

# 台灣電力工會第 14 屆第 7 次理事會議紀錄

一、時 間：中華民國 107 年 12 月 26 日(星期三)上午 10 時

二、地 點：本會四樓會議室

三、主 席：丁理事長作一

記 錄：杜錦嫻

四、出席人員：詳如簽到名冊

五、主席宣佈開會

六、主席報告

(一)本(107)年 12 月 6 日辦理分會理事會改選，68 個分會中共計有 35 個分會由新任常務理事上任，本次分會改選有年輕化趨勢，顯示年輕員工對工會會務有相當程度的關心及對從事工會活動也抱持良善態度，對工會而言是正面的。

(二)本年度公司預計由虧轉盈，可樂觀看待本年度的考績及考成。

(三)舊制結清乙案本會朝油、電、糖、水四家國營事業公司脫鉤處理，惟經濟部依行政院公文不同意「脫鉤處理」，但同意結算基準日由四家公司自行決定，加班計算方式比照台電。本會將持續關注後續相關行政作業流程進度，期盼最慢在明(108)年 8 月 1 日前能順利辦理結清事宜。

(四)電業法修法後，能源局要求台電公司分割需在 6 年內(112 年)完成，台電公司亦預定 110 年起試辦。因時間緊迫公司執行不及，公司及工會共同向能源局爭取延後 3 年完成，12/18 本會與蘇院長等餐敘中，能源局林局長已口頭答應楊董事長及工會延長三年(115 年)，公司也已函請上級同意，惟後續仍待能源局信守承諾，釋出善意。

(五)台電公司工作規則多年未修訂，本會所提委由團體協約代表與公司研議，經一年已與公司討論修訂完畢，草案(如附件)將晒送各理監事(含候補理監事)參閱。

七、台電公司人力資源處報告：值班人員國定假日待遇按實際出勤計給，以及輪值待遇計發比較基準改以辦公日曆表不含調整放假日及補行上班日辦理等事宜。

**決議：同意依報告內容辦理。**

八、本會 107 年 8 月份至 10 月份工作報告。

**決議：通過。**

九、本會 107 年 8 月份至 10 月份收支報告

**決議：通過。**

十、勞工董事、副理事長業務報告(略)

十一、各會務主管會務報告(略)

