

高雄市政府社會局勞工工作管理要點

中華民國 105 年 12 月 30 日高市社秘字第 10541534000 號函訂定
高雄市政府勞工局 106 年 1 月 17 日高市勞條字第 10541569000 號函核備

- 一、為加強勞雇關係，保障本局及所屬機關（以下簡稱服務機關）勞工權益，並規範其工作及管理事項，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條及工友管理要點相關規定訂定本要點。
- 二、本要點之用詞定義如下：
 - （一）勞工：指工友及臨時人員。
 - （二）工友：指服務機關編制內非生產性之普通工友、技術工友及駕駛。
 - （三）臨時人員：指服務機關非依公務人員法規任用，以人事費以外經費自行進用之人員。但不包括以下人員：
 1. 依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
 2. 依高雄市政府社會局加強青少年社會服務輔導實施要點進用之少服員。
 3. 工讀生、以工代賑人員及其他公法上救助關係性質之人員。
 - （四）勞動契約：指約定勞雇關係之契約。
 - （五）餉給總額（以下簡稱餉給）：包含工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。
- 三、僱用之勞工應具備資格如下：
 - （一）國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
 - （二）品性端正、無不良紀錄。
 - （三）年滿十八歲，且未受監護宣告。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，服務機關方得進用。
 - （四）經公立醫療院所或全民健康保險特約醫院體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。
 - （五）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。
 - （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。技術工友及駕駛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。
前二項所定勞工應具備之條件外，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。

服務機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為服務機關之勞工；對於服務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。

服務機關於僱用勞工時，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。

四、服務機關首長於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用勞工。

五、服務機關於僱用勞工時，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) 最近三個月內醫療院所出具之體格檢查表一份。

(三) 最近半年內正面半身脫帽兩吋相片二份。

(四) 國民身分證正反面及戶口名簿影本各一份。

(五) 學歷證件影本。

技術工友及駕駛，應查驗並收繳相關專業證照影本。

六、勞工之工作項目，除依勞動契約規定外，得由服務機關依其業務性質指派之。

七、勞工應遵守下列事項：

(一) 依時間服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退或無故離開。

(二) 每日上、下班應親自至指定處所簽到退、打卡或刷卡。但因工作性質特殊，經簽奉服務機關首長核准者不在此限。

(三) 上班時間應在指定處所工作或待命，因故離開達十五分鐘以上時，應告知職務代理人或主管離開之事由。

(四) 於工作時間及場所不得飲酒、賭博及嚼食檳榔。

(五) 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。

(六) 上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經服務機關首長核准者，得兼任不支領酬勞之職務。下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

(七) 儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度要和藹。遇有民眾或訪客接洽詢問，應親切接待，妥為說明；接聽電話，答詢聲調，均應謙和有

禮。

(八) 不得洩漏機關機密。

(九) 不得攜帶違禁物品進入機關。

(十) 對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

(十一) 傳遞公文時，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效。

(十二) 同事間應和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

(十三) 不得從事任何破壞團體紀律及其他影響機關聲譽之行為。

八、勞工應遵守「行政院及所屬機關學校工友及臨時人員辦理事務維持行政中立注意事項」及其他有關辦理事務維持行政中立之規定。

九、勞工酒後駕車相關行政責任比照「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之懲處基準處理。

十、勞工因案涉訟被羈押而不能到勤者，除有勞基法所定終止勞動契約之情事外，服務機關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，應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請回職復薪；屆期未申請者，除有不可歸責於留職停薪勞工之事由外，視同自動離職。

十一、非有下列情形之一者，不得預告勞工終止勞動契約：

(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，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置。

(五) 勞工對於所擔任之工作確不能勝任。

十二、依前點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。

勞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。

十三、依第十一點規定終止勞動契約者，其符合退休規定時，依第五十一點之規定辦理；不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

(一) 適用勞基法前之服務年資，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。

(二) 適用勞基法後之服務年資，比照勞基法第十七條所定資遣費規定發給。

(三) 適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞工退休金條例第十二條所定資遣費規定發給。

十四、勞工有下列情形之一者，服務機關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，使服務機關誤信而有損害之虞者。

