

台灣自來水股份有限公司工作規則

台灣省政府建設廳 77.1.25 建人字第 1098 號函核定
台中市政府 78.5.19 七八府社資字第 42508 號函核備
台中市政府 83.1.21 八三府社資字第 8376 號函核備
臺中市政府 103.8.29 府授勞動字第 1030165174 號函核備
臺中市政府 104.3.25 府授勞動字第 1040061853 號函核備
臺中市政府 108.6.14 府授勞動字第 1080134396 號函核備
臺中市政府 113.9.9 府授勞動字第 1130255151 號函核備

第一章 總則

第一條 台灣自來水股份有限公司暨所屬各機構(以下簡稱本公司)為應業務需要，特依勞動基準法第七十條規定，訂定本規則。

第二條 本規則適用對象區分如下：

一、職員部分區分為：

(一)分類職位人員。

(二)約聘人員。

二、工員部分區分為：

(一)評價職位人員。

(二)約僱人員。

(三)不定期契約工。

(四)觀光區從業人員。

第二章 派(僱)用、調(升)遷、解派(僱)

第三條 本公司職員之派(聘)用，依照經濟部所屬事業機構人員進用辦法及本公司相關規定辦理。但銓審有案之會計、人事、政風人員各循其系統辦理。

第四條 本公司分類職位人員，應就下列人員中進用：

一、由經濟部統籌考試或委託(任)有關機關(構)、法人甄選合格之人員。

二、由本公司評價職位人員升任分類職位人員甄試合格之人員。

三、公務人員高等考試及格人員，並經公開甄選。

四、本公司評價職位人員經專門職業及技術人員高等考試及格改派。

本公司評價職位人員之進用，應經本公司或委託(任)有關機關(構)、法人以公開、公正及公平原則甄選。

第五條 新進人員應先予實習或試用，期間經勞資雙方約定以六個月為原則，期滿經考核合格者始得正式派(僱)用。考核不合格者，不予派(僱)用。

實習(試用)期間經考核無法勝任工作或成績不及格者，得依勞動基準法第十一條、第十二條、第十三條、第十六條、第十七條及勞工退休金條

例第十二條規定予以終止勞動契約。

員工終止勞動契約，應依本公司規定辦妥一切離職手續。人員離職時，應依法發給離職證明。

約聘(僱)人員應依契約約定事項，報到就職。

第六條 本公司分類職位人員之遷調、升任，依照經濟部所屬事業機構人員進用辦法及本公司相關規定辦理。但銓審有案之會計、人事、政風人員各循其系統辦理。

評價職位人員之遷調、升等，依據本公司評價職位人員遴用要點及相關規定辦理。

第七條 本公司員工之調派(僱)視業務需要，並依職務與工作內容及所學專長辦理。但調動工作應遵守本公司相關規則及勞動相關法令規定辦理；員工有正當理由時，得申請覆議。

第八條 有下列情形之一者，本公司得資遣人員：

一、歇業或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少人員之必要，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。

依前項第二至四款須裁撤人員時，應按其未經或具有考試及格或銓敘合格之順序辦理資遣；同一順序人員，應再按其參加考核成績依次資遣。

第九條 依前條規定資遣人員時，其預告期間，依下列之規定：

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。

員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，其請假期間薪給(工資)照給。

未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間薪給(工資)。

第十條 工員有下列情事之一者，得不經預告逕予終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使公司誤信而有受損害之虞者。

二、對於公司各級主管或同仁，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判決確定，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依個案情節調查後，情節重大者。

