

衛生福利部食品藥物管理署管制藥品製藥工廠工作規則

臺北市政府勞動局 108 年 6 月 17 日北市勞資字第 1086060434 號函同意核備

臺北市政府勞動局 108 年 7 月 24 日北市勞資字第 1086076680 號函同意核備

臺北市政府勞動局 109 年 9 月 1 日北市勞資字第 1096092797 號函同意核備

第一章 總 則

- 第 一 條 本規則係依據勞動基準法第七十條規定及衛生福利部食品藥物管理署（以下稱本署）管制藥品製藥工廠（以下稱本廠）設置要點訂定之。凡本廠操作人員之管理，除法令、團體協約另有規定或約定者外，悉依本規則行之。
- 第 二 條 本規則適用對象除依本署管制藥品製藥工廠設置要點僱用之操作人員外，包括依定期契約受僱於本廠從事工作獲得報酬之人員。
- 第 三 條 本規則所稱工作場所包括本廠三峽工廠及台北市門市。

第二章 僱用及離職

- 第 四 條 本廠操作人員之僱用及離職均依本規則規定。
新進操作人員之僱用以公開甄選方式為原則，其僱用程序另定之。

本廠人員之僱用及解僱，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 五 條 刪除

- 第 六 條 凡具有下列情事之一者，不得僱用為操作人員：

一、通緝在案尚未結案者。

二、受有期徒刑之宣告尚未結案而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

三、受監護之宣告尚未撤銷者致無法勝任工作者。

四、患有精神病或法定傳染病，且不能勝任工作者。

五、管制藥品成癮者。

六、需試用之新僱人員，期滿不合格者。

- 第 七 條 本廠新進操作人員得與其約定先行試用，期間以六個月為限，試

用合格正式僱用，其試用期間應併計工作、休假年資。

試用不合格依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。

第 八 條 本廠新進操作人員應於接獲僱用通知後，按指定日期及地點親自辦理報到手續，並繳驗下列書件：

- 一、履歷表一份。
- 二、本人最近二寸半身照片三張。
- 三、公立醫院或健保契約醫院之體格檢查表兩份。
- 四、學經歷證件、國民身分證正本及影本各一份（正本核對後發還）。
- 五、全戶戶籍謄本或全戶戶口名簿影本一份。
- 六、其他經指定應繳驗之書件。

經甄選合格之新進操作人員，除不可抗力因素外，未於通知時間及地點辦理報到手續者視同放棄論。

第 九 條 本廠得依下列原則辦理調動操作人員擔任相關工作或調派至不同工作場所。

- 一、基於經營上所必需。
- 二、合於勞動契約規定。
- 三、不變更其薪資及其他勞動條件。
- 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任。
- 五、調動地點過遠，本廠應予以必要之協助。
- 六、考量勞工及其家庭之生活利益。

第 十 條 操作人員之升職、降職、調職等事項，依據本廠甄審暨陞遷考核要點規定辦理。

第十 一 條 本廠對操作人員得因工作需要簽訂定期契約或不定期契約，契約內容依口頭或書面為之。前述定期契約依勞動基準法相關規定認定之。

第十 二 條 本廠有下列情形之一者，得經預告終止勞動契約資遣操作人員，依規定發給資遣費。

- 一、虧損或工作緊縮時。
- 二、因不可抗力暫停工作在一個月以上時。

三、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。

四、操作人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

本廠如因前項情形：

一、資遣員工時，應於員工離職之十日前，將被資遣員工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。

二、大量解僱勞工時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機構及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

第十 三 條 本廠依前條規定終止勞動契約，預告期間依下列各款規定：

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。

操作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，請假期間工資照給。本廠未依前項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第十 四 條 操作人員除因本廠具有勞動基準法第十四條第一項各款情形，得不經預告終止契約外；自請終止契約者，應準用前條第一項預告期間預告本廠。

自請終止契約者，應依照規定辦妥一切離職移交手續，若未辦妥離職移交手續致本廠有損害者，本廠得依民法請求損害賠償。

第十 五 條 本廠依本規則第十二條規定終止勞動契約，對被終止僱用之操作人員，除給予預告期間應得工資外，並依下列規定發給資遣費：

一、在本廠繼續工作，每滿一年發給相當於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，未滿一個月者以一個月計。

