

衛生福利部南區兒童之家工友工作規則

高雄市政府勞工局 103 年 10 月 24 日高市勞條字第 10336667800 號函核定

高雄市政府勞工局 106 年 11 月 17 日高市勞條字第 10639642000 號函核定修正

高雄市政府勞工局 114 年 10 月 13 日高市勞條字第 11437827000 號函核定修正

第一章 總則

第一條 衛生福利部南區兒童之家(以下稱本家)為明確規範與工友之間之權利與義務，提高行政效率並促進雙方和諧，爰依勞動基準法第七十條及工友管理要點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、工友：指本家編制內非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)。
- 二、勞動契約：指約定勞雇關係之契約。
- 三、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 工友之工作項目，除依勞動契約規定外，得由本家依其業務性質指派之。

第二章 僱用

第四條 (刪除)

第五條 本家於僱用勞工時，應與其簽訂勞動契約，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、最近兩寸脫帽半身相片。
- 四、國民身分證影本。
- 五、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，並繳交證件影本及表件外，應查驗並收繳相關專業證照影本。

第三章 服務守則

第六條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退、無故離開。

- 第七條 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒、賭博或高聲喧嘩。
- 第八條 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家核准者，得兼任不支領酬勞之職務。於下班時間兼職者，不得影響勞動契約或本工作規則內容之履行。
- 第九條 儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明。
- 第十條 接聽電話時，答詢聲調及回應內容，均應謙和有禮。
- 第十一條 遞送公文時，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。
- 第十二條 同事間應和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十三條 不得洩漏本家機密。
- 第十四條 不得攜帶法定違禁物品進入本家。
- 第十五條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本家聲譽之行為。
- 第十六條 每日上、下班應親自至指定處所簽到、簽退、刷(打)卡，或按押指(掌)紋。但因工作性質特殊，經簽奉本家首長核准者不在此限。
- 第十七條 工友離職時，應親將經營公物及服務證繳回，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。
- 第十八條 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，本家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後，工友應自原因消失之日起二十日內，向本家申請復職；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。
- 第十九條 工友應遵守行政院頒布之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有關辦理事務維持中立之規定。

第四章 工作時間

第二十條 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本家職員之規定。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、二週內至少應有二日之休息，作為例假。每四週例假連同休息日至少八日。

第二十一條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本家得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 工友工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經工友同意者不在此限。

第二十三條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不得減少。

第二十四條 工友子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本家應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本家應給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第二十五條 本家為應業務需要，經徵得工友個別同意，得延長工作時間。前項延長工友之工作時間及正常工作時間，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。但依第二十條規定，採調整工作時間者，則每日延長工作時間不得超過二小時。

第二十六條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將第二十條所定之工作時間延長，並於延長開始後二十四小時內報請

高雄市政府勞工局備查。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，本家認有繼續工作之必要時，得停止本規則第二十條、勞動基準法第三十七條所定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。但停止假期及應本家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，報請高雄市政府勞工局核備。

第二十七條 工友延長工作時間之工資依下列原則加給之：

一、在正常工作日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，按平日每小時工資加給

三分之二以上。

(三) 因天災、事變或突發狀況，依第二十六條規定延長工作時

間者，按平日每小時工資額加倍發給之，並應於事後補給

適當之休息。

二、在休息日工作之工資依下列標準加給之：

(一) 工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給一又三

分之一以上；工作時間逾二小時至八小時以內再繼續工作者，按平日每小時工資加給一又三分之二以上；工作時間

逾八小時至十二小時以內再繼續工作者，按平日每小時工

資加給二又三分之二以上。

(二) 前項工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時

計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至

十二小時以內者，以十二小時計。

第五章 請假與休假

第二十八條 工友請假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

第二十九條 本家於休息日或休假日，因業務需要，必須由工友加班者，經徵得工友個別同意後，得於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休，或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

第三十條 工友請假應填具假單，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。

申請婉假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第三十一條 工友請假以時數計算者，累計八小時為一日。請假日數為二日以下者，由其服務科室主管核准；請假日數逾二日者，應經本家首長或秘書核准。請假理由不足或對工作有重大有影響時，得請補正請假理由。

第三十二條 工友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。

第三十三條 (刪除)

第三十四條 工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

第六章 工資

第三十五條 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。

第三十五條之一 工資之給付，以法定通用貨幣為之。工資應全額直接給付工友。但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。

第三十五條之二 工資之給付，採按月預付方式，於每月一日固定發給當月工資一次，並提供工資各項明細，供當事人瞭解工資計算方式。按件計酬者亦同。

本家應置備工友工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

第三十六條 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。其為後備軍人轉任者，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者，則按年核計加級至年功餉最高級。

技術工友，因業務需要，經改僱為本家普通工友者，或本家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。

本家技術工友，因業務需要，經改僱為本家普通工友，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。

第三十七條 工友餉給配合本家出納人員發給之時間辦理。

第七章 考核與獎懲

第三十八條 工友在本家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。

每月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。

第三十九條 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。

第四十條 工友年終考核之獎勵，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。

另予考核之獎勵，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。

第四十一條 工友於年度內有下列情事之一者，其考核不得考列甲等：

- 一、獎懲抵銷後，累計達記過以上之處分。
- 二、全年事假、普通傷病假合計逾十四日。但家庭照顧假及生理假
不在此限。
- 三、曠職一日或累計達二日。
- 四、不服從調度或指揮，有具體事實。
- 五、品行不端，或服務態度惡劣，有具體事實。

