休養期間，併入病假計算。</p>	<p>依行政院工友管理要點第十點規定，工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則其相關規定辦理，爰依公務人員請假規則第三條第一項第二款規定修正本規定，另原第二項規定已包含在修正後之規定內，故予以刪除。</p>
<p>第三十條 工友本人結婚給婚假十四</p>	<p>第三十條 工友本人結婚給婚假十四</p>	<p>依行政院工友管理</p>

<p>日，<u>應自結婚之日起三十日</u> <u>起三個月內請畢。但因特</u> <u>殊事由經機關長官核准者</u> <u>，得於一年內請畢。</u></p>	<p>日。</p>	<p>要點第十點規定，工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則其相關規定辦理，爰依公務人員請假規則第三條第一項第三款規定修正婚假期限規定。</p>
<p>第三十二條 女性工友<u>於</u>分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿<u>二十週</u>以上流產者，給流產假四十二日，懷孕滿<u>十二週</u>以上未滿<u>二十週</u>流產者，給流產假二十一日，懷孕未滿<u>十二週</u>流產者，給流產假十四日，娩假及流產假應一次請畢。<u>分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</u> <u>因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。</u></p>	<p>第三十二條 女性工友<u>因</u>分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後，給<u>分娩</u>假四十二日；懷孕滿<u>五個月</u>以上流產者，給流產假四十二日，懷孕滿<u>三個月</u>以上未滿<u>五個月</u>流產者，給流產假二十一日，懷孕未滿<u>三個月</u>流產者，給流產假十四日，娩假及流產假應一次請畢。因配偶分娩者，給陪產假<u>三日</u>，得分次申請。但應於配偶分娩<u>前後三日</u>內請畢，例假日順延之。</p>	<p>文字酌做修正，另依行政院工友管理要點第十點規定，工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則其相關規定辦理，爰依該請假規則第三條第一項第四款配合修正娩假、流產假及陪產假之規定，並將陪產假規定改列至第二項。</p>
<p>第三十五條 工友請假除因急病或其他<u>緊急</u>事故，得委託同事或</p>	<p>第三十五條 工友請假除因急病或其他<u>重大</u>事故，得委託同事或其</p>	<p>依行政院工友管理要點第十點規定及</p>

<p>其家屬<u>親友代辦或補辦請假手續</u>外，應於事前依照規定填寫請假單，報請服務單位主管核准，辦理請假手續時，<u>本處</u>得要求員工提出有關證明文件。請<u>婉假</u>、<u>流產假</u>、<u>陪產假</u>、<u>二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假</u>，應檢具<u>合法醫療機構或醫師證明書</u>。請假逾原准期限者，應報請續假。</p>	<p>家屬<u>代為申請</u>外，應於事前依照規定填寫請假單，報請服務單位及事務單位主管核准，辦理請假手續時，<u>服務單位</u>得要求員工提出有關證明文件。請<u>分娩假</u>、<u>流產假</u>、<u>或二日以上之病假</u>，應檢具<u>公立醫療機構或勞(健)保持約醫療機構出具之診斷書</u>。請假逾原准期限者，應報請續假。</p>	<p>公務人員請假規則 第十一條規定辦理 請假規定修正。</p>
<p>第三十七條 工友有下列情形之一者，且年資銜接，並檢具相關證明文件，准予併計休假年資：</p> <p>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<u>移撥</u>或辭僱後再受僱。</p> <p>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>第三十七條 工友有下列情形之一者，且年資銜接，並檢具相關證明文件，准予併計休假年資：</p> <p>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<u>轉僱</u>或辭僱後再受僱，<u>具有證明文件者</u>。</p> <p>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者，<u>具有證明文件者</u>。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>一、因第一項已規定檢具相關證明文件，故刪除同項第一款及第二款「具有證明文件者」字樣，並配合行政院工友管理要點第十一點規定，酌作文字修正。</p> <p>二、因工友休假已與公務人員請假規則略有不同，故將第二項及第三項「比照公務人員請假規則」核給休假修正為「依本規則第二十五條規定」核給休假。</p>

<p>為編制內工友者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>依本規則第二十五條規定</p> <p>核給休假。</p> <p>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，所餘休假日數依本規則第二十五條規定核給休假。</p> <p>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。</p>	<p>三十日期限前，改僱為編制內工友者。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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比照公務人員請假規則核給休假。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第三十九條 工友之工餉分本餉、年功	第三十九條 工友之工餉分本餉、年功	依行政院工友管理

