

# 工友管理小百科



本簡報使用模板及圖像來源包括Presentation Magazine、Unsplash、illustAC、photoAC、silhouetteAC及flaticon等網站，且非使用於商業用途。

# 工友管理小百科

## 進

### 僱用

- 移撥
- 轉化

### 員額控管

(中央機關學校適用)

### 送總處備查 或減列程序

## 留

### 服務

- 兼職限制
- 留職停薪
- 維持中立

### 差勤

- 請假與特別休假
- 休假補助費

### 待遇

- 工餉加給
- 提支餉級

### 考核獎懲

- 自訂考核獎懲規定
- 考核等第與結果

### 福利

- 生活津貼
- 其他福利

### 傷害處理

- 執行職務意外傷亡  
慰問金
- 職災認定與補償

## 退

### 退休

- 退休要件與年資
- 退休金及退職補償金

### 離職

- 不合退休要件
- 離職金計算

### 資遣及解僱

- 最後手段原則
- 資遣費計算
- 解僱情形

### 撫卹

- 撫卹金
- 殮葬補助費

### 死亡慰問金

## 護

### 三節慰問金

- 請領條件
- 停發情形

### 年節照護金 及遺族三節 慰問金

## 管

### 工友員額控管

(定期確認檢誤訊息及  
員額正確性)

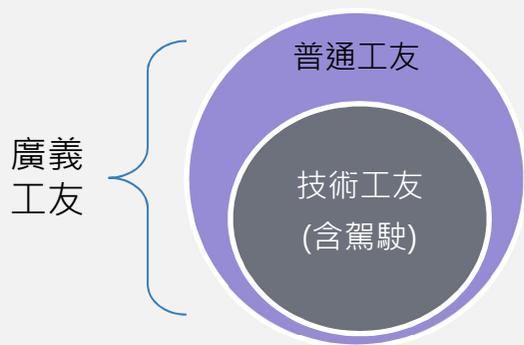
### 工友人事資料 管理

(新僱、移撥、轉化、  
退離等)



# 僱用及員額控管

# 進



僱用條件	
普通工友	國小以上學歷、年滿18歲、無曾服公務有貪污行為。
技術工友	除工友應具備條件外，須具備工作所需的技術專長(由各僱用機關依事務特性及需要自訂)。
駕駛	需具有合格的職業駕駛執照。



91年

**工友員額精簡**  
行政院自91年起陸續採取多項工友員額控管政策，以**不新僱**為原則。

非超額工友缺額進用方式

移撥

自**其他中央機關學校**移撥工友。

轉化

由**本機關學校**工友轉化。

小叮嚀：

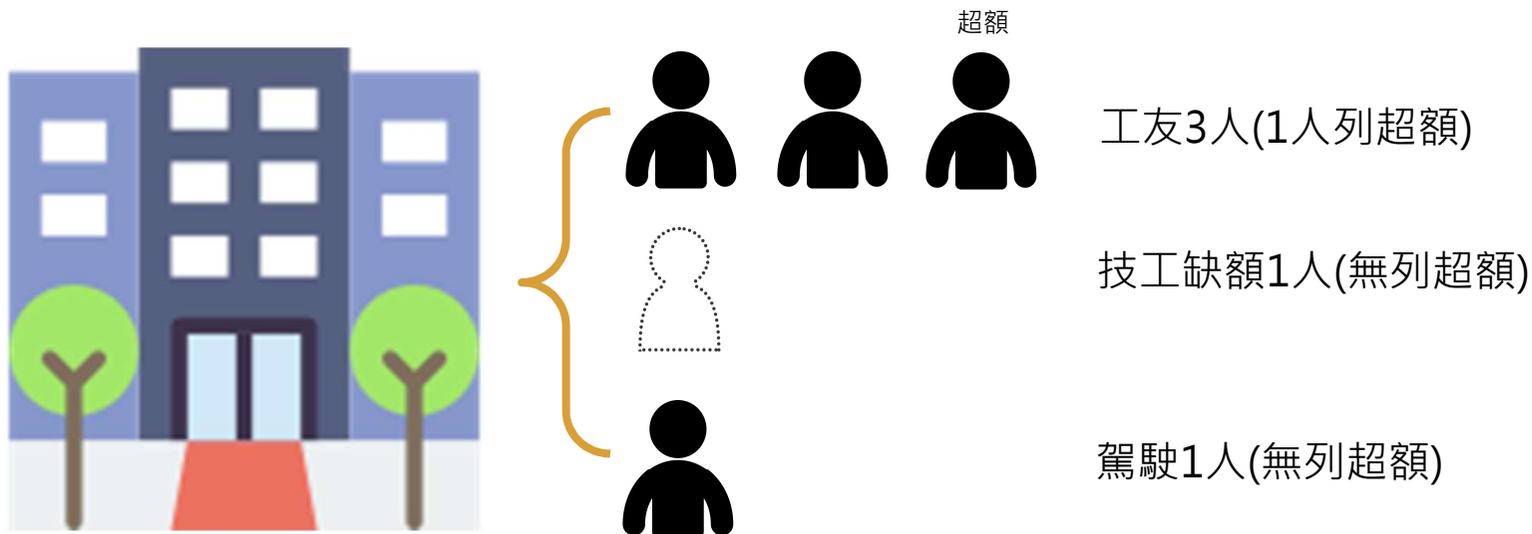
若經行政院核定有案特殊性工友缺額，經**報行政院同意得新僱**，以及位於山僻、離島地區及未足額進用原住民及身心障礙人員之缺額，得**報行政院同意由地方機關學校工友移撥**。

現行工友員額控管措施

# 案例分享 1



大丙是A機關的工友管理人員，目前機關工友3人、技工1人、駕駛1人，其中工友列超額1人、技工及駕駛都沒有列超額。大丙得知今年7月16日機關技工興哥將辦理退休，平常辦公室機電維修都是由興哥負責，興哥退休後，這個技工缺額該怎麼處理呢？



# 案例分享 1 (續)

有這些方案可以選擇喔~



大丙

## A方案 (內部轉化)

- step1：依事務特性及需要確定技工需要機電維修專長。
- step2：從機關工友3人裡擇合適者1人轉化為技工(亦可將機關駕駛1人轉化技工)。
- step3：因工友列超額1人，將轉化為技工之工友缺額1人，予以減列(若將駕駛轉化技工，因駕駛無列超額，該缺額還可從其他中央機關學校工友移撥或機關內部工友轉化)。



## B方案 (外部移撥)

- step1：公告職缺等相關訊息(含所需專長)。
- step2：自其他中央機關學校現職工友裡擇定適當人選。
- step3：本機關、工友及其原服務機關三方達成共識，於出缺之日起4個月內進行移撥，若逾期末補實則予減列。



