

科技部中部科學工業園區管理局  
適用勞動基準法人員工作規則-目錄

壹：總則.....	1
貳：人員之進用.....	1
參：服務守則.....	1
肆：工作時間.....	1
伍：請假與休假.....	2
陸：工資.....	4
柒：考核.....	4
捌：獎懲.....	5
玖：勞動契約之終止.....	7
拾：退休或終止僱用.....	8
拾壹：撫卹及因公受傷.....	8
拾貳：福利措施.....	8
拾參：安全衛生.....	9
拾肆：附則.....	9

# 科技部中部科學工業園區管理局

## 適用勞動基準法人員工作規則

民國 97 年 6 月 17 日中秘字第 0970011904 號函發布  
民國 100 年 2 月 18 日中秘字第 1000004057 號函修訂  
民國 103 年 4 月 2 日中秘字第 1030007848 號函修訂

### 壹：總則

- 1 本規則依勞動基準法第 70 條規定訂定之。
- 2 本規則適用對象為本局工友。所稱工友，指本局預算員額編制內之非生產性之技術工友及普通工友(含駕駛)。
- 3 工友之工作項目，由本局視業務需要分配指定。

### 貳：人員之進用

- 4 進用人員悉依行政院頒「工友管理要點」辦理。

### 參：服務守則

- 5 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，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 儀容衣履應整潔、禮貌週到、態度須和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 9 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 10 不得洩漏機關機密，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。
- 11 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 12 不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 13 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 14 每日上、下班應親自簽到、簽退。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 15 執行職務應嚴守行政中立、忠實推行政府政策，服務人民，不可對任何團體或個人予以差別待遇。

### 肆：工作時間

- 16 每日正常工作時間 8 小時，上午 8 時 30 分至 12 時 30 分，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分；為因應業務需要經會議同意，得調整或延長工作時間，其延長之工作時間，每日不得超過 4 小時。申請延長工作時間，其服務單位主管應嚴予審核，人事室、秘書室並得派員實地查核，避免浮濫。  
前項正常工作時間，經會議同意後，得將其 2 週內 2 日之正常工作時數，分配於其他工作日。分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時，每週總工作時數以不超過 48 小時為原則。  
第 1 項正常工作時間，經會議同意後，得將 8 週之正常工作時數，加以分配，但每日正常工作時數不得超過 8 小時，每週工作時數以不超過 48 小時為原則。
- 17 例假除依勞動基準法及行政院頒工友管理規則另有特殊規定外，比照本局職員調整為週休二日。
- 18 女性同仁其子女未滿 1 歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳 2 次，每次以 30 分鐘為限。
- 19 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 16 條所定之工作時間延長之。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。
- 20 延長工作時間之工資或補休方式，依工友管理要點辦理。

#### **伍：請假與休假**

- 21 由中央主管機關規定應放假之日，均得休假；但得配合人事行政局發佈之上班時間調移之。
- 22 工友在本局連續服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：
  - (1) 工作 1 年以上 3 年未滿者 7 日。
  - (2) 工作滿 3 年者，第 4 年起 14 日。
  - (3) 工作滿 6 年者，第 7 年起 21 日。
  - (4) 工作滿 9 年者，第 10 年起 28 日。
  - (5) 工作滿 14 年者，第 15 年起 30 日。
- 23 工友因有事必須親自處理者，得請事假，1 年合計不得超過 5 日，其家庭成員預防接種、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，1 年合計不得超過 7 日。已滿規定期限之事假，按日扣

- 薪。1年合計不得超過14日。
- 24 工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：
- (1) 因疾病必須治療或休養，未住院者，1年內合計不得超過30日。
- (2) 患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第1次申請延長病假之首日起算，2年內不得超過1年。
- 普通傷病假超過前項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪；留職停薪期間以1年為限。
- 25 工友本人結婚者婚假14日，除因特殊事由經機關長官核准延後給假外，應自結婚之日起1個月內請畢。
- 26 工友請喪假依下列規定，喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢：
- (1) 父母、配偶死亡者，給喪假15日，工資照給。
- (2) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日，工資照給。
- (3) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假5日，工資照給。
- 27 女性工友懷孕者，於分娩前給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。分娩後，給產假42日。懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月以上流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。產假及流產假一次請畢。
- 工友之配偶分娩時，得請陪產假3日，於分娩當日及前後二日之五日內擇其中三日請假，工資照給。
- 28 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。
- 29 依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 30 請假者，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，服務單位得要求提出有關證明文件。
- 31 未辦請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。
- 32 下列情形之一者，准予併計年資休假：