<p>餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定辦理。其若係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提<u>支餉級標準</u>表規定辦理，但以提敘至本餉最高級為限；<u>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。</u></p>	<p>餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定辦理。其若係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提<u>敘餉級</u>表規定辦理，但以提敘至本餉最高級為限。</p>	<p>要點第十五點規定，文字酌做修正及增列積餘年資處理方式，使工友提敘規定更加明確。</p>
<p>第四十一條 工友<u>於一月至十二月</u>在本處服務者，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，應予以另予考核；工友具有下列情形之一者，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：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、經機關相互同意<u>移撥</u>。 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<u>轉化</u>。 <p>工友於同年度內連續服務<u>達六個月</u>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。</p>	<p>第四十一條 工友在本處服務<u>至年終滿一年</u>者，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，應予以另予考核；工友具有下列情形之一者，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：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、經機關相互同意<u>轉僱</u>。 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<u>改僱</u>。 <p>工友於同年度內連續服務<u>滿六個月</u>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。</p>	<p>依行政院工友管理要點第十六點規定酌作文字修正。</p>
<p>第四十三條 年終考核獎懲，依下列規定：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、甲等：晉本餉一級並給<u>與</u>一個月餉給總額 	<p>第四十三條 年終考核獎懲，依下列規定：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、甲等：晉本餉一級並給<u>予</u>一個月餉給總額 	<p>依行政院工友管理要點第十八點規定，係用「給與」一詞，故本規定「給予」之</p>

<p>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，給與兩個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>二、乙等：晉本餉一級並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功餉級者，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>工友不服考核之結果，得以書面向本處提出異議，或依勞動基準法、勞資爭議處理法辦理。</p>	<p>之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級並給予一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給予兩個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>二、乙等：晉本餉一級並給予半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功餉級者，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。</p> <p>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。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。</p> <p>工友不服考核之結果，得以書面向本處提出異議，或依勞動基準法、勞資爭議處理法辦理。</p>	<p>用語統一修正為「給與」。</p>
<p>第四十四條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年</p>	<p>第四十四條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度</p>	<p>現行工友考核等第係依本府函送之臺</p>

<p>度內請事、病假日合計超過十四日者（不含家庭照顧假、生理假），年終考核不得考列甲等。</p> <p><u>工友考列等第之條件依臺中市政府所屬機關學校工友考列等第條件表辦理。</u></p>	<p>內請事、病假日合計超過十四日者（不含家庭照顧假、生理假），年終考核不得考列甲等。</p> <p><u>工友考列甲等基本條件之規定，應負責盡職，服務熱忱且全年無遲到早退或曠職記錄。</u></p>	<p>中市政府所屬機關學校工友考列等第條件表辦理，爰修正第二項規定。</p>
<p>第四十五條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。 二、對意外事件之發生能適時處理，使本處免遭損害或防止損害擴大者。 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。 四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。 五、品德表現足為同事楷模者。 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。 八、駕駛全年未違規，未發生事故者。 	<p>第四十五條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。 二、對意外事件之發生能適時處理，使本府免遭損害或防止損害擴大者。 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。 四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。 五、品德表現足為同事楷模者。 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。 八、駕駛全年未違規，未發生事故者。 	<p>因本規則規範對象係本處工友，故原第二款「本府」範圍過大，爰適度限縮將「本府」修正為「本處」。</p>
<p>第四十七條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為嘉獎、記功、記</p>	<p>第四十七條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為嘉獎、記功、記大功</p>	<p>第一項第三款第一目辦理文字修正。</p>

<p>大功三種，其獎勵之條件如下：</p> <p>一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)工作勤奮、負責，有具體事實者。 (二)對水電設備妥加維護，未發生故障者。 (三)接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。 (四)提供線索查獲竊盜案件者。 (五)經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。 (六)操守廉潔及拾金不昧者。 (七)愛惜公物或能廢物利用者。 (八)交辦事項能圓滿達成者。 (九)負責盡職、樂於助人，有具體貢獻者。 (十)協助破獲竊盜案件者。 (十一)遇有災害勇於搶救者。 (十二)維護公物，節省公帑者。 <p>二、有下列具體情事之一者，應予記功。</p>	<p>三種，其獎勵之條件如下：</p> <p>一、有下列具體情事之一者，應予嘉獎：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)工作勤奮、負責，有具體事實者。 (二)對水電設備妥加維護，未發生故障者。 (三)接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。 (四)提供線索查獲竊盜案件者。 (五)經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。 (六)操守廉潔及拾金不昧者。 (七)愛惜公物或能廢物利用者。 (八)交辦事項能圓滿達成者。 (九)負責盡職、樂於助人，有具體貢獻者。 (十)協助破獲竊盜案件者。 (十一)遇有災害勇於搶救者。 (十二)維護公物，節省公帑者。 <p>二、有下列具體情事之一者，應予記功。</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)代表機關參加活
---	--

