

交通部民用航空局工友管理要點

中華民國 102 年 8 月 9 日民用航空局秘總字第 10200254841 號函訂定

中華民國 102 年 10 月 8 日民用航空局秘總字第 10200323551 號函修正附件五

中華民國 108 年 5 月 29 日民用航空局秘總字第 1085011463 號函修修正第 2 點、第 4 點至第 6 點、第 10 點、第 18 點、第 21 點、第 22 點、第 24 點、第 28 點、第 30 點、第 51 點、第 53 點、第 54 點及第 57 點至第 59 點；增訂第 10 點之 1；並刪除第 19 條、第 26 點、第 65 點

壹、總則

一、為統一規範交通部民用航空局（以下簡稱本局）工友管理事項，特訂定本要點。

二、本要點所稱工友，指本局編制內之普通工友及技術工友（含駕駛）。

貳、僱用

三、本局僱用工友，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；解僱時亦同。

四、本局僱用之普通工友，應注意其品德，並應具備條件如下：

（一）國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

（二）年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。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，機關方得進用。

（三）無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所須之技術

專長。

除前二項所定條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

本局於僱用工友時，應將前三項及第五點所定條件，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，並加附具結書(格式如附件一)，併案歸檔。

五、本局於僱用工友時，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。

本局首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本局商請移撥之同意，不在此限。

本局僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。

本局首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本局各級主管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。但在首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

六、本局僱用工友時，應查驗並收繳下列證件及表件：

(一) 履歷表二份(格式如附件二)。

(二) 最近二吋脫帽半身相片。

(三) 國民身分證、戶口名簿影本。

(四) 學歷證件影本。

技術工友除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如機關規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

參、服務守則

七、工友每日上、下班，依勞動基準法及本局規定時間，應親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊者，經管理單位主管核准者不在此限。

工友應依規定服勤，勤奮盡責，不得遲到、早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。

八、服勤時間，工友應在指定處所工作或待命，不得有聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩或其他不當行為。

九、工友應服從管理單位合法調度及長官合理指示，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。

十、工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：

(一) 利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

(二) 於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

(三) 利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

(四) 為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

(五) 對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依各機關工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

十之一、工友登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

十一、工友儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待、妥為說明，並立即通報。

十二、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

十三、工友傳遞公文，不得翻閱文件內容，且不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

十四、同事要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

十五、不得洩露本局機密，及對外發表批評政府或本局業務之言論。

十六、工友不得擅引外人進入本局或攜帶違禁物品進入本局。

十七、工友不得從事任何破壞團體紀律或影響本局聲譽之行為。

十八、工友於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經本局核准者得兼任不支領酬勞之職務。

工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

肆、服務

十九、(刪除)

二十、工友離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。

有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

二十一、工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本局考量業務狀況依權責辦理：

(一)本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷

病須侍奉。

(二)配偶或子女重大傷病須照護。

(三)配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，

因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應由本局依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。

留職停薪之工友，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向本局申請復職，本局應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，本局應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經通知後，逾期仍未復職者，得依勞動基準

法相關規定，終止勞動契約。

伍、請假及休假

二十二、工友請假，除行政院另有規定外，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。

二十三、工友具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- (一) 無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
- (二) 假期已滿仍未銷假。
- (三) 請假有虛偽情事。

二十四、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) 非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
- (二) 曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- (三) 曾受僱為各機關(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依第二十二點核給休假。

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，所餘休假日數依第二十二點核給休假。

臨時人員於本局改僱為工友，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。

二十五、工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加

給及地域加給。

二十六、(刪除)

陸、待遇

二十七、按行政院規定支給工友待遇，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。

二十八、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（如附件三）規定核支。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支餉級標準表（如附件四）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，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

技術工友，因業務需要，經移撥為不同機關普通工友者，或經轉化為同一機關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，嗣再移撥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，經轉化為同一機關普通工友，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。

編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置或移撥至各機關工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核合於晉支餉級規定之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

二十九、工友工資配合本局職員俸給發給之時間辦理。

柒、考核與獎懲

三十、工友於一月至十二月在本局服務者，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）經機關相互同意移撥。
- （二）因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- （三）在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理 另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

三十一、工友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，未滿八十分。

(三) 丙等：未滿七十分。

三十二、工友年終考核，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，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。

