

# 彰化縣彰化地政事務所工友工作規則

本所 105 年 4 月 18 日彰地人字第 1050003622 號函訂定  
彰化縣政府 105 年 4 月 25 日府勞動字第 1050130812 號函核備

## 第一章 總 則

第一點 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。

第二點 本規則所稱工友，係指本所編制內非生產性之普通工友及技術工友（含測量助理）。

## 第二章 僱 用

第三點 工友之工作項目，應由各服務單位指派從事各項勞務工作，以資遵守。

第四點 本所新僱之普通工友，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、品行端正、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，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。

前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得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；

對於本機關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。本所於僱用工友時，應將第一項、第二項、第四項及第五項規定之條件，及依第三項另定之條件，納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞動基準法終止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書(如附件 1)，併案歸檔。

第五點 本所新僱工友時，應向其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，如本所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

第六點 工友應依規定時間服勤並親至指定處所辦理到退手續，但因工作性質特殊者，得另定之。服勤時應勤奮盡責，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。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位登記後，始得離去，另未辦請假、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。

第七點 上班時間，應在指定處所工作或待命，但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第八點 工友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、聚眾嬉戲、酗酒賭博、吸食或販售毒品、高聲喧嘩。

第九點 儀容衣履要整潔，禮貌要週到、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，並立即通報。

第十點 傳遞公文，對於文件內容，不得任意翻閱，並不得延誤時效；對於公用物品，應保管愛護，節約使用。

第十一點 同事間要和睦相處，互助合作，不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十二點 不得洩漏本所機密。

第十三點 不得擅引外人進入機關參觀，或攜帶違禁物品進入本所。

第十四點 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，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。

第十五點 工友離職時，各機關應請其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

第十六點 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每日正常工作時間原則比照本所正式公務人員。其正常上班時間如下：

一、週一至週五：上午到勤時間 8:00，休息時間：12:00~13:30，退勤時間 17:30。正常上班時間全日須滿 8 小時。

二、本所得視業務需要採輪班制或調整每日到、退勤及休息時間。

第十七點 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。

第十八點 因天災、事變或突發事件，本所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，報請彰化

縣政府勞工處核備。

第十九點 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、依勞動基準法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

依前項標準於當年度預算額度範圍內發給之，惟勞工得自行於6個月內自行選擇以補休替代，其補休標準，以加班滿1小時抵補休1小時。

第二十點 勞動基準法第三十六條所定之例假、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資照給。經徵得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，經勞工同意照常工作者，亦同。

第二十一點 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。

第二十二點 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於規定休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

第二十三點 工友於上班時間不得兼職。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。

工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

## 第五章 請假與休假

第二十四點 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十五點 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。但得配合本所辦公時間調移之。

第二十六點 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，工友請假應比照公務人員請假規則(詳如附件2)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；未住院之普通傷病假 30 日，超過第 28 日工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本所補足之。

第二十七點 工友休假年資之計算，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。

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。

臨時人員於本所改僱為工友，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。

第二十八點 工友延長病假期間，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。

第二十九點 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- 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。

第三十點 於休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，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

第三十一點 工友工資按行政院規定支給，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。

第三十二點 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。

機關技術工友，因業務需要，經改僱為不同機關普通工友者，或經改僱為同一機關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。

機關技術工友，因業務需要，經改僱為同一機關普通工友，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。

## 第七章 考核與獎懲

第三十三點 工友在本所服務至年終滿一年者，應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，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、因機關裁併隨同移轉繼續僱用。
- 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。

第三十四點 工友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。

第三十五點 工友年終考核獎懲依下列規定辦理：

- 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。

工友另予考核，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。

第三十六點 工友獎勵或懲處之具體事蹟、標準，均參照「彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表」及公務人員獎懲相關規定辦理。獎懲事件得審酌其動機、原因、影響，平日表現及事後態度酌予加重或減輕其獎懲。工友之獎懲均由機關首長核定。

第三十七點 工友年終考核或另予考核，以其平時考核為依據，並參採獎懲及請假情形考核。

## 第八章 勞雇關係之終止

第三十八點 非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞雇關係：

- 一、因精簡、編併或機關裁撤時。
  - 二、業務緊縮時。
  - 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者。
- 前項第五款所指所擔任之工作確不能勝任者包含但不限於年終考核列丙等及試用期間考核成績不合格者。

第三十九點 依前點規定終止勞雇關係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。

第四十點 依第三十八點規定終止勞雇關係，符合退休規定者依工友管理要點第二十五點規定辦理，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。
- 二、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、自九十四年七月一日起，因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項規定發給。

(二)選擇適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，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，不適用本條第一項第一款之規定。

第四十一點 工友有下列情形之一者，得不經預告終止勞雇關係：

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者。

四、違反勞動契約或本規則情節重大者。

五、故意毀損本所所有物品，或故意洩漏機密，致本所受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，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。

第四十二點 勞雇關係終止經核准後，工友應於通知送達之次日起七日內親自辦理離職手續。勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。

## 第九章 退休

第四十三點 工友有下列情形之一者，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，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年。

第四十四點 工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，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。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第四十五點 工友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、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，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，各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。各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。

第四十六點 工友退休年資之計算，以在本所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，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依工友管理要點第二十五點或第二十六點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，已擔任本所之臨時工友，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，已擔任本所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、曾任本所應徵召服兵役員工(包含職員及工友)職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本所改僱為工友，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。

第四十七點 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第四十八點 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 撫卹及因公受傷

第四十九點 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十九點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應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。適用勞工退休金條例後之服務年資，不另發給撫卹金。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺族所領撫卹金不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺族領受撫卹金之順序、時效及其他有關事項，除工友管理要點有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第五十點 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應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。適用勞工退休金條例後之服務年資，不另發給撫卹金。

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。

第五十一點 工友死亡，除發給遺族撫卹金外，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。

發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺族領受。由遺族共同支付者，依各遺族實際支付比例領受。其無遺族者，得由本所指定人員代為殮葬。

工友遺族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

第五十二點 工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活費津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第五十三點 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有保險給付權利。

第五十四點 勞雇雙方應遵守勞工安全衛生法之規定。

第五十五點 本所為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

## 第十一章 其他

第五十六點 本所為保障兩性工作權平等，防治性騷擾行為發生，建立性騷擾事件申訴管道，並確實維護當事人之權益，依「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」、「性騷擾防治法」、「性騷擾防治準則」、「性騷擾防治法施行細則」訂定「彰化縣彰化地政事務所性騷擾防治及申訴處理要點」。

員工於工作場所遇有性騷擾時，得依前項規定向本所人事管理員申訴。申訴專線電話：04-7222612 轉 501；申訴專用傳真：

04-7258930；申訴專用信箱或電子信箱：

personnel@ch-land.gov.tw。

第五十七點 測量助理之管理，除依「工友管理要點」之規定外，依「彰化縣各地政機關測量助理管理要點」規定。

第五十八點 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

# 切 結 書

本人於民國 年 月 日任彰化縣彰化地政事務所工級人員（含工友、技工、測量助理）一職，已閱讀了解並同意遵守彰化縣彰化地政事務所工友工作規則，特此證明。

具切結書人： (簽名及蓋章)

國民身分證統一編號：

出生年月日：

性別：

擔任職務：

中華民國 年 月 日

填表說明：

彰化縣彰化地政事務所工友工作規則已於民國 105 年 4 月 18 日訂定完成，為規範工級人員（含工友、技工、駕駛）的權利義務，請工級人員以茲遵守。

備註：請填具一式二份，一份自存、一份機關留存。