

臺北自來水事業處工作規則

1. 臺北自來水事業處 77 年 7 月 27 日
(77) 北市水企字第 9371 號公告訂
定發布
2. 臺北自來水事業處 80 年 4 月 23 日
(80) 北市水企字第 04545 號公告修
正發布
3. 臺北自來水事業處 82 年 12 月 24 日
(82) 北市水企字第 15702 號公告修
正發布
4. 臺北自來水事業處 86 年 12 月 3 日
(86) 北市水企字第 8621411600 號
公告修正
台北市政府 86 年 11 月 20 日 (86)
府勞一字第 8608707500 號函同意備
查
5. 臺北自來水事業處 90 年 1 月 15 日
(90) 北市水企字第 9020071701 號
公告修正發布第 25、32 條條文
6. 臺北自來水事業處 90 年 6 月 14 日
(90) 北市水人字第 9020744400 號
函修正發布第 19 條條文
7. 臺北自來水事業處 91 年 12 月 10 日
北市水企字第 09131914500 號函修正
發布第 32 條條文
8. 臺北自來水事業處 92 年 8 月 15 日北
市水企字第 09231161000 號函修正發
布第 3、4、28、29 條條文
臺北市政府 92 年 8 月 6 日府勞一字
第 09216835000 號函同意核備
9. 臺北自來水事業處 94 年 1 月 21 日北
市水企字第 09430078300 號函修正發
布全文 65 條
臺北市政府 93 年 10 月 29 日府勞一
字第 09318921600 號函同意核備
臺北市政府 94 年 1 月 12 日府勞一字
第 09325634500 號函同意核備
臺北自來水事業處 94 年 3 月 1 日北
市水企字第 09430299800 號函修正生
效日期追溯至 93 年 10 月 29 日生效
10. 臺北自來水事業處 103 年 7 月 2 日
北市水企字第 10331272400 號函修正
全文 67 條
臺北市政府 103 年 6 月 27 日府勞資
字第 10312110500 號函核備

11. 臺北自來水事業處 106 年 4 月 12 日
北市水企字第 10631631300 號函修正第 4、6、14、17、18 條條文
臺北市政府勞動局 106 年 3 月 31 日
北市勞資字第 10605215700 號函
同意核備
12. 臺北自來水事業處 108 年 5 月 7 日
北市水企字第 1086009266 號函修正
臺北市政府勞動局 108 年 3 月 15 日
北市勞資字第 1080108314 號同意核備
臺北市政府勞動局 108 年 4 月 26 日
北市勞資字第 1080115778 號函同意核備

第一章 總則

第一條 臺北自來水事業處(以下簡稱本處)及所屬機關(構)為明定勞資雙方之權利與義務，健全現代經營管理制度，促使勞資同心協力加強互助合作，發展本處業務，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則適用對象為本處全體員工，但不包括處長。
職員之進用、考核、獎懲、退休、資遣、撫卹依本處職員人事管理及其他公務員相關規定辦理。

駐衛警察除進用外，其餘人事管理事項比照職員規定辦理。
第三條 工員分為技術士、駕駛士、業務士、管理士，其工作區分如下：

- 一、技術士：依指示獨力或協助處理工程、技術或設備操作維護之工作及其他交辦工作。
- 二、駕駛士：從事公務車輛駕駛、維護、保養工作及其他交辦工作。
- 三、業務士：依指示獨力或協助處理行政業務工作或其他交辦工作。
- 四、管理士：從事櫃台收費、用戶服務、表報統計、公文收發、電腦資料登錄、事務機具管理、客服值機、公文遞送及其他交辦工作。

