

衛生福利部食品藥物管理署約用人員工作規則

102 年 7 月 1 日訂定
104 年 7 月 27 日第 1 屆第 1 次勞資會議同意修正，並經
臺北市政府 104 年 8 月 27 日府勞資字第 10414051300 號
函核備
104 年 11 月 20 日第 1 屆第 2 次勞資會議同意修正，並經
臺北市政府 104 年 12 月 31 日北市勞資字第 10416087500
號函核備
臺北市政府 105 年 1 月 29 日北市勞資字第 10510165600
號函核備
106 年 3 月 21 日第 1 屆第 6 次勞資會議同意修正，並經
臺北市政府勞動局 106 年 5 月 11 日北市勞資字第
10605999400 號函核備
107 年 7 月 5 日第 1 屆第 10 次勞資會議同意修正，並經
臺北市政府勞動局 107 年 10 月 24 日北市勞資字第
1076082657 號函核備
108 年 8 月 28 日第 2 屆第 2 次勞資會議同意修正，並經
臺北市政府勞動局 108 年 10 月 21 日北市勞資字第
1086096194 號函核備
113 年 6 月 12 日第 3 屆第 5 次勞資會議同意修正，並經
臺北市政府勞動局 113 年 8 月 21 日北市勞資字第
1136084168 號函核備

第一章 總 則

第 一 條 （訂立目的）

衛生福利部食品藥物管理署（以下簡稱本署）為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全組織及管理制度，以提高行政效率，促進勞雇關係和諧，特依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條及其他相關法令，訂定本工作規則。

第 二 條 （適用範圍）

本工作規則之適用對象為本署非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員（以下簡稱約用人員）。

第 三 條 （服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列服務規定：

- 一、保守職務上之機密，離職時依規定辦妥離職手續，並不得洩露業務相關內容，且應於離職前繳回經管財物及將經管工作交代完妥。
- 二、言行舉止誠實廉潔，不得有足以損害本署聲譽之行為。
- 三、執行職務力求切實，不得有越級、越權之行為，對於上級長官就其監督範圍所指派或分配之業務，不得推諉、拒絕或怠忽。
- 四、非因職務上之需要，對外不得擅用本署名義、動用公款、公物。
- 五、不得利用職務圖自己或他人不法利益，並不得收受不正當利益。
- 六、如有兼職情事，應主動告知並經簽報核准，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。
- 七、文書、公有財物之保管、使用與報廢，應依本署相關規定辦理，不得毀損、變換私用或借與他人使用，如有毀損應予賠償。

第 四 條 （行政中立）

約用人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

- 一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
- 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
- 三、不得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。

四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：

- (一)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)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。
- (三)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

五、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。

第二章 受僱與解僱

第 五 條 （僱用程序）

約用人員須經甄試合格並與本署簽妥勞動契約，始得到署上班。

第 六 條 （報到手續）

新進約用人員於接到通知後，應依規定之到職日前來本署辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因此而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
 - 二、本署規定之人事資料表。
 - 三、有關證件及國民身分證（核對後即發還）。
 - 四、健保轉出申請表。
 - 五、最近半年內二吋正面半身相片電子檔。
- 未繳交上開之資料者，本署得視情況展期五日。

第 七 條 （新進試用）

本署得與新進約用人員得與其約定先予以試用，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期滿考核成績合格者，即依規定予以正式僱用；不合格者，停止僱用，其工資發放至停止僱用日止，並依勞基法及勞工退休金條例等相關規定辦理。

第 八 條 （經預告終止勞動契約）

非有下列情形之一者，本署不得預告約用人員終止勞動契約：

- 一、因機關組織精簡、整併、改隸、改制或裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、因不可抗力因素暫停工作一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工作之必要，又無適當工作可提供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 九 條 （資遣、大量解僱約用人員之通報程序）

本署依據前條之規定資遣約用人員時，應於約用人員離職之十日前，將被資遣者之姓名、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，應自被資遣約用人員離職之日起三日內為之。