五、無正當理由繼續曠工達三日，或一個月內曠工達六日者。

六、故意損耗機器、工具、原料、產品、或其他公司所有物品、或故意洩漏本公司技術上、營業上之秘密，致公司遭受損失者。

依前項第一、二、四、五、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。

第三章 列等敘薪及工作評價

第十一條 分類職位人員以所歸職等依照經濟部所屬事業機構用人費薪給管理要點及本公司薪給管理之相關規定敘薪。但銓審有案之會計、人事、政風人員各循其系統辦理。

第十二條 評價職位人員列等依本公司評價職位人員遴用要點及相關規定辦理。約聘僱人員依照經濟部所屬事業機構人員進用辦法及本公司相關規定辦理。

不定期契約工工資應按擔任工作類別依本公司不定期契約工工資表核定等級支給。

觀光區從業人員列等依相關規定辦理。

第十三條 工員之薪給(工資)應依擔任工作所列工等及所具資格條件核定之。

第四章 工作時間及管理

第十四條 本公司所屬員工之工作日，每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數為四十小時。

前項正常工作時間，本公司得因業務需要，適用勞動基準法第三十條規定調整，實施二週彈性工時制或八週彈性工時制。

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本公司得在工作時間內，另行調配其休息時間。

員工工作採輪班制者，更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但經勞動部公告，得變更休息時間不少於連續八小時。

本公司依前項但書變更休息時間者，應經工會同意，並報當地主管機

關備查，至遲應於開始實施變更休息時間之前一日為之。但因天災、事變或突發事件不及報備查者，應於原因消滅後二十四小時內敘明理由為之。

第十五條 本公司因業務需要得依勞動基準法第三十二條規定延長員工工作時間。

第十六條 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，不得強制其工作。

第十七條 對於未滿十八歲或妊娠中之女性員工不得派任勞動法令禁止之危險性或有害性工作。

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。

第五章 勤惰管理

第十八條 員工除差假外，每日應依規定之工作時間上、下班，並應親自在指定之處所按指紋或刷(打、感應)卡。

經發現有代刷(打、感應)卡等行為，實際缺勤期間應予曠職(工)處分。

第十九條 員工於規定工作時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退無正當理由未辦理請假手續者，依實際缺勤時數核實給薪。

前項缺勤員工，在事後補辦差假手續時，應詳細敘明理由簽請單位主管會知人事單位陳報機構首長核准後，始得依規定更正。

第二十條 員工之差假應先辦妥手續後始得離去，如確有急事或因病無法親自辦理時，得委託他人代辦。員工於工作時間內因公外出者，除確為公務急需外出處理，得委託代辦外，需填妥公出(差)事由及外出起訖時間及地點，經單位主管(或直屬主管)同意，並完成按指紋或刷(打、感應)卡。凡與內部其他單位洽辦事務者，應事先陳得上級人員或公司指定之職務代理人(不得僅為同事間之私下知會以維持紀律)並保持連繫，始准離開工作崗位。

員工經常在外工作者，應按實際工作時數確實填寫外勤工作人員日誌簿。

第二十一條 本公司各單位正副主管除情況特殊外，不得同時出差，至少應留一

人在勤負責主持業務。

第二十二條 為維護本公司良好辦公紀律提高工作效率，加強為民服務，人事單位應切實依本公司勤惰管理相關規定辦理，並不定期辦理查勤措施。

第二十三條 各單位查勤時，如發現有未經請假或未辦理外出手續而不在勤者，應以曠職(工)登記，凡經曠職(工)處分者，除有正當理由外，不得申請撤銷或補假。

第二十四條 抄表人員之到、退勤依下列規定擇一辦理：

- 一、每日上午依規定辦理到勤手續後，按分配工作量往用戶處作業。預估當日不及返回辦理退勤手續時，應事先陳准。
- 二、必須於約定之時間趕往用戶處抄表，致不及到所辦理到勤手續者，應事先陳准。

第二十五條 員工曠職(工)實際缺勤期間不計薪。
職員曠職達一定期間者，依照公務人員請假規則及有關規定辦理。
工員曠工達一定期間者，依照本規則第十條暨勞動基準法有關規定辦理。

第六章 休息、休假、例假及特別休假

第二十六條 員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。員工於休息日工作之時間，計入延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件員工有於休息日工作之必要者，其工作時數不在此限。

經勞動部公告且工會同意後，本公司得將第一項、第十四條第二項所定例假於每七日之週期內調整之，並應報當地主管機關備查，至遲應於開始調整例假之前一日為之。但因天災、事變或突發事件不及報備查者，應於原因消滅後二十四小時內敘明理由為之。