三、自九十四年七月一日起，資遣費發給標準如下：

（一）選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其資遣費依本條第一款規定發給。

（二）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、第二十四條規定終止時，其資遣費由本廠按其工作年資，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，不適用本條第一款之規定。

第十 六 條 自行辭職或依本規則第十七條規定得不經預告終止僱用之操作人員及定期契約期間屆滿者，均不發給資遣費。

第十 七 條 操作人員有下列情事之一者，本廠得不經預告，逕予解僱，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使本廠誤信而有受損害之虞者。
- 二、對本廠負責人及其家屬、各級管理人員或共同工作之人員，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、故意損耗機器設備、工具、原物料、產品或本廠其他公物致本廠蒙受重大損害者。
- 五、故意洩漏本廠技術上、營業上之秘密，致本廠受有重大損害者。
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 七、違反勞動契約或本工作規則規定情節重大者。

本廠依前項第一款、第二款、第四款至第七款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第三章 服務守則

第十 八 條 操作人員應忠勤職守，遵守本廠一切規章，服從各級主管人員之指揮，不得敷衍塞責，各級主管人員對員工應親切指導。

第十 九 條 操作人員對內應認真工作、愛惜公物、減少損耗，提高品質及生產效率，對外應保守業務及職務上之機密。

第二 十 條 操作人員關於職務上之報告應循級而上，但緊急或特殊情況不在此限。

第二十一條 刪除

第二十二條 操作人員不得擅離職守。

第二十三條 操作人員非報請本署同意，不得在外兼任與職務有關之工作。

第二十四條 操作人員未經核准，不得私帶親友進入工作場所。

第二十五條 操作人員不得假借權力以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害他人。

第二十六條 操作人員不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待，或受饋贈、回扣或其他不法利益。

第二十七條 操作人員未經核准，不得攜帶公物出廠，如需攜帶公物出廠應向經管部門領取放行證，方可攜出廠。

第二十八條 操作人員應維護工作場所及其四週環境整潔、安全衛生並防止竊盜、火災或其他意外災害。

第二十九條 操作人員應遵守勞工安全衛生法令、各項標準作業程序及本廠之工廠安全衛生作業規範。工廠安全衛生作業規範由本廠另訂之。

第三 十 條 本廠守衛人員應遵守本廠守衛人員值勤相關規定，其規定由本廠另訂之。

第三十一條 操作人員應依規定配帶識別證或服務證，識別證或服務證於換發或離職時應繳還本廠。

第三十二條 操作人員交接班時，應將操作狀況、工作內容交接清楚。

第三十三條 操作人員應配合本廠或受託藥商相關業務需要，參與輪班作業。

第四章 工 資

第三十四條 本廠操作人員之工資經與其議定依本署管制藥品製藥工廠操作人員餉給管理要點規定發給，分本餉、年功餉及專業加給，均以月計。

本廠新進操作人員工資依所任職務最低等級之本餉最低級起薪。但具有與擬任職務性質相近、等級相當之專業訓練或重要工作經驗，超過僱用資格規定之年資時，經檢具證明文件，並專案簽報核可，得按照超過年資，提高其所敘薪級，提敘薪級以年為準，畸

零月數不予採計，每年至多提敘一級，並以提敘至其所任職稱最高薪級為止。

第三十五條 刪除

第三十六條 操作人員工資按月給付，離職時未滿月者按日繳回。

第三十七條 操作人員擔任依法令須設置領有專業證照並辦理登錄之職務者，給與擔任特定工作操作人員專業加給，特定工作操作人員專業加給標準依附表二規定。但領有二種以上執照，並在本廠執業者，僅擇一領取專業加給。

領取前項專業加給操作人員，因執行業務不當或違法致本廠遭受處分時，本廠除依法向其請求損害賠償外，視情節輕重予以懲處並列入年終考核。

第三十八條 本廠因工作需要延長操作人員工作時間，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、依勞動基準法第三十二條第四項規定，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。