三十三、工友年終考核或另予考核，均以平時考核為依據。

工友年終考核，需有下列基本條件二款（含）以上之具體事蹟

者，始得考列甲等：

- (一) 負責盡職，任勞任怨，圓滿達成任務。
- (二) 服務熱忱，工作上能與本局切實配合，普獲長官、同仁讚許。
- (三) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日。
- (四) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體公開表揚。
- (五) 管理維護公物，克盡善良職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟。
- (六) 奉公守法，廉潔自持，均能圓滿完成任務，經長官認定。
- (七) 年度內曾獲一次記大功或累積達一大功以上獎勵者。

工友年終考核具有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 於服務期間曾受刑事判決有罪者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 曠職一日或一年累積達二日者。
- (四) 不聽指揮，破壞紀律或污辱、威脅長官者。
- (五) 對本職工作怠惰消極，常有違誤發生者。
- (六) 全年事、病假合計超過十四日者。

三十四、工友平時考核項目包括工作、操行及技術三項。

平時、年終考核由服務單位、秘書室共同考核之平時分數為準，獎懲事件加扣分併入年終考核計算。

對於工友平時功過，由秘書室負責辦理平時作業及資料彙整，列為年終考核之參考。

三十五、工友平時之考核，初考由服務單位負責，複考由秘書室負責，依平時考核表（如附件五），參酌工友平時考核項目分別辦理，每四個月評核一次，俾為年終考核依據。

三十六、工友獎懲處分及請假，其年終平均考績應予加扣分，考核年度內獲記嘉獎或申誡一次者，增減其考核總分一分；記功或記過一次者，增減其總分三分；記一大功或一大過者，增減其總分九分。

三十七、工友於考核年度內，如有下列情事者，酌予加減分數：

（一）年度中未請事、病假且未遲到、早退者，加一分。

（二）管理單位年度內不定期、不定時至各服務單位抽查工友出勤及服勤狀況，查勤時無正當理由擅離職守者每次扣零點五分，嚴重者除補請假手續外，另提本局工友考績委員會懲處。

（三）如有其他具體優劣事蹟有紀錄可查者，並視其情節輕重

加減其總分，但以不超過三分為原則。

三十八、工友有下列情形之一者，得記嘉獎：

- (一) 對工作提出改進建議，經採納實施具有績效。
- (二) 積極主動，幫助其他同仁解決困難，或協助管理人員處理事務。
- (三) 愛惜公物，節省物品或公帑，著有成效。
- (四) 辦理各項業務競賽或活動，有特殊表現或成績優良。
- (五) 操守廉潔，臨財不苟或拾金不昧，有具體事蹟。
- (六) 奉公守法，任勞任怨，有具體事蹟。
- (七) 駕駛於年度內無行車事故及違規紀錄，依規定保養車輛且成績優良，有具體事蹟。
- (八) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵。

三十九、工友有下列情形之一者，得記功：

- (一) 執行臨時緊急任務，能迅速圓滿達成，確有貢獻。
- (二) 發現重要設施有嚴重缺失或對意外事故之發生適時處置得宜，因而避免事故發生或減少損害。
- (三) 拒受賄賂或檢舉違法舞弊事件，經查明屬實者。

四十、工友有下列情形之一者，得記大功：

- (一) 遭遇特殊危急事變，冒險搶救，保全本局或公眾之重大利

益。

- (二) 對危害本局財產或設備之行為或事故，預先察覺並妥為防護消弭，因而避免重大損害之發生。
- (三) 其他重大優良事蹟足資獎勵。

四十一、工友有下列情形之一者，經查證屬實，得記申誡：

- (一) 曠職繼續達半日以上，未滿一日，或一年以內累積未滿二日。
- (二) 對職務上或職責內應辦事項藉故推諉、延誤、影響時效。
- (三) 工作時服裝儀容不整潔。
- (四) 懈怠職務或處事失當，長官交辦事項執行不力，情節輕微。
- (五) 未依規定保養車輛或維護清潔。
- (六) 在工作場所喧鬧、妨礙辦公秩序，影響他人工作。

四十二、工友有下列情形之一者，經查證屬實，得記過：

- (一) 工作不力、配合不良、延誤公務或無故擅離職守，有損本局公務形象。
- (二) 對各種設備或設施養護不力，致有不良後果，駕駛公務車輛，不遵守道路交通安全規則，或公器私用。
- (三) 誣控濫告，慣滋事端，怠於工作事證確鑿。