例假以每七日為一週期，依曆計算。本公司除依前項規定調整者外，不得使員工連續工作逾六日。

第二十七條 本公司依據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，均應休假。

紀念日、節日及勞動節放假逢例假或休息日，原例假或原休息日仍

維持，並應予補假。

前項補假期日，星期六者於前一個上班日補假，星期日者於次一個上班日補假。但農曆除夕及春節放假日均於次一個上班日補假。

本公司依行政院人事行政總處公告行事曆配合調整上班日期，調整後星期六（原休息日）為上班日，被調整放假之星期一或星期五，為休息日。

第二十八條 職員(公務員兼具勞工身分者)之特別休假及計算方式應適用公務員法令之規定。但其他所定勞動條件優於勞動基準法規定者，從其規定。工員在本公司，繼續工作滿一定期間者，每年應依勞動基準法第三十八條規定給予特別休假：

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。

特別休假期日，由員工排定之；本公司應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給不休假加班費。年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意後得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，應發給不休假加班費。

依前項規定遞延至次一年度實施者，其不休假加班費按原特別休假年度終結時應發給之基準計發；其遞延之日數，於次一年度請特別休假時，優先扣除。

本公司特別休假採曆年制。

特別休假以半小時為計算單位。

第二十九條 本公司因業務需要，經徵得員工同意休假日工作者，應加倍給付薪給(工資)或事後由員工同意選擇補休。

員工於正常工作時間以外延長工時、休假日或休息日工作後，依員

工意願選擇補休者，應依員工工作之時數計算補休時數。

前項之補休，應依員工工作事實發生時間先後順序補休，補休之期限為本公司年度終結日。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依工作當日之薪給(工資)計算標準發給薪給(工資)。

第三十條 因天災、事變或突發事件，本公司認有繼續工作之必要時，得停止第二十六條至二十八條所定員工之例假、休假及特別休假。但停止假期之薪給(工資)應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止員工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由報請當地主管機關核備。

第三十條之一 員工因「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，本公司不予扣發薪給(工資)。應公司之要求而出勤之員工，就該段出勤時間加給一倍薪給(工資)，並提供其他必要之協助。

本公司指派員工進駐中央及各縣(市)政府災害應變中心或破管搶修等出差，員工得自行選擇報支之交通工具。選擇搭乘計程車者，總管理處部分，應於事後專案簽奉業管副總經理核准，區管理(工程)處部分，應於事後專案簽奉該處處長核准，且均需檢據辦理。

第七章 公差及請假及留資(職)停薪規定

第三十一條 員工因工作需要出差，依有關法規規定辦理。

第三十二條 職員之請假及公假，依公務人員請假規則及相關規定辦理。

職員哺(集)乳時間依第三十三條第八款之規定辦理。

因辦理企業工會會務之職員，參加依法召開之會議及活動者給予公假。

第三十三條 員工請假依下列規定辦理：

一、事假：

(一)因事必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日。

(二)請事假全年超過十四日者，得以特別休假抵充。

(三)事假期間不給薪給(工資)。

二、家庭照顧假：

(一)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，全年以七日為限，其請假日數併入事假計算。

(二)家庭照顧假薪給(工資)之計算，依事假規定辦理。

三、病假、特准病假：

(一)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定範圍內請病假：

1. 未住院者，一年合計不得超過九十日。三日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明。
2. 住院者，二年內合計不得超過一年。
3. 未住院病假及住院病假二年內合計不得超過一年。
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，併入住院病假計算。

(二) 病假超過十四日且未超過三十日者，按日扣半薪，超過三十日者按日扣薪。但罹患重大疾病，經公立醫院、健保特約醫院或中央健康保險署聯合門診中心醫院開立證明必須長期療養，並經簽奉權責主管核准，且已休畢十四日病假及特別休假者，始得申請特准病假。特准病假以一年為限，其假期延至次年者，應合併計算，前六個月薪給(工資)照給，逾六個月後減半發給。又特准病假三年累計不得超過十二個月。

(三)病假超過第一目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留資(職)停薪。期間以一年為限，如期滿仍不能復工者，應予解僱，並依第六十一條規定發給資遣費。如適用勞動基準法退休金制度，且符合退休要件者，應准其退休，發給退休金。