## C方案 (委外辦理或主動請減)

- step1：內部簽陳將興哥缺額所辦事務改委外辦理，或評估無此人力需求，主動請減。
- step2：減列機關技工員額1人。

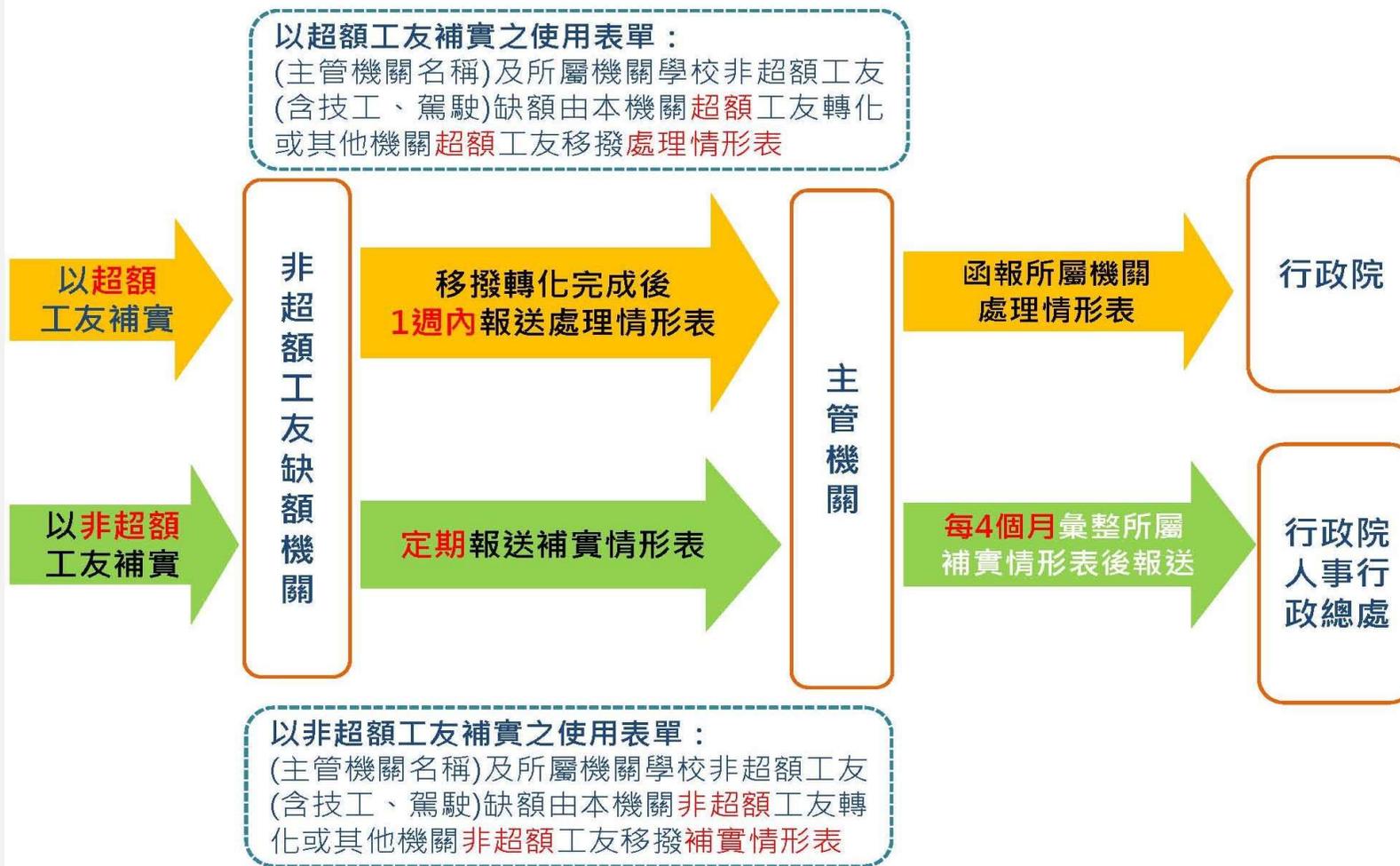


(中央機關學校適用)  
送總處備查或減列程序

# 非超額工友缺額機關移撥轉化流程

(中央機關學校適用，地方機關學校則依各地方規定辦理)

# 進



# 辦理非超額工友缺額由超額工友或非超額工友移撥轉化作業一覽表

(中央機關學校適用，地方機關學校則依各地方規定辦理)



	員額類型	
	超額工友	非超額工友
缺額機關應填寫表單	(主管機關名稱)及所屬機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額由本機關超額工友轉化或其他機關超額工友移撥處理情形表	(主管機關名稱)及所屬機關學校非超額工友(含技工、駕駛)缺額由本機關非超額工友轉化或其他機關非超額工友移撥補實情形表
報送程序	Step1：缺額機關報主管機關 Step2：主管機關報送行政院	Step1：缺額機關定期報主管機關 Step2：主管機關報送行政院人事行政總處
作業時程	缺額機關於移撥轉化完成後 <u>1週內</u> 函請主管機關報送	主管機關 <u>每4個月</u> (4月、8月、12月之10日前)彙整函報備查
核定或備查機關	行政院	行政院人事行政總處

# 按季辦理中央各機關學校非超額工友 (含技工、駕駛) 缺額減列作業流程

(中央機關學校適用，地方機關學校則依各地方規定辦理)

# 進

## 缺額機關

- 填寫表單：「(各主管機關名稱及所屬機關學校非超額工友(含技工、駕駛) 缺額擬減列一覽表)」
- 計算基準：以填表日前一個月底為基準
- 特殊性工友無須填列

## 主管機關

- 彙整所屬缺額擬減列一覽表
- 辦理期程：每年4、8、12月之10日前

## 行政院 人事行政總處

- 審核各主管機關報送資料
- 核定審核結果並函復各主管機關

### 出缺未滿4個月 不減列

- ✓ 有缺額但未達4個月無須減列
- ✓ 無出缺仍需定期函報

### 出缺已滿4個月 暫不減列

- ✓ 於出缺之日起4個月內，已辦理進用作業，檢附相關證明，得申請暫不減列
- ✓ 出缺之日起4個月內已辦理遴補作業，惟該次未補實者，於下季逕予減列

### 出缺已滿4個月 減列

- ✓ 出缺已滿4個月尚無法完成移撥補實
- ✓ 列為上次暫不減列，但仍無法完成移撥補實

用對表單

逾4個月減列

注意報送時程

# 服務

# 留

★**上班時間：**  
不影響本職且經機關核准，得兼任不支領酬勞之職務。

★**下班時間：**  
不得影響勞動契約履行。

★**可以加入政黨：**  
得加入政黨或其他政治團體，但不能介入黨政派系紛爭。

★**辦理事務時須維持中立：**  
① 不能動用行政資源編印製、散發宣傳品或辦理相關活動等。  
② 不能在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨或公職候選人的旗幟與服飾。  
( 詳細規定見工友管理要點第8點 )

兼職限制

維持中立

留職停薪情形

★**工友可以申請留職停薪：**

- ① 養育未滿3歲之子女(機關不得拒絕)。
- ② 服兵役(退伍時，機關必須讓工友復職)。
- ③ 侍親。
- ④ 照護重大傷病配偶或子女。
- ⑤ 隨配偶因公赴國外工作1年以上。

★**工友必須辦理留職停薪：**

- ① 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之情形，以當年度事假及休假抵充後仍不足者。
- ② 比照公務人員請假規則相關規定(例如請病假已滿延長病假期限仍不能銷假上班者等情形)。



## 案例分享 2



小蔡是A機關的技工，工藝精湛，好多人拜託小蔡幫忙做書桌衣櫃。小蔡心想，乾脆利用**下班時間兼差**賺外快好了，但不知這樣做是否違法？



小蔡在上班或服勤時間不得兼職，但在不影響本職且經機關核准，可以在上班或服勤時間兼任不支領酬勞之職務。至於**下班時間兼職**，只要沒有影響小蔡與A機關間的勞動契約履行，並**沒有違法**的問題喔。



阿泰是B機關的工友，個性開朗得人緣，阿泰想多為同仁服務，打算兼任機關員工消費合作社的社務人員且支領酬勞。這樣做是否違法？



工友上班或服勤時間不得兼職，但在不影響本職且經機關核准下，可以在上班或服勤時間兼任不支領酬勞之職務。因此阿泰僅可在服務機關的同意下，**兼任不影響工友本職工作且不支領酬勞的社務工作**，**不可以支領酬勞**喔！



# 差勤：請假與特別休假

# 留

假別	天數
事假	7天（超過7天，按日扣薪）。
家庭照顧假	7天（併入事假計算）。
病假	28天。
生理假	每月1天（全年未逾3天，不併入病假計算）。
延長病假	請畢病假、事假及休假後，得經機關長官核准請延長病假。自第1次請延長病假之首日起算，2年內合併計算不得超過1年。
婚假	14天。
懷孕分娩	產前假8天、娩假42天。
流產假	懷孕滿20週以上流產者，給42天；懷孕滿12週以上未滿20週流產者，給21天；懷孕未滿12週流產者，給14天。
陪產假	因配偶分娩或懷孕20週以上流產者，給7天。
喪假	①父母、配偶死亡者，喪假15天。 ②繼父母、配偶之父母、子女死亡者，喪假10天。 ③祖父母、配偶之繼父母死亡者，喪假6天。 ④曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，喪假5天。

優於公務人員規定

工友請假及特別休假，基本上比照公務人員請假規則辦理，而且都不低於勞基法規範。

年資	特別休假天數
滿6個月	3天
滿1年	7天
滿2年	10天
滿3年	14天
滿5年	15天
滿6年	21天
滿9年	28天
滿14年	30天

優於公務人員規定

優於公務人員規定

優於公務人員規定



（詳細規定見公務人員請假規則第3條及工友管理要點第10點）

# 差勤：休假補助費

留

## 基本原則

- ★ 比照公務人員休假改進措施請領休假補助費。
- ★ 與公務人員不同的地方是，工友休假補助費上限是**以工友當年度實際休假日的時數為計算基礎**。



小叮嚀：  
必須是國內休假喔！

## 注意事項

國旅卡休假補助費可補助金額上限？

以累計至當年底**實際總休假日的時數核算**休假補助費【1天新臺幣（以下同）1,600元，1小時200元】。最高以10天核給16,000元為上限。  
★ 實際總休假日時數超過5天者（即5天1小時以上之休假），補助總額中8,000元屬自行運用額度，自行運用額度以外之補助額度屬觀光旅遊額度。

如何使用國旅卡消費？

持國旅卡至合格特約商店刷卡消費不限於休假日，惟仍應注意並遵守辦公紀律，不得於上班或服勤時間刷卡消費。

休假超過10天的國內休假補助費如何計算？

**以小時計並於年終一併結算**，1天補助600元，至年終累計未達1天之時數，按休假時數比例支給（1小時75元）



小幫手：

- 工友(含技工、駕駛)109年休假補助費相關Q&A
- 109年度工友休假補助說明概要

# 案例分享 3



莉莉是A機關的工友，年資達20年，具備30天的特別休假，莉莉今年請了一次5天假期到韓國血拚，又請了一次3天假期回臺南探親，順便使用國旅卡消費觀光旅遊商品10,000元，還請了幾次不到半天的休假累計共2天2小時，且平日運用下班時間持國旅卡至特約商店刷卡消費6,000元，那麼莉莉今年總共可以獲得多少休假補助呢？



