高雄市大寮區公所勞工工作規則

高雄市政府勞工局 102 年 10 月 3 日高市勞條字第 10235794400 號函核備

高雄市政府勞工局 103 年 8 月 29 日高市勞條字第 10335045100 號函核備

高雄市大寮區公所 104 年 11 月 10 日第 11 次區務會議審議通過

第一章　總則

第一條　本所為促進勞資和諧，依勞動基準法第七十條及行政院發布之工友管理要點規定訂定本工作規則。本規則未規定者，適用其他相關法令。

第二條　本規則所用名詞定義如下：

一　本所：指高雄市大寮區公所。

二　勞工：指工友及臨時人員。

三　工友：指本機關年度預算內之普通工友、技術工友及駕駛。

四　臨時人員：指非依公務人員法制、聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員及高雄市政府所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點所稱之臨時人員等。

五　服務單位：指本所各課室。

第三條　勞工之工作項目，除依據勞動契約規定外，應接受服務單位指派。

第二章　僱用

第四條　新僱之勞工，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　年滿十八歲以上。

四　經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。（工讀生除外）

技術工友及駕駛除應具備前項各款條件外，並須具備工作所須之技術專長並經考驗合格。

新僱之臨時人員依高雄市政府所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定辦理。

第五條　新僱之工友，應先予以試用三個月，期滿成績合格者，由本所發

給僱用通知書，予以正式僱用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用，並依據勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及第十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。曾在其他機關充任工友，因正當事由離職，持有證明文件者，得免予試用。

臨時人員經審核或甄試合格後進用，除另有規定外免予試用。

第六條　新僱勞工應於僱用時與本所簽訂勞動契約並繳驗國民身分證、戶口名簿、最高學歷證件及填繳下列表件：

一　履歷表二份。

二　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。

三　最近二寸脫帽半身相片一張。

新僱工讀生得免收繳前項表件。

第三章　服務守則

第七條　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，應依規定辦理。請假應經服務單位核准始得離去。

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、高聲喧嘩。

第九條　應服從管理人員工作指派及長官指示，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。

第十條　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。

第十一條　不得洩漏本所機密，並應遵守本所之安全措施規定。

第十二條　不得擅引外人進入本所參觀，及攜帶易燃、易爆、刀械、槍炮等違禁物品進入。

第十三條　不得從事任何破壞團體紀律，及影響本所聲譽之行為。

第十四條　每日上、下班應親至指定處所辦理簽到退或打卡。但因工作性質特殊，經首長核准者不在此限。

第十五條　勞工上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本所核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

第十六條　勞工離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給或薪資者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

第十七條　勞工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，本所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，勞工應自原因消失之日起二十日內，向本所申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪勞工之事由外，視同自動離職。

第十八條　勞工應遵守行政院頒布之行政院及所屬機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。

第四章　工作時間

第十九條　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所職員之規定。

前項工作時間，得依本所業務需要，經勞資會議同意，將其週內一日正常工作日之時數，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。

第二十條　勞工繼續工作四小時，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，另行調配其休息時間。

第二十一條　女性勞工在妊娠期間，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　勞工之子女未滿兩歲，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，得合併申請。

第二十三條　勞工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，依勞動基準法第三十二條、第三十二之一條規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

勞工經服務單位派遣工作者，如其工作時間已逾平時工作時間，有正當理由證明者，得給予延長工時工資。

勞工除另有規定或專案簽准外不得辦理出差。如因業務需要配合加班時，得請領加班費或依實際加班時數補休。每月加班最多以四十小時為限，遇有特殊情形逾四十小時之加班，應專案簽准，惟每人每月以不超過四十六小時為上限；平日每小時工資以契約所訂月薪金額除以二四0。

第五章　請假與休假

第二十四條　勞工應放假之紀念日、節日及例假除勞動節及原住民族歲時祭儀外，餘比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。

第二十五條　服務單位於例假或休假日，因業務需要必須勞工加班者，經徵得勞工同意後，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加倍給付有關規定辦理。服務單位應儘量避免勞工於例假日或休假日加班。

第二十五條之一　前條所稱補休規定係指勞工於假日加班 8 小時以內一律給予補休 8 小時，超過 8 小時則依實際加班時數核實補休。

第二十六條　工友請假，比照公務人員請假規則及其有關規定辦理。

臨時人員請假，比照勞工請假規則及性別工作平等法及其有關規定辦理。

臨時人員休假應於當年度全部休畢，未休畢者，視為放棄。

第二十七條　工友休假年資之計算，除依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以本所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受僱。

