

新竹市環境保護局職工工作規則

中華民國 101 年 9 月 19 日府勞動字第 1010115782 號函同意核備修正全文 80 條
中華民國 101 年 11 月 27 日府勞動字第 1010146757 號函同意核備修正第 38 條條文
中華民國 104 年 9 月 8 日府勞動字第 1040135746 號函同意核備修正第 39 條、第 45 條條文及增訂第 55 條之 1 條文,並追溯至 104 年 8 月 7 日生效
中華民國 106 年 7 月 24 日府勞動字第 1060108659 號函同意核備修正第 5 條第 1 項、第 7 條、第 16 條、第 23 條、第 25 條第 1 項、第 27 條、第 30 條、第 32 條、第 35 條、第 37 條、第 39 條、第 51 條、第 61 條第 1 項第 1 款、第 69 條、第 71 條及刪除第 69 條條文
中華民國 107 年 8 月 8 日府勞動字第 1070118940 號函同意核備修正第 51 條、第 80 條及增訂第 51 條之 1、第 74 條之 1 條文
中華民國 108 年 5 月 24 日府勞動字第 1080081749 號函同意核備修正第 6 條、第 7 條、第 32 條第 3 項、第 34 條、第 40 條第 1 項、第 44 條第 1 項、第 58 條、第 59 條、第 62 條、第 63 條第 1 項第 2 款、第 64 條、第 70 條、第 79 條及增訂第 39 條之 1、第 80 條第 2 項條文
中華民國 108 年 9 月 11 日府勞動字第 1080138158 號函同意核備修正第 36 條、第 39 條第 1 項、第 40 條及刪除第 39 條之 1 條文
中華民國 112 年 9 月 14 日府勞動字第 1120141065 號函同意核備刪除第 4 條、修訂第 7 條、第 25 條、第 26 條、第 28 條、第 39 條第 3 款、第 45 條、第 70 條、第 75 條及第 79 條條文
中華民國 115 年 5 月 5 日府勞動字第 1150072105 號函同意核備修訂第 31 條、第 32 條、第 34 條、第 37 條、第 39 條、第 42 條、第 45 條、第 79 條、增訂第 45 條之 1 及第 45 條之 2 條文

第一章 總則

第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。

第二條 本規則所稱職工，係指年度預算員額內之技術工友、普通工友、駕駛及清潔隊員。

第三條 職工之工作項目應由本局明確規定，以資遵守。

第二章 僱用

第四條 (刪除)

第五條 具下列情形之一者，不予僱用：

- 一、受有期徒刑以上之判決確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 二、受保安處分尚未執行完畢者。
- 三、受監護或輔助之宣告，尚未撤銷其宣告者。
- 四、通緝或管訓有案，尚未結案者。
- 五、吸食毒品或迷幻藥或其他化學物品者。

本局局長不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親為本局職工。對於本局各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其用人單位中應迴避進用。但在各該長官接任以前進用者，不在此限。

第六條 本局進用或解僱職工時，不得以種族、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；其他法律有明文規定者，從其規定。

- 第七條 僱用職工，應依規定之到職日至機關辦理報到及簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、全戶戶籍謄本影本一份(核對後歸還)及學歷證件影本一份及填繳下列表件：
- 一、勞工資料卡二份。
 - 二、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
 - 三、最近半年內二吋正面半身相片三張。
 - 四、存摺影本(辦理薪資轉帳作業)。
 - 五、其他依法得繳驗之書表。

第三章 服務守則

- 第八條 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，經職工管理單位核准後，始得離去。
- 第九條 上班時應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩及其他足以損害機關名譽之不當行為。
- 第十條 應服從管理人員調度或及長官指示，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。
- 第十一條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有民眾接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 第十三條 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。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅；不得洩漏機關機密。
- 第十五條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十六條 每日上下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。
- 第十七條 除經辦機關有關業務外，對外不得擅用機關名義行使公權力。
- 第十八條 愛護機關榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 第十九條 不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及機關名譽之行為。
- 第二十條 不得利用工作上之關係收受他人餽贈、邀宴及圖利自己及他人。
- 第二十一條 非因職務上之確實需要，不得動用公物及公款，如有毀損公物侵占公款等情事，應負相關法律責任。
- 第二十二條 職工離職時，應親將經管公物及服務證等繳回本局，並將承辦事務交代清楚。其有超領工餉或借支者，應先清償。

第四章 工作時間

- 第二十三條 職工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機關職員之規定，不得超過四十小時。
- 前項工作時間，得依本機關需要經勞資會議同意，將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數每日不得超過二小時。
- 第二十四條 職工工作四小時，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，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 第二十五條 女性職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職工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十六條 女性職工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