韓國度假5天



平常休假2天2小時



臺南探親3天，且持國旅卡到特約商店消費**觀光旅遊商品10,000元**。運用平日下班時間持國旅卡至特約商店合格消費6,000元。

# 案例分享 3 (續)

A

辛苦工作，  
也要記得好好休息！



全年休假天(時)數	5天(韓國)+3天(臺南)+2天2小時(零星請假)，總計莉莉 <b>共休假10天2小時</b> 。
國旅卡休假補助費(休假10天以內)	<p>① 休假10天核給上限為：10天×1,600元 = <b>16,000</b>，<b>自行運用額度及觀光旅遊額度各8,000元</b>。</p> <p>② 莉莉實際消費共16,000元(觀光旅遊商品10,000元、自行運用合格消費6,000元)。因此<b>實際可獲得16,000元國旅卡休假補助</b>(超過2,000元的觀光旅遊額度，由自行運用額度支給)。</p>
10天以外之國內休假補助	莉莉全年請休假天數為10天2小時，因此A機關應核給超過10天部分之特別休假補助為2小時×75元=150元。

小叮嚀：  
莉莉還有19天6小時的特別休假沒有使用完，依勞基法相關規定，莉莉**可以選擇請領19天6小時的未休畢特別休假工資**，或是與A機關協商將沒有休完的天數**保留遞延到次年使用**(保留休假不得請領休假補助費且必須優先使用，次年仍未休完的天數，A機關仍應依法給付工資喔)。

# 待遇：餉給(工餉+加給)

留

工友月薪（餉給）結構表（111年1月1日起適用）

薪點	工友			技工		
	工餉	專業加給	月薪	工餉	專業加給	月薪
170				19,270	16,500	35,770
165				18,700	16,500	35,200
160				18,130	16,500	34,630
155				17,570	16,500	34,070
150	17,000	16,190	33,190	17,000	16,500	33,500
145	16,430	16,190	32,620	16,430	16,500	32,930
140	15,870	16,190	32,060	15,870	16,500	32,370
135	15,300	16,190	31,490	15,300	16,500	31,800
130	14,730	16,190	30,920	14,730	16,500	31,230
125	14,170	16,190	30,360	14,170	16,500	30,670
120	13,600	16,190	29,790	13,600	16,500	30,100
115	13,030	16,190	29,220			
110	12,470	16,190	28,660			
105	11,900	16,190	28,090			
100	11,330	16,190	27,520			
95	10,770	16,190	26,960			
90	10,200	16,190	26,390			



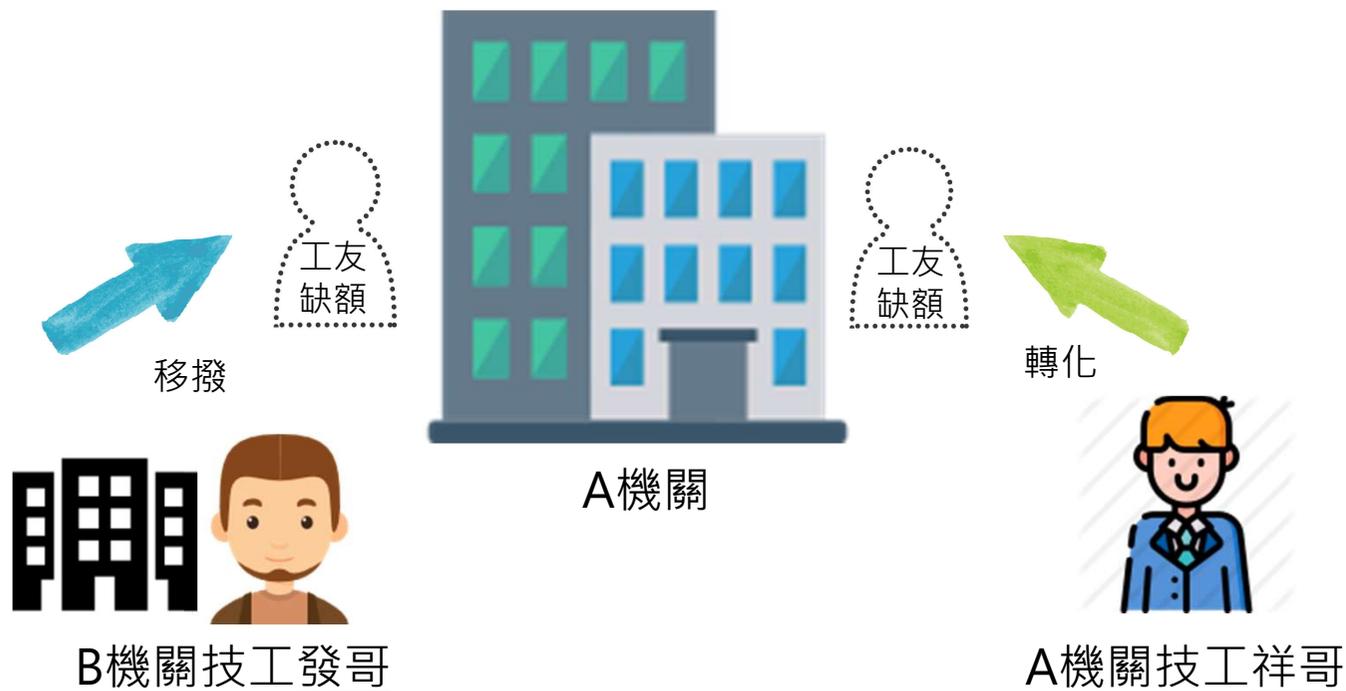
小叮嚀：

- ★ 後備軍人轉業擔任工友，還可以**提支餉級**。
- ★ 技工移撥至其他機關擔任工友，或同機關技工轉化為工友且原技工員額精簡者，仍**維持原本技工餉給**。

# 案例分享 4



大丙是A機關的工友管理人員，目前機關有2名工友出缺且未列超額，其中1缺額將由B機關的技工發哥移撥，另1缺額將由機關內部的技工祥哥轉化，那麼發哥與祥哥的薪資該怎麼計算呢？



# 案例分享 4(續)

## 自B機關移撥來的技工發哥

- ★ 移撥前：  
薪點155(工餉17,570元+專業加給16,500元=月薪34,070元)
- ★ 移撥後：  
**薪資不變**，發哥仍維持原支技工工餉及專業加給，且今年若年終考核甲等或乙等，明年仍可以在技工餉級內晉支到薪點160。

## 原機關技工轉化的祥哥

- ★ 轉化前：  
薪點155(工餉17,570元+專業加給16,500元=月薪34,070元)
- ★ 轉化後：
  - ①若A機關的技工缺額不再遞補：  
**祥哥的薪資不變**，仍維持原支技工工餉及專業加給，且今年若年終考核甲等或乙等，明年仍可以在技工餉級內晉支到薪點160。
  - ②若A機關的技工缺額有遞補：  
祥哥只能依他原本所支的技工工餉，在不超過工友最高年功餉級(薪點150，為17,000元)及專業加給(16,190元)範圍內支給。因此祥哥的**薪資調整**為33,190元。

薪資千萬  
不能算錯!



大丙

# 考核獎懲

留

基本原則	由機關自行訂定平時考核及獎懲規定。	
種類	平時考核	是工友年終考核或另予考核的依據。
	另予考核	至年終服務未滿1年，但已連續服務達6個月者（退離或亡故者亦可辦理）。
	年終考核	1月至12月皆在同機關服務者（同年度內移撥或轉化，且年資銜接者可以併資辦理考核）。

小叮嚀：  
工友考核獎懲的執行細節等，**原則上比照公務人員方式辦理**喔。

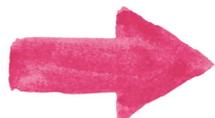
年終考核		
等第	分數	結果
甲等	80分以上	晉本餉（或年功餉）1級，並給1個月餉給總額獎金。已支年功餉最高級者，給2個月餉給總額獎金。
乙等	70分以上，未滿80分	晉本餉（或年功餉）1級，並給0.5個月餉給總額獎金。已支年功餉最高級者，給1.5個月餉給總額獎金。
丙等	未滿70分	無晉級，無獎金。
另予考核		
等第	分數	結果
甲等	80分以上	給1個月餉給總額獎金。
乙等	70分以上，未滿80分	給0.5個月餉給總額獎金。
丙等	未滿70分	無獎金。

# 案例分享 5



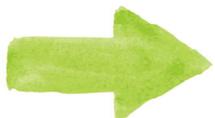
小陳於A機關擔任技工，薪點155。若今年小陳工作上發生以下的變動，今年的考核該怎麼處理呢？