第二章 受僱與解僱

第四條 新進工員依下列規定辦理：

- 一、工員之僱用依本規則及其他相關規定辦理，須身心健康、品德優良並無不良嗜好者。
- 二、工員之僱用由本處組成專案小組或委由相關機關（構）辦理甄試，其應試資格如下：
 - （一）技術士，具下列條件之一者：
 - 1、專科學校以上學校畢業。
 - 2、高中（職）學校畢業並具有相關工作經驗三年以上或政府核發之相關技術專長證明文件者。
 - （二）駕駛士：專科學校以上學校畢業並具有大貨車職業駕駛執照三年以上且最近二年無肇事紀錄者。
 - （三）業務士、管理士：專科學校以上學校畢業者。
- 三、經甄試合格者，始得僱用，其等級起薪規定如下：
 - （一）技術士、駕駛士：以第六工等一級僱用。
 - （二）業務士、管理士：以第五工等一級僱用。
- 四、新進工員，經本處與其議定應先試用三個月，期滿成績合格，正式僱用。試用期間有下列情事之一者，應停止試用，並依法終止勞動契約。試用成績考核表如附件一：
 - （一）有勞基法規定得不經預告終止勞動契約情事之一。
 - （二）有本規則規定得不經預告終止勞動契約情事之一。
 - （三）有本規則規定應予記過一次情事之一，且符合法定解僱事由。
 - （四）不能勝任工作，有具體事證。

第五條 駕駛士、業務士、管理士，任現職一年以上，經專業訓練成績達七十分以上者，且具相關證照者，得改僱為技術士。專業訓練報告如附件二。

前項改僱人員，其工等薪級依下列規定辦理：

- 一、原比支薪級如未達所僱工等最低薪級，支最低薪級。
- 二、原比支薪級如高於所僱工等最低薪級者，換支同數額薪點之薪級。

第六條 凡有下列情事之一者，不得僱用為本處工員。

- 一、未具或喪失中華民國國籍。
- 二、具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。

- 三、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- 四、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。
- 五、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告，不在此限。
- 六、依法停止任用。
- 七、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

工員經進用後，發現其於進用時有前項各款情事之一，或經進用後，有前項第一款至第六款情事之一，且符合法定解僱事由者，得不經預告終止契約。有第七款情事之一者，應依規定辦理退休或資遣。

前項得不經預告終止契約之工員，其任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之薪給及其他給付，不予追還。

第七條 本處發生下列情事之一時，得經預告終止勞動契約：

- 一、轉讓或業務緊縮時。
- 二、業務性質變更，有減少工員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 三、對所擔任之工作確不能勝任時。

第七條之一 工員在產假期間或職業災害醫療期間，本處不得終止契約。但若本處遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第八條 工員有下列情形之一時，本處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，使本處誤信而有受損害之虞者。
- 二、對本處工作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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者，並應按個案事實認定。
- 五、故意損耗機器、工具、原料、產品或其他本處所有之物品，或故意洩漏本處技術上、營業上之秘密，致本處受損害者。

六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，
應於自知悉其情形之日起三十日內為之。

第九條 依第七條規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、試用期滿繼續工作未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上未滿三年者，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。

工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。

本處未依第一項規定期間預告而終止契約時，應給付預告期間之工資。

第十條 員工辭職，應依前條第一項規定之預告期間以書面提出申請。除有危害國家安全之虞或法律另有規定者外，本處須於一個月內核准，逾期未核准者，視同照准，並以期滿之次日為生效日期。

員工離職應依本處規定辦妥離職及移交手續。員工如因未辦妥離職手續而辭職，致本處遭受損失者，本處得依相關規定請求損害賠償。

第十一條 依第七條規定終止勞動契約之工員，除依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、適用勞基法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞基法第十七條規定計給。
- 二、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，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。

資遣費之發給，不適用於依第八條終止契約及自動辭職獲准離職之員工。

本條所稱工作年資係指服務於本處與所屬機關(構)之工作年資及未領退伍金之軍職、替代役人員年資。

第十二條 員工經依本處規定辦妥離職及移交手續者，發給離職證明書，並得請求本處發給任職期間服務證明書。

第三章 工資

第十三條 員工薪資經本處與其議定後，依本處薪給規定發給，且不得低於基本工資。

員工薪資於每月一日發給，發給日期逢例假日順延。

本處與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

第十四條 本處因業務需要延長員工工作時間，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，按平日每小時工資額加給三分之一。
- 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。
- 三、因天災、事變或突發事件者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- 四、休息日、例假日工資加給標準依勞基法及相關規定辦理。