大量解僱約用人員時，應依大量解僱勞工保護法之規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，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 條 （資遣預告）

依第八條規定終止勞動契約時之預告期間如下：

- 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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員接到前項預告之後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假之時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本署未依照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。

本署約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十一條（發放資遣費）

依第八條規定終止勞動契約之約用人員，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，其資遣費由本署應於離職日起三十日內發給。

前項資遣費由本署按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

有下列情形之一者，本署得不經預告逕予解僱約用人員，終止勞動契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本署誤信而有受損害之虞者。

二、對於本署主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，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、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致本署受有損害者。

六、違反勞動契約或本工作規則有具體事實，情節重大者。

除前項第三款外，本署依其餘各款終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十三條（辭職預告）

本署具有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

一、本署於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、本署主管人員或其家屬、主管代理人，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本署改善而無效果者。

四、本署主管人員、主管代理人或其他共同工作之人員患有法定傳染病，有傳染之虞且重大危害其健康者。

五、本署不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充份之工作者。

六、本署違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

但本署有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本署已將該代理人解僱或已將患有法定傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十一條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十四條（離職預告）

約用人員與本署訂定有勞動契約者，得依規定終止契約，但應依勞基法規定預告本署。

第十五條（離職手續）

約用人員經終止勞動契約者，應辦妥離職及移交手續之後離職。

第十六條（服務證明）

約用人員終止勞動契約時，得請求本署發給服務證明書。

第十七條（留職停薪）

約用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，最長以其最幼之子女受撫育二年為限，並應在契約效期內為之。約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本署負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，並得遞延三年繳納。

第三章 工 資

第十八條（工資之核給）

工資依政府相關規定及本署有關規定與員工議定核給，但不得低於基本工資。

第十九條（工資給付方式）

工資之給付，以新台幣為計算及給付之貨幣單位，經員工同意並由本署委託金融機構轉帳給付，於每月五日前發給當月工資。

第二十條（延長工作時間工資加給標準）

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，必須延長工作時間者，按平日每小時工資額，加倍發給。
- 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。

第二十一條（時薪）

約用人員每小時工資按當月工資額除以二四〇計算。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十二條（工作時間）

約用人員工作時間自週一至週五，每日為八小時。

約用人員應準時上下班，並依本署實施彈性上班要點辦理。

第二十三條（延長工時及因天災、事變或突發事件延長工時）

因業務需要，有在正常工作時間以外工作必要者，本署得經勞資會議同意後，將前條所規定工作時間延長之。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。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，並報當地主管機關備查後，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。

因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，本署得將前條所定之工作時間延長之。並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，本署應於事後補給約用人員以適當之休息。

第二十四條（延長工時後得補休）

約用人員延長工作時間或於休息日工作後，依意願選擇補休並經單位主管同意者，應依其工作之時數計算補休時數。

補休期限於當年底或契約終止未補休之時數，本署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。

第二十五條（例假及休息日）

每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

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，其工作時數不計入延長工作時間總數之限制。

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之日，均應休假，工資照給。

本署為配合政府機關週休二日制，經勞雇雙方協商同意，可比照行政機關當年公告辦理，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下依政府機關公告辦理。

第二十七條 （特別休假）

約用人員在本署繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

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。

一百零六年五月十一日前已進用或派駐本署服務，且於本署繼續工作六年以上九年未滿者，給予二十一日；九年以上未滿十四年者，給予二十八日；十四年以上者，給予三十日。

原任本署約用人員離職再任者，其特別休假日數同新進人員計算。

下列工作年資，於當年度得予採計作為特別休假之年資，但到職當年度，其前職機關（構）已核給之特別休假日數應予扣除。年度終結未休之日數，經協商遞延至次一年度實施者，於次一年度請休特別休假時優先扣除，次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由本署按原特別休假終結時應發給工資之基準計發：