- (1) 非因勞動基準法第 12 條第 1 項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年資銜接，具有證明文件者。
- (2) 曾受僱為各機關編制內職員、工級人員或駐衛警察者；或因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
- (3) 曾依據法令規定由本局進用按月支給工資，或受僱為本局臨時員工或工讀生，年資銜接具有證明文件者。

前項第 1 款、第 2 款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿 1 年後，准予併計原服務年資休假。

#### 陸：工資

- 33 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。
- 34 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敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。
- 35 工友之工資配合本局職員發給之時間辦理。

#### 柒：考核

- 36 工友在本局服務至年終滿 1 年者，予以年終考核；服務未滿 1 年，但已達 6 個月者，另予考核，工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
  - (1) 經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。
  - (2) 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
  - (3) 在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。
- 37 工友年終考核及獎懲，依下列規定：
  - (1) 甲等：80 分以上。晉本餉 1 級，並給與 1 個月餉給總額之 1 次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉 1 級，並給與 1 個月餉給總額之 1 次獎金；已支年功餉最高級者，給與 2 個月餉給總額之 1 次獎金。
  - (2) 乙等：70 分以上，不滿 80 分。晉本餉 1 級，並給與半個月餉給總額之 1 次獎金；已支本餉最高級者，給與 1 個月餉給總額之 1 次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉 1 級，並給予半個月餉給總額之 1 次獎金。其餘類推。已支年功餉最高級者，給予 1 個月半餉給總額之 1 次獎金。

(3)丙等：60 分以上，不滿 70 分。不予獎懲。

(4)丁等：不滿 60 分。解僱。

另予考核之獎懲，列甲等者，給與 1 個月餉給總額之 1 次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之 1 次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，解僱。