第十四條之一 員工於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本處同意以工作時數 1:1 換取補休時數；補休期限至當年十二月三十一日止。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

第十四條之二 補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十四條之三 補休屆期時，應於屆期後三十日內發給未補休完畢時數工資。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，本處連同應結清之工資，一併給付員工。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第十五條 員工正常工作時間，每日工作時數為八小時為原則，每週工作時數為四十小時。

為應營運需要，經勞資會議同意得按工作性質實施四班二輪制。

本處員工差勤依照本處差勤管理相關規定辦理。

第十六條 本處因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將第十五條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內通知工會，延長之工作時間，本處於事後補給員工以適當之休息。

第十六條之一 員工因工作需要加班時，加班人員以事先申請為原則，經權責主管核准後加班。

第十六條之二 本處四班二輪人員，更換班次時，應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第十七條 職員應放假之紀念日、節日、休息日及例假日，依「公務人員週休二日實施辦法」經勞資雙方協商同意後調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞基法規定放假。

員工應放假之紀念日、節日、休息日及例假日比照前項規定辦理。

第十八條 員工休假日數之計算，連續服務六個月以上未滿一年者，給休假三日；二年以上未滿三年者，給休假十日；五年以上未滿六年者，給休假十五日。其餘核給休假日數及其計算方式，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

員工於每年一月一日至十二月三十一日之期間，行使特別休假之權利。特別休假採自行擇日休假方式辦理。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本處發給工資。未休假工資依員工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。

年度終結所發之未休假工資，於年度終結後三十日內發給，並於給付時記入薪資清冊通知員工。

依本處人事管理規定於當年十二月二日以後調任本處之職員，其未休假工資於前服務機關請領。

員工未休特別休假工資列入平均工資計算方式，以其當年依法休假日數，核實併入平均工資計算，如跨年度者仍以一個年度依法可休日數為限。

第十八條之一 員工之特別休假，於年度終結未休之日數，經個別員工與本處雙方協商同意，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，依前條所定期限發給工資。

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。

員工之特別休假依第一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。

第十九條 第十七條調整之假日或放假日及第十八條所定之特別休假，工資照給，本處徵得員工同意，於第十七條及第十八條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十條 因天災、事變或突發事件，本處認為有繼續工作之必要時，得停止第十七條及第十八條所定之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十一條 職員請假，依公務人員請假規則辦理。

工員各項請假比照公務人員請假規則相關規定辦理。

第二十二條 員工請假，應事先填送請假單，經核准後始得離開任所，如需檢附證明文件（如二日以上病假、娩假、喪假等），並於假單核准後，將證明文件逕送人事室。如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友代辦請假手續，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。

第二十三條 員工應準時上下班，並須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。於辦公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即應視為曠職(工)論（以小時）計。

一、員工差勤規定如下：未辦妥請假手續而擅離職守或請假有虛偽情事者，均以曠職(工)論。曠職(工)以實際缺勤數計算，累積滿八小時以一日計，並扣除其曠職(工)日數之薪資。

二、員工託人或替人辦理到退手續者，經查屬實，雙方均予記過一次以上處分，請託者當日若未到勤並以曠職(工)一日論，扣除當日全日薪資。

第五章 考核、獎懲

第二十四條 工員成績考核區分如下：

- 一、年終考核：指工員受僱至年終滿一年者，於每年年終考核其當年一月至十二月任職期間之成績。
- 二、另予考核：指工員於同一考核年度內，任職不滿一年而連續任職已達六個月者辦理之考核。另予考核，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考核年資無法併計者，應隨時辦理。

年終考核、另予考核，其評分基準如下：

- 一、工作：占百分之五十。
- 二、品行：占百分之二十五。
- 三、勤惰：占百分之二十五。

第一項所稱受僱滿一年者，係指於考核當年一月三十一日以前到工，連續服務至考核當年十二月一日以後者。

第二十五條 成績考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，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。

