

# 高雄市政府行政暨國際處勞工工作規則

## 第一章 總則

### 第一條

為明確規範勞資雙方之權利義務，促進勞資和諧，使行政暨國際處(以下簡稱本處)業務順利推展，特依勞動基準法第七十條、工友管理要點、高雄市政府所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點及高雄市政府臨時人員管理考核要點等相關規定，訂定本工作規則。

### 第二條

本工作規則之用詞定義如下：

- 一、 勞工：指工友及臨時人員。
- 二、 工友：指本處編制內之普通工友、技術工友及駕駛。
- 三、 臨時人員：指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。
- 四、 勞動契約：指約定勞雇雙方間權利義務關係之書面。
- 五、 餉給總額（簡稱餉給）：包含工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

### 第三條

勞工之工作項目，除勞動契約規定外，得由本處依其業務性質及工作需要指派之。

## 第二章 僱用

### 第四條

本處僱用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，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，應事先取得其法定代理人之書面同意，始得進用。
- 四、 經公立醫療院所或全民健康保險特約醫院體格檢查，足以勝任所指派之工作。
- 五、 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。
- 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。

技術工友及駕駛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。

前二項所定勞工應具備之條件外，於法令許可範圍內，得依職務內容另定更為嚴格之條件。

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，始得僱用為勞工。

本處長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本處之勞工；對於本處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

本處長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用勞工。

#### 第六條

本處於僱用勞工時，勞雇雙方應簽訂勞動契約，查驗並收繳下列證件及表件：

- 一、履歷表二份。
- 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、最近三個月兩寸脫帽半身相片。
- 四、國民身分證影本。
- 五、最高學歷證件影本。

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

勞雇雙方未簽訂書面勞動契約者，仍應依本工作規則之規定辦理。

### 第三章 服務守則

#### 第七條

上班時間應依規定在指定處所服勤或待命，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。儀容衣履要保持整潔，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博或高聲喧嘩。禮貌要周到、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，並妥為說明。

#### 第八條

勞工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。

於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本處核准者，得兼任不支領酬勞之職務，於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

#### 第九條

不得洩漏機關機密。

不得攜帶違禁物品進入機關。

傳遞公文時，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

#### 第十條

同事間應和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

#### 第十一條

每日上、下班應親自至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經簽奉處

長核准者不在此限。

#### 第十二條

勞工離職時，應親將經管公物及服務證繳回，並交代承辦事項。借支或借用公物者，應先返還；其有超領餉給者，應先清償；如有應領之餉給或工資者，併應發給。

#### 第十三條

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，本處得先扣除其當年應有之事假後，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後，工友應自原因消失之日二十日內，向本處申請復職；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，視同自動離職。

#### 第十四條

勞工辦理事務應維持中立，不得有工友管理要點第 8 點所列行為。

### 第四章 工作時間

#### 第十五條

勞工正常工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。但經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：

- 一、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。
- 二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
- 三、勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週之例假及休息日至少應有八日。

科室主管如確有需要勞方提供勞務，可約定調整正常工作開始及終止之時間。

#### 第十六條

勞工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。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。

#### 第十七條

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。

勞工子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除休息時間外，本處應每日另給哺（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，本處應給予哺（集）乳時間三十分鐘，哺（集）乳時間視為工作時間。

前項哺（集）乳時間，不得從事與哺（集）乳無關之行為。

勞工任職滿六個月後，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。

#### 第十八條

本處為應業務需要，經徵得勞工同意，得延長工作時間；延長工作者，應事先完成加班申請，惟應機關臨時性或突發性事件延長工作時間不及事先申請者，得於加班次工作日補辦申請。

前項延長勞工之工作時間及正常工作時間，除正、副首長及配有座車主管之駕駛，

並經市府勞工局依勞動基準法第八十四條之一所定之書面核備通過外，一日不得超過十二小時；延長工作時間，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。勞工到退勤逾正常工作時間，且未符第一項規定者，應於次工作日提出工時更正申請。

#### 第十九條

因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將工作時間延長，並於延長開始後二十四小時內報請市府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本處認有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止勞工之假期及依天然災害停止辦公及上課作業辦法通報停止辦公日。但停止假期及應本處要求而於停止辦公日出勤之工資，應加倍發給，及於事後補假休息，另應於事後二十四小時內，詳述理由，報請市府勞工局核備。