<p>(一)代表機關參加活動表現良好，為機關爭取榮譽者。</p> <p>(二)節約用水用電用油具有特殊事蹟者。</p> <p>(三)冒險犯難，對意外事故處置得宜者。</p> <p>(四)待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。</p> <p>三、有下列具體情事之一者，應予記大功。</p> <p>(一)研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進<u>機關名譽</u>者。</p> <p>(二)偵破竊盜、走私、販毒者。</p> <p>(三)冒險遏止暴力，維護機關及設備安全者。</p> <p>(四)奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。</p> <p>(五)公正廉潔，主動協助他人解決危難者。</p> <p>(六)破獲反動文字及非法份子活動者。</p>	<p>動表現良好，為機關爭取榮譽者。</p> <p>(二) 節約用水用電用油具有特殊事蹟者。</p> <p>(三) 冒險犯難，對意外事故處置得宜者。</p> <p>(四) 待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。</p> <p>三、有下列具體情事之一者，應予記大功。</p> <p>(一) 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進<u>機關名譽</u>者。</p> <p>(二) 偵破竊盜、走私、販毒者。</p> <p>(三) 冒險遏止暴力，維護機關及設備安全者。</p> <p>(四) 奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。</p> <p>(五) 公正廉潔，主動協助他人解決危難者。</p> <p>(六) 破獲反動文字及非法份子活動者。</p>	
<p>第四十八條 工友之懲處，視其情節之輕重分為申誡、記過、記</p>	<p>第四十八條 工友之懲處，視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過</p>	<p>臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒</p>

<p>大過三種，其懲處之條件如下：</p> <p>一、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予申誠：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)輪班不按時交接，或擅離崗位者。 (二)負責清掃區域，未經常保持環境清潔者。 (三)傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。 (四)不愛惜使用公物，導致損壞者。 (五)工作懈怠，勤告不聽者。 (六)遇事推諉、規避，影響工作進展者。 (七)交辦事項未能徹底執行者。 (八)言語粗暴或在辦公處所咆哮危害機關管理秩序及安全者。 <p>二、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予記過：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)在工作時間內，未經請假擅自外 	<p>三種，其懲處之條件如下：</p> <p>一、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予申誠：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)輪班不按時交接，或擅離崗位者。 (二)負責清掃區域，未經常保持環境清潔者。 (三)傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。 (四)不愛惜使用公物，導致損壞者。 (五)工作懈怠，勤告不聽者。 (六)遇事推諉、規避，影響工作進展者。 (七)交辦事項未能徹底執行者。 (八)言語粗暴或在辦公處所咆哮危害機關管理秩序及安全者。 <p>二、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予記過：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)在工作時間內，未經請假擅自外出經查覺者。 (二)在外兼職未向機關報備經查覺者。 (三)明知為不實之事， 	<p>及酒後駕車懲處要點第四點已明定酒後駕車經酒測或肇事達一定程度之懲處，且適用對象含工友(技工、駕駛)，爰增列本規定第二項第五款酒後駕車經酒測或肇事達該要點第四點情形之懲處規定。</p>
--	---	--