第二十六條 工員列等依工員編制表(附件三)辦理。

工員第九工等十級，任第九工等年終成績考核，具有下列情形之一者，取得晉升第十工等資格：

- 一、最近三年連續列甲等者。
- 二、最近四年，三年列甲等一年列乙等者。
- 三、最近五年，三年列甲等二年列乙等者。

其餘工等晉升高一工等，任各工等之年終成績考核，應符合下列情形之一：

- 一、最近三年，二年列甲等一年列乙等者。
- 二、最近四年，二年列甲等二年列乙等者。
- 三、最近五年，二年列甲等三年列乙等者。

前二項所稱年終成績考核，指當年一至十二月在職期間均任同一工等辦理之年終成績考核。另予成績考核及不同工等併資辦理之年終成績考核，均不得予以併計取得高一工等升等資格。

第二十七條 本處應於每年經營績效考核成績確定後三十日內，依工員升等考核評分標準表（附件四）送當事人核對後，辦理工員第九工等晉升第十工等升等事宜。

為辦理前項工員晉升事宜，得設工員甄審會，置委員七人，由主任秘書（當然委員）召集之並擔任主席，除人事室及政風室主管為當然委員外，另由處長指派主管二人、工員一人及工會遴選工員一人組成之。

第二十八條 工員之獎勵分為下列三種：

- 一、記大功。
- 二、記功。
- 三、嘉獎。

工員之懲處分下列三種：

- 一、記大過。
- 二、記過。
- 三、申誡。

工員於成績考核年度內之平時考核獎懲，應併入成績考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之，獎懲之增減分數應包含於評分之內，平時考核獎懲得互相抵銷。

第二十九條 工員於考核年度內有下列情形者，扣減其年終考核勤惰分數：

- 一、請普通傷病假、事假合計超過四十日，或留職停薪未滿三十日者，減十分。
- 二、請普通傷病假、事假合計十四日以上，未滿四十日者，減六分。
- 三、請普通傷病假、事假合計五日以上，未滿十四日者，

減三分。

四、遲到、早退者，每一次減一分，曠工一日，減四分。

第三十條

工員於考核年度內，有下列情形之一者，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事處分者。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- 三、曠職一日或累積達二日者。
- 四、事、病假合計超過十四日者。
- 五、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響本處聲譽，有具體事實者。

第三十一條

工員年終成績考核之獎懲依下列規定：

- 一、甲等：晉薪級一級，並給與一個月薪給之一次獎金；
已支最高薪級者，給與二個月薪給之一次獎金。
- 二、乙等：晉薪級一級，並給與半個月薪給之一次獎金；
已支最高薪級者，給與一個半月薪給之一次獎金。
- 三、丙等：留原薪級。
- 四、丁等：符合法定解僱事由者解僱。

工員另予成績考核之獎懲依下列規定：

- 一、甲等：給與一個月薪給之一次獎金。
- 二、乙等：給與半個月薪給之一次獎金。
- 三、丙等：不予獎勵。
- 四、丁等：符合法定解僱事由者解僱。

第三十二條

工員有下列情形之一者記大功：

- 一、於災變期間，冒生命危險主動調配水量，克服困難，應變措施得當，致供水區域維持正常供（出）水，績效顯著者。
- 二、及時搶救重大災害，切合機宜處置得當，績效顯著者。
- 三、針對工作缺失，研提具體可行方法，經試行績效顯著者。
- 四、在惡劣環境下，盡力職務、圓滿達成任務者。
- 五、其他依本處獎懲標準表規定，應予記一大功者。