#### 第二十條

勞工延長工作時間之工資依下列加給之：

- 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、事變或突發狀況，依第十九條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

勞工於休息日工作，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二以上。

勞工除另有規定或專案簽准外不得辦理出差；其業務需要配合加班時，得請領加班費或依實際加班時數覈實補休。

### 第五章 請假與休假

#### 第二十一條

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。

臨時人員請假依照勞工請假規則及性別工作平等法等有關規定辦理。但因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，工資照給。

臨時人員特別休假年資之計算，除因機關改制、裁撤簡併或組織精簡准予併計者外，以本處服務年資為準，並依勞動基準法及其相關規定辦理。

臨時人員年度特別休假依本處臨時人員休假日數一覽表（如附件1）核給。

特別休假由勞工自行排定，但機關因公務上急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

勞工特別休假以每年一月一日至十二月三十一日為期間。

## 第二十二條

勞工請假應填具假單，經核准後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續，辦理請假手續時本處得要求勞工提出有關證明文件。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假及經醫師診斷需安胎休養者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

## 第二十三條

勞工請假以時數計算者，累計八小時為一日。請假批核流程及應配合辦理事項比照本處職員，請假理由不足或對工作有重大影響時，得不予給假或核減時數。

## 第二十四條

勞工具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給或工資：

- (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。

## 第二十五條

工友休假年資之計算，以各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) 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規定核給休假。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規定核給休假。

臨時人員於本處改僱為工友，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。

## 第二十六條

工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

## 第六章 工資

## 第二十七條

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。但死亡當月之待遇按全月支給。

臨時人員待遇以不低於勞動部公告之基本工資為原則，並依本處規定標準支給，均自報到之日起，離職之日停支。

臨時人員年終工作獎金比照軍公教年終工作獎金（慰問金）發給注意事項辦理；其在職月數採計，以在高雄市政府服務年資為限。

## 第二十八條

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之。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。

各機關技術工友，因業務需要，經改僱為本處普通工友者，或本處技術工友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。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再改僱為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

本處技術工友，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。

## 第二十九條

工友餉給配合本處職員發給之時間辦理，臨時人員當月工資於次月五日前發給。

## 第七章 考核與獎懲

### 第三十條

工友在本處服務至年終滿一年者，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者，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。

每半年至少應辦理一次前項人員之平時考核，並作為年終及另予考核之依據；如其平時有重大功過，亦得隨時辦理專案考核。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，准予辦理另予考核。考核年資之併計，依前項規定辦理。

### 第三十一條

臨時人員之考核區分如下：

- 一、平時考核：指對於臨時人員平時工作情形之考核，於每年四月及八月各辦

理一次，並作為年終考核之依據。

二、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。

三、專案考核：指臨時人員平時有重大功過，隨時辦理之考核。

### 第三十二條

工友年終考核以一百分為滿分，並區分為甲、乙、丙三等，其各等第之分數如下：

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。

前項工友年終考核，考核甲等分數高於 90 分以上或考核丙等未滿 70 分，應敘明相關重大功蹟或缺失。

### 第三十三條

工友年終考核，依下列規定辦理：

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，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。

### 第三十四條

臨時人員年終考核依工作、勤惰及品德項目規定辦理，以一百分為滿分，其分數及續僱與否如下：

一、八十分以上：得視財政狀況及考量業務需要等因素，優先給予續僱。

二、七十分以上，未滿八十分：得視財政狀況及考量業務需要等因素，給予續僱。

三、未滿七十分：不予續僱，依勞動基準法第十一條第五款終止勞動契約。

前項臨時人員年終考核，考核分數高於 90 分以上或考核未滿 70 分，應敘明相關重大功蹟或缺失。

### 第三十五條

勞工於年度內有下列情事之一者，其考核不得考列甲等或八十分以上：

一、平時或專案考核獎懲抵銷，累計達記過以上之處分者。

二、全年事假、普通傷病假合計逾十四日者。但家庭照顧假、生理假及經醫師診斷需安胎休養者，不在此限。

三、曠職一日或累計達二日者。

四、曾受刑事處分者。

### 第三十六條

勞工於年度內有下列情事之一者，其考核應考列丙等或七十分以下：

- 一、平時或專案考核之獎懲，經抵銷後累計達一大過之處分者。
- 二、連續曠職達二日或累計達五日者。
- 三、全年請事假、普通傷病假合計逾三十二日者，但家庭照顧假、生理假、經醫師診斷需安胎休養者或患有重大傷病檢附醫療證明者，不在此限。
- 四、平時工作表現有不良紀錄且情節重大者。

