

**新北市政府水利局
適用勞動基準法人員工作規則**

核准日期：中華民國 109 年 3 月 10 日

核准文號：新北府勞資字第 1090326440 號

新北市政府水利局適用勞動基準法人員工作規則

第一條（訂立目的）

新北市政府水利局（以下簡稱本局）為明確規定適用勞動基準法人員與本局雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本局業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。

第二條（適用範圍）

本規則所稱適用勞動基準法人員（以下簡稱勞基法），係指受本局非依公務人員法規及工友管理要點，以人事費以外經費自行進用，從事與本局業務有關之各項臨時性、短期性、季節性或特定性工作並依薪資規範獲致工資者。

第三條（報到手續）

新進適用勞基法人員受僱後，應依規定之到職日至本局辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內二吋正面半身相片一張。
- 三、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

第四條（勞動契約）

本局因業務需要，進用適用勞基法人員時，應與適用勞基法人員簽訂契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條（服務守則）

適用勞基法人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本局榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本局之業務機密，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。
- 四、適用勞基法人員辦理事務維持中立。
- 五、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本局名譽之行為。
- 六、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 七、除經辦本局有關業務外，對外不得擅用本局名義行使。
- 八、如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。

第 六 條（進用、解僱原則）

本局之適用勞基法人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。
本局進用或解僱適用勞基法人員時，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（新進試用）

本局得與新進適用勞基法人員約定試用，試用期間 30 天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，須終止契約時，並依第八條、第九條、第十條、第十一條及第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第 八 條（經預告終止勞動契約）

本局有下列情事之一者，得經預告適用勞動基準法人員終止勞動契約：

- 一、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，有減少適用勞動基準法人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、適用勞動基準法人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 九 條（終止契約期間之例外）

適用勞基法人員在產假期間或職業災害醫療期間，本局不得終止契約。但若本局遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第 十 條（資遣預告）

依第八條或前條但書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。

適用勞基法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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本局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。

本局適用勞基法人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第 十 一 條（資遣費之計算）

凡依第七條、第八條或第九條但書規定終止勞動契約之適用勞基法人員，除依第十條規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資遵用者，依本局自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本局按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之適用勞基法人員。

第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本局適用勞基法人員有下列情形之一者，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，使本局誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本局員工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、故意損壞本局設備、物品，或故意洩漏本局業務上之秘密致本局受有損害者。
 - 五、無正當理由繼續曠職三日，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。
- 前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：
- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局受有損害者。
 - 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，使本局受有損害者。
 - 六、造謠滋事，影響本局業務有具體事證者。
 - 七、偷竊同仁或本局財物，有具體事證者。
 - 八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本局依第一項第一款、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。

第十三條（離職手續）

適用勞基法人員離職者，應依本局規定辦妥離職及移交手續。

第十四條（服務證明書）

勞動契約終止時，經適用勞基法人員之請求，本局應發給服務證明書。

第十五條（調動）

本局於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整適用勞基法人員之職務或工作地點，其年資合併計算；適用勞基法人員有正當理由時，得申請覆議。

第十六條（工資核敘）

工資由本局依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，由勞雇雙方簽約時議定之。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資（含時薪、日薪）。

第十七條（基本工資定義）

前項基本工資係指本局適用勞基法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。

第十八條（工資計算及發放時間）

本局適用勞基法人員之工資計算方法，依需要得採計時制及計日制兩種。適用勞基法人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付適用勞基法人員。

給付適用勞基法人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，經適用勞基法人員同意於次月十日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

本局與適用勞基法人員終止勞動契約時，應即結清工資給付適用勞基法人員。

第十九條（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本局延長適用勞基法人員工作時間者，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。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本局經適用勞基法人員同意於休息日工作者，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。

二、本局因天災、事變或突發事件之發生，有使適用勞基法人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

適用勞基法人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本局同意者，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。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

補休應依適用勞基法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。

第十九條之四（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後 30 日。因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本局應連同第十八條應結清之工資，一併給付適用勞動基準法人員。

第二十條（工作時間）

適用勞基法人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。

正常上班時間，上午到勤為八時至九時，退勤為十二時三十分；下午一時三十分應到勤，退勤為五時至六時；到勤時間全日須滿八小時。中午十二時三十分至下午一時三十分休息。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第二十條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

本局適用勞基法人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經適用勞動基準法人員同意者不在此限。更換班次時，本局應給予適用勞基法人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十一條（哺【集】乳時間）

子女未滿二歲須適用勞基法人員親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。適用勞基法人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時者以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前項哺(集)乳時間，視為工作時間。

適用勞基法人員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。

第二十二條（延長工作時間）

本局有使適用勞基法人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但經勞資會議同意後，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。

（雇用適用勞動基準法勞工之人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。）

本局適用勞基法人員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，本局有使適用勞基法人員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。

因天災、事變或突發事件，本局有使適用勞基法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。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。

適用勞基法人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十三條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本局認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定適用勞基法人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十四條（加班指派）

本局適用勞基法人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。

第二十五條（例假日及休息日）

適用勞基法人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十六條（休假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。

前項休假日，經徵得適用勞基法人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本局業務特性及作息，得與適用勞基法人員協商調移上開規定之休假日。

第二十七條（特別休假之日數及排定方式）

適用勞基法人員於本局繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項適用勞基法人員之工作年資自受僱日開始起算；適用勞基法人員得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

以適用勞基法人員受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

特別休假期日，由適用勞基法人員排定之；本局應於適用勞基法人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知適用勞基法人員排定特別休假。

第二十七條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

適用勞基法人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本局發給工資。未休假工資依適用勞基法人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為適用勞基法人員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。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

年度終結後 30 日（不得超過三十日）內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給適用勞基法人員。