第三十三條

工員有下列情形之一者記功：

- 一、處理突發事故，排除困難，績效優良者。

- 二、於災害時，致力搶修出（供）水設備，維護正常出（供）水，績效優良者。
- 三、對出（供）水設備消毒機、加藥機、抽水機等重要儀器之檢查、修理、養護，並能配合業務需要，研究改裝使用，節省相當經費者。
- 四、於災變期間，參與調配水量應變措施適當，致供水區域維持正常供（出）水，績效優良者。
- 五、對自來水器材、設備，自動研究修理或改裝，提升效用，績效優良者。
- 六、對臨時交辦相關業務緊急案件，克服困難，圓滿達成任務，績效優良者。
- 七、查獲破壞自來水設施設備者。
- 八、對每月主動舉報大表戶用水量，非正常情況突增突減，而將原因及時簽報陳准有案者。
- 九、對於機電設備發生故障，或管線破裂及時修復繼續供水，並節省公帑者。
- 十、於災害時，對給水廠機器妥予保護，並致力搶修，轉危為安，確有事蹟者。
- 十一、於災害時，對施工中之各項工程，及時冒險搶修，因而避免重大損失者。
- 十二、對各項自來水器材研究改良或保養，績效優良者。
- 十三、負責稽查竊水人員，於一年內追償案件達六十案且水量累計達十萬噸者。
- 十四、檢舉竊水案件於一年內經查獲達九案或追償水量累計達二十四萬噸者。

有前項情形之一，績效輕微或其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者，得予嘉獎。

第三十四條 工員有下列各款情事之一者，予以記大過一次：

- 一、廠房、機器保養不良，致影響正常出水者。
- 二、工作時間，無故擅離職守者。
- 三、在工作場所賭博或酗酒滋事者。
- 四、服務態度惡劣，屢經規誡不改，致損害本處聲譽，經查明屬實者。

- 五、言行不檢，有損本處或他人聲譽，情節重大者。
- 六、對於液氯管理使用不當，以致洩漏，或洩漏後未妥善處理，致引起災害者。
- 七、擅將未經消毒之水直接供應用戶，或混入已消毒之淨水，引起不良後果者。
- 八、維護水源或取水設施不力，致水質污染或取水量不足，發生嚴重後果者。
- 九、違章竊水或替用戶裝接違章管件，幫助竊水者。
- 十、假借他人名義利用職務便利，謀取非法利益者。
- 十一、淨水處理或供水操作未依規定程序，採取通報、調整因應及改善等措施，致水質不符飲用水水質標準，經主管機關稽查罰處，情節重大者。
- 十二、曠工繼續達二日，或一年內累積達五日者。
- 十三、其他因執行職務或有不良事蹟，致違反勞動契約或工作規則，情節嚴重，或有其他規定應予以記大過一次者。

第三十五條

工員有下列情事之一者記過：

- 一、輪班或其代理人員未經報准私自調班或未依規定到勤或擅離職守者。
- 二、辦理新（改）裝用水申請案件，無故拖延或疏忽，致發生糾紛者。
- 三、受理優待用水，用戶名義變更等案件，未依章程規定處理者。
- 四、漏報用戶啟用、復用日期者。
- 五、無故未按時辦理估驗及領（退）工料，情節較重者。
- 六、遺失管線圖或重要文件，招致不良後果者。
- 七、非因不可抗力而停水，招致用戶非議者。
- 八、辦理各項工程有關材料供應不濟，影響工程進行尚未構成損害者。
- 九、擔任水源地巡視或場站操作輪值，疏忽職責者。
- 十、水質不符規定，無故未立即妥善處理者。
- 十一、淨水處理或供水操作未依規定程序，採取通報、調整因應及改善等措施，致水質不符飲用水水質

- 標準，經主管機關稽查罰處，有損本處聲譽者。
- 十二、負責裝接水管，於水管裝接後未依規定消毒及沖洗內管，致污染供水水質者。
 - 十三、服務態度惡劣，招致用戶物議，經查證屬實者。
 - 十四、言行不檢，有損本處或他人聲譽，情節較重者。
 - 十五、未依規定方法、數量、時間及地點採樣送驗，致檢驗結果不正確或影響判斷者。
 - 十六、未依規定檢驗且檢驗紀錄不實，或發現檢驗結果不符規定，未立即通報者。
 - 十七、未依規定操作或進行校正保養，致儀器設備故障或損壞，影響正常運作，情節重大者。
 - 十八、抽查人員發現水表損壞未即依規定處理者。
 - 十九、查抄用戶水量不確實而造成損失或與用戶發生重大糾紛者。
 - 二十、執行職務懈怠疏忽或工作不力，情節較重者。
 - 二十一、複製或偽造本處識別證者。
 - 二十二、曠工繼續達一日以上，未滿二日；或一年累積達三日以上，未滿五日者。
 - 二十三、蓄意隱匿責任區內違章用水，未適時取締者。
 - 二十四、其他因執行職務或有不良事蹟，致違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