(二) 對於服務機關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) 違反勞動契約或本要點情節重大者。

(五) 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。

(六) 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日。

前項第四款所稱違反勞動契約或本要點情節重大者，指下列情形：

(一) 怠忽職責，致發生意外事故，造成災害。

(二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證。

(三) 在工作時間酗酒或賭博滋事，情節重大。

(四) 不服從指揮或違抗命令，情節重大。

(五) 品德不良、行為不檢或滋生事端，情節重大。

(六) 在外兼職影響公務，經勸告不聽。

(七) 毀損機關文件，情節重大。

(八) 利用公物製造私人物品圖利自己或他人。

(九) 散播不實言論、煽動是非，製造事端破壞團結。

(十) 私用公務車，情節重大。

(十一) 虛報行車車次、里程，情節重大。

(十二) 行車發生重大事故，應負主要責任。

(十三) 行車人員在緩刑期間發生行車事故，經認定應負主要責任。

(十四) 經獎懲相抵後，一年內累計達二大過，或一次記二大過。

服務機關依第一項第一款、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。

十五、勞工於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經管之財物詳列清冊一式三份辦理移交手續，並將服務證繳回。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。

移交時應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理。

十六、勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給勞工離職證明書。

十七、勞工正常工作時間，每日八小時，每週四十小時。經工會同意，無工會時經勞資會議同意後，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。

十八、勞工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，服務機關得在工作時間內，另行調配其休息時間。

十九、勞工工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

二十、女性勞工在妊娠期間，得申請改調較為輕易之工作，其工資不得減少。

二十一、子女未滿二歲須勞工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，服務機關應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

勞工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，服務機關應給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

二十二、服務機關為應業務需要，經工會同意，無工會時經勞資會議同意，得延長工作時間。

前項延長勞工之工作時間及正常工作時間，除首長、主管以及獲配車人員之駕駛經本府勞工局(以下簡稱勞工局)依勞基法第八十四條之一所定之書面核備通過者外，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。但依第十七點規定，採調整工作時間者，則每日延長工作時間不得超過二小時。

二十三、因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將第十七點所定之工作時間延長，並於延長開始後二十四小時內報請勞工局備查。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，服務機關認有繼續工作之必要時，得停止第十七點、第二十六點、勞基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。但停止假期及應服務機關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，報請勞工局核備。

二十四、勞工延長工作時間之工資依下列標準加給：

(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、事變或突發狀況，依第二十三點規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

勞工於第二十五點所定休息日工作，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；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。

前項休息日之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。

勞工除另有規定或專案簽准外不得辦理出差；其業務需要配合加班時，得請領加班費或依實際加班時數補休。

二十五、勞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。

依第十七點規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，不受前項規定之限制。服務機關使勞工於休息日工作之時間，計入第二十二點所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十二點規定之限制。

二十六、工友請假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

臨時人員請假依照勞工請假規則及性別工作平等法等有關規定辦理。但因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，工資照給。

臨時人員特別休假年資之計算，除因機關改制、裁撤簡併或組織精簡准予併計者外，以服務機關服務年資為準，並依勞基法及其相關規定辦理。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，服務機關應發給工資。

二十七、服務機關於例假、休息日或休假日，因業務需要，必須由勞工加班者，經徵得勞工同意後，得於該週期內調整例假或將休息日、休假日採輪休、補休，或依休息日、休假日工作工資給付有關規定辦理。

二十八、勞工請假應填具假單，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。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

二十九、勞工請假以時數計算者，累計八小時為一日。請假日數未滿三日者，由其服務單位主管核准；請假日數在三日以上者，應經服務機關首長或其授權人員核准。請假理由不足或對工作有重大有影響時，得核減時數或准予給假。

三十、勞工具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) 假期已滿仍未上班。
- (三) 請假有虛偽情事。

三十一、工友休假年資之計算，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) 非因勞基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) 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規定核給休假。

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規定核給休假。

臨時人員於服務機關改僱為工友，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。

三十二、工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

三十三、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。

三十四、臨時人員工資採月薪、日薪或時薪制，並依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分，由服務機關與臨時人員雙方簽約時議定之，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