### 第三十七條

勞工依其年度內之獎懲，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。

### 第三十八條

勞工年終考核或另予考核(年度中退休另予考核除外)由服務科室主管初核評分後，送職工管理科彙提職工考核委員會審核後，簽陳處長核定。

### 第三十九條

勞工對年終考核、另予考核或專案考核案，如有不服，得依勞資爭議處理法辦理或於接到考核通知後，三十日內詳敘理由並檢附有關證明文件，向本處提起申訴。復審結果，認為考核不當者，應撤銷之，並另為適當之考核；認為考核適當者，應予駁回。

勞工平時及專案考核之獎懲，依本處勞工獎懲標準表辦理(如附件2)。

## 第八章 勞動契約之終止

### 第四十條

非有下列情形之一者，本處不得預告勞工終止勞動契約：

- 一、因精簡、編併或機關裁撤。
- 二、因業務緊縮。
- 三、因不可抗力暫停工作在一個月以上。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置。
- 五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任。

### 第四十一條

依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定為之：

- 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



累計不得超過二日之工作時間，請假期間之餉給或工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之餉給或工資。

#### 第四十二條

依本工作規則第四十一條規定終止勞動契約者，其符合退休規定時，依本工作規則第四十八條之規定辦理；不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、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，發給相當一個月之平均工資。

(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，按比例計給之。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、勞工適用勞工退休金條例之工作年資，其工作滿一年者，發給半個月平均工資；未滿一年者，按比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。

#### 第四十三條

勞工有下列情形之一者，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，使本處誤信而有損害之虞者。

二、對於本處同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上之刑宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

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、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日者。

前項第四款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大者，指下列情形，並依個案及影響本處公務運作秩序，具體判斷：

一、怠忽職責，致發生意外事故，造成災患者。

二、在工作場所酗酒滋事，情節重大者。

三、不服從指揮，違抗命令，情節重大者。

四、品德不良、行為不檢，滋生事端情節重大者。

五、在外兼職影響公務，經勸告不聽者。

六、毀損機關文件，情節重大者。

七、利用公物製造私人物品圖利自己或他人者。

八、散播不實言論、煽動是非，製造事端破壞團結者。

九、虛報行車車次、里程，情節重大者。

十、行車發生重大事故，應負主要責任者。

十一、行車人員在緩刑期間發生行車事故，經認定應負主要責任者。

十二、經獎懲相抵後，一年內累計達二大過，或一次記二大過者。

十三、其他依客觀情事足認情節重大者。

#### 第四十四條

勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給勞工離職證明書。

## 第九章 退休

### 第四十五條

勞工具具有下列情形者之一者，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）編制內職員者，且年資銜接者。
- 二、臨時人員服務滿十年以上並年滿六十歲或十五年以上，並年滿五十五歲者。
- 三、勞工服務滿二十五年者。

### 第四十六條

勞工具具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，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，由本處逕行處理，並自退休生效日起停支餉給或工資。

### 第四十七條

工友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。

臨時人員命令退休年齡之認定，應於其屆滿 65 歲之次月 1 日為屆齡退休生效日。

### 第四十八條

工友退休金之給與，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。

勞工適用勞工退休金條例之退休金制度者，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。本處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。勞工並得自願在其每月工資百分之六範圍內，另行提繳退休金。

#### 第四十九條

依本工作規則第四十六條命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，應依下列規定發給其退休金：

- (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。

#### 第五十條

工友退休年資之計算，以在本處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，依本工作規則第四十八條或第四十九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，已擔任本處之臨時工友，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，改僱為本處編制內工友，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，已擔任本處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) 曾任本處應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本處改僱為工友，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。

#### 第五十一條

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，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。

#### 第五十二條

退休金之給與，應自勞工退休之日起三十日內給付之。

勞工請領退休金權利，自退休生效日起，因五年間不行使而消滅。

### 第十章 撫卹及因公受傷

#### 第五十三條

勞工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定以予支付補償者，本處得以抵充之：

- 一、勞工受傷或罹患職業病時，補償其必須之醫療費用。
- 二、勞工在醫療中不能工作時，按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未痊癒，經指定醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本處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、勞工於治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存失能者，由本處按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。
- 四、勞工遭遇職業災害或罹患職業病死亡時，除給予五個月平均工資之喪葬費外，並一次給與遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