第五章 工作時間、休息、休假、請假

第三十九條 操作人員每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，得依本廠業務需要，經勞資會議同意，得將其二週內二日之正常工作時數，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，但每週工作總時數不得超過四十八小時。操作人員每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

依行政院頒「天然災害發生時停止辦公及上課作業要點」停止

辦公或因居住地災害無法到職者，當日工資照給。

第四十條 操作人員每連續工作四小時，應安排至少三十分鐘之休息。但工作有輪班性、連續性或緊急性者，本廠得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第四十一條 操作人員應於上班時間開始前及下班後至指定地點刷卡，經與員工協商，每日上班起訖時間為 08：30~09：00 至 17：00~17：30（休息時間為 12：30-13：00）；台北門市配合本署上班時間規定；每日實際上班時間依工作性質另行公告或視工作安排另行個別通知。

前項刷卡時間如遇停電或刷卡鐘故障，另以簽到（退）簿供工作人員簽到（退），此項簽到（退）簿由本廠保存五年。

操作人員上下班時間因疏忽致忘記刷卡者，需以線上申請或書面陳請主管人員核可證明後辦理更正。

第四十二條 操作人員上下班應依法定時間，不得遲到早退，其有特別情事經長官許可者，不在此限。

第四十三條 操作人員於上班時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，實際缺勤時間即應視為曠職。

未辦請假、公假或休假手續而無故擅離職守或假期已滿仍無故未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

操作人員曠職，應按日扣除餉給；曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第四十四條 操作人員請假及工作時間內外出之手續，除因突發或特殊事故未及事前親自或委託其他工作人員辦妥者外，均應於事前請准，未經核准擅離職守者以曠職論。確為公務急需外出處理者，應即辦理（或委託代辦）公出手續，或敘明事由於三日內補辦手續。

第四十五條 操作人員如有代刷卡或偽（變）造出勤記錄情事，一經發現，委託人之未出勤時間以曠職計算，託代雙方各記大過一次，如再犯則加重懲處。

第四十六條 本廠如因工作需要，經勞資會議同意得將本規則第三十九條所定之工作時間延長之，其延長之工作時間，連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月延長之工作總時數不得超過四十六小

時。

第四十七條 本廠因天災、事變、突發事件，必需延長正常工作時間，得將本規則第三十九條所定之工作時間延長之，並於延長工作開始後二十四小時內向當地主管機關備查。延長之工作時間，除依規定發給加班費外，另於事後補給操作人員適當之休息。

第四十八條 守衛人員工作採輪班制，上下班時間由本廠另定之。惟不得違反勞動基準法相關規定。

第四十九條 操作人員每七日至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

依中央主管機關規定應放假之日，均給操作人員休假，休假日經勞雇雙方協商同意後，配合本署辦公時間調移之。

本廠因工作需要，經徵得操作人員同意於於休息日工作者，採補休或休息日工作工資給付規定辦理。

前項操作人員於休息日工作之時間，計入勞動基準法第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，於休息日工作之時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制。

第五十條 操作人員在本廠繼續工作滿一定期間，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

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、五年以上六年未滿者，每年十五日。

六、滿六年者，第七年起，每年二十一日。

七、滿九年者，第十年起，每年二十八日。

八、滿十四年，第十五年起，每年三十日。

前項操作人員之休假年資以在本廠服務之工作年資為限，並自受僱之當日起算。

男性操作人員服役（義務役、常備役或替代役）年資，其退伍日期與僱用日期銜接，具有證明文件者，得予併計，未銜接者於本廠服務滿一年後得予併計。

原任職食品藥物管理署之計畫駐點人員、派遣人員或署聘人員

轉任操作人員，如於食品藥物管理署工作年資未中斷，得予以併計。

第五十一條 操作人員之特別休假期日，由操作人員排定之。但本廠基於工作上之需求或操作人員因個人因素，得與他方協商調整。

操作人員符合特別休假條件時，本廠應告知依前項規定排定特別休假。

本廠基於工作上之需求經徵得操作人員同意於已排定之特別休假日工作，工資應加倍發給，此項加給工資應於當月份發給，且如在退休之日前六個月內時，依法應併入平均工資計算。

操作人員排定之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。但年度終結未休之日數，經本廠與操作人員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，應發給工資。遇有當年度退休之操作人員，其退休生效日以後之應休未休假日數，發給之工資屬終止契約後之所得，不併入退休金平均工資計算。