前項基本工資係指服務機關臨時人員在正常工作時間內所得之報酬，延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

臨時人員年終工作獎金參照軍公教年終工作獎金（慰問金）發給注意事項辦理。

三十五、採月薪制勞工每小時工資按其月薪標準額除以二四〇計算。

三十六、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，經改僱為服務機關普通工友者，或服務機關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。

技術工友，因業務需要，經改僱為服務機關普通工友，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。

三十七、工友餉給配合服務機關職員發給之時間辦理，臨時人員當月工資於次月五日前發給。

三十八、工友在服務機關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。

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，依第一項規定辦理。

三十九、勞工之考核區分如下：

(一) 平時考核：指對於勞工平時工作情形之考核，於每年四月及八月各辦理一次，並作為年終考核之依據。

(二) 年終考核：指對於勞工於每年年終考核其當年一月至十二月服務期間之考核。

(三) 專案考核：指勞工平時有重大功過，隨時辦理之考核。

四十、勞工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。

四十一、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。

四十二、臨時人員年終考核之獎懲，依下列規定辦理：

(一) 甲等：服務機關得視財政狀況及考量業務需要等因素，優先給予續僱。

(二) 乙等：服務機關得視財政狀況及考量業務需要等因素，給予續僱。

(三) 丙等：不予續僱，依勞基法第十一條第五款終止勞動契約。

前項考核，按其工作、勤惰及品德等項目分別評分。

服務機關臨時人員考列甲等以上之比例不得超過其受考總人數之百分之七十五（採四捨五入計算）。但受考總人數在三人以下者，不在此限。

四十三、勞工於年度內有下列情事之一者，其考核不得考列甲等：

(一) 曾受刑事處分。

(二) 平時或專案考核獎懲抵銷，累計達記過以上之處分。

(三) 曠職一日或累計達二日。

(四) 全年事假、普通傷病假合計逾十四日。但家庭照顧假、生理假及經醫師診斷需安胎休養者，不在此限。

四十四、勞工於年度內有下列情事之一者，其考核應考列丙等：

(一) 平時或專案考核之獎懲抵銷，累計達記一大過以上之處分。

(二) 曠職連續達二日或累計期間達五日。

(三) 全年事假、普通傷病假合計逾三十二日。但家庭照顧假、生理假、經醫師診斷需安胎休養者或患有重大傷病檢附醫療證明者，不在此限。

四十五、勞工平時及專案考核之獎懲，應依服務機關勞工獎懲標準表（如附表一）辦理，並按下列標準於年終考核時增減分數：

(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。

四十六、本局勞工年終考核或另予考核由服務單位主管評分，送本局秘書室辦理初核及提報本局職工考績委員會審核後，簽陳機關首長核定。

本局所屬機關勞工年終考核或另予考核由其服務機關核定後送本局備查。

四十七、勞工對年終考核、另予考核或專案考核案，如有不服，得依勞基法、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，向服務機關提起申訴。申訴結果，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。

四十八、勞工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）編制內職員者並年滿五十五歲，且年資銜接。

(二) 臨時人員服務滿十年以上，並年滿六十歲，或服務滿十五年以上，並年滿五十五歲。

(三) 服務滿二十五年。

四十九、勞工具有下列情形之一者，應予命令退休：

(一) 年滿六十五歲。

(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，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，由服務機關逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給或工資。

五十、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。

臨時人員命令退休年齡之認定，應於其屆滿六十五歲之次月一日為屆齡退休生效日。

五十一、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。但適用勞工退休金條例之退休金制度者，不在此限：

(一) 適用勞基法前之服務年資，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) 適用勞基法後之服務年資，依勞基法及其相關規定，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。

勞工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。服務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。

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。

五十二、依第四十九點命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，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，除依前點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。

依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

五十三、工友退休年資之計算，以在服務機關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，於計算年資後，依第五十一點或第五十二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，已擔任服務機關之臨時工友，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，改僱為服務機關編制內工友，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，已擔任服務機關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) 曾任服務機關應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於服務機關改僱為工友，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。