職工為撫育未滿三歲子女，得請求下列二款事項之一：

- 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。

第二十七條 女性職工其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，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，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。

第二十八條 為應業務需要，經勞資會議及職工同意，得延長工作時間，其延長之工作時間，一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十四條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請當地主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假、休假與差勤

第三十條 職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。

第三十一條 職工應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。

第三十二條 職工在本局連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、到職連續服務六個月以上未滿一年者，應給休假三日。
- 二、滿一年者，第二年起，應給休假七日。
- 三、滿二年者，第三年起，應給休假十日。
- 四、滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。
- 五、滿五年者，第六年起，應給休假十五日。
- 六、滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。
- 七、滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。
- 八、滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起，依前項規定給假。

職工之特別休假得以時計，如因年度終結或契約終止而未休之日數及時數，結算發給工資。

特別休假期日由職工排定之，但本局基於急迫需求或職工因個人因素，得與他方協商調整；本局應於職工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知職工排定特別休假。

- 第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得職工同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。
- 第三十四條 職工因事得請事假，每年准給七日，工資照給。超過七日者，事假期間不給工資。
職工其家庭成員因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。職工得擇定以「小時」為請假單位。
家庭照顧假薪資之計算，超過七日者，不給工資。
- 第三十五條 女性職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病假計算，其餘日數併入病假計算。
- 第三十六條 職工因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給三十日，其中二十八日，工資照給，另二日以半薪計給。其超過者，職工可以其他假別抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
請延長病假期限已滿，仍不能銷假者，應予留職停薪。
前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。
依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書申請復職。
- 第三十七條 職工本人結婚給婚假十四日，工資照給；除因特殊事由經機關長官核准延後給假，得於一年內請畢者外，婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
- 第三十八條 職工喪假依下列規定：
一、父母、配偶喪亡者，給喪假十五日，工資照給。
二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日，工資照給。
三、祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日，工資照給。
喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 第三十九條 職工因懷孕者，於分娩前，給產檢假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十八日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
分娩前已請畢產檢假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
前項娩假及流產假應扣除例假日，娩假期間工資照給。
因配偶產檢、分娩或懷孕二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，職工陪產之請假，應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之，陪產檢及陪產假期間工資照給。
- 第三十九條之一 (刪除)

- 第四十條 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，期限比照勞動基準法第五十九條規定辦理。
- 第四十一條 職工依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第四十二條 職工請假時，應於三日前親自以書面敘明請假理由及日數，經核定後方可離開工作崗位或不出勤；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續，服務單位得要求職工於十日內補述理由或提出有關證明文件送其工作單位按權責核定之。
- 第四十三條 無正當理由未辦妥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。
- 第四十四條 職工有下列情形之一者，准予併計年資休假：
一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止契約，經機關相互同意轉僱或辭僱後再僱年資銜接，具有證明文件者。
二、軍職人員退除役或退伍者，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者。
三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。
前項第一款、第二款、第三款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。
第一項之證明文件係指退伍令、各機關（構）開立之服務證明書、派令或僱用（解僱）通知書或本局指定之文件。
- 第四十五條 職工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，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。育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，被保險人應自行負擔之保險費，得遞延三年繳納。
職工申請育嬰留職停薪之期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。
- 第四十五條之一 職工一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本局不得因職工請普通傷病假而為不利之處分；職工一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本局為年度職工考核時，得就員工工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。
- 第四十五條之二 職工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、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考績或為其他不利之處分。
- 第四十六條 職工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）；逾規定上班時間者，視為遲到，於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。
- 第六章 工資
- 第四十七條 職工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。
- 第四十八條 職工之工餉，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。

- 第四十九條 清潔隊員比照工友管理要點之「各機關學校工友工餉核支標準表」所列技術工友工餉第七級一五〇薪點起支。
- 第五十條 職工工資配合本機關職員發給之時間辦理。
- 第五十一條 職工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。
 - 四、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。
 - 五、加班規定依據勞動基準法及新竹市政府員工加班費支給管制要點辦理。
- 第五十一條之一 職工於延長工作時間或休息日工作後，得協商依工作之時數計算補休時數，並依工作事實發生時間先後順序補休。
補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第七章 考核與獎懲

- 第五十二條 職工在本機關服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年但已達六個月者，另予考核，職工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：
- 一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
 - 三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。
- 第五十三條 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，不滿八十分。
 - 三、丙等：六十分以上，不滿七十分。
- 第五十四條 年終考核獎懲，依下列規定：
- 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：留支原工餉。
- 另予考核之獎懲，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。
本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給。
- 第五十五條 職工獎懲規定依據本局職工平時獎懲標準辦理。
- 第五十五條之一 工作績優之職工得比照「新竹市政府工作績優激勵實施要點」規定辦理。

