

桃園市政府婦幼發展局工作規則

中華民國 114 年 1 月 24 日桃婦秘字第 1140001809 號函發布

中華民國 114 年 2 月 04 日府勞條字第 1140025799 號函核備

第一章 總 則

第一條 桃園市政府婦幼發展局（以下簡稱本局）為樹立制度，健全組織及管理，保障本局員工合法權益，特依勞動基準法第七十條及相關法令訂定本規則。員工之管理除法令及勞動契約另有訂定者，悉依本規則行之。

第二條 本規則適用對象，係指本局適用勞動基準法之員工。

第二章 受僱與解僱

第三條 本局對員工之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型，或以往工會會員身分為由，予以歧視，而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

第四條 本局因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

新進員工於接到人事單位通知後，應依規定之到職日並檢具相關文件至本局辦理報到手續。逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力。

第五條 員工工作年資之採計方式規定如下：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。

二、工作年資以服務本局為限，並自受僱當日起算。

三、因應本府組織調整，由桃園市政府社會局及衛生局移撥本局之約用人員，得併計移撥前後不同本局服務年資。

第六條 有下列情形之一者，本局得預告終止勞動契約：

一、因本局業務精簡、整併或裁撤時。

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，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對於所擔任之工作確實不能勝任時。

第七條 員工在產假期間或職業災害醫療期間，本局不得終止契約。但若本局遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第八條 依第六條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 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。

員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。

本局未依第一項規定期間預告而終止契約時，應給付預告期間之工資。

第九條 員工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、第二十條或勞工職業災害保險及保護法第84條、第85條規定終止時，於離職日起三十日內發給資遣費；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。

第十條 員工有下列情形之一者，本局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，使本局誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本局共同工作之人員，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，仍依個案具體事實認定之。
 - (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局受有損害。
 - (二) 在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證。
 - (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所致影響本局安全秩序。
 - (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。
 - (五) 參加經司法機關認定之非法組織。
 - (六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局業務有具體事證。
 - (七) 偷竊同仁或本局財物，有具體事證。
- 五、故意損壞本局所有物品，或故意洩漏本局機密，致本局受有損害。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

依前項各款(除第三款外)規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十一條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，得於勞工請求時，應發給員工服務證明書，本局不得拒絕。

第十二條 在不違背勞動契約之約定下，本局因業務所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本局應予以必要之協助。

員工接到調任通知，應於指定調任日內辦妥調職移交手續，就任新職。

第十三條 員工自行辭職，應依勞動基準法第十五條之規定先行預告本局，未經預告辭職，致本局遭受損害者，本局得依法請求賠償之。

第十四條 員工因故自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間工資及資遣費，但仍須辦妥離職手續。

第三章 工資及獎金

第十五條 員工之工資由本局與員工議定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。

第十六條 工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

第十七條 本局員工之工資計算方法，依進用計畫得採計時制、計日制、計月制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，經員工同意於次月十日前發放工資，並提供工資各項目計算方式明細。

本局與員工終止勞動契約時，應結清工資並於約定發薪日給付員工。

第十八條 本局延長員工工作時間者，其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，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

因業務需要，本局經員工同意於休息日工作者，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之二以上。

本局因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前項規定計給。

第十九條 員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本局同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限為當年度之末日。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依工作當日之工資計算標準發給工資。

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

補休屆期或契約終止時，未補休完畢時數工資應於補休屆期後 30 日內核發。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本局應連同應結清之工資，一併給付員工。

第二十條 員工發給年終工作獎金，比照行政院每年訂頒之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及相關規定標準發給。

第二十一條 員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本局不予扣發工資。應本局之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給一倍工資。

第四章 工作時間、休息、休假

第二十二條 員工正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。工作日（除於契約書另訂者外）比照行政院人事行政總處核定之政府行政機關辦公日曆表。

本局得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項等規定實施彈性工時。

本局得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本局將參採醫師之建議，調整員工之工作時

間；其他法規另有規定者，本局亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本局將每日另給哺（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，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本局不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或其他不利之處分。

第二十三條 本局有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長員工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。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。

本局依前項規定辦理後，因業務需要加班時，加班人員應於差勤系統申請加班，經權責主管核准後始得加班。

本局使員工於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本局使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報本府勞動局備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本局有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報本府勞動局備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十四條 員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本局得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十五條 員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

本局依第二十二條第三項規定實施二週及八週彈性工時者，其例假及休息日之安排如下：

一、 實施二週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每

二週內之例假及休息日至少應有四日，工資照給。

二、 實施八週彈性工時者，員工每七日中至少有應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日，工資照給。

