

桃園市政府教育局暨所屬機關約用人員工作規則

106年9月21日府勞條字第1060225331號函同意核備

108年7月17日府勞條字第1080178364號函同意核備

111年2月10日府勞條字第1110032989號函同意核備

113年5月2日府勞條字第1130117180號函同意核備

113年5月21日府勞條字第1130135661號函同意核備

115年6月3日府勞條字第1150153347號函同意核備

第一章 總則

第1條 桃園市政府教育局（以下簡稱本局）為樹立制度，健全組織及管理，保障本局暨所屬機關約用人員合法權益，特依勞動基準法第七十條規定訂定本規則。約用人員之管理，除法令及勞動契約另有訂定者，悉依本規則行之。

第2條 本規則所稱約用人員，係指本局暨所屬機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，協助本局暨所屬機關之各項約用性工作並依薪資規範獲致者，但不包括下列人員：

- 一、 依聘用人員聘用條例、行政院所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
- 二、 公法上救助關係性質之人員。
- 三、 工友、技工、駕駛。

第3條 本局暨所屬機關因業務需要進用約用人員時，應與約用人員簽訂勞動契約，契約內容以書面訂定之。

前項勞動契約依勞動基準法有關規定認定之。

第二章 僱用

第4條 本局暨所屬機關對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績等，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。

第三章 工作時間、休息、休假

第 5 條 約用人員之工作時間、例假日及休假日得比照公務人員之相關規定，員工正常工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。但因工作性質特殊者，得依契約約定，不在此限。

本局暨所屬機關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，本局暨所屬機關將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本局暨所屬機關亦將遵守法令規定調整工時。

第 6 條 為應業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意並經機關核定後，得將工作時間延長之。

前項延長之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時；延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時，但經工會同意或經勞資會議同意後，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。

本局暨所屬機關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，本局暨所屬機關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當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

第 7 條 因天災、事變或突發事件，有使約用人員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 24 小時內報主管機關備查；延長之工作時間，事後補給員工以適當之休息。

第 8 條 約用人員依規定延長工作時間者，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 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{1}{3}$ 以

上。

二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $2/3$ 以上。

三、因天災、事變或突發事件，依本規則第 7 條規定延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

四、依第 6 條、第 7 條規定延長工作時間者，得於事後 6 個月內補休，並以小時為單位。

本局暨所屬機關約用人員於第 10 條所定休息日工作，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 1 又 $1/3$ 以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 $2/3$ 以上。

本局暨所屬機關因天災、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 8 條之 1 約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經機關(學校)同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應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。補休應依約用人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第 9 條 女性約用人員其子女未滿 2 歲，須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘；於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，應給予哺(集)乳時間 30 分鐘。

前項哺(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，本局暨所屬機關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 10 條 約用人員每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日，工資照給。

第 11 條 約用人員在本局暨所屬機關繼續工作满一定期間，依下列規定給予特別休假。

一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。

二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。

三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。

四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。

五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項約用人員工作年資以服務同一機關為限，並自受僱當日起算。但係因配合本局暨所屬機關政策並經長官核准移撥者，得併計移撥前後不同機關服務年資計算特別休假。

如於年中年資屆滿者，自當年 1 月 1 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，改以事假登記。

第 12 條 約用人員應放假之紀念日、節日、其他中央主管機關規定應放假之日及例假日，工資照給。

前項所規定應放假之節日，為配合本局暨所屬機關業務特性及作息，得與約用人員協商調整工作時間及放假日，並確明調整後之日期。

約用人員如合於特別休假條件，特別休假期日，由約用人員排定之；因年度終結或契約終止而未休之日數，由締約之機關於年度終結後三十日內發給工資。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。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度

實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。前開工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。約用人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，本局暨所屬機關應記載工資清冊，每年定期將其內容以書面通知約用人員。

- 第 13 條 因天災、事變或突發事件，本局暨所屬機關認有繼續工作之必要時，得停止本規則第 10 條至第 12 條所定約用人員之假期；但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第四章 薪資、獎金

- 第 14 條 工資依相關規定於勞動契約中訂定。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於最低工資。每月 7 日前發放前月薪資。如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

- 第 15 條 約用人員全年無過失者，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。

約用人員因「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，本局暨所屬機關不予扣發工資。應機關之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給 1 倍工資。

約用人員符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本公司要求出勤者，本局暨所屬機關提供下列通勤協助事項：約用人員依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本局暨所屬機關支付費用。（計程車費用報支有關事項依相關規定辦理）

第五章 服務紀律

- 第 16 條 約用人員應依規定時間服勤，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 17 條 約用人員應遵奉機關一切規章，服從各級主管人員依法之指導管理，不得敷衍塞責，或有推諉、違抗之行為。
- 第 18 條 約用人員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 19 條 約用人員對內應認真工作，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 20 條 約用人員不得利用職權圖利自己或他人。
- 第 21 條 約用人員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。