<p>出經查覺者。</p> <p>(二)在外兼職未向機關報備經查覺者。</p> <p>(三)明知為不實之事，而傳播造謠者。</p> <p>(四)行為失檢，與人爭吵者。</p> <p>(五)未經派遣駕車外出被查獲者（如肇事時另行議處）。</p> <p>(六)不遵守規定，貽誤公務者。</p> <p>(七)代他人刷卡被查覺者。</p> <p>(八)態度傲慢，不聽合理指揮者。</p> <p>三、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予記大過：</p> <p>(一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結足資破壞勞資情感者。</p> <p>(二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者危害機關經營秩序及安全，惟正當性防衛行為除外。</p> <p>(三)工作疏忽而造成公共危害者。</p>	<p>而傳播造謠者。</p> <p>(四)行為失檢，與人爭吵者。</p> <p>(五)未經派遣駕車外出被查獲者（如肇事時另行議處）。</p> <p>(六)不遵守規定，貽誤公務者。</p> <p>(七)代他人刷卡被查覺者。</p> <p>(八)態度傲慢，不聽合理指揮者。</p> <p>三、有下列情事之一且有具體事證致機關受有損害者，應予記大過：</p> <p>(一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結足資破壞勞資情感者。</p> <p>(二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者危害機關經營秩序及安全，惟正當性防衛行為除外。</p> <p>(三)工作疏忽而造成公共危害者。</p> <p>(四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。</p> <p>(五)侵佔公有財物有具體事証者。</p> <p>(六)行為粗暴而導致不良事件影響機關名譽者。</p> <p>除前項之懲處條件外，如有下列情事之一者，依臺中市</p>
---	--

<p>(四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。</p> <p>(五)侵佔公有財物有具體事証者。</p> <p>(六)行為粗暴而導致不不良事件影响機關名譽者。</p> <p>除前項之懲處條件外，如有下列情事之一者，依臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點辦理：</p> <p>一、於上班或午休時間飲酒。</p> <p>二、不依指示停車接受檢测稽查或拒絕接受測試檢定。</p> <p>三、五年內有第二次以上之酒後駕車累犯違規者。</p> <p>四、酒後駕車經警察取緝，未於事後一週內主動告知本處人事管理單位者。</p> <p><u>五、酒後駕車經酒測或肇事達該要點第四點情形。</u></p> <p>工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之参考。</p>	<p>政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點辦理：</p> <p>一、於上班或午休時間飲酒。</p> <p>二、不依指示停車接受檢测稽查或拒絕接受測試檢定。</p> <p>三、五年內有第二次以上之酒後駕車累犯違規者。</p> <p>四、酒後駕車經警察取緝，未於事後一週內主動告知本處人事管理單位者。</p> <p>工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之参考。</p>	
<p>第五十條 依前<u>條</u>規定終止勞動契約之預告期間，依下列各款之規定：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日</p>	<p>第五十條 依前<u>點</u>規定終止勞動契約之預告期間，依下列各款之規定：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日</p>	<p>本規則為條非點，爰將第一項前點修正為前條，並將第二項後段未依「第一項」規定修正為未依「前</p>

<p>前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。</p> <p>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<u>前項</u>規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。</p>	<p>前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。</p> <p>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<u>第一項</u>規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。</p>	<p>項」規定。</p>
<p>第五十一條 依<u>第四十九條</u>規定終止勞動契約者，符合退休規定者，依<u>行政院工友管理要點及勞動基準法</u>規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：</p> <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>(一)繼續工作每滿一年發給相當一個月平均工資之資遣費。</p> <p>(二)依前<u>目</u>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。</p> <p>二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給予標準均以最後在工時之月工餉及本人實</p>	<p>第五十一條 依<u>前點</u>規定終止勞動契約者，符合退休規定者，依<u>勞動基準法第五十三條</u>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：</p> <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>(一)繼續工作每滿一年發給相當一個月平均工資之資遣費。</p> <p>(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。</p> <p>二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給予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，滿十五年後另行加發一個</p>	<p>一、本規定前段用語有誤，故將前點修正為第四十九條，另工友符合退休條件者，退休金之核算非僅依勞動基準法辦理，尚有行政院工友管理要點之適用，爰將該段「勞動基準法第五十三條之」規定修正為「行政院工友管理要點及勞動基準法」規定。</p> <p>二、第一款第二目之前款用語有誤，修正為目。</p> <p>三、將第二款「給予」修正為「給與」。</p>