六、曾受刑事處分。

第四十二條 工友於年度內有下列情事之一者，其考核應考列丙等：

- 一、獎懲抵銷後，累計達一大過之處分。
- 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。

第四十三條 工友依其年度內之獎懲，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。

第四十四條 工友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

主管評分後，送行政室辦理審核後，簽陳本家首長核定。

第四十五條 工友對年終考核或另予考核案，如有不服，得依勞動基準法、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，向本家提起申訴。複審結果，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。

工友獎懲作業依本家工友獎懲標準辦理（如附件一）。

第八章 勞動契約之終止

第四十六條 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。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上。
- 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。
- 五、工友對於所擔任之工作確不能勝任。

第四十七條 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。

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。

第四十八條 依本規則第四十六條規定終止勞動契約者，其符合退休規定時，依第五十一條之規定辦理；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、工友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。

第四十九條 工友有下列情形之一者，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，使本家誤信而有損害之虞者。

二、對於本家同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑之宣告確定，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，或故意洩漏本家機密，致本家受有損害者。
- 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(經查證屬實，仍須依個案事實認定)：
- 一、怠忽職責，致發生意外事故，造成災害者。
 - 二、在工作場所酗酒滋事，情節重大者。
 - 三、不服從指揮或違抗命令，情節重大者。
 - 四、品德不良、行為不檢或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、毀損本家文件，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。

第五十條 勞動契約終止時，本家應依工友請求發給服務證明書，不得拒絕。

第九章 退休

第五十一條 工友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、服務滿二十五年者。

第五十二條 工友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。

前項第一款規定之年齡，本家得視業務推動需要，與工友協商延後之。

依第一項第二款規定而退休者，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，由本家逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給或工資。

第五十三條 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。

第五十四條 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。

工友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。本家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。

第五十五條 依本規則第五十二條命令退休之工友，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。

第五十六條 工友退休年資之計算，以在本家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（如附件二），於計算年資後，依本規則第五十四條或第五十五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，已擔任本家之臨時工友，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，改僱為本家編制內工友，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給與辦

法實施前，已擔任本家依聘用人員聘用條例，或行政院與所屬中央及地方各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、曾任本家應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

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。

工友服務滿五年，於一百十一年八月十一日後未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依第五十四條規定發給退休金。

第五十七條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第十章 撫卹及因公受傷

第五十八條 工友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。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定已予支付費用補償者，本家得予以抵充之：

一、工友受傷或罹患職業病時，補償其必須之醫療費用。

二、工友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，且不合第三款之失能給付標準者，本家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、工友於治療終止後，經指定之醫院診斷審定其遺存障礙者，由

本家按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。

四、工友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，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，依勞工職業災害保險及保護法相關規定認定之。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本規則有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第五十九條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第五十六條規定辦理。

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，各機關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。

選擇勞退新制之工友，如因病故或意外死亡，辦理撫卹時其撫卹金應扣除已依「勞工退休金條例」規定，先行結清勞退舊制之年資，再計算其撫卹年資。

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。

第六十條 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，補助七個月。

本家發給殮葬補助費，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。其在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本機關具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。

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

第六十一條 工友之子女教育補助費、結婚補助費、生育補助費及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。

第六十二條 工友應參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有保險給付權利。

第六十三條 為促進本家與工友合作關係，提高工作效率，應舉行勞資會議，檢討工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第六十四條 本家性騷擾防治申訴管道如下：

一、申訴專線電話：07-3536265。

二、申訴專用傳真：07-3536107。

三、申訴電子信箱：srch0285@srch.mohw.gov.tw。

四、受理申訴單位：本家人事單位。

第六十五條 本工作規則如有未盡事項，依照勞動基準法、勞動契約及相關法令規定辦理。

第六十六條 本工作規則經函報高雄市政府勞工局核備後公告實施，並印發各工友。修正時亦同。

附件一

衛生福利部南區兒童之家工友獎懲標準

一、衛生福利部南區兒童之家(以下簡稱本家)為加強勞工管理，使工友獎懲作業有所依循，爰訂定本標準。

二、有下列情形之一者，予以嘉獎：

- (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，予以記功：

- (一) 工作上之貢獻或建議，對本家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，使本家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，予以記大功：

- (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，予以申誡：

- (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，予以記過：

(一) 處理本職工作，為盡職責，致貽誤公務者，或發生錯誤，致損害本家

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，致影響本家聲譽或秩序，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，予以記大過：

(一) 處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本家或公務員聲譽者。

(二) 違反紀律或言行不檢，致損害公務員聲譽，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。

附件二

具 結 書

具結人 為申辦工友（技工、駕駛）退休年資併計事宜，茲聲明本人就符合工友管理要點第二十四點規定得予併計之年資（請詳填，例如：軍職年資三年），選擇全數併計部分併計（請詳填，例如：軍職年資一年）不予以併計，本人並承諾日後絕不反悔或變更，不再請求併計其他年資或取消併計已採計之年資，亦不再請求併計本具結書中未記載之年資。針對本人選擇不併計之年資或於本具結書中未記載之年資，本人願放棄一切權利，特立此具結書為證，並親自交付衛生福利部南區兒童之家，雙方各執一份為憑。

具 結 人：○○○(簽名蓋章)

國民身分證統一編號：○○○

戶籍所在地：○○○

聯絡電話：○○○

機關全銜：○○○

代表人(代理人)：○○○

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日