情形一：  
小陳11月移撥到B機關擔任工友，服務至年終且繼續任職。



- ★ B機關考核並發給考核獎金。
- ★ 若小陳考核列甲等，則小陳次年度仍可在原支技工餉級內晉1級至薪點160，且可獲1個月餉給總額（以次年1月小陳的餉給總額計算）。

情形二：  
小陳12月2日移撥到B機關擔任工友，服務至年終且繼續任職。



- ★ A機關考核，由B機關發給考核獎金。
- ★ 若小陳考核列乙等，則小陳次年度仍可在原支技工餉級內晉1級至薪點160，且可獲0.5個月餉給總額（以次年1月小陳的餉給總額計算）。

情形三：  
小陳8月轉化為A機關工友，原本技工缺額予以減列。



- ★ A機關考核並發給考核獎金。
- ★ 若小陳考核列甲等，則小陳次年度仍可在原支技工餉級內晉1級至薪點160，且可獲1個月餉給總額（以次年1月小陳的餉給總額計算）。

情形四：  
小陳7月辦理退休。



- ★ A機關於小陳退休時辦理另予考核，並發給考核獎金。
- ★ 若小陳考核列甲等，則小陳可獲1個月餉給總額【以小陳最後在職月（7月）之餉給總額計算】。

小叮嚀：  
12月2日以後移撥至新機關，是由原服務機關以原職務辦理考績！





# 福利：生活津貼

## 依據

全國軍公教員工待遇支給要點第4點第3款規定**工友比照辦理**請領婚、喪、生育及子女教育補助等生活津貼。

## 內容

小叮嚀：  
工友若申請育嬰留職停薪，還可以依就業保險法相關規定請領育嬰留職停薪津貼！

生活津貼 (摘要, 工友部分)	項目	勞工保險 (摘要)
2個月工餉	結婚補助	無
2個月工餉 (雙生以上者, 按比例增給) ◎情形：工友之配偶分娩或早產。 ◎配偶若為各種社會保險(全民健保除外)之被保險人, 應 <b>優先適用各該社會保險之規定申請生育給付</b> , 其請領金額較生活津貼補助金額低者, <b>得請領者二者間之差額</b> 。	生育補助	按被保險人分娩或早產當月起, 前6個月之平均月投保薪資 <b>一次給與生育給付60日</b> (雙生以上者, 按比例增給)。
①父母、配偶死亡：5個月工餉。 ②子女死亡：3個月工餉。	喪葬補助	①父母、配偶死亡：按被保險人之平均月投保薪資, 發給3個月。 ②子女死亡：按被保險人之平均月投保薪資, 依年齡發給1.5或2.5個月。
詳情見子女教育補助表規定 ①國小、國中：500元 ②高中：公立3,800元、私立13,500元 ③大學及獨立學院：公立13,600元、私立35,800元	子女教育補助	無 勞工保險普通事故保險尚有傷病、失能、老年等給付, 詳情可見勞工保險條例及勞工保險局網站說明。



# 案例分享 6



小陳是A機關的工友，薪點150，太太在民間企業上班。小陳父親不幸在上個月亡故，您是機關工友管理人員，該怎麼幫助他呢？



可先向小陳表達慰問之意，並提醒小陳可在3個月內向機關提出申請生活津貼的喪葬補助費，金額為5個月工餉(以事實發生日小陳薪點150計算，為17,000元\*5個月=85,000元)，及向勞保局申請勞保死亡給付之喪葬津貼(按小陳父親死亡當月起，小陳前6個月平均月投保薪資之標準，發給3個月之喪葬津貼)。

小叮嚀：  
若小陳其他親屬(如兄弟姊妹)也是公教人員，對於同一死亡事實，**只能報領一份生活津貼喪葬補助費**為限。同樣的，若小陳的兄弟姊妹都參加勞保，也**只能由一人請領勞保死亡給付喪葬津貼**喔。

申請生活津貼之喪葬補助費流程



申請勞保死亡給付喪葬津貼流程



- ★方式1：提醒小陳以**書面申請**(至勞保局下載並填寫家屬死亡給付申請書，連同死亡證明書、載有死亡登記之戶口名簿影本及小陳身分證或戶口名簿影本等資料，寄至勞保局。)
- ★方式2：提醒小陳可**直接**在**勞保局網站**勞保家屬死亡給付**網路**申辦作業**申請**。

# 福利：其他福利

留

## 年終工作獎金

- ①依據：(各年)軍公教人員年終工作獎金發給注意事項。
- ②情形(摘要)：1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月年終工作獎金；2月1日以後各月份到職人員，如12月1日仍在職者，以及12月份到職且當月未離職者，按實際在職月數比例計支，並均以12月份所支待遇基準為計算基準。

別忘了這些福利喔！

## 優惠存款

- ①依據：鼓勵公教人員儲蓄要點。
- ②情形(摘要)：工友可選擇是否參加，按月定額存入最高每月5,000元(最高限額35萬元)，依存款當時各承辦儲蓄單位牌告2年期定期儲蓄存款利率機動計息，超出限額部分，改按活期儲蓄存款利率計息。

## 急難貸款

- ①依據：中央公教人員急難貸款實施要點。
- ②情形(摘要)：傷病醫護貸款，最高60萬元。喪葬貸款，最高50萬元。災害貸款，最高60萬元。育嬰貸款，最高60萬元，雙生以上者，最高120萬元。長期照護貸款，最高60萬元。貸款還款期間，最長分6年平均償還本息，利息按郵政儲金2年期定期儲蓄存款機動利率減年息0.025厘計算機動調整。



# 傷害處理：執行職務意外傷亡慰問金

留

★ 依據：

工友執行職務時，得**比照公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法發給慰問金**。

★ 適用範圍：

所稱意外是指**非由疾病所引起的突發性外來危險事故**。且須受傷、失能或死亡與執行職務時所發生之意外，**具有相當因果關係**才會發給慰問金。

★ 類別：

受傷慰問金	3千元至13萬元不等。
失能慰問金	80萬元至600萬元不等。
死亡慰問金	300萬元至600萬元不等。

小叮嚀：

因同一事由，依本辦法及其他法令規定發給慰問金、與慰問金同性質之給付等，**應予抵充**。慰問金金額較高者，僅發給差額。

★ 程序：

受傷者	檢具申請表，詳述事件經過，並附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書（含住院或接受治療原因），向 <b>服務機關學校</b> 申請 <b>核定</b> 後發給。
失能者	檢具申請表，詳述事件經過，並附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之失能等級證明書（含造成永久失能原因），由服務機關學校連同證明書，函請 <b>權責機關</b> 【總統府、國家安全會議、五院、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會】 <b>核定</b> 後發給。
死亡者	由其遺族檢具申請表，詳述事件經過，並附死亡證明文件，由服務機關學校連同證明文件，函請 <b>權責機關</b> 【總統府、國家安全會議、五院、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府、縣（市）議會】 <b>核定</b> 後發給。

# 案例分享 7



小君是A機關的工友管理人員，日前機關技工阿祥因修理辦公室天花板電燈不幸摔傷，經機關緊急將阿祥送往醫院治療，發現阿祥左腳的跟骨骨折，醫生評估須住院10天治療，小君該如何協助阿祥申請執行職務意外傷亡慰問金呢？

一定要好好保障阿祥的權益!



小君

向阿祥誠摯慰問

判斷阿祥受傷是否為執行職務造成

若是

提醒阿祥可以申請執行職務意外傷亡慰問金，但須附上中央衛生主管機關評鑑合格醫院所出具的診斷證明書(含住院或接受治療原因)

請阿祥填寫申請表

確定阿祥住院天數(10天)

依阿祥住院天數向機關提出申請

內部簽陳辦理，核定後儘速發給慰問金1萬元。



阿祥

小叮嚀：

- ①依規定，連續住院未滿14日或未住院而須治療7次以上者，發給慰問金1萬元，本案例依此辦理。
- ②機關所發之慰問金及依其他法令規定所發給同性質之給付，應予抵充。

# 傷害處理：職災認定與補償

留

## 職災認定

- ★ 依職業安全衛生法第2條規定，職業災害係指因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。
- ★ 另依勞動相關法令規定，工友若上下班必經途中發生意外事故，如非出於工友私人行為違反法令者（如：無照駕駛、闖紅燈、酒駕等），應就個案發生之事實情況予以認定是否屬職災，並向勞保局請領勞保職業災害醫療給付、傷病給付、失能給付或死亡給付。

## 補償



- ★ 工友如遭遇職業災害造成死亡、失能、傷害或疾病時，機關應**依勞基法第59條規定予以補償**(包括醫療費用補償、工資補償、失能補償及死亡補償等)。但**同一事故**，依勞工保險條例或其他法令規定，已由機關支付費用補償者，機關**可以抵充**之。
- ★ 為了保障死亡工友遺屬的照護，工友因遭遇職業災害死亡，其遺屬所領的**死亡補償金不需抵充勞保職業災害的死亡給付**。但職災的失能、傷害或疾病之補償，機關得以**依比照公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法發給的慰問金抵充**。