<p>物代金為基數，每服務半年給與一個基數，滿十五年後另行加發一個基數，未滿半年以半年計算。</p> <p>三、適用勞工退休金條例後之工作年資，其資遣費按其工作年資，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。</p>	<p>基數，未滿半年以半年計算。</p> <p>三、適用勞工退休金條例後之工作年資，其資遣費按其工作年資，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。</p>	
<p>第五十六條 工友退休服務年資之計算及退休金給與標準，應依<u>行政院工友管理要點規定辦理</u>。</p>	<p>第五十六條 工友退休服務年資之計算，應依<u>行政院頒「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理</u>；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，依<u>勞動基準法及勞工退休金條例之退休金制度相關規定辦理</u>。</p>	<p>行政院工友管理要點第二十二點至第二十四點已明定工友退休年資之計算及退休金給與標準，本規定已無另行規定之必要，爰將本規定退休服務年資之計算及退休金給與標準合併至前段敘述，後段修正為應依行政院工友管理要點規定辦理。</p>
<p>第五十九條 工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依<u>勞動基準法第五十九條及其施行細則規定</u>予以補償。</p>	<p>第五十九條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依<u>勞動基準法第五十九條及其施行細則規定</u>予以補償。</p>	<p>勞動基準法第五十九條規定，已將「殘廢」一詞修正為「失能」，爰本規定用詞辦理修正。</p>
<p>第六十一條 工友在職或留職停薪期間亡故，核發七個月之殮喪葬補助費。殮葬補助費之發給標準，比照<u>公務人員委任第五職等本俸五級</u>之本俸俸額計算。工友遺屬領受殮葬補助費之時效，</p>	<p>第六十一條 工友在職或留職停薪期間亡故<u>火化者</u>，核發七個月之殮喪葬補助費，<u>採行入棺土葬者</u>，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，比照<u>委任第五職等本俸五級公務人員之本俸俸額計</u></p>	<p>依行政院工友管理要點第二十八點規定，殮葬補助費不再區分火化或土葬方式，統一給與七個月，爰修正本規定及酌作文字調整。</p>

依民法第一百二十五條規定辦理。	算。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。	
第六十二條 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，依全國軍公教員工待遇支給要點辦理。	第六十二條 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 <u>行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點</u> 辦理。	查全國軍公教員工待遇支給要點行政院非每年發布，爰刪除「行政院每年發布之」用語。
第六十四條 工友出差按 <u>國內出差旅費報支要點、臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定</u> 申領差旅費。	第六十四條 工友出差按 <u>中央機關公務員工國內出差旅費標準表</u> 申領差旅費。	行政院國內出差旅費報支要點之附表已明定差旅費標準，且第十六點規定各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定；復查臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定亦有相關規範，爰將本規定之標準表修正為按前述之規定申領差旅費。
第六十六條 本機關與勞工間之溝通合作事項如下： 一、勞工申訴制度：員工發現單位違反勞動基準法及其他法令規定時，得以口頭或書面向其主管申訴，單位主管對其申訴事項應即查明處理，並將結果通知申訴人，不得因勞工之申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。 二、本處應依照勞資會議實施辦法規定 <u>召開勞</u>	第六十六條 本機關與勞工間之溝通合作事項如下： 一、勞工申訴制度：員工發現單位違反勞動基準法及其他法令規定時，得以口頭或書面向其主管申訴，單位主管對其申訴事項應即查明處理，並將結果通知申訴人，不得因勞工之申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。 二、本處應依照勞資會議實施辦法規定 <u>舉開勞</u>	第二款酌做文字修正。

資會議。	資會議。	
第六十七條 勞資雙方應遵守 <u>職業</u> 安全衛生法之規定。	第六十七條 勞僱雙方應遵守 <u>勞工</u> 安全衛生法之規定。	配合勞工安全衛生法名稱修正為職業安全衛生法，爰辦理本規定修正並酌做文字修改。
<p><u>第六十八條</u> <u>工友於工作場所遇有性騷擾時，可向總務科或人事室申訴。</u> <u>申訴電話：(04)22289111 轉 11213。</u> <u>申訴傳真：(04)22277650。</u> <u>總務科申訴電子信箱：j4147@taichung.gov.tw。</u> <u>人事室申訴電子信箱：h8382600@taichung.gov.tw。</u> <u>申訴案件依本處工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點辦理。</u></p>		本處已有工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點作為性騷擾防治措施、申訴及懲處辦法，為使申訴管道資訊明確增列本規定，並詳列申訴電話、傳真、電子信箱及申訴案件依該要點辦理。
<u>第六十九條</u> 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。	第六十八條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。	條次變更
<u>第七十條</u> 本市所屬機關學校未訂有工友工作規則者，得參考本規則規定辦理。	第六十九條 本市所屬機關學校未訂有工友工作規則者，得參考本規則規定辦理。	條次變更