第八章 勞動契約之終止

第五十六條 非有下列情形之一者，不得預告職工終止勞動契約：

- 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，有減少職工之必要，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時。

第五十七條 依前條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，於三十日前預告之。

職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。未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第五十八條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十一條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後舊制之工作年資，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職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、適用勞工退休金條例者依勞工退休金條例相關規定辦理。

四、依前三款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

第五十九條 職工有下列情形之一者，本局得不經預告終止契約：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、有第五條第一項情形者。
- 四、故意損壞機關設備、物品，或故意洩漏本局業務上之秘密致本局受有損害者。

五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：

- 一、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
 - 二、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者。
 - 三、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - 四、參加經司法機關認定之非法組織，使本局受有損害者。
 - 五、聚眾要挾、造謠滋事、挑撥離間、煽動怠工或非法罷工，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
 - 六、偷竊同仁或本局財物，有具體事證者。
- 本局依前項第一款、第二款、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。

第六十條 勞動契約終止時，本局應核發服務證明書。

第九章 退休

第六十一條 職工有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務十五年以上並年滿五十五歲者。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、服務十年以上年滿六十歲者。

第六十二條 職工具有下列情形之一者，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。

依第一項第二款規定因身心障礙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，本局應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十三條 本局退休金之給與，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，以最後在職工時之月工餉及本人實物代金為基數，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舊制年資，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。

適用勞工退休金條例之退休金制度者，本局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職工退休金。本局每月負擔之職工退休金提繳率為職工每月工資百分之六，惟將來法規修正提繳率時，即配合統一調整。

第六十四條 依第六十二條第一項第二款規定命令退休之職工，其身心障礙，係因執行職務所致者，本局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，除依第六十三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舊制年資，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。

第六十五條 退休年資之計算，除應依勞動基準法、勞工退休金條例及其相關規定辦理者外，以在本局服務之年資為準。但具有下列未領職工退休（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，並檢具相關證明文件者，准予辦理併計：

- 一、曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員或職員之服務年資
- 二、曾依據法令規定進用之本機關按月支給工資臨時員工，年資銜接者。
- 三、曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

職工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。

職工辦理退休後擔任職員或再受僱為職工者，其所領退休金，毋須繳回。

第六十六條 退休金之給與，應自職工退休之日起三十日內給付之。

機關如有下列情事得報經主管機關核定後，分期給付。

- 一、依法提撥之退休準備金不敷支付。
- 二、新竹市政府及本局財務確有困難。

適用勞工退休條例者，依勞工退休條例相關規定，向勞工保險局請領。

第六十七條 職工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

職工適用勞工退休條例者，自得請領之日起向勞工保險局請領，因五年間不行使而消滅。

第六十八條 申請自願退休之職工須於一個月前提出申請。

第六十九條 (刪除)

第十章 撫卹及因公受傷

第七十條 職工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞工職業災害保險及保護法、勞動基準法及其施行細則等相關規定辦理。

第七十一條 職工在職期間因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，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第一項第一款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，請領及發給方式依相關規定辦理。

第七十二條 依第七十二條及第七十三條遺族受領撫卹金之順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟姐妹。

第七十三條 職工在職亡故者，本局得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本局指定人員代為殮葬。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

職工因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定核發殮葬補助費。

第十一章 福利措施

第七十四條 職工之子女教育補助、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。

第七十四條之一 職工之休假補助比照工友管理要點之規定辦理。

第七十五條 職工均依法令規定辦理勞工保險、勞工職業災害保險及保護法及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。

第七十六條 為促進機關與職工合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、

生活、福利等事項。

第十二章 附則

- 第七十七條 依據勞工安全衛生法相關規定，辦理安全衛生宣導工作，職工應遵照相關規定配合辦理。
- 第七十八條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。
- 第七十九條 本局約用人員之工作規則比照新竹市政府約用人員工作規則辦理，但第六十一條之規定不適用。
本局員工於工作場所遇有性騷擾時，可向人事室申訴。
申訴專線電話：03-5368920 轉 1302
申訴專用傳真：03-5368557
申訴專用信箱：62197@ems.hccep.gov.tw
- 第八十條 本規則經陳報主管機關核備後施行，修正時亦同。
本規則中華民國一百零八年五月二十四日經核備修正發布之第三十二條第三項、第三十四條及第三十九條之一條文，自一百零七年十一月十八日施行。