第六章 考勤、請假、獎懲

- 第 22 條 每日上、下班應親至指定處所依規定辦理簽到退，請假方式、手續等悉依本局暨所屬機關差勤相關規定辦理；但因工作性質特殊，經機關首長或授權者核准者不在此限。
- 第 23 條 約用人員請假區分為公假、公傷病假、事假、病假、婚假、喪假、產假、生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、產檢假及安胎休養請假，其規定如下：

一、公假：

(一)約用人員依法令規定應給予公假，工資照給，其假期視實際需要訂定。

1. 參加兵役召集、防護訓練、救災訓練及與職務有關之訓練者。
2. 依法應參加教育訓練或經締約機關指派參加勞工教育訓練者。
3. 經主管機關指派出席會議或洽公者。
4. 參加各類公職人員選舉罷免之選務人員。

5. 參加政府舉辦之考試或技能檢定。

6. 參加政府舉辦之各項活動，經本局暨所屬機關長官核准者。

7. 基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

(二)公假期間適逢例假日，如係經機關指派者，予以補假並依勞動基準法等相關規定加給工資。

二、公傷病假：約用人員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。公傷病假期間，按期原領工資數額予以補償。

三、事假：約用人員因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過14日，事假期間不給工資。員工為親自照顧家庭成員而請事假者，得擇定以「小時」為請假單位。

四、普通傷病假：

(一)約用人員因普通傷害、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2日(含)以上者須附全民健保特約醫院醫療診斷證明。

1. 未住院者，1年內合計不得超過30日。

2. 住院者2年內合計不得超過1年。

3. 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。

4. 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，併入住院傷病假計算。

(二)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，得要求約用人員提出有關證明文件予以留職停薪1年，期限屆滿仍未痊癒者依規定辦理資遣或退休。

(三)普通傷病假1年內合計未超過30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，由本局暨所屬機關補足之。

五、婚假：約用人員結婚者給予婚假8日，除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起前10日起3個月內請畢，得分次申請；婚假期間工資照給。

六、喪假：

(一)約用人員喪假依下列規定：

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日，工資照給。
2. 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6日，工資照給。
3. 曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟、姐妹喪亡者，給予喪假3日，工資照給。

(二)喪假得分次申請，但應於上述親屬死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。

七、產假：

- (一)女性約用人員分娩前後，應使其停止工作，給予產假8星期。
- (二)妊娠3個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假4星期。
- (三)第1目、第2目規定之女性約用人員受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者，工資減半發給。
- (四)妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應使其停止工作，給予產假1星期。
- (五)妊娠未滿2個月流產者，應使其停止工作，給予產假5日。
- (六)第4目、第5目規定停止工作期間工資，可參酌第3目發給比例。

八、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。請休生理假不需附證明文件。

九、產檢假：約用人員妊娠期間，給予產檢假7日。產檢假期間，薪

資照給。

十、陪產檢及陪產假：約用人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日；除陪產檢於配偶妊娠請假外，約用人員陪產之請假，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。

十一、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 7 日為限。員工得擇定以「小時」為請假單位。

十二、安胎休養請假：約用人員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，依病假規定辦理。

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、事假均以 1 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。

事假、病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期間內。約用人員提出生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假或因妊娠未滿 3 個月流產，如未請產假而依勞工請假規則請普通傷病假等請求時，本局不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

約用人員一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本局暨所屬機關不得因約用人員請普通傷病假而為不利之處分；約用人員一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本局暨所屬機關為年度員工考核（績）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 24 條 事病假累積計均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。

第 25 條 約用人員請假時，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約用人員提出有關證明文件。

第 26 條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假滿未經續假，均以曠職論處。如有請假不實，依個案情形審酌，並依相關懲處規定辦理。

第 27 條 約用人員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 1 年為限。
- 二、奉徵召入伍服兵役者。
- 三、任職滿 6 個月後，於每一子女未滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至其子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年；同時撫育子女 2 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 2 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，原由本局暨所屬機關負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員自行負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。員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。

依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依前項規定申請育嬰留職停薪。

第 28 條 約用人員之獎勵分為下列 3 種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、大功。

第 29 條 約用人員有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- 一、品行端正，工作努力，能適時完成任務者。
- 二、熱心服務，有具體事蹟者。
- 三、有其他功績者。

第 30 條 約用人員有下列事蹟之一者，得予記功：

一、遇有災變，勇於負責，處置得宜者。

二、有其他較大之功績者。

第 31 條 約用人員有下列事蹟之一者，得予記大功：

一、遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害者。

二、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。

三、有其他重大功績者。

第 32 條 約用人員之懲處區分為下列 3 種：

一、申誡。

二、記過。

三、大過。

第 33 條 約用人員有下列情事之一者，經用人機關查證確實，得予申誡：

一、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害他人工作者。

二、在工作時間睡覺者。

三、違反服務紀律事蹟較輕者。

第 34 條 約用人員有下列情事之一者，經用人機關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者。

二、在工作時間無正當理由擅離工作崗位者。

第 35 條 約用人員有下列情事之一者，經用人機關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者。

二、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具者。

三、藉故請事假、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者。

四、對上級人員有關職務上查詢，故意隱瞞或報告不實者。

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

作而導致損壞者，或使用人擅自准許其他人員操作而導致損壞者。(損壞部分並應負賠償責任)