前項各款職業病種類及其醫療範圍與失能補償標準，依勞保險條例相關規定認定之。

勞工因遭遇職業災害或罹患職業病死亡之認定、勞工遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本工作規則有規定外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

#### 第五十四條

工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依本工作規則第五十條規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給遺屬一次撫卹金。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，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，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遺屬一次撫卹金，其

撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

臨時人員因公死亡者，比照行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法撫慰金發給標準發給遺屬一次撫慰金。

#### 第五十五條

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，並得依本條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。

本處發給殮葬補助費，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，得由本處指定人員代為殮葬。

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。

### 第十一章 福利措施

#### 第五十六條

工友之子女教育補助費、結婚補助費、生育補助費、喪葬補助費等生活津貼，依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定辦理。

#### 第五十七條

勞工應參加勞工保險及全民健康保險，其權利義務依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法令規定辦理。

#### 第五十八條

為促機關與勞工合作，提高工作效率，舉行勞資會議，檢討工作、生活、福利等事項。

### 第十二章 附則

#### 第五十九條

本處性騷擾防治申訴管道如下：

- 一、申訴專線電話：07-3373039。
- 二、申訴專用傳真：07-3352629。
- 三、申訴電子信箱：sex131@kcg.gov.tw。
- 四、受理申訴單位：本處人事室。

勞動基準法相關法令申訴單位及電話如下：

- 一、高雄市政府勞工局勞動檢查處：07-7336959
- 二、本處職工管理科：07-3373200
- 三、本處網站職工業務意見信箱。

#### 第六十條

本工作規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

本工作規則修正時，經報請市府勞工局核備公告後施行。

## 高雄市政府行政暨國際處勞工獎懲標準表

一、高雄市政府行政暨國際處為加強勞工管理，特定訂本標準表。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮、為民服務，有具體事蹟者。
- (二) 愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
- (三) 好人好事、義行可風，有具體事蹟者。
- (四) 代理其他職務期間在半個月以上，負責盡職，表現良好者。
- (五) 任勞任怨，熱心服務有具體事蹟者。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (七) 其他優良事蹟足資獎勵者。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 工作上之貢獻或建議，對機關績效增進具有顯著成效者。
- (二) 對意外事故之發生，能適時處理反應，或即時搶救，使機關免受損失有具體事證者。
- (三) 對上級交辦或重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (四) 其他具體優良事蹟，足為一般表率者。

四、有下列情形之一者，記大功：

- (一) 執行重要命令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- (二) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- (三) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- (五) 在惡劣環境下，克盡職責，圓滿達成任務。
- (六) 其他重大優異事蹟足資獎勵者。

五、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 懈怠職務或處事不當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，損害機關或他人聲譽，情節輕微者。
- (三) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。

- (四) 過失毀損或遺失公物，情節輕微者。
- (五) 處理工作不當，致生不良影響，情節輕微者。
- (六) 不服從指揮、監督或糾正，情節輕微者。
- (七) 行車人員初次事故，其過失係歸責於當事人者。
- (八) 其他違反規定事項，情節輕微者。

六、有下列情形之一者，記過：

- (一) 處理本職工作，為盡職責，致貽誤公務者，或發生錯誤，致損害機關權益者。
- (二) 對上級交辦事項，無故積壓延宕，或敷衍塞責，致生不良後果。
- (三) 污控濫告，言行不檢，或無端滋事，致影響機關聲譽或秩序，情節較重者。
- (四) 不服從指揮、態度傲慢，經勸導無效，致影響工作推行，情節較重者。
- (五) 有毀損公物，浪費公帑，或遺失公物，有具體事證者。
- (六) 虛報行車車次或里程者。
- (七) 其他有關怠忽職責或違反服務規定，情節較重者。

七、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務員聲譽者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- (三) 因故意或重大過失，貽誤公務，導致不良後果者。
- (四) 曠工繼續達二日，或一年內累積達五日者。

八、本標準所列記大功、記功、嘉獎或記大過、記過、申誡之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等不同，核予一次或二次之獎懲。