為體恤符合強制退休之操作人員，其退休前六個月，工作指派應以技術、經驗傳承或指導後進為主，非確有必要，不予延長工作時間；若因業務確需加班，應經專案簽報署長核定。至其加班費之請領，依勞動基準法等相關法令規定辦理。

本廠應將操作人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之不休假加班費，記載於薪資清冊，並每年定期將其內容以書面通知操作人員。

本廠應將操作人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之不休假加班費，記載於薪資清冊，並每年定期將其內容以書面通知操作人員。

為鼓勵操作人員利用特別休假從事休閒活動，得酌以補助；特別休假之補助依有關規定辦理。

第五十二條 因天災、事變、突發事件，本廠認有繼續工作必要時，得停止操作人員之例假、休息日及特別休假，但停止假期之工資，加倍發給，並於事後補假休息。停止休息日之工資依勞動基準法第二十四條第二項、第三項規定計給，並於事後補給操作人員適當之休息。

前項停止操作人員之假期，應於事後二十四小時內，詳述理由報請當地主管機關備查。

第五十三條 操作人員依法令應給公假者，工資照給，其假期依實際需要定之。

第五十四條 操作人員因公或因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療休養期間，給予公傷病假。

第五十五條 操作人員因普通傷害、疾病或生理原因必需治療或休養者，得依下列規定，請普通傷病假：

一、未住院者，一年內合計不得超過二十八日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、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，併入住院傷病假之計算。

普通傷病假一年內合計未超過二十八日部分，工資照給，超過二十八日部分不發工資。

女性操作人員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。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，得予留職停薪，期間以一年為限，留職停薪期間不給予特別休假。

第五十六條 操作人員因有事故必須親自處理者，得請事假；一年內合計不得超過七日，工資照給。

操作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，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，配偶未就業者，不適用。但有正當理由者，不在此限。超過規定日數之事假，應按日扣除工資。

第五十七條 操作人員結婚者給予婚假十四日，工資照給。婚假應將例假日及放假日扣除，婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經簽准同意者，得於一年內請畢。

第五十八條 操作人員喪假依下列規定：

一、父母、配偶喪亡者，給予喪假十五日，工資照給。

二、養父母、繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給予喪假十日，工資照給。

三、祖父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

四、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假五日，工資照給。

五、操作人員喪假得依習俗於百日內分次申請。

第五十九條 女性操作人員於分娩前後，應使其停止工作，給予產假四十二日；妊娠滿二十週以上流產者，應使其停止工作，給予產假四十二日；妊娠十二週以上未滿二十週流產者，應使其停止工作，給予產假二十一日；妊娠未滿十二週流產者，應使其停止工作，給予產假十四日。產假、流產假應一次請畢。

前項女性操作人員受僱工作在六個月以上者，產假、流產假期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

操作人員妊娠期間，給予產檢假八日；因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請，產檢假及陪產假期間工資照給。但陪產假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。

第六十條 子女未滿二歲需親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本廠應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

員工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，本廠應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

操作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，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。配偶未就業者，不適用。但有正當理由者，不在此限。

藥廠操作人員於廠內工作期間滿一年後，如有下列情況時，得申請留職停薪：

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。

前項各款留職停薪期間，以二年為限，必要時得延長一年。

前述重大傷病，應有中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之重大傷病證明文件，並參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認

定。

第六十一條 操作人員請假時，應填寫請假單，經核定後方可離開工作崗位；如遇疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。如需補述理由或提交證明，當事人應於三日內提送其主管按權責核定之。

事假、病假、生理假、家庭照顧假、休假、婚假、喪假、產前假、陪產假，得以時計。

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但產假、流產假及因病延長假期在一個月以上者，例假日均不予扣除。