第二十六條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管本局指定應放假之日，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，並確明調整後日期。。
但五月一日勞動節休假一天，於事前徵得員工同意當日出勤者給予加倍工資，或於事後與前開人員協商並徵得其同意選擇補休者，應於當年度內補休完畢。

第二十七條 員工在本局繼續工作滿一定期間，依下列規定給予特別休假，每次排定特別休假得以時計：

- 一、 六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、 一年以上二年未滿者，七日。
- 三、 二年以上三年未滿者，十日。
- 四、 三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、 五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算，於每年一月一日至十二月三十一日之期間行使特別休假權利。

員工如於年度中年資屆滿者，自當年一月一日起先核給特別休假，惟工作年資屆滿前離職者超過應給特別休假日數，應予扣除，得以事假辦理。員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本局應發給工資。

特別休假期日，由員工排定之。但本局基於業務之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整；本局應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

第二十八條 員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本局發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資，於年度終結後三十日內發給；因契約

終止所發給之未休假工資，於契約終止後，於第十七條約定給付員工之工資給付日，連同應結清之工資，給付給員工。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本局記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知員工。

第二十九條 第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假及第二十七條所定之特別休假，工資照給。本公司經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給。

第三十條 因天災、事變或突發事件，本局認為有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十五條至第二十七條所定員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請本府勞動局核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第三十一條 休假期間，本局遇有緊急事故，得隨時通知銷假，並保留其休假權利。

第五章 考勤、請假

第三十二條 每日上、下班應親至指定處所刷卡簽到退，請假方式、手續等悉依本局差勤相關規定辦理；但因工作性質特殊，經核准者不在此限。

第三十三條 員工請假區分為公假、公傷病假、事假、普通傷病假、婚假、喪假、產假、生理假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假、產檢假、安胎休養假，其規定如下：

一、公假：員工依法令規定應給予公假，工資照給，其假期視實際需要訂定。

(一) 參加兵役召集、防護訓練、救災訓練及與職務有關之訓練者。

(二) 參加勞工教育訓練者。

(三) 經本局指派出席會議或洽公者。

(四) 參加各類公職人員選舉罷免之選務人員。

(五) 參加政府舉辦之考試或技能檢定。

(六) 參加政府舉辦之各項活動，經本局長官核准者。

二、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間給予公傷病假。

三、事假：員工因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日，事假期間不給工資。

至全年請事假日數超過者，其超過部分得以特別休假抵充，如無特別

休假或特別休假已休畢者，以曠職計。

四、普通傷病假：員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者依下列規定得請普通傷病假，請假連續二日(含)以上者須附全民健保特約醫院醫療診斷證明。

- (一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- (二) 住院者二年內合計不得超過一年。
- (三) 未住院普通傷病假與住院普通傷病假二年內合計不得超過一年。
- (四) 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，其治療或休養期間，併入住院普通傷病假計算。

普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得要求員工提出有關證明文件予以留職停薪一年，期限屆滿仍未痊癒者依規定辦理資遣或退休。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，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，由本局補足之。

五、婚假：員工結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內一次或分次請畢，但經本局同意者，得於一年內請畢；婚假期間工資照給，每次請假得以時計。

六、喪假：工資照給。員工喪假得依習俗於百日內分次申請，每次請假得以時計。

- (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- (二) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- (三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

七、產假：女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

受僱工作在六個月以上者，產假期間工資照給，未滿六個月者，工資減半發給。妊娠未滿三個月流產者，不給工資。女性員工請產假須提出證明文件。

- 八、生理假：女性員工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，不併入普通傷病假計算，其餘請假日數併入普通傷病假計算，生理假請假期間發給半薪，且不需附證明文件。
- 九、陪產檢及陪產假：員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，應給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。
- 十、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
- 十一、產檢假：妊娠期間，得申請有薪產檢假七日。
- 十二、安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依普通傷病假規定辦理。

員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本局不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十四條 員工請假時，應於事前親自登錄差勤系統或以書面敘明請假理由及日數，但遇有急病或緊急事故，得委託他人代為辦理請假手續。辦理請假手續時得要求員工提出有關證明文件。

第三十五條 事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十六條 請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、事假得以一小時計。

產檢假、陪產檢及陪產假可依員工實際需求選擇以半日或小時為單位，擇定後不得變更。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上者，於計算三十個工作日後，自第三十一天開始，如遇休息日、例假、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，併計於請假期間內。

第三十七條 未依規定辦理請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，如有請假不實，依個案情形審酌，並依相關懲處規定辦理。

第三十八條 員工有下列事項者得申請留職停薪：

- 一、普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍

未痊癒者，期間以一年為限。

二、奉徵召入伍服兵役者。

三、任職滿六個月後，於每一子女未滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至其子女滿三歲止，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。受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本局負擔之保險費，免予繳納；原由員工自行負擔之保險費，得遞延三年繳納。