有前項情形之一，情節較輕微者，得予申誡。

第三十六條 工員有觸犯刑事法令經查明有行政責任者，應予議處。

第三十七條 工員平時考核應併入年終（另予）成績考核增減總分，在同一年度內之平時考核，獎懲得相互抵銷。

平時考核獎懲得相互抵銷，係指嘉獎、記功、記大功與申誡、記過、記大過得相互抵銷。

平時考核獎懲，嘉獎三次作為記功一次；記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記一大過。

第六章 工員退休

第三十八條 工員有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 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。

第三十九條 工員有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第二款所稱身心障礙之認定，以勞工保險失能第一等級至第六等級之失能為準。

第四十條 工員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準，參酌勞基法退休金制度(勞退舊制)計算，按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計給。
- 二、適用勞基準退休金制度之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第五十五條規定，按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計給。
- 三、依前條第一項第二款規定，命令退休之工員，其身心障礙係因執行職務所致者，依前二款規定加給百分之二十。
- 四、適用勞工退休金條例退休金制度規定之工作年資，本處依該條例規定按月提繳其工資百分之六之金額至個人之退休金專戶。

第四十一條 前條工作年資，除任職於本處及所屬機關(構)年資、曾任歸併本處之自來水事業年資及未領退伍金之軍職、替代役人員年資予以併計外，服務其他機關(構)之年資概不予採計為退休年資。

第四十二條 本處應給付工員之退休金，自工員退休之日起三十日內給付之。

工員請領退休金權利，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。

前項請領之退休金，工員得檢具證明文件，於金融機構

開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第四十三條 本處於核定工員退休金後，即通知本處勞工退休準備金監督委員會付款。

第四十四條 退休年齡之認定以戶籍記載，其於一月至六月出生者，至遲以七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月出生者，至遲以次年一月十六日為退休生效日。

第四十五條 申請自願退休之工員須於二個月前提出申請。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十六條 工員因遭遇職業災害致死亡、失能、傷害或疾病時，本處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，已由本處支付費用補償者，本處得予以抵充之。

- 一、工員受傷或罹患職業病時，本處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規定。
- 二、工員在醫療中不能工作時，本處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，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本處得一次給付四十個月平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、工員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障患者，本處按其平均工資及其失能程度，一次給與失能補償，失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、工員遭遇職業傷害（因公傷病）或罹患職業病而死亡時，本處除給與五個月平均工資之喪葬費外，其工作年資未滿二十年者，給付四十個基數之一次撫卹金，工作年資滿二十年以上者，給付四十五個基數之一次撫卹金。但如有適用勞工退休金條例之年資，其個人退休金專戶之結算金額由其遺族領回。本處依前項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。

第四十七條 前條受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因工員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十八條 工員因病故或意外死亡，其一次撫卹金，比照第四十條工員退休金給與為標準發給其遺族，但如有適用勞工退休金條例之年資，其個人退休金專戶之結算金額由其遺族領回。前項人員工作未滿三年者，以三年計。

第四十九條 工員死亡，由本處發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本處指定人員代為殮葬。

前項殮葬補助費給與標準如下：

- 一、火化者，補助七個月平均工資。
- 二、土葬者，補助五個月平均工資。

第五十條 遺族依前二條受領之一次撫卹金及殮葬補助費之順位如下：

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

第五十一條 前條遺族受領撫卹金及殮葬補助費權利，自得受領之日起，因十五年間不行使而消滅。

第八章 社會保險、福利措施與安全衛生

第五十二條 本處依公教人員保險法、勞工保險條例暨全民健康保險法規定辦理員工保險。

第五十三條 本處依職工福利金條例設置職工福利委員會，提撥職工福利金，辦理福利事項。職工福利金之保管動用，由本處職工福利委員會負責辦理。

第五十四條 本處為預防職業災害，保障員工安全與健康，依法令規定設置安全衛生管理單位及職業安全衛生管理人員，並實施定期健康檢查。

第五十五條 員工應遵守職業安全衛生有關法令規定，服從安全衛生管理人員指導。

第五十六條 本處為提高人力素質，增進員工工作知識、技能，得依員工本身條件及工作需要，實施必要之訓練。

第五十七條 本處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，提升性別平權之觀念。如有性騷擾或疑似情事發生時，應立即檢討、改善防治措施。