小幫手：

- 勞動部職業災害與補償(助)專區
- 工友管理要點第26點

# 退休：退休要件與年資

# 退

## 退休要件

### ★自願退休：

- ①服務5年以上並年滿55歲。
- ②服務5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。
- ③服務滿25年。

### ★命令退休：具勞基法第54條所定強制退休事由者：

- ①年滿65歲者。
- ②身心障礙不堪勝任工作者。

## 年資轉銜

工友服務滿5年，於111年8月11日工友管理要點修正生效後，未辦理退休或資遣而離職且未支領退離給與者，其服務年資得予保留，俟其年滿65歲之日起6個月內，以書面檢同相關證明文件送原服務機關，依規定發給退休金。

## 退休年資

### ★原則：

退休年資之計算，以在本（最後服務）機關編制內工友服務年資為準。

### ★得併計年資情形(詳見工友管理要點第24點)：

- ①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年資。
- ②曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役年資。
- ③符合年限規定之本機關臨時工友經改僱為本機關編制內工友且年資銜接者。
- ④符合年限及進用等規定之本機關約聘僱人員年資且年資銜接。但84年7月1日以後之年資不予計算。
- ⑤曾任本機關應徵召服役員工(含職員及工友)職務輪代人員且年資銜接。
- ⑥臨時人員於本機關改僱為工友且年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件，但適用勞基法前之臨時人員年資不發給工友退休金。

# 退休：退休金與退職補償金

# 退

## 退職補償金

$$\begin{array}{l} \text{基數內涵} \\ (\text{工餉}15\%) \end{array} \times \begin{array}{l} \text{基數數量} \\ (84年6月30 \\ \text{日前年資經採} \\ \text{計核給退職金}) \end{array} = \text{退職補償金}$$

★給付對象：  
依工友管理要點（原事務管理規則）、中央各機關學校工友員額管理作業要點（原中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案）辦理退休、離職，並具84年6月30日前服務年資，經採計核給退職金者。

★給付標準：  
依其退休、離職時之餉級，以當年度工友相同餉級之工餉15%為補償金基數內涵。



## 退休金計算

小叮嚀：  
舊制退休金(合計)最高以  
**45個月平均工資為限!**

★適用勞退舊制：  
機關依下列標準給付退休金：

①適用勞基法前年資：  
以工友最後退休之前一日的工餉+930元為基數，每半年年資給1基數，滿15年後再加發1基數，最高以61基數為限。未滿半年者以半年計，半年以上未滿1年以1年計。

$$\begin{array}{l} \text{基數內涵} \\ (\text{工餉}+930\text{元}) \end{array} \times \begin{array}{l} \text{基數數量} \\ (\text{依年資計}) \end{array} = \text{退休金}$$

②適用勞基法後年資：  
以工友退休時1個月平均工資為基數，在工友適用勞基法前後的全部年資15年內，每1年2基數，超過15年部分，每年給1基數。

$$\begin{array}{l} \text{基數內涵} \\ (\text{月平均工資}) \end{array} \times \begin{array}{l} \text{基數數量} \\ (\text{依年資計}) \end{array} = \text{退休金}$$

★適用勞退新制：  
由機關為工友提繳工資6%的退休金至勞保局工友個人專戶。依勞工退休金條例第24條規定請領月退休金或一次退休金。

# 案例分享 8



小君是A機關的工友管理人員，機關技工小蔡今年7月16日將退休，小蔡的退休金該怎麼計算呢？

確定小蔡年資、餉給、適用勞退舊制或勞退新制、月平均工資以及是否具有可併年資等基本資料。



小蔡適用勞退舊制，依適用勞基法前後年資分段計算。

小蔡基本資料：

- ①總年資26年9個月，**可辦理退休**。
- ②支技工年功餉最高級(月薪35,770元)。
- ③適用**勞退舊制**。
- ④月平均工資經機關依勞基法相關規定計算為36,000元。
- ⑤不具可併年資。

總年資26年9個月，依勞基法前後分段計算：

★ 勞基法前：年資11年3個月

$$(19,270\text{元} + 930\text{元}) \times (11 \times 2 + 1) = 464,600\text{元}$$

★ 勞基法後：年資15年6個月

①勞基法2個基數部分(15年-11年3月=3年9個月)

$$36,000\text{元} \times (3 + 9/12) \times 2 = 270,000\text{元}$$

②勞基法1個基數部分(15年6個月-3年9個月=11年9月)

$$36,000\text{元} \times (11 + 1) = 432,000\text{元}$$

③上開270,000元+432,000元=702,000元

★ **一次退休金：**

$$(19,270\text{元} + 930\text{元}) \times (11 \times 2 + 1) + 36,000\text{元} \times (3 + 9/12) \times 2 + 36,000\text{元} \times (11 + 1) = 1,166,600\text{元}$$



小君

我可以先利用工友退休金、資遣費、撫卹金試算系統進行試算！

# 離職(不合退休要件)



- ★ 依勞基法規定，適用勞退舊制的勞工，若沒有符合退休要件而想自請離職，雇主不用給付任何費用！
- ★ 但為了鼓勵工友退離，中央各機關學校工友員額管理作業要點第5點第2款規定略以，工友不合退休條件而申請離職者，**得經各該機關學校之同意發給離職給與**，並**得一次加發7個月餉給總額慰助金**。地方機關亦得準用該規定辦理。

## ★機關若同意發給離職給與，又該怎麼核算金額呢？

年資分段計算	給付標準
適用勞基法前 服務年資	比照工友管理要點第22點第1項第1款所定退休金規定發給。 $\text{基數內涵} \times \text{基數數量}$ (工餉+930元) (年資每半年1基數)
適用勞基法後 服務年資	比照勞基法第17條所定資遣費規定發給。(每滿1年給1個月平均工資，剩餘月數或工作未滿1年者，以比例計，未滿1個月以1個月計。) $\text{月平均工資} \times \text{年資(以年計)}$
適用勞退新制 後之服務年資	比照勞工退休金條例第12條所定資遣費規定發給。(每滿1年給0.5個月之平均工資，未滿1年者，以比例計；最高以6個月平均工資為限。) $0.5 \text{個月平均工資} \times \text{年資(以年計)} \leq 6 \text{個月平均工資}$

# 案例分享 9



工友宇哥今年50歲，已在機關服務22年，還不具退休條件，適用勞退舊制。宇哥想轉換跑道到民間公司任職，可以向機關申請離職金及加發7個月餉給總額慰助金嗎？

我改去民間企業發展更有前途！



宇哥

向機關申請離職



小叮嚀：  
機關應審酌經費編列等情事決定是否發給離職給與，**對於同一年度申請離職的工友，應符平等原則喔！**

情形 1：  
機關不同意發給離職給與及加發慰助金，宇哥裸退，拿不到任何離職金。

情形 2：  
①機關同意發給離職給與，但不同意加發7個月餉給總額慰助金。  
②離職給與依宇哥適用勞基法前後年資，或適用勞退新制年資分別計算。

情形 3：  
①機關同意發給離職給與及加發7個月餉給總額慰助金。  
②離職給與依宇哥適用勞基法前後年資，或適用勞退新制年資分別計算，慰助金為7個月餉給總額。



# 資遣及解僱

## 觀念釐清

資遣(解僱)最後手段原則：  
資遣(解僱)為雇主最後不得已之手段，應謹慎使用。

什麼是資遣	什麼是解僱
雇主依勞準法第11條各款事由(如歇業或轉讓、虧損或業務緊縮、勞工對工作無法勝任等)終止勞動契約，不可歸責於勞工，雇主應給付資遣費。	勞工如有勞基法第12條第1項各款之行為(如違反勞動契約或工作規則，且情節重大)時，雇主得不經預告立即通知終止勞動契約且無須給付資遣費。

機關**須**給付資遣費

機關**無須**給付資遣費

資遣費如何計算？

- ★ 適用勞退舊制者，依適用勞基法前後年資分段計算：
  - ①適用勞基法前：  
以工友最後退休之前一日的工餉+930元為基數，每半年年資給1基數，滿15年後再加發1基數，未滿半年者，以半年計。
  - ②適用勞基法後：  
依勞基法第17條規定計算，每滿1年給1個月平均工資之資遣費。月平均工資×年資(以年計)
- ★ 適用勞退新制者：  
由雇主按勞工工作年資，每滿1年發給0.5個月平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限。

# 案例分享 10



機關工友小丁，工作表現不佳且常常無故曠職，機關對此很頭疼，如何改善這種情況？若最後想以資遣或解僱的方讓小丁離開機關，機關工友管理人員美麗該怎麼做？機關得給付小丁相關費用嗎？