按時請假者，以規定上班時間為準。請產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

事、病假累計均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第六章 考核獎懲及升遷

第六十二條 操作人員之考核分下列三種：

- 一、平時考核：於所屬人員平時有功過事實時隨時辦理。
- 二、年終考核：於每年考核年度終了時舉辦，操作人員正式受僱至年終滿一年者，予以考核。
- 三、另予考核：操作人員受僱不滿一年而已達六個月者，另予考核。

第六十三條 操作人員之年終考核，下列年資予以併計：

- 一、經試用期滿正式僱用，其試用期間之年資。
 - 二、依本規則第五十條第三項轉任人員，其銜接之年資。
 - 三、先受僱為定期契約人員，其定期契約期間之年資。
- 一月三十一日以前到職，連續工作至十二月一日者，視同滿一年。留職停薪尚未復職者不辦考核。

第六十四條 操作人員之獎勵分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

操作人員之懲處分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。

三、記大過。

功過得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第六十五條 操作人員之年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，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。

四、丁等：不滿六十分。

第六十六條 操作人員之年終考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月工資之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月工資之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月工資之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月工資之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月工資之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月工資之一次獎金。

三、丙等：留原餉級。連續二年考列丙等，符合法定解僱事由者，解僱。

四、丁等：符合法定解僱事由者，解僱。

另予考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：給予一個月工資之一次獎金。

二、乙等：給予半個月工資之一次獎金。

三、丙等：不予獎勵。

四、丁等：符合法定解僱事由者，解僱。

前二項所稱工資，不包括本規則第三十七條之專業加給。

操作人員任本職參加年終考核，連續三年列甲等或五年中二年列甲等，三年列乙等者，取得升任本職位高一等之資格。

年終考核或另予考核均以平時考核為依據，操作人員年度內請事、病假扣除家庭照顧假及生理假合計超過十四日者，年終考核不得考列甲等。

平時考核經功過相抵後，累積記過達三次或記一大過者，年終考

核不得考列乙等以上。

第六十七條 操作人員平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

一、有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

- 1、技術熟練工作績效優異者。
- 2、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 3、操守廉潔，品行端正，足資表揚者。
- 4、熱心服務，表現可嘉者。
- 5、提高工作效率，增加生產者。
- 6、著有其他功績者。

二、有下列事蹟之一者，予以記功：

- 1、建議改進業務或改善制度，經採納施行，頗具成效者。
- 2、愛惜公物，撙節經費，著有具體成效者。
- 3、密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀因而破獲或預先制止，而使本廠減免損失者。
- 4、改進作業，降低成本，實施品質管制，卓具成效者。
- 5、提高工作效率，增加員工服務，頗具成效者。

三、有下列事蹟之一者，予以記大功：

- 1、有特殊貢獻或發明，因而使本廠獲重大利益者。
- 2、在非常事件中為本廠效力，因而使本廠得免重大損失者。
- 3、挽救意外災害，奮勇果敢，因而使本廠得免重大損失者。
- 4、對於舞弊或有危害本廠權益情事，能事先舉發或防止，而使本廠減免損失者。
- 5、代表本廠參加國際性技能比賽成績優越者
- 6、著有其他重大功績者。

第六十八條 操作人員平時考核有下列情形之一者，予以懲處並作為年終考核之參考：

一、下列情事之一經查證屬實者，得予申誡：

- 1、工作怠惰或擅離工作崗位，經糾正仍不改正者。
- 2、因疏忽致損耗機器、工具、或其他本廠物品，情節輕微者。
- 3、妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生，經告誡仍不改正