二　曾任軍職人員退伍或替代役退役。

三　曾受僱為各級政府機關（構）、公立學校編制內職員、工

級人員或駐衛警察。

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。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得按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。

臨時人員休假年資之計算，以本所繼續服務年資為準（如因機關改制、裁撤簡併或組織精簡者准予併計）並依勞動基準法及其相關規定辦理。

第二十八條　工友延長病假期間，餉給應依規定支給。

第二十九條　勞工具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給或薪資總額：

一　無正當理由未辦妥請假或休假手續擅離職守。

二　假期已滿仍未銷假。

三　請假有虛偽情事。

第六章　待遇

第三十條　工友待遇應按全國軍公教員工待遇支給要點支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

臨時人員待遇以不低於行政院勞工委員會公告之基本工資為原則，並依本所規定標準支給，均自報到之日起支，離職之日停支。

臨時人員除按時計薪之人員外其年終工作獎金比照軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項辦理，惟其在職月數採計，以在本所及機關服務年資為限。

第三十一條　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。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。機關編制內工級人員，因機關改制、裁撤簡併或組織精簡，

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。

第三十二條　勞工之餉給或薪資依本所規定時間發給。

第七章　考核與獎懲

第三十三條　工友之考核區分如下：

一　年終考核：指工友於每年年終考核其當年一月至十二月服務期間之考核。

二　平時考核：指工友於每年六月考核其上半年服務期間之考核。

三　另予考核：指工友於同一考核年度內，服務不滿一年，而連續服務已達六個月者辦理之考核。

四　專案考核：指工友平時有重大功過時，隨時辦理之考核。

工友年終考核及另予考核應依高雄市政府暨所屬機關學校工友年終考核要點辦理。年終考核及另予考核，均應以平時考核為依據。平時考核項目，應包括工作、勤惰及品德生活三項。另予考核，於年度終了辦理。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者，得隨時辦理。

臨時人員之考核區分如下：

一　年終考核：指臨時人員於每年年終考核其當年一月（或到職）至十二月服務期間之考核。

二　平時考核：指臨時人員於每年六月考核其上半年服務期間之考核。

三　專案考核：指臨時人員平時有重大功過時，隨時辦理之考核。

第三十四條　工友具有下列情形之一者，得併計年資辦理年終考核或另予考核：

一　經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。

二　經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。

三　因機關裁併隨同移轉繼續僱用。

四　在同年度內，普通工友、技術工友互相改僱。

第三十五條　工友年終考核或另予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：未滿七十分。

臨時人員年終考核或另予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，未滿八十分。

三　丙等：未滿七十分。

臨時人員在考核年度內，非有下列情事之一者，不得考列丙等：

一　挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

二　不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有確實證據。

三　怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果。

四　品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本所聲譽，有確實證據。

第三十六條　工友年終考核獎懲，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。

工友另予考核之獎懲，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。

臨時人員年終考核獎懲除另有規定外，依下列規定：

一、甲等：給予續約。

二、乙等：給予續約，連續兩次考列乙等，不予續約，依勞動基準法第十一條第五款規定終止勞動契約。

三、丙等：資遣，依勞動基準法第十一條第五款規定終止勞動契約。

前項考核按其工作、品德操守、服務態度三項分別評分，考核表由本所秘書室訂定之。

第三十七條　勞工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。

二、曠職連續達一日或累積達二日。

三、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響機關聲譽，有具體事實。

四、曾受足以影響本所聲譽之民刑事判決或處分者。

五、上班時間從事非工作項目或交辦事項，經主管認定足以影響業務者。

第三十七條之一　勞工考核年度內事、病假合計超過十四日，不含家庭照顧假及生理假，得考列乙等：

第三十八條　勞工考核年度內有下列情事之一者，不得考列乙等以上：

一　平時考核獎懲抵銷後累積達記大過一次以上處分。

二　曠職連續達二日或累積達五日。

第三十九條　勞工於考核年度內平時獎懲經相互抵銷後，累積記大功（過）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。