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。

五十四、臨時人員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。

臨時人員退休年資之計算，應依勞基法及其相關規定辦理。

臨時人員適用勞基法後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

五十五、退休金之給與，應自勞工退休之日起三十日內給付之。

五十六、勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，服務機關依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定已予支付費用補償者，服務機關得予以抵充之：

(一) 勞工受傷或罹患職業病時，補償其必需之醫療費用。

(二) 勞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，且不合第三款之殘廢給付標準者，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) 勞工於治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。

(四) 勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給與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。

前項各款職業病之種類及其醫療範圍與殘廢補償標準，依勞工保險條例有關規定認定之。

勞工因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、勞工遺屬受領死亡補償之順序、時效等，依勞基法及其相關規定辦理。

五十七、工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第五十三點規定辦理。

撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞基法第五十五條所定退休金之給與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，比照勞基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，比照勞基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。

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。

臨時人員因公死亡者，比照行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法撫慰金發給標準發給遺屬一次撫慰金。

五十八、工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給喪葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞基法發給喪葬費外，並得依本點規定發給喪葬補助費。

前項喪葬補助費之標準，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。

喪葬補助費，應由實際支付喪葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。其無遺屬者，得由服務機關指定人員代為喪葬。

工友遺屬領受喪葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

五十九、勞工應參加勞工保險及全民健康保險，並享有保險給付權利。

六十、性騷擾防治申訴管道詳如附表二。

六十一、本要點如有未盡事項，依照相關法令規定辦理。

六十二、本要點經核定後公開揭示之；修正時亦同。

附表一

高雄市政府社會局暨所屬機關勞工獎懲標準表

一、高雄市政府社會局暨所屬機關為加強工友及臨時人員管理，特訂定本標準表。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。
- (二) 愛惜公物、摺節公帑，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) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟，足資獎勵者。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 工作上之貢獻或建議，對機關績效增進具有顯著成效者。
- (二) 處理偶發事件或緊急任務，能適時處理反應，或即時搶救，使機關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) 其他在工作或操守方面有具體優良事蹟，足為表率者。

四、有下列情形之一者，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，情節重大足資獎勵者。

五、有下列情形之一者，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) 駕駛或行車人員初次事故，其過失係歸責於當事人者。
- (八) 一年內累積曠職達一日以上，未滿二日者。

(九) 其他因執行職務疏失或違反規定事項，致生不良後果，情節輕微者。

六、有下列情形之一者，記過：

(一) 處理本職工作，未盡職責，致貽誤公務者，或發生錯誤，致損害機關權益者。

(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，致影響機關聲譽或秩序，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) 有過失毀損，浪費公帑，或遺失公物，損失較重者。

(六) 私用公務車者或虛報行車車次、里程。

(七) 曠職繼續達一日以上，未滿二日者，或一年內累積達二日以上，未滿五日者。

(八) 其他有關因執行職務疏失或違反服務規定，致生不良後果，情節較重者。

七、有下列情形之一者，記大過：

(一) 處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害機關或公務員聲譽者。

(二) 違反紀律或言行不檢，致損害公務人員聲譽，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。

附表二

高雄市政府社會局及所屬機關受理性騷擾申訴管道一覽表

機關	申訴專線電話	申訴電子信箱	申訴專用 傳 真	受理窗口
高雄市政府 社會局	07-3368333 轉 3868	Sh1200@kcg.gov.tw	07-3315684	人事室
兒童福利服 務中心	07-3850535 轉 201	cwsc@kcg.gov.tw	07-3853905	人事管理員
無障礙之家	07-8154956 (07-8135342)	homew1@kcg.gov.tw	07-8151396	人事管理員
家庭暴力及 性侵害防治 中心	07-5355920 轉 130	sexsafe@kcg.gov.t w	07-3357762	人事管理員
長青綜合服 務中心	07-7710055 轉 3342	senior@kcg.gov.tw	07-7268956	人事管理員
仁愛之家	07-6152611 轉 204	sex063@ms1.kcg.go v.tw	07-6151451	人事管理員