美麗



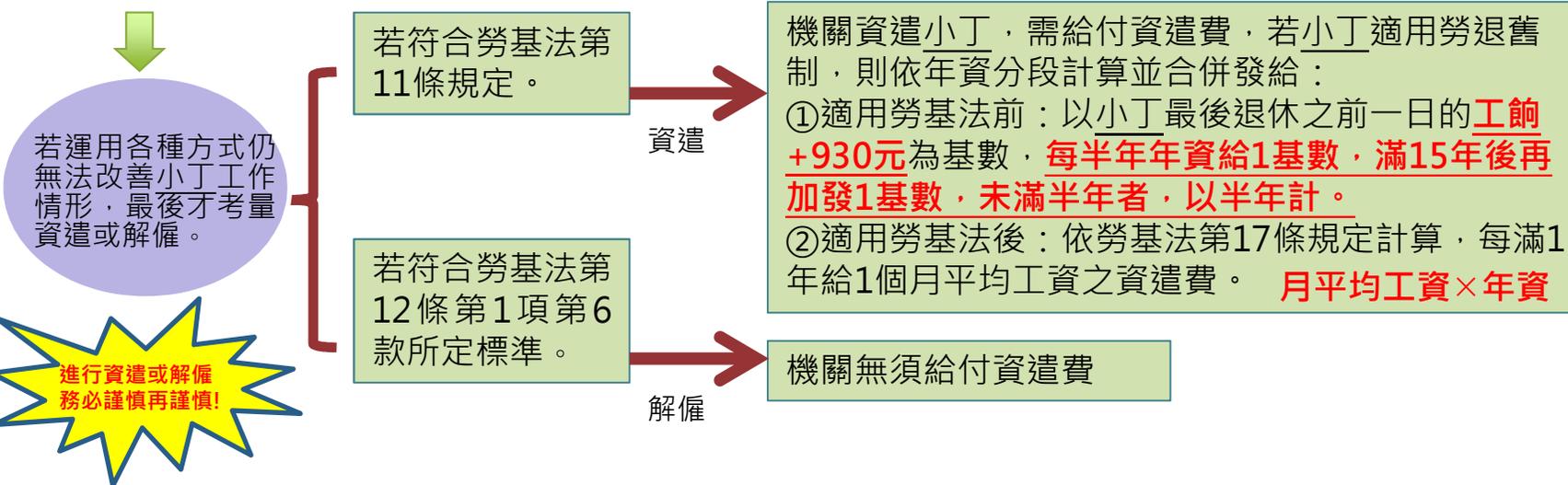
小丁

遲到  
早退

態度  
不佳

做事常出包

機關應先以輔導、調整、改善  
工作內容、口頭警告、例  
原則等較輕且符合比  
小丁的工作狀況。



# 退

## 撫卹



機關工友  
不幸過世

因遭遇職業災害或  
罹患職業病而死亡

因病故或意外死亡

- ① 依勞基法發給遺屬**職業災害死亡補償**(40個月平均工資)，且遺屬所領死亡補償**不須抵充勞保職業災害死亡給付**。
- ② 依勞基法發給遺屬**喪葬費**(5個月平均工資)，並**得發給殮葬補助費**【比照公務人員委五本俸五級之本俸俸額(26,200元)計算，補助7個月】。

小叮嚀：  
機關承辦人員亦可提醒工友遺屬，可依勞保條例申請遺屬津貼(或遺屬年金給付)。

[勞動部職業災害與補償相關說明](#)  
[職業病鑑定流程](#)

- ★ 機關應發給遺屬**撫卹金**。
- 撫卹年資：  
與工友退休年資計算方式相同，亦可併計符合規定之年資。
- 撫卹金給與標準：
  - ① 適用勞退新制前之年資：比照**勞基法第55條規定**發給一次撫卹金，未滿3年者以3年計。
  - ② 適用勞退新制後之年資：比照**勞基法第55條規定**發給撫卹金，並**得**扣除已依勞退條例為工友提繳之退休金數額。
- ★ 機關應發給遺屬**殮葬補助費**【比照公務人員委五本俸五級之本俸俸額(26,200元)計算，補助7個月】。

# 三節慰問金

# 護

## 相關規定

原人事局77年3月30日77局  
壹字第10841號函

- 各機關應將退職工友納入退休公務人員三節慰問金一併考慮，由各機關斟酌經費情形自行辦理。

原人事局80年5月28日80局  
壹字第14025號函

- 為擴大對於退職工友之照護，得由原服務機關學校，斟酌實際狀況及經費情形，比照行政院訂頒之**退休人員照護事項**規定【退休時年滿60歲；或任職滿25年年滿55歲者或未具工作能力之退休（職）人員始予以照護】，自行辦理。

人事行政總處105年9月13日總  
處綜字第1050053769號函

- 不受行政院105年9月8日院授人給揆字第1050053161號函修正退休人員照護事項（限縮請領）三節慰問金規定之適用。
- 維持原人事局前開80年函規定，得由原服務機關學校比照退休人員照護事項等相關規定，**斟酌實際狀況及經費情形，自行辦理**。

## 重點提醒

- ★性質：  
三節慰問金是政府對退休工友表達慰問，**屬贈與性質**。
- ★由誰發？可不可以發？  
由工友退休時的服務機關**斟酌實際狀況及經費情形，自行辦理，得比照公務人員相關規定**，但不受公務人員限縮請領條件的影響喔。
- ★給多少：  
**每人每年在6,000元以內斟酌發給**。



# 年節照護金及遺族三節慰問金

# 護



## 年節照護金

- ★ 依據：行政院人事行政總處108年7月11日總處給字第1080038839號函。
- ★ 發放條件：各機關學校**68年底前退休**(職)工友，其**生活貧困**者，得比照退休公教人員相關規定由工友原退職機關學校衡酌辦理。
- ★ 發給標準：春節、端午節及中秋節年節照護金，**每節發給21,600元**；有眷屬依賴其扶養者，**每節發給37,000元**。

早期支領一次退休金生活困難退休公教人員發給年節照護金作業要點

- ★ 依據：原人事局78年11月20日78局壹字第44154號函。
- ★ 發放條件：在職死亡之工友，由各僱用機關斟酌經費情形，併同退職員工三節慰問金之考慮，**自行發給遺族三節慰問金**。

## 遺族三節慰問金



# 全國工友(含技工、駕駛)線上填報系統

管

資料  
電子化

管理  
系統化



全國工友(含技工、駕駛)  
線上填報系統(A5系統)