者。

4、工作不力，未盡職責積壓文件或交辦業務，致其嚴重逾期，致工作延誤時效者。

5、不聽主管人員合理之指揮監督者。

二、有下列情事之一經查證屬實者，得予記過：

1、工作疏忽致影響業務或本廠聲譽，使本廠遭受損害者。

2、對主管指示或合理命令，未於期限內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致本廠受損害者。

3、散佈不利本廠之謠言，或本廠業務機密，對本廠有不良影響者。

4、嚴重影響工作場所秩序，不利於本廠業務正常作業者。

5、怠忽職責或無故擅離工作崗位，經申誡仍不改正嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。

6、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證或製造事端者。

7、妨害他人執行公務，導致單位業務進行發生困難者。

三、有下列情事之一經查證屬實者，得予記大過：

1、利用本廠名義在外招搖撞騙，影響本廠權益或使本廠蒙受重大損失者。

2、遺失重要文件或財物者，致使本廠蒙受重大損失者。

3、無故擅離職守，致使本廠蒙受重大損失者。

4、虛報工作成果量或偽造不實工作記錄者。

5、拒絕或違抗單位主管合理之督導指揮，經多次勸導仍不聽從者。

6、在本廠內酗酒鬧事，妨礙本廠正常秩序者。

7、故意浪費本廠財物或毀損公物者。

8、在工作時間內兼職，致影響勞動契約履行情節重大者。

9、對同仁性騷擾情節重大經查屬實者。

第七章 退 休

第六十九條 操作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。

第七十條 操作人員非有下列情形之一者，不得強制其退休：

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，本廠得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依前項第二款規定退休者，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。

第七十一條 操作人員退休年齡之認定，以戶籍記載為準。

第七十二條 操作人員退休金基數之計算，勞動基準法施行前後年資，分為前、後兩段計算，勞動基準法施行前操作人員退休金給與標準，原則比照台灣省工廠工人退休規則之規定計算，其給與規定如下：

一、依本規則第六十九條規定自請退休及第七十條規定強制退休之操作人員，十五年以內之工作年資，每逾一年給與二個基數之退休金，超過十五年之工作年資，每逾一年均給半個基數之退休金。其剩餘年資，滿半年者以一年計算，未滿半年者不計，合計最高以三十五個基數為限。

二、依本規則第七十條第一款規定強制退休之操作人員，其工作年資未滿十五年，每滿一年給與二個基數之退休金，其剩餘年資滿半年者以一年計算，未滿半年者給與一個基數之退休金。

三、依本規則第七十條第二款規定強制退休之操作人員，其工作年資未滿十五年，每滿一年給與二個基數之退休金，其剩餘年資未滿一年者以一年計算。

四、前一、二、三款退休金之計算方式，以核定退休前三個月平均工資為準。

勞動基準法施行後操作人員退休金給與標準，依勞動基準法第五十五條規定計算如下：

一、依本規則第六十九條規定自請退休及第七十條規定強制退休之操作人員，按其工作年資每滿一年給與二個基數之退休金，但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數

之退休金，最高總數以四十五個基數為限。滿半年者以一年計算，未滿半年者以半年計算。

二、依本規則第七十條第二款規定強制退休之操作人員，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

三、前一、二兩款退休金之計算方式，以核定退休前六個月平均工資為準。

操作人員之退休工作年資，應將前後段工作年資連續計算，退休金最高總數以四十五個基數為限。其後段年資屬於超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數之退休金。

