

# 臺南市政府工友工作規則

中華民國 102 年 8 月 13 日府秘總字第 1020729842 號函訂定

## 第一章 總則

- 第一條 臺南市政府（以下簡稱本府）為保障本府工友（含技工、駕駛）合法權益，依勞動基準法第七十條規定及行政院修訂工友管理要點，訂定本工作規則。
- 第二條 本規則所稱工友，係指本府年度預算員額內非生產性之技術工友及普通工友。  
本規則所稱駕駛，係指本府年度預算員額內，專責公務車輛駕駛之駕駛員。前二項未有規定，但依法令之規定係適用本規則者，準用本規則有關規定辦理。
- 第三條 本府與工友間一切權利義務，悉依本規則辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第四條 工友之工作項目，依本府業務需要合法指派之。

## 第二章 僱用

- 第五條 僱用普通工友，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、品行端正、無不良習性，不致影響工作者。
  - 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、年滿十六歲，且未受監護或輔助宣告，不致無法勝任所指派之工作。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。
  - 七、其他法律有明文規定者，從其規定。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所須之技術專長，經考驗合格。
- 第六條 機關長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。
- 第七條 本府新僱工友時，應查驗並收繳下列證件及表件：
- 一、履歷表二份（格式如工友管理要點之規定）。

二、醫療院所出具之體格檢查表一份。

三、最近二吋脫帽半身照片。

四、國民身分證、戶口名簿影本。

五、學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如各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

第八條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認為有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。

第九條 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。

第十條 應服從管理人員調度及長官指示，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。

第十一條 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。

第十二條 接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。

第十三條 傳遞公文，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。

第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十五條 不得洩漏本府技術上、業務上之機密。

第十六條 不得擅引外人進入本府參觀，及攜帶違禁物品進入本府。

第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本府聲譽之行為。

第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定，並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第十九條 每日上、下班應親自至指定處所刷卡。但因工作性質特殊，經本府主管核准者不在此限，但仍須逐日記載出勤情形。

第二十條 於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本府核准者，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。

第二十一條 不得因職務上之行為或違背職務之行為接受招待或收受餽贈、回扣或其他不法利益。

第二十二條 於離職時應繳回各種證件、經管之公有物品文件及向服務單位借貸之財物。

第二十三條 應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他相關辦理事務維持中立之規定。

#### 第四章 工作時間

第二十四條 工友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。
- 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。
- 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，按平日每小時工資額加倍發給之。

第二十五條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照機關職員實施週休二日，每星期工作總時數為四十小時。

第二十六條 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，一個月不得超過四十六小時。惟擔任本府首長、主管以及獲有配車人員之駕駛人工作時間適用勞動基準法第八十四條之一規定者，得由勞雇雙方另行書面約定，並報本府勞工局核備，且不得損及勞工之健康及福祉。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十五條所訂之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第二十八條 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。

第二十九條 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。

#### 第五章 請假與休假

第三十條 工友任職滿一年後，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。

第三十一條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第三十二條 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。但因工作需要經徵求工友同意後得採輪休方式，於六個月內補休完畢。

第三十三條 工友在本府連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、服務滿一年，第二年起每年應給休假七日。
  - 二、服務滿三年，第四年起每年應給休假十四日。
  - 三、服務滿六年，第七年起每年應給休假二十一日。
  - 四、服務滿九年，第十年起每年應給休假二十八日。
  - 五、服務滿十四年，第十五年起每年應給休假三十日。
- 前項特別休假每次請假不得少於半日。

第三十四條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而於正常工作時間以內照常工作時，原工資照給外，再發一日工資或經其同意選擇補假休息。

第三十五條 工友請假，於符合勞動基準法、性別工作平等法及相關法令規定情況下，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，上開規則未規定之假別，如勞動基準法、性別工作平等法及其相關規定已有者，則另依其規定辦理。

第三十六條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十七條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十八條 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。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。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。

第三項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第三十九條 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第四十條 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、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。但仍不得低於勞動基準法所訂之基準。

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。但仍不得低於勞動基準法所訂之基準。

臨時人員於本府改僱為工友，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。

第四十一條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。惟不得低於勞動基準法所訂之基準。

## 第六章 工資

第四十二條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第四十三條 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。

第四十四條 工友工資配合本府職員發給之時間辦理。

## 第七章 考核與獎懲

第四十五條 工友在本府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，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。

第四十六條 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，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第四十七條 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。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。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。

第四十八條 工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據，年度內有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等：

- 一、曾受刑事或懲戒處分者。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 三、曠職一日或累積達二日者。
- 四、事、病假合計超過十四日者。

前項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假、安胎休養請假之日數。

第四十九條 工友之平時獎懲標準比照「臺南市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」規定辦理。

## 第八章 勞動契約之終止

第五十條 非有下列情形之一者，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。

第五十一條 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。

第五十二條 依第五十條規定終止勞動契約者，符合退休條件者依本規則第五十六條規定辦理，不合退休條件者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法前之服務年資，比照工友管理要點第二十五點第一項第一款所定退休金規定發給，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，未滿半年者，以半年計。

二、適用勞動基準法後之服務年資，比照勞動基準法第十七條所定資遣費規定發給：

(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。

三、自九十四年七月一日起，因應「勞工退休金條例」實施，資遣費發給標準如下：

(一) 選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其資遣費依本條第一、二款規定發給。

(二) 選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資或九十四年七月一日以後所僱用之勞工，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，不適用本條第二款之規定。

第五十三條 工友有下列情形之一者，得不經預告，終止勞動契約，逕予解僱，不發給

資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本府主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，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、故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府機密，致本府受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或有下列情事之一，經查屬實且情節重大者：
  - (一) 不聽合法指揮，違抗合法命令，情節重大者。
  - (二) 遺失或塗改或燬損公文、文件，情節重大者。
  - (三) 有吸毒或偷竊行為，情節重大者。

## 第九章 退休

第五十四條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

- 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，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年。

第五十五條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

第五十六條 工友退休服務年資之採計，應依行政院頒「各級行政機關及公立學校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；適用勞動基準法前之服務年資，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服務年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。

第五十七條 工友適用勞工退休金條例之退休金制度，本府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。

第五十八條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第五十九條 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 職業災害補償及撫卹

第六十條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其相關規定予以補償。



所稱職業災害之認定，準用「勞工安全衛生法」及「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」等之規定。

第六十一條 工友在職期間因公或非因公病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

第六十二條 工友因遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依工友管理要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。

## 第十一章 福利措施

第六十三條 工友之子女教育補助、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。

## 第十二章 附 則

第六十五條 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」定期舉辦勞資會議。

第六十六條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十七條 本府所屬機關學校未訂有工友工作規則者，得準用本規則規定辦理。

第六十八條 法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。

第六十九條 本規則報本府勞工局核備後公告施行，修正時亦同。