第 36 條 約用人員在同一年度內同等級功過得予抵銷。

第 37 條 約用人員受懲處，如有不服得提出具體事證自知悉或事實發生日起 30 日內向本局暨所屬機關申訴之。

第七章 勞動契約之終止

第 38 條 非有下列情形之一者，本局暨所屬機關不得預告終止勞動契約：

- 一、因本局暨所屬機關精簡、整併或裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在 1 個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確實不能勝任時。

第 39 條 依前條規定終止勞動契約時，應於事前預告之，其預告期限依下列之規定：

- 一、繼續工作 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上未滿 3 年者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，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。本局暨所屬機關未依規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第 40 條 依前條規定終止勞動契約者，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 11 條、第 13 條但書、第 14 條、第 20 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，其資遣費按其工作年資，每滿 1 年發給 1/2 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。

第 41 條 約用人員有下列情形之一者，本局暨所屬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，使本局暨所屬機關誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本局暨所屬機關共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 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者。
 - 四、違反勞動契約或本規則情節重大者，但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，致本局暨所屬機關受有損害者。
 - (二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
 - (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暨所屬機關安全秩序者。
 - (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
 - (五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本局暨所屬機關受有損害者。
 - (六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局暨所屬機關業務有具體事證者。
 - (七) 偷竊同仁或本局暨所屬機關財物，有具體事證者。
 - 五、故意損壞本局暨所屬機關所有物品，或故意洩漏本局暨所屬機關機密，致本局暨所屬機關受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。
- 依前項各款（除第 3 款外）規定終止勞動契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第 42 條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，得於勞工請求時，發給約用人員服務證明書，本局暨所屬機關不得拒絕。

第 43 條 約用人員自行辭職，應依勞動基準法第 15 條之規定先行預告本局暨所

屬機關，未經預告本局暨所屬機關辭職，致本局暨所屬機關遭受損害者，本局暨所屬機關得依法請求賠償之。

第 44 條 約用人員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。

第八章 退休

第 45 條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上，年滿 55 歲者。
- 二、工作滿 25 年以上者。
- 三、工作 10 年以上，年滿 60 歲者。

第 46 條 約用人員非有下列情形之一者，不得強制其退休：

- 一、年滿 65 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，得由本局暨所屬機關報請中央主管機關予以調整。但不得少於 55 歲。

第 47 條 依勞工退休金條例規定，本局暨所屬機關按月提繳 6% 退休金，個人依意願自提 0% 至 6%，儲存勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶中；約用人員需年滿 60 歲後，自行向勞工保險局申請個人專戶之退休金。

第 48 條 依勞動基準法規定，約用人員工作年資自受僱之日起算，約用人員適用該法前後年資併計為退休要件，但退休金採分段計給。

第九章 災害傷病補償及撫卹

第 49 條 約用人員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。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由機關支付費用補償者，本局暨所屬機關得予抵充之。

- 一、約用人員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、約用人員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 2 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 59 條第 3 款之失能給付標準者，本局暨所屬機關得一次給付 40 個月之平均工資後，免除此項工資之補償責任。

三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，依其平均工資及其失能程度給予失能補償，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、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予 5 個月平均工資之喪葬費外，如有遺屬，並應一次發給 40 個月平均工資之死亡補償，其遺屬順位依勞動基準法第 59 條第 4 款規定辦理。

第 50 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 2 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 51 條 約用人員如係在職死亡，撫卹金發給標準，每滿 1 年發給 1 個月之平均工資，未滿 1 年者以 1 年計，最高以發給 6 個月平均工資為限。

第十章 女工

第 52 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，本局暨所屬機關不得強制其工作。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 53 條 女性員工在妊娠期間，本局暨所屬機關若有較為輕易之工作，得申請改調，本局暨所屬機關不得拒絕，且不得減少其工資。

第十一章 附則

- 第 54 條 約用人員一律加入勞工保險、就業保險、全民健康保險及勞工職業災害保險及保護法，享受勞健保給付權利。
- 第 55 條 本局暨所屬機關與約用人員雙方應遵守職業安全衛生法之規定。
- 第 56 條 本局暨所屬機關得對約用人員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 57 條 本局暨所屬機關制定約用人員申訴制度，處理有關約用人員對懲處不服、管理不當、建議及違反有關勞工法令措施之申訴。
本局申訴電話:03-3322101*7531，其餘所屬機關學校約用人員請逕洽所屬服務機關學校申訴。
- 第 58 條 為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，本機關依法舉辦勞資會議，定期開會並 3 個月至少召開 1 次為原則。
- 第 59 條 有關性騷擾之防治向機關性騷擾調查小組申訴之。
本局申訴專線電話:03-3310590，其餘所屬機關學校約用人員請逕洽所屬服務機關學校申訴。
- 第 60 條 本規則未盡事宜，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。
- 第 61 條 本規則報請主管機關核備後實施，修正時亦同。