三　累積達記大過二次者，工友應考列丁等，臨時人員應考列丙等。

第四十條　勞工依其平時之功過，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。

第四十一條　勞工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。

（二）　愛惜公物，撙節公帑，有具體事蹟。

（三）　宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟。

（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。

（五）　熱心公益，或其他與公務有關之行為，有優良事蹟。

（六）　對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。

（七）　拒受餽贈，有具體優良事蹟。

（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；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。

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。

（二）　執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成。

（三）　拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟。

（四）　對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。

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。

（二）搶救重大災害，切合機宜，對本機關或公眾有重大貢獻。

（三）其他重大優異事蹟足資獎勵。

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。

第四十二條　勞工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。

（二）　言行失檢，有損聲譽，情節輕微。

（三）　對公物保管不善，損失輕微。

（四）　對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。

（五）　不聽長官命令或指揮，情節輕微。

（六）　曠職連續達四小時，或一年內累積達一日。

（七）　代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實。

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。

（二）　處事失當或接受不當餽贈，有損本所聲譽。

（三）　對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重。

（四）　違反勞動基準法禁止事項。

（五）　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。

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。

（二）　不服從指揮、監督或糾正，情節嚴重。

（三）　毆辱同事，情節嚴重。

（四）　故意毀損或遺棄公物。

（五）　曠職連續達二日以上，或一年內累積達五日以上。

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

第四十三條　非有下列情事之一者，不得預告勞工終止勞動契約：

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，有減少人力之必要，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。

第四十四條　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。

勞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。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　依前條規定終止勞動契約，符合退休規定者依第五十一條規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一　工友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。

二　工友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。

三　工友適用勞工退休金條例之工作年資，工作滿一年者，發給半個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

四　臨時人員資遣給與標準，以本所服務年資為準並依勞工退休金條例實施後之勞工退休金條例規定發給。

第四十六條　勞工有下列情形之一者，本所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，使本所誤信而有受損害之虞。

二　對於本所主管人員或其家屬、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。

四　違反勞動契約或本規則情節重大。

五　故意毀損本所所有物品，或故意洩漏本所機密，致本所受有損害。

六　無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

前項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第四十七條　勞動契約終止經核准後，勞工應於通知送達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

第四十八條　勞工具有下列情形之一者，得申請自願退休：

一　工友服務五年以上，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。臨時人員服務滿 10 年上並年滿 60 歲或服務十五年以上，並年滿五十五歲。

二　服務滿二十五年者。

第四十九條　勞工具有勞動基準法第五十四條所定得強制退休事由者，應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，工友其於一月至六

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。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，臨時人員應於其屆滿 65 歲之次月 1 日為屆齡退休生效日。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢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，本所應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給或薪資。

第五十條　勞工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　工友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　工友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。

三　臨時人員退休年資之計算，應依勞動基準法及其相關規定辦理。

臨時人員適用勞動基準法後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

勞工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勞工退休金。

第五十一條　依第四十九條第一項規定退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，應依下列規定發給其退休金：

一　工友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。

四　臨時人員退休金給與標準依勞工退休金條例實施後之勞工退休金條例及其相關規定發給。

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，以在本所服務之年資為準。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　曾受僱為各級政府機關（構）、公立學校編制內工友、工級人員或職員之服務年資。

二　曾依據法令規定進用之本所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。

勞工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。

臨時人員退休年資之計算，以任職本所工作年資為準。

第五十三條　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。

第五十四條　勞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。

第十章　撫卹及因公受傷

第五十五條　勞工在職期間有下列情形之一者，給予遺族撫卹金：

一　病故或意外死亡。

二　因公死亡。

第五十六條　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，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，其適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。臨時人員因病故或意外死亡者，比照行政院暨所屬機關學校約僱人員僱用辦法發給撫卹金。

第五十七條　工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。臨時人員因公死亡者，比照行政院暨所屬機關學校約僱人員僱用辦法發給撫卹金。

前二項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第五十八條　工友死亡，得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本所指定人員代為殮葬。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

工友因公死亡者，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。

第五十九條　勞工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　附則

第六十條　本所性騷擾防治申訴管道如下：

一、申訴專線電話：07-7813041#240

二、申訴專用傳真：07-7822783

三、申訴電子信箱：mi619@kcg.gov.tw

四、受理申訴單位：本所人事室

第六十一條　本規則若有未盡事宜依照有關法令規定辦理之。

第六十二條　本工作規則經勞工主管機關核備後公告實施並印發各勞工。修正時亦同。