(四) 言行不檢，品行不端行為粗暴，足以損壞本局信譽。

(五) 曠職繼續一日以上，未滿二日，或一年以內累積達二日以上，未滿五日。

(六) 私將公務車輛、公有機具設備借與他人使用或私自使用者。

四十三、工友具有下列情形之一者，經查證屬實，得記大過：

(一) 不服從指揮管理，情節重大。

(二) 誣控濫告，或以不實文件損害他人名譽。

(三) 因無故擅離職守、工作疏忽，致使財物或人員損傷，造成重大損失。

(四) 侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大。

(五) 在工作場所互毆或毆打他人。

(六) 在工作時間、工作場所賭博、酗酒、滋事。

四十四、工友具有下列情形之一者，得予解僱：

(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) 對於本局主管人員、主管代理人、其他同仁或其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為。。

(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) 故意損壞本局財物及設備，或故意洩漏單位機密，致單位受有損害者。

(五) 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

(六) 以下違反勞動契約或工作要點且情節重大者：

1. 頂撞長官，不聽合法指揮，情節重大者。

2. 有吸毒、偷竊及其他觸犯國家法令經判決確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

3. 一年內累積記二大過且未經功過抵銷且符合法定解僱事由者。

四十五、獎懲案件，經審酌其動機、原因、影響、過去表現及事後態度等情形，得酌予加重或減輕其獎懲程度；同一年度內平時考核功過得相互抵銷。

四十六、工友之獎懲由各工友服務單位主管提出，經核示後送秘書室彙整後，提送本局工友考績委員會視情節議決之。

本局工友考績委員會由本局考績委員會委員及工友代表三人組成。工友代表三人，由全體工友推選之，任期為一年，連選得連任。工友代表推選及獎懲作業由秘書室辦理。

本局工友考績委員會運作方式比照考績委員會組織規程。

四十七、對工友擬予懲處時，應由秘書室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

捌、勞動契約之終止

四十八、依勞動基準法之規定終止勞動契約，其預告期間依下列規定：

- (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。

工友於接到前項預告後，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勞動契約者，應給付預告期間之工資。

四十九、依前點規定終止勞動契約者，符合退休條件者依退休規定辦理，

不合退休規定者，應依下列規定發給資遣費：

- (一) 適用勞動基準法前：以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：繼續工作每滿一年發給相當一個月之平均工資資遣費。其計算之賸餘月數，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。

(三) 自九十四年七月一日起，因勞工退休金條例實施，資遣費依下列規定發給：

1. 選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費依前二款規定發給。

2. 選擇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十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條或第二十四條規定終止時，其資遣費由本局按其工作年資，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

玖、退休

五十、工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（格式如附件六）：

(一) 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，且年資銜接者。

(二) 服務滿二十五年。

五十一、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，應予命令退休。

前項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。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本局逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

五十二、機關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：

(一) 適用勞動基準法前之服務年資，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) 適用勞動基準法後之服務年資，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，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。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，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工友退休金。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。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

五十三、依第五十一點第一項規定命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，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。

依本條規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

五十四、工友退休年資之計算，以在本局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（格式如附件七），於計算年資後，依第五十二點或第五十三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，已擔任本局之臨時工友，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，改僱為本局編制內工友，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，已擔任本局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) 曾任本局應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本局改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件。但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且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。

五十五、工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

五十六、退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

拾、職業災害死亡補償與撫卹

五十七、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法規定發給其遺屬職業災害死亡補償（格式如附件八），且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法辦理。

五十八、工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依第五十四點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金（格式如附件八）。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，比照勞動基準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，比照勞動基準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其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

五十九、工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本條規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。

機關發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本局具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

拾壹、福利措施

六十、工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津

貼，依行政院發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

六十一、工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險給付權利。

六十二、為促進本局與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

六十三、本局為提高工友工作技能及增進安全與衛生知識水準，得視實際需要，舉辦各種講習及勞工教育，或選派工友參加在職訓練，工友無故不得拒絕參加，人力調派許可下之講習訓練給予公假辦理。

六十四、為增進工友福利並提倡工友正當娛樂，本局得舉辦各項福利措施及各種康樂活動。

六十五、(刪除)

具 結 書

具結人_____為擔任_____（機關學校全銜）
之工友（技工、駕駛），茲聲明本人受僱用期間，符合工
友管理要點第三點第一項、第二項、第四項及第五項規
定之條件，及依同點第三項另定之條件，若有違反，或
有不實情事者，則構成勞動基準法第十二條第一項第一
款或第四款終止勞動契約之事由，且屬情節重大，（機
關學校全銜）得終止勞動契約，本人並願負一切法律
及契約責任，特立具結書為證，並親自交付（機關學
校全銜），雙方各執一份為憑。