第五章 退休

第三十九條 員工有下列情形之一，得自請退休：

- 一、工作十五年以上，年滿五十五歲者。
- 二、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上，年滿六十歲者。

第四十條 員工有下列情形之一，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本局報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十一條 依勞工退休金條例規定，本局按月提繳百分之六退休金，個人依意願自提百分之零至百分之六，儲存勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶中；員工需年滿六十歲後，自行向勞動部勞工保險局申請個人專戶之退休金。

第六章 女工

第四十二條 女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本局不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第四十三條 女性員工在妊娠期間，本局若有較為輕易之工作，得申請改調，本局不得拒絕，且不得減少其工資。

第七章 服務紀律、獎懲

- 第四十四條 員工應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開；請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後始得離去。
- 第四十五條 員工應遵奉本局一切規章，服從各級主管人員之指導管理，不得敷衍塞責，或有推諉、違抗之行為。
- 第四十六條 員工上班時間應在指定處所工作，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第四十七條 員工對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，對外應保守業務或職務上的機密。
- 第四十八條 員工不得利用職權圖利自己或他人。
- 第四十九條 員工不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、饋禮、回扣或其他不法利益。
- 第五十條 員工於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：
一、 得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
二、 不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
三、 不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
四、 不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
（一） 使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
（二） 為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
（三） 對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
五、 登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。
- 第五十一條 員工之獎勵分為下列三種：
一、 嘉獎。
二、 記功。
三、 大功。
- 第五十二條 員工有下列事蹟之一，得予嘉獎：
一、 品行端正，工作努力，能適時完成任務。

二、 熱心服務，有具體事蹟。

三、 有其他功績。

第五十三條 員工有下列事蹟之一，得予記功：

一、 遇有災變，勇於負責，處置得宜。

二、 有其他較大之功績。

第五十四條 員工有下列事蹟之一，得予記大功：

一、 遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害。

二、 維護員工安全，冒險執行任務，確有功績。

三、 有其他重大功績。

第五十五條 員工之懲處分為下列三種：

一、 申誡。

二、 記過。

三、 大過。

第五十六條 員工有下列情事之一，經查證確實，得予申誡：

一、 在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害他人工作。

二、 在工作時間睡覺。

三、 違反服務紀律事蹟較輕。

第五十七條 員工有下列情事之一，經查證確實有具體事證者，得予記過：

一、 對上級指示或有限期命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當。

二、 在工作時間無正當理由擅離工作崗位。

第五十八條 員工有下列情事之一，經查證確鑿或有具體事證情節重大者，得予記大過：

一、 工作前或工作中酗酒滋事。

二、 遺失經管之重要文件、機件、物件或工具。

三、 藉故請事假、普通傷病假、公假往他處工作或未經許可在外兼職，致影響勞動契約之履行。

四、 對上級人員有關職務上查詢，故意隱瞞或報告不實。

五、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經使用人許可擅自操作而導致損壞，或使用人擅自准許其他人員操作而導致損壞。(損壞部分並應負賠償責任)

第五十九條 員工在同一年度內同等級功過得予抵銷。

第六十條 員工受懲處，如有不服得提出具體事證自知悉或事實發生日起 30 日內向本局申訴之。

第九章 職業災害補償及撫卹

第六十一條 員工因遭受職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本局支付費用補償者，本局得予抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，補償其必須醫療費用，其職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、員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能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合勞動基準法第五十九條第三款之失能給付標準者，本局得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資之補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，依其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償，失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法有關規定辦理。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予五個月平均工資之喪葬費外，如有遺屬，並應一次發給四十個月平均工資死亡補償，其遺屬順位依勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。

第六十二條 前條給付金額得抵充同一事故所生損害之賠償金額，受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

員工或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第十章 社會保險、福利措施與安全衛生

第六十三條 員工均由本局依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災

害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。

第六十四條 本局依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

第六十五條 本局得對員工辦理員工從事工作所必要之安全衛生教育及預防災變之訓練等措施。

第十章 其他

第六十六條 本局為協調勞資關係，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」舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第六十七條 員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室/人事主任吳玉蘭申訴。

申訴專線電話：3322101*5912

申訴專用傳真：3333176

申訴專用電子信箱：10015301@mail.tycg.gov.tw

本局得視管理需求另設「員工申訴處理制度」。

第六十八條 員工進用及管理應依照「桃園市政府及所屬各本局學校員工進用及管理要點」規定。

本規則未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。

第六十九條 本規則報請本府勞動局核備後實施，修正時亦同。