操作人員之退休金，自退休之日起三十日內給付之。

自九十四年七月一日起，選用勞工退休金條例者退休金領取及計算方式如下：

一、個人退休金專戶制：

(一) 月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

(二) 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

第七十三條 本規則「工資」、「平均工資」之定義解釋，依勞動基準法第二條第一項第三款、第四款，及同法施行細則第二條、第十條之規定。

第七十四條 操作人員之年終考核獎金、年終工作獎金及績效獎金屬於勞動基準法施行細則第十條第二款之「非經常性獎金」不列入退休金計算。

第七十五條 操作人員退休年資之採計方式如下：

一、操作人員工作年資之計算以在本廠繼續服務之工作年資，並自受僱之當日起算。本廠操作人員原任行政院衛生署食品藥物管理局之工作年資如未中斷，得予以併計。

二、操作人員先受僱為定期契約人員，後升任正式工作人員年資得予以併計。

三、男性操作人員服役（義務役、常備役或替代役）年資，依有關規定辦理。

第七十六條 操作人員留職停薪期間之年資不予計算。

第七十七條 操作人員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。

第八章 撫卹及職業災害補償

第七十八條 操作人員有下列情形之一者，給予遺族撫卹金或死亡補償。

一、病故或意外死亡者。

二、因公或職業災害死亡者。

前項第二款因公或職業災害死亡人員指下列情事之一者：

一、因冒險犯難或戰地殉職者。

二、因執行職務發生危險以致死亡者。

三、因公差遇險或罹病以致死亡者。

四、在工作場所發生意外以致死亡者。

五、因罹患職業病以致死亡者。

六、其他依法令規定屬因公或職業災害以致死亡者。

第七十九條 操作人員因病故或意外死亡者之撫卹與標準，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給。但其服務未滿三年者，以三年計發撫卹金。並依規定請領勞工保險死亡給付。

操作人員因公或職業災害死亡者之撫卹金給與標準，除比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給外，另加給百分之二十，但其發給標準較勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準發給之撫卹金為低者，得依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

第八十條 操作人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本廠依勞動基準法第五十九條規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本廠支付費用補償者，本廠得予以抵充之。

第八十一條 本廠依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第八十二條 操作人員因公或職業災害傷病需治療者，應至全民健康保險醫院接受治療，但因急救或不可抗力之因素，須就診非健保醫院時，其五日內醫藥費檢據由本廠核支。

前項所稱急救五日內係指自災害發生之日起五日內之急救時間。

薪資終結補償後，如有符合本規則有關退休、資遣規定者，應依有關規定辦理之。

第八十三條 本規則第八十條之受領補償權，自受領之日起，因二年不行使而消滅。

受領補償之權利，不因操作人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第九章 福 利

第八十四條 本廠應依有關法令之規定，提撥「勞工退休準備金」，並由署成立「勞工退休準備金監督委員會」監督管理之。

自九十四年七月一日起，本廠依勞工退休金條例辦理方式規定如下：

一、選擇適用勞動基準法退休制度與保留適用勞工退休金條例前工作年資之勞工人數、工資、工作年資、流動率等因素精算其勞工退休準備金之提撥率，繼續依勞動基準法第五十六條第一項規定，足額提撥勞工退休準備金，以作為支付退休金之用。

二、選擇適用勞工退休金條例者，本廠依工資分級表，員工每月工資之6%，按月提繳勞工退休金。

第八十五條 操作人員年終工作獎金（不含專業加給）、休假補助費，比照行政機關辦理。

有關公出、出差及差旅津貼依有關法令及本署規定辦理。

第十章 安全衛生管理

第八十六條 本廠依照有關職業安全衛生法令辦理安全衛生工作及訓練，防止職業災害，保障人員安全與健康。

第八十七條 本廠依勞工健康保護規則之規定，定期辦理人員健康檢查。

第八十八條 本廠為提高人力素質，增進勞工工作知識技能，得依員工本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生、性騷擾防制教育及預防災變之訓練。

二、職前訓練。

三、在職訓練。

四、勞工教育。

五、其它專業性訓練。

第十一章 附 則

第八十九條 本廠人員對於本身權益之陳訴或有關本廠經營管理上意見，得依照有關規定程序提出陳訴或建議。

第九十條 本廠為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第九十一條 本規則如有未盡事宜，依照有關法令及本署規定辦理，同一法令另有修訂時，依修訂後之法令辦理。

第九十二條 本規則第三章服務守則、第十章安全衛生管理，於本署派充之工作人員亦適用之。

第九十三條 操作人員不得領取婚、喪、生育、子女教育補助費及交通津貼等其他給與，亦不得辦理輔購（建）住宅。

第九十四條 本署為提供員工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項，及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之範例，由本署訂定「本署工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」。

本廠應防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工兩性平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

本廠定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練或工作坊中，合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。

本廠利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

第九十五條 本廠人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本署性騷擾申訴及處理委員會申訴。

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本署相關規定辦理。

第九十六條 本廠設人員意見信箱及人員申訴處理制度，提供人員建言管道，以加強勞雇合作關係。人員意見申訴辦法如下：

一、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、人員如有權益受損，或其他意見時，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。

第九十七條 本規則奉核定後函送勞工主管機關核備後發布施行。
本規則修正時依前項程序陳報核備後發布施行。