適用勞基法人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本局記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知適用勞基法人員。

第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）
適用勞基法人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本局與適用勞基法人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十七條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

適用勞基法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。

第二十八條（請假規定）

適用勞基法人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十一種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：適用勞基法人員結婚者給予婚假八日，工資照給，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。

二、事假：適用勞基法人員每年給予事假十四日，未超過七日部分，工資照給。

前項所定工資照給之事假日數，服務未滿一年者，依僱用月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

三、家庭照顧假：適用勞基法人員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，每年得請七日家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。如家庭照顧假與一般事假合計超過七日者，應按日扣薪。

四、普通傷病假：適用勞基法人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養，未住院者，一年內合計不得超過三十日；住院者，二年內合計不得超過一年。未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。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。普通傷病假一年內合計未超過十四日部分，工資照給；一年內合計十五日以上，未超過三十日部分，工資折半發給。

五、生理假：女性適用勞基法人員每月得請生理假一日，全年請假日數未超過三日，不併入普通傷病假計算；生理假連同普通傷病假一年內未超過十四日部分，工資照給，一年內合計十五日以上，未超過三十日部分，工資折半發給。

六、喪假：工資照給。適用勞基法人員喪假得依習俗百日內分次申請。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假十日。

（二）祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假七日。

- (三) 曾祖父母(含母之祖父母)、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假三日，喪假期間工資照給。除繼父母、配偶之繼父母，以適用勞動基準法人員或其配偶於成年前受該繼父母撫養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生前時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢，惟應於僱用契約期限內實施。
- 七、公傷病假：適用勞基法人員因職業災害而致身心障礙或失能、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，按其原領工資數額予以補償。
- 八、產檢假、產假、流產假、陪產假：
- (一) 產檢假：適用勞基法人員於分娩前給予產檢假六日，工資照給，得分次申請。
- (二) 產假：女性適用勞基法人員分娩者，給予產假八星期，工資照給，不扣除休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，分娩後應一次請畢。
- (三) 流產假：適用勞基法人員懷孕滿五個月以上流產者，給予流產假八星期；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給予流產假四星期；懷孕未滿三個月流產者，給予流產假二星期，流產假期間工資照給，均不扣除休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，並應一次請畢。
- (四) 陪產假：適用勞基法人員因配偶分娩者，給予陪產假五日，工資照給，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
- 九、安胎休養請假：適用勞基法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。
- 十、適用勞基法人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，但不得逾契約期間。育嬰留職停薪期間不給工資。
- 十一、公假：適用勞基法人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。
- 適用勞基法人員提出申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，本局不得拒絕，所減少之工作時間亦不得做為評列年終評量等次之考量因素，而為其他不利之處分。

第二十九條(請假手續)

適用勞基法人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、LINE等限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

第三十條（請假日數計算）

適用勞基法人員事假及普通傷病假全年總日數的計算均採週年制。

第三十一條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、陪產假、喪假，得以一小時計，其餘以日計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第三十二條（自請退休）

適用勞基法人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十三條（強制退休）

適用勞基法人員非有下列情形之一者，本局不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙或失能不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第三十四條（退休金給與標準）

適用勞基法人員退休金給與標準如下：

- 一、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；當時無法令可資適用者，依本局自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十三條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙或失能係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之適用勞基法人員，本局按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。

第三十五條（女性夜間工作保護）

本局不得使女性適用勞基法人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性適用勞基法人員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。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本局必須使女性適用勞基法人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性適用勞基法人員，不適用之。

第三十六條（分娩前後的保護）

女性適用勞基法人員在妊娠期間，本局若有較為輕易之工作，得申請改調，本局不得拒絕且不得減少其工資。

第三十七條（遲到早退）

適用勞基法人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、適用勞基法人員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。

二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所，視為早退。

三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。

四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第三十八條（考勤督飭）

各單位主管對適用勞基法人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本局人事室得會同政風室不定期抽查適用勞基法人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十九條（職業災害補償）

適用勞基法人員因遭遇職業災害而致死亡、身心障礙或失能、傷害或疾病時，本局應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，已由本局支付費用補償者，本局得予以抵充之：

一、適用勞基法人員受傷或罹患職業病時，本局應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、適用勞基法人員在醫療中不能工作時，本局應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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之身心障礙或失能給付標準者，本局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、適用勞基法人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存身心

障礙或失能者，本局應按其平均工資及其身心障礙或失能程度，一次給予身心障礙或失能補償。身心障礙或失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、適用勞基法人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本局除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

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

第四十條（一般災害撫卹）

適用勞基法人員非因職業災害而致死亡時，本局按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，依勞基法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者以三年計。

第四十一條（勞工保險及全民健康保險）

適用勞基法人員均由本局依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於適用勞基法人員發生各該保險之保險事故時，由本局依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條（安全衛生）

本局應參照職業安全衛生有關法令，對適用勞基法人員實施安全衛生教育訓練，並辦理安全衛生及職場健康保護工作，適用勞基法人員應遵照相關規定配合辦理。

第四十三條（勞資會議）

本局為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十四條（適用勞基法人員申訴性騷擾處理制度）

適用勞動基準法人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本局人事室申訴。

申訴專線電話：02-29686065

申訴專用傳真：02-29619767

申訴專用電子信箱：WRPO@ms.ntpc.gov.tw

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本局相關規定辦理。

第四十五條（適用勞基法人員申訴處理制度）

本局設適用勞基法人員意見信箱：wrd1070902@ntpc.gov.tw 及適用勞基法人員申訴處理制度，提供適用勞基法人員建言管道，以加強勞雇合作關係。適用勞基法人員意見申訴辦法如下：

- 一、適用勞基法人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、適用勞基法人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第四十六條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及適用勞基法人員其他權利義務事項，本局得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十七條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。