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。

38 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者，年終考核不得考列乙等以上。

### 捌：獎懲

39 工友獎勵分左列三種：

(1)嘉獎。

(2)記小功。

(3)記大功。

40 工友有左列情事之一者，得予嘉獎：

(1)工作勤奮，任勞任怨，認真負責，服從指導，足堪楷模者。

(2)提高工作效率，增加服務品質及工作績效優異者。

(3)操守廉潔，品行端正足資表揚者。

(4)熱心服務，有具體事蹟者。

(5)著有其他功績者。

41 工友有左列情事之一者，得予記小功：

(1)對本局業務提出建設性之建議經採納實行，具有顯著功效者。

(2)愛惜公物，摺節物料，著有具體成效者。

(3)對危害本會利益之事項，舉發並查明屬實者。

(4)遇有災變，勇於負責，處置得宜者。

(5)著有其他較大功績者。

42 工友有左列情事之一者，得予記大功：

(1)遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害者。

(2)在惡劣環境下冒險犯難盡忠職守完成任務者。

(3)辦理重要工作於期限內完成並具有特殊功績者。

(4)主動策劃興革建議，或引進新技術、新方法、新工具，經採擇實施

- 有良好效果，對本局有重大貢獻者。
- (5) 維護本局重大利益，避免重大損失者。
- (6) 著有其他重大功績者。
- 43 工友懲戒分左列三種：
- (1) 申誡
- (2) 記小過
- (3) 記大過
- 44 工友有左列情事之一者，得予申誡：
- (1) 在上班時間談天嬉鬧，怠忽工作者。
- (2) 妨害工作場所秩序，或破壞環境整潔衛生者。
- (3) 不遵從主管人員合理指導者。
- (4) 違反安全衛生工作守則，情節輕微者。
- (5) 出入工作場所不遵守規定，或拒絕門禁人員依規定之檢查或查詢者。
- (6) 其他違反本局之規定，情節較輕者。
- 45 工友有左列情事之一者，得予記小過：
- (1) 對上級指示或有期限之命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。
- (2) 經常怠忽職責或擅離崗位，嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。
- (3) 攜帶違禁或危險物品進入工作場所者。
- (4) 對主管人員態度傲慢，不服管理，或對同仁惡意攻訐或誣告、偽證而製造事端者。
- (5) 其他違反本局之規定，情節較重者。
- 46 工友有左列情事之一者，得予記大過：
- (1) 違反安全衛生工作守則，致使本局蒙受損失者。
- (2) 違反紀律或行為粗暴擾亂工作秩序者。
- (3) 造謠生事或洩漏公務機密情節重大者。
- (4) 冒領或浮領各項津貼費用經查確實者。
- (5) 其他違反本局之規定，情節重大者。
- 47 工友懲戒之累計，申誡 3 次累併為記小過；記小過 3 次累併為記大過。且同一曆年內經功過相抵後累記大過滿 2 次者，得予解僱。
- 48 工友有獎懲者得依左列規定相抵：

- (1) 嘉獎與申誡相抵。
- (2) 小功 1 次或嘉獎 3 次與記小過 1 次或申誡 3 次相抵。
- (3) 記大功 1 次或記小功 3 次與記大過 1 次或記小過 3 次相抵。

#### 玖：勞動契約之終止

49 非有下列情形之一者，不得預告終止勞動契約：

- (1) 因精簡、編併或機關裁撤時。
- (2) 業務緊縮。
- (3) 不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- (4) 業務性質變更，有減少工作人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- (5) 對於所擔任之工作確不能勝任。

50 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- (1) 繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- (2) 繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- (3) 繼續工作 3 年以上者，於 30 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 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。未依第 1 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。

51 工友依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第 54 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：

適用勞退舊制之工作年資，其資遣給與標準如下：

- (1) 繼續工作滿 1 年者，發給相當 1 個月平均工資之資遣費。
- (2) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿 1 年者，以比例計給之。未滿 1 個月者，以 1 個月計。

工友適用勞退新制之工作年資，其資遣給與標準：每滿 1 年發給 0.5 個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給，最高以發給 6 個月平均工資為限。

52 有下列情形之一者，得不經預告終止勞動契約：

- (1) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
- (2) 對於機關主管人員或其家屬、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者。
- (3) 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。



- (4)違反勞動契約或本規則情節重大，或年終考核、另予考核列丁等者。
  - (5)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。
  - (6)無正當理由繼續曠職 3 日或 1 個月內曠職達 6 日者。
- 53 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，經勞方申請機關應發給服務證明書。

#### **拾：退休或終止僱用**

- 54 工友具有下列情形之一者，得自請退休：
- (1)工作 10 年以上年滿 60 歲。
  - (2)工作 15 年以上年滿 55 歲。
  - (3)工作 25 年以上。
- 55 工友具有下列情形之一者，得強制其退休或終止僱用契約：
- (1)年滿 65 歲。
  - (2)心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
- 56 工友退休服務年資之採計，依行政院頒「行政機關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工作年資，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工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。
- 57 退休金之給與，自退休人員退休之日起 30 日內給付之。
- 58 退休人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因 5 年間不行使而消滅。

#### **拾壹：撫卹及因公受傷**

- 59 因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。
- 60 在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿 3 年者，以 3 年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

#### **拾貳：福利措施**

- 61 機關應按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲；或按月提繳退休金儲存於勞工退休個人專戶。
- 62 工友應參加勞工保險，享有保險給付權利。
- 63 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。

- 64 為提高工作效率，得召開機關與工友勞資會議，檢討工作、生活、福利等事項。

#### **拾參：安全衛生**

- 65 本局依有關安全衛生法令規定，得辦理安全衛生工作，防止職業災害，保障安全衛生。
- 66 凡本局工友均應遵守安全衛生有關規定，服從安全衛生管理人員之指導。

#### **拾肆：附則**

- 67 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 68 本規則送經當地主管機關備查後施行，修正亦同。