此 致

（機關學校全銜）

具 結 人：（簽名蓋章）

國民身分證統一編號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

機關學校全銜：

代表人(代理人)：

中 華 民 國 年 月 日

本 資 料 建 立 日 期														工 友 履 歷 表														統 一 編 號			
民 國 年 月 日																															
姓名				別 號		緊 急 通 知 人	姓名				國民身分證 統一編號												身長		照 片						
																										體重					
出生	民國 年 月 日			性 別			住址				外 國 國 籍								血型												
																					特 徵										
出生地	省 市			縣 市	電話					護 照 號 碼								健康 情形													
婚姻				進用方式						原住民族別																					
通訊處												身心障礙別																			
學歷	學校名稱	畢業或肄業		年限		證件		訓練	訓練名稱		訓練機關		年限		證件																
專長	專長名稱	認證機關		生效日期		證照名稱		經歷	服務機關		職稱		待遇		到職日期																
眷舍 狀況	公有(配住)	公租		軍眷宿舍		自有	自租	其他	兵役	役別		軍種		兵科	軍階	起訖年月															
家屬	稱謂	姓 名			出生年月日			職 業																							

獎勵	次別	事由	結果	核定機關		備註	懲處	次別	事由	結果	核定機關		備註
				日期	文號						日期	文號	
	1							1					
2						2							
3						3							
4						4							
5						5							

歷年 考核	次別	年度	工 餉	考 核 結 果	核 定 日期文號	簡 要 自 述
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					

填表人	簽名 蓋章	事務管理 單位主管	機關首長
-----	----------	--------------	------

附件三

各機關學校工友工餉核支標準表

普通工友	本 餉											年功餉							
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	一	二						
技術工友							本 餉									年功餉			
							一	二	三	四	五	六	七	八	九	一	二		
薪 點	90	95	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170		
普通工友	國民小學畢業或具有同等學歷者。																		
						國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。													
							高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。												
技術工友							國民小學畢業或具有同等學歷者。												
															國民中學（初中、初職）畢業或具有同等學歷者。				
													高級中學（高職）以上學校畢業或具有同等學歷者。						
附 註	技術工友除應具備第三點第一項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。																		

附件四

後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表

軍階 類別	士官長	上士	中士	下士	士兵	備考
普通工友 提支級數	7	6	5	4	3	退伍軍官比照 士官提支餉級。
技術工友 提支級數	6	5	4	3	2	

註：

- 一、後備軍人係指常備軍官及常備士官依法退伍者；或志願在營服役之預備軍官、預備士官及士兵依法退伍者；或作戰或因公負傷依法離營者。
- 二、餉級提支應依原任軍階及所派職務，在本表所定提支級數範圍內，按年核計提支餉級。
- 三、餉級提支以持有退伍令為準，但下列人員得比照本標準提支。
 - (一)假退役及支領退休俸或生活補助費人員。
 - (二)除役及停役人員，持有國防部或陸、海、空軍、聯勤、後備各總（司令）部發給之除役或停役令，並蓋有「榮民證已發」戳記者。
- 四、士官兵持有任職令或離職證書暨軍中文職人員持有資遣令，但無退伍證者，均不予提支餉級。
- 五、提支餉級者應自申請之日起算，並以一次為限，其已提支者，由服務機關學校於退伍令背面加蓋「已提支餉級」戳記。
- 六、後備軍人轉任各機關學校工友者，於改任公務人員時仍依照「後備軍人轉任公職考試比敘條例」相關規定辦理。

附件五

交通部民用航空局僱用工友平時考核表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

姓名		工別	<input type="checkbox"/> 技工 <input type="checkbox"/> 工友	工作單位		
擔任工作						
考 核 項 目			配 分	給 分	直屬主管評分	
					小 計	總 計
工 作 50%	(一)工作是否有條理	5				
	(二)工作是否確實可靠	5				
	(三)是否主動負責	5				
	(四)是否與人合作	5				
	(五)是否機敏	5				
	(六)是否有恒心	5				
	(七)是否確守工作時間	5				
	(八)工作速度	5				
	(九)工作數量	5				
	(十)能否耐勞苦	5				
操 行 25%	(一)是否守法	5				
	(二)是否正直	5				
	(三)是否廉潔	5				
	(四)是否謙和	5				
	(五)是否誠懇接受指導	5				
技 術 25%	(一)本身工作常識與技能如何	15				
	(二)進取精神如何	10				
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟						