(四)特准病假超過第二目規定之期限，經以事假抵充後仍未痊癒者，依前目留資(職)停薪規定辦理。

(五)因病請准留資(職)停薪期中，如願繼續參加勞工保險者，保險費由機關負擔部份，依照勞工保險條例及其施行細則有關規定辦理。

四、生理假：

- (一)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。
- (二)生理假及病假合計日數十四日內不扣薪；合計日數超過十四日之日數，薪資減半發給。

五、婚假：因結婚者得請婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢，薪給(工資)照給。

六、產檢假：女性工員妊娠期間，給予產檢假七日，薪給(工資)照給。

七、產假：

- (一)女性工員分娩前後或妊娠滿二十週以上流產者，應使其停止工作，給予產假八週。
- (二)妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四週。
- (三)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一週。
- (四)妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。
- (五)女性工員得於產前分次申請產假，不得超過四週。
- (六)到職六個月以上者，產假期間內薪給(工資)照給，不足六個月者減半發給。產假逾限者，逾限日數併入病假計算。

八、哺(集)乳時間：

- (一)子女未滿二歲須工員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。
- (二)工員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。
- (三)前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。
- (四)為撫育未滿三歲子女，得申請每天調整工作時間。

九、陪產檢及陪產假：工員陪伴其配偶妊娠期間產檢或其配偶分娩，給予陪產檢及陪產假七日，薪給(工資)照給，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，工員陪產之請假，應於配偶分娩之當日

及其前後合計十五日期間內為之。

十、喪假：

(一)因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

(二)繼父母、配偶之父母或養父母、子女死亡者，給喪假十日。

(三)祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。

(四)曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

(五)喪假應於死亡之日起百日內請畢，薪給(工資)照給。

十一、公傷病假：因職業災害(包括上下班途中)而致失能、傷害或疾病者，經公立醫院、健保特約指定醫院或中央健康保險局聯合門診中心醫院出具診斷證明確實不能工作，必須休養或療治者，給予公傷病假，並依勞動基準法相關規定辦理。

十二、骨髓或器官捐贈假：視實際需要給假，薪給(工資)照給，並應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第三十四條 本公司工員有下列各款情事之一者，給予公假，薪給(工資)照給，其期限視實際需要酌定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機構長官核准者。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年之內。

六、奉派考察或參加國際會議。

七、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機構長官核准者。

八、參加本機構舉辦之活動，經機構長官核准者。

九、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十、企業工會辦理會務有關人員參加依法召開之會議及活動。

十一、其它依法令規定應給予公假。

第三十五條 員工未請假或請假屆滿未再申請續假，無正當理由不到職(工)者，缺勤時間視為曠職(工)，按日減發薪給(工資)。但因故不及事前請

假者，應於翌日補辦請假手續。

第三十六條 員工除因病或緊急事故不能先行請假，得事後補請者外，其餘未經同意，缺勤時間以曠職(工)論。

第三十七條 員工請假事由如有虛偽不實情事，經查屬實，依法從重議處。

第三十八條 員工申請留資停薪，依本公司員工留資停薪處理要點規定辦理。但銓審有案之會計、人事、政風人員留職停薪，依公務人員留職停薪辦法辦理。

第三十九條 員工得依本公司員工撫育未滿三歲子女減少工時實施要點申請減少工時一小時；減少工時期間，薪給(工資)照給。

第八章 考核及獎懲

第四十條 本公司為激勵士氣，確保工作精進，得視員工表現辦理員工考核及獎懲。獎懲制度若涉及薪資調整或勞動條件不利，需經勞資雙方協商同意後實施。

第九章 薪給(工資)及獎金

第四十一條 分類職位人員及評價職位人員之薪給按其等級分別依本公司分類職位、評價職位人員薪點薪給表折算發給。薪點折算薪給標準，依主管機關備查或核定標準折算之。

約聘(僱)人員薪給及不定期契約工之工資，應於契約中載明，惟其正常薪給(工資)不得低於基本工資。

觀光區從業人員之薪給依據本公司第七區管理處觀光從業人員管理準則辦理。

第四十二條 員工之薪給(工資)按月定期一次發給，不定期契約工之工資則依契約內容計給，惟不得低於基本工資之規定。

員工之薪給(工資)自實際到職之日起支，並自實際離職之日停支。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日薪給(工資)額，以當月薪給(工資)除以該月全月之日數計給。