工友員額控管

定期確認檢誤訊息及  
員額正確性



工友人事資料管理

新僱、移撥、轉化、退離

# 全國工友(含技工、駕駛)線上填報系統

管

## 工友線上填報系統導覽

### 登入系統

- 授權-人事主管於eCPA設定A5系統授權使用
- 登入-由eCPA人事服務網進入

step1

### 資料填報作業

- 工友員額異動核對
- 工友現職、基本、借調、學歷、訓練、家屬、經歷、考核、獎懲、動態、專長等人事資料

step3

### 查詢報表作業

- 人員現況、報送情形、個人基本資料、性別統計、學歷統計、原住民名單、身心障礙名單、未來退職人數、服務年資統計等

step5

step2

- 選擇報送方式：
- 線上填報
  - 自行開發系統上傳

報送方式設定

step4

- 線上上傳
- 自行開發系統上傳

資料傳輸作業

# 全國工友(含技工、駕駛)線上填報系統

管

## 工友員額及工友人事資料重要欄位



D5組編員額勾稽A5工友員額



身分證號

中文姓名

服務機關

職稱

服務單位

佔缺機關

佔缺單位

人員區分

現支餉(薪)級

現支薪點



任職原因

字號

生效日

實際到職日



出生日期

戶籍地

現居所

初任職日

初任職原因

再任職日

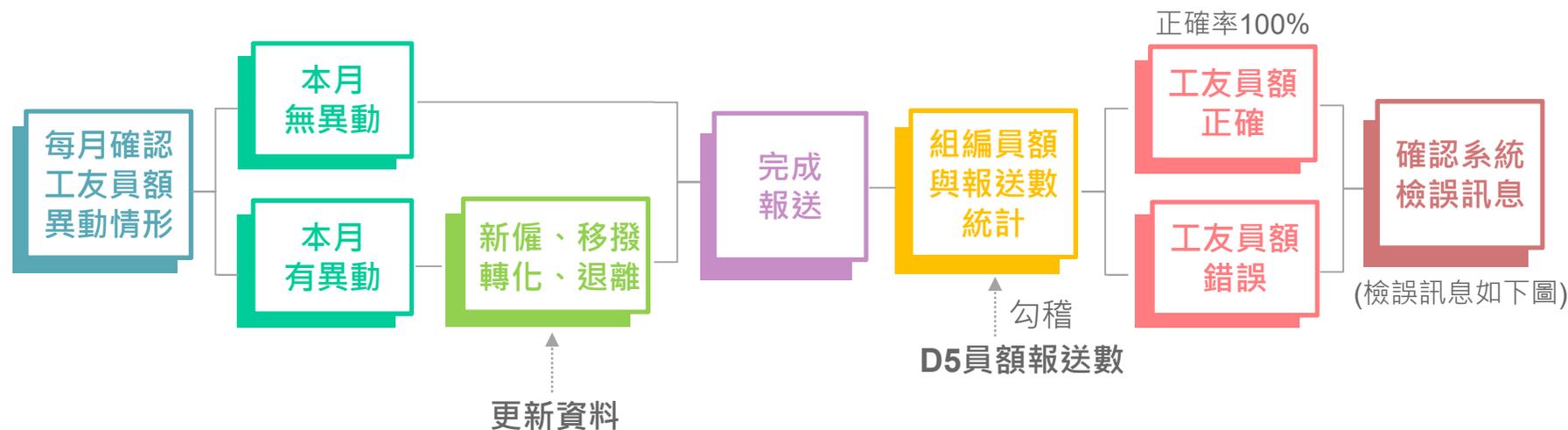
中斷年資

服務總年資



# 工友員額控管-工友員額正確性

➤ 控管重點：核實報送工友員額，控管員額異動情形



訊息公告 (MMTODOLIST)		
訊息	使用者	
最新消息 NEWS		
重要性	發佈日期	標題
高	11110407	請積極運用本總處「事求人機關徵才系統」辦理甄選作業
中	0950207	當月無任何異動資料仍應點選右上方之本月無異動
		為落實政府用人制度公開、公正及公平之精神，並避免形成濫用私人及聽憑徇私等弊端，重申各機關進用各類型職缺（含工友、技工、駕駛、清潔隊員等）時，除應確實落實公開甄選等規定外，請積極運用本總處「事求人機關徵才系統」(https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX)辦理甄選作業，以增進職缺之資訊公開，並簡化媒合成本。
		請注意：各機關當月如無任何資料異動，仍應點選右上角之「本月無異動」，才算完成報送程序。
行政院人事行政總處(A58000000A)技工、駕駛人員數與D5組織員額管理系統不符!! 行政院人事行政總處共33人，21表資料有誤，請至「查詢/報表作業>機關檢誤查詢作業」檢視錯誤原因！		



# 工友員額控管-維護工友人事資料

## ➤ 控管重點：確認工友現有員額

工友現有員額有誤

提示訊息  
點選

顯示員額報送統計

進行人事資料更新

重要性	發佈日期	標題	內容
高	1110407	請積極運用本總處「事求人機關徵才系統」辦理甄選作業	為落實政府用人制度公開、公正及公平之精神，並避免形成濫用私人及薦任徇私等弊端，重申各機關進用各類型職缺(含工友、技工、駕駛、清潔隊員等)時，除應確實落實公開甄選等規定外，請積極運用本總處「事求人機關徵才系統」(https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX)辦理甄選作業，以增進職缺之資訊公開，並簡化媒合成本。
中	0950207	當月無任何異動資料仍應點選右上方之本月無異動	請注意：各機關當月如無任何資料異動，仍應點選右上角之「本月無異動」，才算完成報送程序。

行政院人事行政總處(A58000000A)技工、駕駛人員數與DS組織員額管理系統不符!!

行政院人事行政總處共33人，21收員科有誤，請至「查詢/報表作業」>「機關徵才查詢作業」做相關調整!!

訊息 資料查詢成功!共1筆資料。

查詢 全選 全不選 完成報送 列印 離開

查詢條件輸入

年度月份: 11208 (僅提供上月資料查詢)

機關起迄: A58000000A 行政院人事行政總處

機關迄: A58000000A 行政院人事行政總處

報送結果: 全部

產製格式:  WORD  ODF

\*使用微軟文書軟體開啟ODF文件可能造成文件版面不正常顯示，建議使用Open Document Format文書編輯軟體開啟，例如LibreOffice、OpenOffice。\*

選取	機關代碼	機關名稱	預算機關代碼	預算機關	技工					工友					駕駛							
					DS系統報送數-男	DS系統報送數-女	AS系統報送數-男	AS系統報送數-女	差額	正確率	DS系統報送數-男	DS系統報送數-女	AS系統報送數-男	AS系統報送數-女	差額	正確率	DS系統報送數-男	DS系統報送數-女	AS系統報送數-男	AS系統報送數-女	差額	正確率
<input type="checkbox"/>	A58000000A	行政院人事行政總處	0		未報送	未報送	0	0	0	0	未報送	未報送	0	0	0	0	未報送	未報送	0	0	0	0

註：員額報送統計亦可至「後台管理作業」→「組織員額與報送數統計」查詢

至「個人作業」→「個人資料線上填報作業」，依據工友員額異動情形(新僱、移撥、轉化、退離)更新人事資料

# 工友員額控管-維護工友人事資料



## ➤ 控管重點：更新工友人事資料

工友資料  
有誤

提示訊息  
點選

顯示錯誤  
欄位

導入個人  
資料  
點選身分  
證號

進行人事  
資料更新

重要性	發佈日期	標題	內容
高	1110407	請積極運用本總處「事求人機關徵才系統」辦理甄選作業	為落實政府用人制度公開、公正及公平之精神，並避免形成濫用私人及機器徇私等弊端，重申各機關進用各類型職缺（含工友、技工、駕駛、清潔隊員等）時，除應確實落實公開甄選等規定外，請積極運用本總處「事求人機關徵才系統」（ <a href="https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX">https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX</a> ）辦理甄選作業，以增進職缺之資訊公開，並簡化備案成本。
中	0950207	當月無任何異動資料仍應點選右上方之本月無異動	請注意：各機關當月如無任何資料異動，仍應點選右上方之「本月無異動」，才算完成報送程序。

行政院人事行政總處(A58000000A)技工、駕駛人員數與D5組織員額管理系統不符!!

行政院人事行政總處共33人，21表資料有誤，請至「查詢/報表作業 > 機關檢誤查詢作業」檢視錯誤原因!

第0筆 / 共41筆 第1頁 / 共3頁

機關名稱	身分證字號	姓名	人員區分	表別	錯誤欄位	內容	錯誤訊息
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(迄)	修業年月(起)	修業年月(迄)不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(起)	修業年月(迄)	修業年月(起)不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(迄)	修業年月(起)	修業年月(迄)不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(起)	修業年月(迄)	修業年月(起)不可空白
行政院人事行政總處			工友	考核資料表	核定日期	核定日期	核定日期不可空白
行政院人事行政總處			工友	考核資料表	核定日期	核定日期	核定日期不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(迄)	修業年月(起)	修業年月(迄)不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(起)	修業年月(迄)	修業年月(起)不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(迄)	修業年月(起)	修業年月(迄)不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(起)	修業年月(迄)	修業年月(起)不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(迄)	修業年月(起)	修業年月(迄)不可空白
行政院人事行政總處			工友	學歷資料表	修業年月(起)	修業年月(迄)	修業年月(起)不可空白

個人資料線上填報作業 (MB002M)

訊息 資料查詢成功! 共 20 筆資料.

表一 其他表 查詢 新增 修改 刪除 確認 取消 離開

加職 新任 終考 編退年月計算 離退人員查詢 轉入離退備 退離人員再任 批次卸職 批次新任

姓名	現職資料	任卸職資料
	身分證號	
	中文姓名	
	員工代號	
	服務機關	○○○機關
	服務單位	
	佔缺機關	
	佔缺單位	
	職稱	技工
	人員區分	<input type="checkbox"/> 首長駕駛 <input type="checkbox"/> 副首長駕駛 <input type="checkbox"/> 特殊性工友、技工或駕駛(限經行政院核定有案之中央機關填列)





# 工友人事資料管理-確認異動類別

➤ 控管重點：確認工友員額異動類型，配合更新工友員額數及人事資料

	新僱	移撥	轉化	退離
常見類型	中央機關學校非超額特殊性工友缺額專案報經行政院核定新僱	他機關調進	轉化 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 本機關調升 (ex工友升技工)</li> <li>• 本機關降調 (ex技工轉工友)</li> <li>• 本機關平調 (ex技工轉駕駛)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 調至他機關</li> <li>• 退休(自願退休、命令退休)</li> <li>• 死亡(因公死亡、病故死亡)</li> <li>• 離職(辭職、資遣、解雇、其他)</li> </ul>
員額報送	預算員額-不變 在職人數-增加	預算員額-不變 在職人數-增加	預算員額及在職人數： 視所遺缺額有無遞補而定	預算員額及在職人數： 視所遺缺額有無遞補而定
資料維護	A5系統→個人作業→個人資料線上填報作業→新進→ <b>建立現職資料、任卸職資料、表一基本資料</b>	A5系統→個人作業→個人資料線上填報作業→新進→ <b>建立現職資料、任卸職資料、表一基本資料</b>	A5系統→個人作業→個人資料線上填報作業→查詢→修改→ <b>更新現職資料、任卸職資料、表一基本資料</b>	A5系統→個人作業→個人資料線上填報作業→查詢→修改→ <b>辦理卸職→轉入退離檔</b>



# 工友人事資料管理-新僱、移撥

## Step1 建立現職資料



- 表一 其他表 查詢 **新進** 修改 刪除 **確認** 取消 離開
- 卸職 新任 終考 屆退年月計算 離退人員查詢 轉入離退檔 退離人員再任 批次卸職 批次新任