第九章 附則

第五十八條 員工應嚴守行政中立，依據法令公正執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。

第五十九條 本處為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，應舉辦勞資會議。

第六十條 本規則未訂定者，依勞基法、其他相關法令及團體協約等規定辦理。

第六十一條 本規則經陳報主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

附件一

臺北自來水事業處及所屬機關（構）工員試用成績考核表

考核日期： 年 月 日

姓名	國民身分證統一編號		出生日期	
服務單位	工稱		年 月 日	
主要工作內容				
試用起始日期	年 月 日	試用期滿日期	年 月 日	
試用工等薪級薪點	第 工等		級 薪點	
試用期間獎懲紀錄				
試用人員於試用期間有下列情事之一者，應停止試用，並依法解僱： 1、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 有勞動基準法規定得不經預告終止勞動契約情事之一。 2、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 有本處工作規則規定得不經預告終止勞動契約情事之一。 3、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 有本處工作規則規定應予解僱情事之一。 4、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 有本處工作規則規定應予記過一次情事之一。 5、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 曠工繼續達一日。 6、 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 不能勝任工作，有具體事證。				
考核項目			評 (1-10 分)	備註及重大優劣事蹟
工 6 0 %	質量	承辦業務之數量與精確妥善程度。		
	時效	於限期內完成應辦業務之情形。		
	方法	對所承辦業務有效規劃與執行。		
	主動	自動自發積極處理承辦業務之程度。		
	負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度。		
合作發展 2 0 %	態度	是否服從指揮力行不懈、敦厚謙和謹慎誠懇、言談中肯表達清晰。		
	協調	與工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度。		
品德學識 2 0 %	創新	對承辦業務不斷檢討悉心研究並改善承辦工作效率及提出改進方案		
	品德	是否廉潔自持不取不苟、大公無私正直不阿。		
評語及建議	學識	對本職學識是否充裕，經驗、常識是否豐富及勤於進修充實學識技能。		
	總分：			
試用成績 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格				
單位主管核章			機關首長核定	

填寫說明：

- 一、本表依臺北自來水事業處工作規則第4條訂定。
- 二、「試用期間獎懲紀錄」欄，應敘明各該獎懲之事由、時間及次數。如無獎懲紀錄，該欄填「無」。
- 三、如有臺北自來水事業處工作規則第4條規定應停止試用，並依法解僱之情事者，免再就考核項目各欄位評分。
- 四、本表由人事室填寫試用人員及試用職務基本資料後，請主管人員考核成績，並於「單位主管核章」欄核章，送還人事室，由人事室簽請首長核定。

工員專業訓練報告表

服務單位		姓名	
工稱		工等薪級薪點	第 工等 級 薪點
出生日期	年 月 日	專業訓練名稱	
訓練日期	自 年 月 日至 年 月 日止		
訓練項目成績及配分	標	準	評 分 (1 - 2 0 分)
工 作 適 應 (20%)	對於新工作能主動積極學習，適應情形良好。		
工 作 質 量 (20%)	處理業務均能掌握品質及時效，臨時交辦事項亦能依限完成。		
專 業 知 識 及 運 用 (20%)	嫻熟工作相關專業知識，且具有執行業務所需之基本能力，並能充分運用。		
學 習 態 度 (20%)	對於業務能不斷檢討悉心研究力求改進，虛心接受同事、主管指導，參與討論。		
個 人 特 質 (20%)	能為本處願景貢獻與努力，主動積極、熱忱負責、對於工作全力以赴，並樂於學習、勇於創新、樂於團隊合作，人際溝通及應變能力良好。		
主管評語：			總分：
訓練結果： <input type="checkbox"/> 訓練成績達 70 分以上，建請改僱為技術士。 <input type="checkbox"/> 訓練成績不合格			