如有依法應扣發或減發情事者，由下次薪給(工資)中減發或追繳。員工(未含不定期契約工)死亡當月之薪給按全月發給。

第四十三條 因業務需要指派員工延長工作時間者，其薪給(工資)依勞動基準法規定辦理。

- 第四十四條 輪班操作人員於夜間工作者，應發給夜點費。
- 第四十五條 員工經營績效獎金之核發依經濟部所屬事業經營績效獎金實施要點及本公司核發經營績效獎金應行注意事項規定發給。
- 第四十六條 本公司工員(不含契約工及巡邏工)全月未請假者(公假、育嬰留職停薪、安胎休養請假、妊娠未滿三個月流產請普通傷病假、特別休假、婚假、喪假、公傷病假、家庭照顧假、生理假、產檢假、產假、陪產檢及陪產假及骨髓或器官捐贈假除外)，得依本公司核發經營績效獎金應行注意事項所訂全勤獎金加發一日薪資。但有遲到、早退、無正當理由未在工作崗位、曠工等出勤情形不良者，不予發給。
- 第四十七條 工員非因緊急、突發事件而未事先辦理請假程序，上班遲到或下班早退，或已上班後請假人員早退，當月不符發給全勤獎金資格；另為避免因遲到、早退影響考績，仍得依第十九條規定於事後補請休假或補假，惟當月仍不符合請領全勤獎金。
- 工員因緊急、突發事件致事後請假，得以「員工事後請假處理單」代替專簽，並檢附證明資料，經單位主管核准後，則不影響當月全勤獎金。

第十章 職業安全衛生

- 第四十八條 本公司所屬各單位均應依照職業安全衛生法及有關規定分別設置職業安全衛生組織及管理單位、人員，辦理職業安全衛生管理事項。
- 第四十九條 本公司所訂定之安全衛生工作守則，應會同勞工代表訂定，報經勞動檢查機構備查後公告實施，員工對安全衛生工作守則，應切實遵守，並服從主管人員與職業安全衛生管理人員之監督、指導。
- 第五十條 本公司各單位職業安全衛生管理人員，應依據職業安全衛生管理辦法及有關規定，督導、查核有關人員實施自動檢查、定期檢查及走動管理，以確保員工安全衛生，防止職業災害之發生，維護員工生命及各項設施之安全。
- 第五十一條 本公司所屬機構，應依業務需要採取下列安全措施：
- 一、依各類作業場所實際需要，應有符合規定之安全設備，及備置各項安全防護器具，如安全帽、防護衣、安全帶、護目鏡、耳罩、手套、安全鞋、急救藥品等，並確實依規定督導及使用。

二、凡有危險性、有害性之工作場所應設置警示標誌，如「非工作人員，禁止入內」、「注意感電」、「嚴禁煙火」、「請確實著用各種防護具」等警示標誌。

三、使用危險物與有害物應予標示，如危害圖示、名稱、危害成分、警示語、危害警告訊息、危害防範措施、製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話等，並確實依規定督導及執行。

四、依據「勞工健康保護規則」辦理勞工健康保護及職業病預防之工作。

第五十二條 員工發現下列情形之一者，得向公司、主管機關或勞動檢查機構申訴：

一、公司違反職業安全衛生法或有關安全衛生之規定。

二、疑似罹患職業病。

三、身體或精神遭受侵害。

公司不得對前項申訴之工作者予以解僱、調職或其他不利之處分。

第十一章 退休、撫卹及資遣(含職業災害補償)