一、原於衛生福利部暨所屬機關（構）服務、服役、派遣或廠商駐點之工作年資。

二、原於衛生福利部所捐助成立之財團法人機構服務之工作年資。

約用人員於到職三個月內填具申請表並檢具原雇主開立之工作證明文件，專案簽奉核定後，追溯自報到日起實施，其餘自核准之日起實施。

約用人員符合前項所定之特別休假條件時，應與本署協商告知排定特別休假。因曆年制年度終結或契約終止而未休之日數，由本署發給工資。

第二十八條 （請假計算單位）

第二十三條之一所定補休及前條所定之特別休假，最小申請單位以小時計，在不影響業務之情形下，由約用人員排定。但本署基於業務上之急迫需求或約用人員因個人因素，得協商調整之。

第二十九條 （休假日工作）

第二十六條所定之例假及休息日，第二十七條所定之休假及第二十八條所定之特別休假，工資照給。本署因業務需要徵得約用人員同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，工資加倍發給，或經約用人員同意選擇於事後補休。

第三十條 （因天災、事變或突發事件停止假期）

因天災、事變或突發事件，得停止第二十六條至第二十八條所定之約用人員假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關

核備。

第三十一條 （給假規定）

約用人員因婚、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、公傷病假、生理假、喪假、產假、陪產檢及陪產假及公假等十種，其日數及工資給付如下：

一、婚假：約用人員結婚者給予婚假十四日，應自於結婚之日前十日起三個月內選擇分次或一次請畢。但因特殊事由經機關首長核准者，得於一年內請畢，工資照給。

二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日，五日以內者工資照給。

三、家庭照顧假：約用人員之家庭成員因預防接種、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。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。

四、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假。

（一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。

（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，併入住院傷病假計算。

病假一次連續超過三十日部分，應將例假日及放假日併計於請假期間內。

病假一年內合計未超過十四日部分，工資照給，超過十四日但未超過三十日部分工資折半發給；超過三十日部分不發。

五、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，按其原領工資數額予以補償。

六、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，工資照給；其餘請假日數併入病假計算，工資之計算依病假規定辦理，惟超過病假三十日部分，工資減半發給。

七、喪假：約用人員喪假得依習俗於百日內分次申請，工資照給。

（一）父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十日。

（二）繼父母死亡者，給喪假八日。

（三）配偶之父母（含養父母）、子女死亡者，給喪假七日。

（四）祖父母（含母之父母）、配偶繼父母喪亡者，給喪假六日。

（五）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日。

除繼父母、配偶之繼父母，以約用人員或其配偶於成年前受該繼父母扶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時所存在之天然血親或擬制血親為限。

八、產假：因懷孕者，自分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；自分娩後，給娩假四十二日（工作日）；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日，工資照給。

娩假或流產假應一次請畢。

九、陪產檢及陪產假：約用人員因陪伴配偶懷孕產檢或其配偶分娩時，給予陪產

檢及陪產假七日，陪產檢應於配偶懷孕期間內請畢；陪產應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢，工資照給。

十、公假：約用人員奉派出差、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。

第一項第二款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數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。

本工作規則所定各假別，除有特別規定外，均扣除例（放）假日；請假時，事假、普通傷病假、公傷病假、生理假、陪產檢及陪產假、產前假、婚假及喪假得以時計。

本署研發替代役依其管理要點規定方式給假，不適用本條之規定。

第三十二條 （請假程序）

約用人員因故須親自處理者，應事先上線填寫請假單敘明請假理由及日（時）數，但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續，辦理請假手續時，本署得要求提出相關證明文件。

未辦請假或休假手續而無故擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。約用人員曠職，應按日不計薪。

第三十三條 （哺【集】乳時間）

約用人員親自哺（集）乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺（集）乳時間六十分鐘。

每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺乳時間，視為工作時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列二款事項之一：

- 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。

第五章 考核、獎懲

第三十四條 （年終考核）

約用人員於年度屆滿前，辦理當年度任職期間之年終考核，依考核結果晉薪點、留原薪點或不再晉薪。

服務未滿一年，而連續任職已達六個月於年終時仍在職者，辦理另予考核，依考核結果核予公假或不予獎勵；服務未滿一年，而連續任職未達六個月於年終時仍在職者，比照辦理另予考核。