主任秘書

行政副處長

單位主管

總工程司

工程副處長

處長

附件三

臺北自來水事業處暨工程總隊工員編制表				
工 稱	工 等	員 額		備 註
		事 業 處	工 程 總 隊	
技 術 士	第 六 至 第 九 工 等	三 六 〇	三	事業處部分，其中一 二〇人得列第十工 等。 工程總隊部分，其中 一人得列第十工等。
駕 駛 士	第 六 至 第 九 工 等	一 〇	四	事業處部分，其中三 人得列第十工等。 工程總隊部分，其中 一人得列第十工等。
業 務 士	第 五 至 第 九 工 等	一 二 〇	〇	事業處部分，其中四 〇人得列第十工等。
管 理 士	第 五 至 第 九 工 等	一 八 〇	一 六	事業處部分，其中二 〇人得列第十工等。 工程總隊部分，其中四 人得列第十工等。
合 計		六 七 〇	二 三	

附件四

臺北自來水事業處及所屬機關（構）工員升等考核評分標準表

考項	核目	最高分數	評 分 說 明	評 標 分 準
學 歷		8	高中(職)以下畢業	4
			大學專科畢業	6
			碩士以上畢業	8
訓 練		4	以擔任第九工等之最近5年曾參加依規定薦送或派遣之訓練（計算當年度6月30日止已完成訓練者）： 訓練時間累積35小時以上未滿70小時者 訓練時間累積70小時以上者	2 4
服 年	務 資	15	服務本處工員年資每滿1年核給1分	1
獎 懲		10	以擔任第九工等之最近5年累積加減計算（計算至當年度6月30日止已發布者，與執行本處業務無關之獎懲不予計分）： 嘉獎（申誠）一次 記功（記過）一次 記大功（大過）一次	1 3 5
成 考	績 核	15	擔任第九工等之最近5年年終考核 甲等 乙等	3 2
特 智	殊 能	10	領有政府機關發給與本處業務相關之專業證照。	3
			通過相當CEFR語言能力參考指標英語A2（基礎級）以上，領有合格證書者。	2

考項	核目	最高分數	評 分 說 明	評 標 分 準
特 貢	殊 獻	8	擔任本處各專項業務負責人(例如電氣技術人員、廢水處理專責人員、廢棄物處理專責人員或毒性化學物質處理專責人員等)。	1
			研究發展作品曾公開發表或獲市府層級以上政府機關競賽甲等獎以上或創新提案(自行研究)獲本處優等獎以上或創意提案獲市府評審季軍以上。	2
			以擔任第九工等之最近5年(計算至當年度6月30日止已發布者)曾經本處遴薦參加市府層級以上政府機關績優人員選拔,獲當選者。	3
			以擔任第九工等之最近5年(計算至當年度6月30日止已發布者)曾經本處遴薦參加市府層級以上政府機關績優人員選拔,尚未核定當選前或未獲當選者。	1.5
			以擔任第九工等之最近5年(計算至當年度6月30日止已發布者)曾經本處遴薦參加其他績優人員選拔,獲當選者。	1
			以擔任第九工等之最近5年(計算至當年度6月30日止已發布者)曾經本處遴薦參加其他績優人員選拔,尚未核定當選前或未獲當選者。	0.5
主 考	管 評	15	主動積極	3
			認真負責	3
			勤勉奮發	3

考 項	核 目	最 高 分 數	評 分 說 明	評 標 分 準
			協調溝通	3
			敬業樂群	3
綜 考	合 評	15	由甄審會就參加升等考核工員依本表各考核項目評分結果作綜合考評。	
備 註			<p>一、特殊智能考核項目專業證照之採認，相同性質證照，以採計 1 張為限。</p> <p>二、主管考評評分在 12 分以上或 5 分以下者，應敘明優劣事蹟或理由。</p> <p>三、技術士未通過自來水事業技術人員考驗者，主管考評評分最高不得逾 12 分。</p>	