第五十三條 本公司員工之退休、撫卹(含職業災害補償)及資遣事項適用「經濟部所屬事業人員退休撫卹及資遣辦法」及「勞動基準法」有關規定辦理。

銓審有案之會計、人事、政風人員並選擇參加公務人員退休撫卹基金者，各循其任用系統函報經濟部核轉銓敘部核准。

九十四年七月一日以後僱用之純勞工身分者依據勞工退休金條例辦理。

第五十四條 本公司員工在本公司連續工作五年以上，合於下列情形之一者，得申請自願退休：

一、年滿六十歲。

二、工作十五年以上，年滿五十五歲。

三、工作二十五年以上。

職員工作十五年以上，有下列情形之一者，應准其自願退休：

一、出具經中央衛生主管機關評鑑合格醫院（以下簡稱合格醫院）開立已達公教人員保險失能給付標準（以下簡稱公保失能給付

標準)所定半失能以上之證明或經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度以上等級。

二、罹患末期之惡性腫瘤或為安寧緩和醫療條例第三條第二款所稱之末期病人，且繳有合格醫院出具之證明。

三、領有權責機關核發之全民健康保險永久重大傷病證明，並經服務單位參考公務人員退休資遣撫卹法（以下簡稱退撫法）施行細則第十六條規定認定不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作。

四、符合法定身心障礙資格，且經依勞工保險條例第五十四條之一所定個別化專業評估機制，出具為終生無工作能力之證明。

前項第四款所定個別化專業評估機制，出具為終生無工作能力證明之相關作業方式，得比照退撫法施行細則第十七條規定辦理。

第一項申請自願退休條件，遇本公司裁併、裁撤或專案簡併組織時，第一款、第二款規定之年齡得提前五歲。

第五十五條 本公司員工有下列情形之一者，應辦理屆齡退休：

一、職員在本公司連續工作五年以上年滿六十五歲。

二、工員年滿六十五歲。

前項第二款所定工員年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得報經經濟部核轉中央勞動主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

依前二項規定應辦理屆齡退休者，其至遲退休生效日為戶籍記載出生月份之次月一日。但基於技術及經驗傳承需要，並徵得其同意繼續服務後，得延後其至遲退休生效日如下：

一、於一月至六月間出生者，至遲為七月十六日。

二、於七月至十二月間出生者，至遲為次年一月十六日。

第五十六條 本公司員工有下列情形之一者，由其服務單位主動申辦命令退休。

銓審有案之會計、人事、政風人員各循其系統辦理。

一、職員在本公司連續工作五年以上，未符合第五十四條所定自願退休條件，受監護或輔助宣告尚未撤銷。

二、職員在本公司連續工作五年以上及工員，有下列身心傷病或障

- 礙情事之一，經服務單位比照退撫法施行細則第十六條規定，出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明：
- (一)繳有合格醫院出具已達公保失能給付標準所定之半失能以上或勞工保險失能給付標準附表所定之第一級至第六級失能之證明，且已依法領取失能給付，或經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度以上等級之證明。
- (二)罹患第三期以上之惡性腫瘤，且繳有合格醫院出具之證明。
- 依前項第二款第一目規定主動申辦各機構人員之命令退休前，應比照身心障礙者權益保障法第三十三條規定提供職業重建服務，並得比照退撫法施行細則第十八條規定辦理職業重建服務相關事宜。

第五十七條 退休金給與基準如下：

一、職員：按其在勞動基準法施行前後之工作年資分別依臺灣省工廠工人退休規則及勞動基準法之規定計算。其在十五年之工作年資，每滿一年給與二個基數。超過十五年以上之年資，在勞動基準法施行前者，每滿一年給與半個基數，最高給與三十五個基數，在勞動基準法施行後者，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計，滿半年者，以一年計；且合計退休金最高給與四十五個基數為限。

二、工員：

- (一)中華民國九十四年六月三十日以前到職選擇適用勞動基準法退休金規定者，其退休金給與基準，準用前款規定辦理。
- (二)中華民國九十四年六月三十日以前到職選擇適用勞工退休金條例(以下簡稱勞退條例)退休金制度者，以及九十四年七月一日以後到職者，依勞退條例相關規定請領退休金。但選擇適用勞退條例退休金制度前得採計退休給與之服務年資，其退休金給與基準，依前目規定辦理。

前條第一項規定之命令退休人員，其受監護或輔助宣告或身心傷病或障礙係因公或職業災害傷病所致者，退休金加給百分之二十，其工作未滿五年者，以五年計。

前項退休金加給，以職員及退休金給與基準適用勞動基準法退休金

規定辦理之工員工作年資為限。

第五十八條 辦理退休時，如有非屬本公司任職期間之年資需納入採計或有留資停薪中斷年資等情形，應由退休人員檢附該段年資之任職證件、留資停薪派令及初任本公司之第一筆派令等證件送達人事單位依本公司程序核辦，年資採計過程有疑義時，應配合人事人員通知提供相關證明，並且以退休生效日前一個月申請辦理為原則；惟具任免權首長(區管理處、工程處為處長)之退休案，應於退休生效日前二個月報送總管理處，俾於退休生效日前一個月完成核定。