姓名	現職資料	
<b>必填欄位</b>	身分證號	<input type="text"/>
【身分證號】	中文姓名	<input type="text"/> <small>選擇檔案 未選擇任何檔案</small>
【中文姓名】	員工代號	<input type="text"/>
【服務機關】	服務機關	<input type="text"/>
【職稱】	服務單位	<input type="text"/>
【人員區分】	佔缺機關	<input type="text"/>
	佔缺單位	<input type="text"/>
	職稱	<input type="text"/>
<b>重要欄位</b>	人員區分	<input type="text"/>
【服務單位】		<input type="checkbox"/> 首長駕駛 <input type="checkbox"/> 副首長駕駛
【佔缺機關】		<input type="checkbox"/> 特殊性工友、技工或駕駛(限經行政院核定有案之中央機關填列)
【佔缺單位】	主要兼職性質	<input type="text"/>
【現支餉(薪)級】	主要兼職單位	<input type="text"/>
【現支薪點】	主要兼職職稱	<input type="text"/>
	現支餉(薪)級	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 技工(駕駛)轉任工友
	現支薪點	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 預算機關 <input type="text"/>

# 工友人事資料管理-新僱、移撥



## Step2 建立任卸職資料



現職資料

任卸職資料

屆退年月  辦公室電話

電子郵件信箱

其他說明

任職資料

任職原因  字號

生效日  發文日  實際到職日

現職備註

退離職資料

退離職原因  字號

生效日  實際離職日

退休金發放(勞退舊制)

退休金總額

適用勞動基準法前服務年資 年 月 日

1201 本機關調升  
1202 本機關平調  
1203 本機關降調

退休金額

0301 僱用  
0401 畢業分發  
0402 建教合作  
0501 外職停役  
0601 特任(派)  
0701 民選(選舉)  
0801 任命  
0901 聘任  
1101 他機關調進

新僱

移撥

必填欄位  
【任職原因】  
【生效日】  
【字號】  
【實際到職日】

# 工友人事資料管理-新僱、移撥



## Step3 建立基本資料



表一基本資料 (MB001M)

訊息

變更身分證姓名 回表二 其他表 修改 **確認** 取消 離開

身分證號	<input type="text"/>	中文姓名	<input type="text"/>	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
別號	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>		
國籍	TWN 中華民國	婚姻	<input type="radio"/> 已婚 <input checked="" type="radio"/> 未婚		
英文姓名	<input type="text"/>	護照號碼	<input type="text"/>		
羅馬拼音姓名	<input type="text"/>	本人或配偶曾獲配公教貸款或配公教住宅註記Y/N	<input type="text" value="N"/>		
戶籍地	<input type="text"/>				
現居所	<input type="text"/>				
住宅電話	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>		
緊急通知人	<input type="text"/>	電話(公)	<input type="text"/>	電話(宅)	<input type="text"/>
具原住民身分	<input type="text"/>	原住民族別	<input type="text"/>		
身心障礙類別	<input type="text"/>	身心障礙等級	<input type="text"/>		
役別	<input type="text"/>	軍種	<input type="text"/>	服役期間	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
官(兵)科	<input type="text"/>	軍階	<input type="text"/>		
初任職日	<input type="text"/>	初任職原因	<input type="text"/>		
再任職日	<input type="text"/>	中斷年資	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	服務總年資	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月

**必填欄位**

- 【出生日期】
- 【戶籍地】
- 【現居所】
- 【初任職日】

**重要欄位**

- 【初任職原因】
- 【再任職日】
- 【中斷年資】
- 【服務總年資】

# 工友人事資料管理-新僱、移撥



填入資料：

身分證號：A000000000

姓名：○○○

服務機關：xxxxxxxxxxx

職稱：E500工友/E461技工/A445駕駛

人員區分：93工友/90技工/91駕駛

現支餉級：本餉○級/年功餉○級

現支薪點：0170

任職原因：1101他機關調進

字號：112字第○○○號

生效日：1120701

發文日：1120701

實際到職日：1120801

# 工友人事資料管理-轉化



## Step1 更新現職資料



- 表一 其他表 查詢 新進 修改 刪除 確認 取消 離開
- 卸職 新任 終考 屆退年月計算 離退人員查詢 轉入離退檔 退離人員再任 批次卸職 批次新任

姓名	現職資料
更新欄位	身分證號
【服務單位】	中文姓名
【佔缺機關】	員工代號
【佔缺單位】	服務機關
【職稱】	服務單位
【人員區分】	佔缺機關
【現支餉(薪)級】	佔缺單位
【現支薪點】	職稱
	人員區分
	<input type="checkbox"/> 首長駕駛 <input type="checkbox"/> 副首長駕駛 <input type="checkbox"/> 特殊性工友、技工或駕駛(限經行政院核定有案之中央機關填列)
	主要兼職性質
	主要兼職單位
	主要兼職職稱
	現支餉(薪)級
	現支薪點

選擇檔案 未選擇任何檔案

技工(駕駛)轉任工友

預算機關

# 工友人事資料管理-轉化



## Step2 更新任卸職資料



- 表一 其他表 查詢 新進 修改 刪除 確認 取消 離開
- 卸職 新任 終考 屆退年月計算 離退人員查詢 轉入離退檔 離退人員再任 批次卸職 批次新任

姓名	現職資料	任卸職資料	
<p><b>更新欄位</b></p> <p>【任職原因】</p> <p>【字號】</p> <p>【生效日】</p> <p>【實際到職日】</p>	屆退年月 <input type="text"/> 辦公室電話 <input type="text"/> 電子郵件信箱 <input type="text"/> 其他說明 <input type="text"/>		
	<b>任職資料</b> 任職原因 <input type="text"/> 字號 <input type="text"/> 生效日 <input type="text"/> 實際到職日 <input type="text"/> 現職備註 <input type="text"/>		
	<b>退離職資料</b> 退離職原因 <input type="text"/> 字號 <input type="text"/> 生效日 <input type="text"/> 實際離職日 <input type="text"/>		
	<b>退休金發放(勞退舊制)</b> 退休金總額 <input type="text"/> 適用勞動基準法前 服務年資 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 基數 <input type="text"/> 退休金額 <input type="text"/>		
	0301 僱用 0401 畢業分發 0402 建教合作 0501 外職停役 0601 特任(派) 0701 民選(選舉) 0801 任命 0901 聘任 1101 他機關調進 <b>1201 本機關調升</b> <b>1202 本機關平調</b> <b>1203 本機關降調</b>		



# 工友人事資料管理-退離

先「卸職」  
再「轉入離退檔」



- 表一 其他表 查詢 新進 修改 刪除 確認 取消 離開
- 卸職 新任 終考 屆退年月計算 離退人員查詢 轉入離退檔 退離人員再任 批次卸職 批次新任

辦理卸職 (MB002M2M)

訊息

身分證號 [ ] 姓名 [ ]

原任職務卸任

退離職原因 [ ]

退離職生效日 [ ]

實際離職日 [ ]

退離職發文日 [ ]

退離職字號 [ ]

退休金發放(勞退舊制)

退休金總額 [ ]

適用勞動基準法前 服務年資 [ ]年 [ ]月 [ ]日 基數 [ ] 退休金額 [ ]

適用勞動基準法後 服務年資 [ ]年 [ ]月 [ ]日 基數 [ ] 退休金額 [ ]

適用勞工退休金條例 (勞退新制)

適用勞工退休金條例日期 [ ]

2101 辭職

2102 期滿退職 (限期服役警隊員)

2502 因案停職

2503 停職

2504 因病停職

2601 資遣-機關裁撤

2602 資遣-現職不適任

2603 資遣-因病不能工作

2605 移轉民營年資結算

2701 五十五歲自願提前退休

2702 自願退休 (職)

2703 屆齡退休 (職)

2704 傷病命令退休 (職)

2705 因公傷病命令退休 (職)

2706 因病命令退休 (職)

2707 專案精簡退休

2709 危勞降齡自願退休

2710 危勞降齡屆齡退休

2801 自殺

2802 病故

2803 意外死亡

2804 冒險犯難



# 參考資料

## 相關法規

- 勞動基準法
- 勞工退休金條例
- 勞工保險條例
- 公務人員請假規則
- 工友退職補償金發給辦法
- 公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法
- 工友管理要點
- 中央各機關學校工友員額管理作業要點
- 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施
- 全國軍公教員工待遇支給要點
- (各年)軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
- 早期支領一次退休金生活困難退休公教人員發給年節照護金作業要點
- 鼓勵公教人員儲蓄要點
- 中央公教人員急難貸款實施要點

## 相關資源

- 勞動部職業災害與補償(助)專區
- 勞動部勞工保險局職業災害認定相關函釋
- 工友(技工、駕駛)退休(離)金、撫卹金試算系統
- 行政院人事行政總處網站工友管理專區
- 工友(含技工、駕駛)休假補助費相關Q&A