面談紀錄		
單位 主管 面談	單位 主管 評語	
	同仁 反映 意見	
主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）		
秘書室考核意見（請簽章）		
機關首長（請簽章）		

附件六

工友退休申請書

(姓 名)在(機 關 學 校 全 銜)擔任(工友、技工或駕駛)職務，謹申請辦理退休並發給退休金，茲檢附有關證明文件，請予核辦。

申請人：

中 華 民 國 年 月 日
第 聯
第一聯存卷，第二聯送請領人。

(機關全銜)工友請領退休金計算單									
姓 名		薪 點		出 生 年 月 日	民 國 年 月 日	申 請 事 實		證 件	
服 務 年 資		分段年資及基數		月 支 工 餉	元 (C)		退 休 金 額		
到職 日期	民 國 年 月 日	適用勞 動基準 法以前	服務年資 年 月 月 給 個 基 數 (A)	月 平 均 工 資	元 (D)				
離職 日期	民 國 年 月 日								
併計 年資	年 月	適用勞 動基準 法以後	核 基 數 (B)	45個月 平均工 資總額	元 (E)				
採計 年資	年 月								
實發金額新台幣 萬 仟 佰 拾 元角分整 (大寫)									
適用 條款	工友管理要點 第 點 項 款 勞動基準法					生效 日期	中 華 民 國 年 月 日		
承辦 人員			事務單位 主 管			機 關 長 官			
			人事主管						
			主計主管						
中 華 民 國 年 月 日									

附註：

- 一、退休金總額，不得高於45個月平均工資總額(E)。因執行職務致心神喪失或身體殘廢辦理退休，另加給之退休金不計入45個月平均工資總額內(E)。
- 二、採計年資欄，係指適用勞工退休金條例前之工作年資，至適用該條例後之工作年資，不適用本表，應依該條例規定向勞工保險局請領。
- 三、退休金算法： $[(C+930) \times A(\text{基數}) + D(\text{平均工資}) \times B(\text{基數})] \leq (E)$

具 結 書

具結人_____為申辦工友（技工、駕駛）退休年資併計事宜，茲聲明本人就符合工友管理要點第二十七點規定得予併計之年資（請詳填，例如：軍職年資三年），選擇☐全數併計☐部分併計（請詳填，例如：軍職年資一年）☐不予併計，本人並承諾日後絕不反悔或變更，不再請求併計其他年資或取消併計已採計之年資，亦不再請求併計本具結書中未記載之年資。針對本人選擇不併計之年資或於本具結書中未記載之年資，本人願放棄一切權利，特立此具結書為證，並親自交付（機關學校全銜），雙方各執一份為憑。

具 結 人：（簽名蓋章）

國民身分證統一編號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

機關學校全銜：

代表人(代理人)：

中 華 民 國 年 月 日

附件八 工友職業災害死亡補償、撫卹申請書

(姓 名)在(機 關 學 校 全 銜)擔任(工友、技工或駕駛) 職

務，申請人(姓 名)謹代理申請辦理

☐職業災害死亡補償 ☒檢附有關證明

☐撫卹金

文件，請予核辦。

申請人： (簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

(機關全銜)工友請領 職業災害死亡補償 撫卹 金 計算單									
姓名		薪點		出生年月日	民國 年 月 日	申請事實		證件	
服務年資		請領原因			月平均工資	元(C)	請領金額		
到職日期	民國 年 月 日	因遭遇職業災害或罹患職業病死亡	核給5個月平均工資之喪葬費及40個月平均工資之死亡補償(A)	45個月平均工資總額		元(D)			
離職日期	民國 年 月 日								
併計年資	年 月	因病故或意外死亡	核給個月平均工資(B)	已依勞工退休金條例第14條第1項提繳之退休金數額		元(E)			
採計年資	年 月								
實發金額新台幣 萬 仟 佰 拾 元角分整(大寫)									
適用條款	工友管理要點 第 點 條 項 款					生效日期	中 華 民 國 年 月 日		
承辦人員	事務單位主管					機關長官			
	人事主管								
	主計主管								
中 華 民 國 年 月 日									

第 聯

第一聯存卷，第二聯送請領人。

附註：一、撫卹金總額，不得高於45個月平均工資總額(D)。

二、採計年資欄，適用勞工退休金舊制或新制之工作年資均計入。

三、撫卹金算法：因遭遇職業災害或罹患職業病死亡者：新臺幣 $A \times C = D$ 元。因病故或意外死亡者：新臺幣 $B \times C - E \leq D$ 元。