前二項之年終考核、另予考核及比照辦理之另予考核，均作為續僱與否之依據，考核結果均自次年一月一日起執行。

新進人員於十二月二日以後到職者，該年度毋須辦理考核，逕予續僱，以簡化作業。

第三十五條 （個別考核方式）

研發替代役考核方式依其管理要點辦理。

第三十六條 （獎勵種類）

約用人員獎勵分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

第三十七條（嘉獎獎勵）

有下列情形之一者，得予嘉獎：

- 一、工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。
- 二、愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
- 三、辦理全國性之活動或競賽，圓滿達成任務者。
- 四、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 五、其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。

第三十八條（記功獎勵）

有下列情形之一者，得予記功：

- 一、對主辦業務之推展或領導有方，著有績效者。
- 二、處理偶發事件或緊急任務，能依限妥善完成，著有績效者。
- 三、辦理重大或專案性之活動或競賽，能克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 四、對上級交辦之重要事項，能克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 五、其他在工作方面，著有績效者。

第三十九條（記一大功獎勵）

有下列情形之一者，得予記一大功：

- 一、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 二、辦理重要業務，如期完成，有特殊績效者。
- 三、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 四、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 五、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

第四十條（懲處）

為提升機關績效，維護機關制度及多數員工權益，得視情節辦理約用人員之懲處。

第四十一條（獎懲程序）

約用人員之獎懲，得視事實發生之原因、動機及影響程度等，提經本署人事甄審考績委員會審議通過及署長核定後，核予一次或二次之獎懲，並作為其年度考核參考依據。

第六章 退 休

第四十二條（自請退休）

約用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。

第四十三條（強制退休）

約用人員有下列情形之一者，本署得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

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，本署得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十

五歲。

第四十四條 （退休金給與標準）

約用人員退休金給與標準，適用勞基法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，依該法規定計給；適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之工作年資，依該條例規定計給。

第四十五條 （退休金給付）

退休金之給與，於核准或強制退休之日起，三十日內給付之。

第四十六條 （退休金請求時效）

約用人員請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十七條 （退休金提撥）

約用人員在其每月工資之百分之六範圍內，得自願另行提繳退休金。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十八條 （職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本署應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，已由本署支付費用補償者，本署得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本署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，本署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失能給付標準者，本署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、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本署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有關之規定。
- 四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本署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。

第四十九條 （職業災害補償折抵）

本署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。

第五十條 （職業災害補償請求時效）

依第四十九條之受領補償權，自受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第五十一條 （因執行職務而致死亡之定義）

本工作規則所稱因執行職務而致死亡之認定，依照職業安全衛生法第二條之規定，並以勞工職業災害保險職業傷病審查準則作為認定之參考。

第五十二條 （符合退休條件而仍在職中死亡者）

約用人員在職中死亡，而其服務年資、年齡符合退休條件規定，且退休給付優於

撫卹給付時，其卹喪費得依退休金之發給標準計發。

第五十三條（撫卹）

約用人員在職亡故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，依照勞基法及其施行細則有關退休金計算標準發給，並發給三個月平均工資之喪葬費。

第五十四條（共同承領）

領受撫卹金、喪葬費、慰問金之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有意放棄者，應出具書面說明。

第八章 福利措施與安全衛生

第五十五條（勞工保險及全民健康保險）

約用人員均由本署依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本署依勞工保險條例、全民健康保險法等規定，分別轉請勞工保險局、中央健康保險署辦理給付。

約用人員到職後，如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故致受傷害者，本署應依勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。

第五十六條（安全衛生）

本署應依職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關之規定配合辦理。

第九章 附 則

第五十七條（勞資會議）

本署為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，應依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十八條（補充規定）

本工作規則遇有未盡之事宜，本署得視實際上之需要，按照有關法令規定辦理。

第五十九條（施行）

本工作規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。