第五十九條 本公司員工有下列情形之一者，給予遺族撫卹金或死亡補償：

一、病故或意外死亡。

二、因公或職業災害死亡。

前項第一款人員，其撫卹金比照本規則第五十七條第一項第一款退休金給與標準發給之（內含五個基數之喪葬費），其在職未滿三年者，以三年論。但工員適用勞退條例工作年資之撫卹金，於扣除已依勞退條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額後發給。

第一項第二款人員，依據勞動基準法第五十九條規定一律發給四十個基數之死亡補償，並加發五個基數之喪葬費。

前項四十個基數之死亡補償，如低於第二項規定計算之撫卹金者，依該項規定發給之。

第六十條 員工因遭遇職業災害而致失能、傷害或疾病時，本公司依下列規定予以補償。但同一事故依勞工職業災害保險及保護法、公教人員保險法或其他法令規定已由本公司支付費用補償者，本公司得予以抵充之：

- 一、員工因公受傷或罹患職業病時，本公司補償其必需之醫療費用。
- 二、前款人員在醫療中不能工作時，本公司按其原領薪給(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，且不合公保、勞工職業災害保險及保護法之失能給付標準者，得一次給付四十個月之平均工資補償後，免除此項薪給(工資)補償責任。
- 三、第一款員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本公司應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。

失能補償標準，依勞工職業災害保險及保護法或公保有關之規定計給。

第六十一條 依第九條第一項資遣之人員，按其年資發給資遣費，工作每滿一年給與一個基數，未滿一年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。

前項人員適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用該條例後之工作年資，其資遣費按其工作年資，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。

第六十二條 員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金之權利，自請領事由發生之次月起經過五年間不行使而消滅，而請領資遣費及撫卹金之權利，因十五年間不行使而消滅。職業災害受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

前項請求權因不可抗力之事由不能行使者，自請求權可行使時起算。

第一項退休金、資遣費、撫卹金及職業災害補償，不得作為讓與、抵銷、扣押或供擔保之標的。

第十二章 福利

第六十三條 本公司應依照職工福利金條例組織職工福利委員會，提撥福利金，辦理職工福利事項。

第六十四條 本公司應依勞工教育實施辦法，辦理各項勞工教育。

第六十五條 員工應享有政府所舉辦之保險及其他依法之權利，並負擔規定保險費之義務。

第六十六條 本公司退休人員之照護事項，依行政院「退休人員照護事項」相關規定辦理。

第十三章 其他

第六十七條 為協調勞資關係，促進勞資和諧，提高工作效率，本公司暨所屬機構應依勞資會議實施辦法規定舉辦勞資會議，並三個月至少召開一次為原則。

第六十八條 本公司分類職位人員及評價職位人員於任職期間服務成績優良，依

相關規定按其任職年資頒給服務獎章(狀)及獎勵金，以資鼓勵。

第六十九條 員工於工作場所遇有性騷擾或疑似事件發生時，總管理處部分，向人力資源處申訴。

申訴專線電話：04-22220900。

申訴專用傳真：04-22290687。

申訴專用電子信箱：HQCPMB@mail.water.gov.tw。

區管理(工程)處部分，向所屬人事單位申訴，申訴專線電話、專用傳真及專用電子信箱，悉依本公司性騷擾防治申訴調查及懲處處理要點辦理。

第七十條 有關影響員工權益之事項，可向員工申訴案件處理委員會申訴。

員工申訴案件處理委員會暨總管理處處處理小組申訴管道：

申訴專線電話：04-22220900。

申訴專用傳真：04-22290687。

申訴電子信箱：HQCPMB@mail.water.gov.tw

第七十一條 本規則未訂事宜，或涉及員工其他權利義務事項者，悉依有關法令規定辦理。

第七十二條 本規則報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。