十二、上次會議決議案執行情形

第一案

案由：建請提高輸工處晉用評價人員薪資(等級)以留住人才。

上次會議決議：今年度輸變電工程系統會議於 10 月 3 日召開，於會中提案討論。

辦理情形：詳如輸變電工程系統會議紀錄第十案。

**本次會議決議：本案繼續追蹤。**

第二案

案由：建請討論是否再次開放參加傷亡互助金。

上次會議決議：將於 108 年度第 14 屆第 3 次代表大會提案。

辦理情形：已照決議辦理。

**本次會議決議：本案繼續追蹤。**

第三案

案 由：台電公司組織轉型，關係員工權益甚鉅，原決議組織轉型因應小組之召集人，請改由理事長擔任，以示慎重。

上次會議決議：通過。

辦理情形：已照決議辦理。

**本次會議決議：本案結案。**

#### 第四案

案 由：建請推選「員工因執行職務發生危險事故致殘廢死亡發給慰金審核委員」乙名。請討論。

上次會議決議：通過。

辦理情形：將於 108 年度第 14 屆第 3 次代表大會提案。

**本次會議決議：將推選由許代表飛勇擔任，本案結案。**

#### 第五案

案 由：謹請討論本會是否參加「台灣電力企業聯合會」。

上次會議決議：通過。

辦理情形：已照決議辦理。

**本次會議決議：本案結案。**

#### 第六案

案 由：本會 107 年 9 月份傷亡互助金請領名單。

上次會議決議：通過名單—第 19 分會詹惠蘭君、第 19 分會黃金龍君、第 42 分會高嘉蔚君、第 61 分會李松霖君、第 66 分會陳豐正君。

辦理情形：已照決議辦理。

**本次會議決議：本案結案。**

#### 第七案

案 由：謹請討論是否支持 107 年九合一選舉、109 年二合一選舉，曾協助及與本會友好之候選人，以利本會會務之推動及運作。

上次會議決議：通過。

辦理情形：已照決議辦理。

**本次會議決議：本案結案。**

## 第八案

案 由：建請討論電工通訊修訂內容。

上次會議決議：通過。

辦理情形：已照決議辦理。

本次會議決議：本案結案。

## 十三、提案討論

### 第一案

提案人：組訓處

案 由：建請准於調整組訓處 107 年度各級幹部研習會預算為 3,506,002 元整。

說 明：會幹部研習預算係由事業單位補助並檢具覈實核銷，107 年度超支部分已獲人資處協助追補預算，謹請准於調整。

本次會議決議：通過，本案結案。

### 第二案

提案人：組訓處

案 由：謹請討論模範勞工推選是否要提前辦理？

說 明：

- 一、本會模範勞工推選歷年來均於 12 月份發文，翌年元月份下旬截止，除本會表揚人員外，並於 1 月份或 2 月份送常務理事會甄選送勞動部、全產總及全國總工會模範勞工，而前述部、會亦大約於 3 月底前受理。
- 二、惟今年勞動部突於 9 月下旬來文要求於 12 月底前提報模範勞工，經去電洽詢，勞動部答覆：本項改變係召集了各縣市政府討論後之決議，往後均提前辦理。
- 三、查全國產業總工會及全國總工會模範勞工受理仍為 3 月份，且本會甄選後送該二總工會之模範勞工幾乎全數當選，送勞動部則當選率非常低。
- 四、未來如要配合勞動部甄選本會必須提前作業，如決議不提前作業，則是否未來送勞動部甄選依舊年度提報，而全國總工會及全產總仍於當年度模範勞工中甄選？

本次會議決議：按本會既有時程辦理，勞動部模範勞工部份仍於本會辦理甄選時先行核選，俟年底勞動部來文再行提報，本案結案。

### 第三案

提案人：組訓處

**案由：**本會 108 年第 14 屆第 3 次會員代表大會開會時間、地點及會員代表資格審查委員（3 人），請討論。

**說明：**

- 一、會員代表大會擬定於 108 年 3 月 27、28 日共兩天舉行，會議地點：台南地區，是否可行？
- 二、依據台灣電力工會會員代表大會資格審查委員會組織規則第二條：由本會理事會推定理事三人組織代表資格審查委員會審查之，並互推一人為召集人擔任會議主席。

**本次會議決議：**

- 一、3/27、28 於台南舉行。
- 二、請林常務理事萬富、連常務理事國賓及盧理事義盛為資格審查委員會委員，並由林常務理事萬富擔任召集人，其餘通過。

### 第四案

提案人：主計處

**案由：**調整本會預算列帳科目，俾利預算執行。

**說明：**

- 一、業於本(107)年第 14 屆第 14 次常務理事會提案通過。
- 二、本會於本(107)年 11 月 6 日辦理 108 年度預算審查，經審查會務活動預算發生與實際送台電公司審核撥付金額不符，係為細項支出列帳科目錯誤，擬依預算程序辦理調整。
- 三、本次送台電公司會務活動核銷明細，合計金額為新台幣 124 萬 986 元，調整動支流入至會務活動預算項下勻支，俾利預算執行。

**本次會議決議：**通過，本案結案。

### 第五案

提案人：主計處

**案由：**調整本會預算列帳科目，俾利預算執行。

**說明：**依據組訓處 107 年 8 月 31 日簽箋，經審查係為支出列帳科目錯誤，金額為新台幣 28 萬 6,018 元，調整動支流入至幹部研習項下勻支，俾利預算執行。

**本次會議決議：通過，本案結案。**

**第六案**

提案人：主計處

**案 由：**擬具 108 年度(108 年 1 月 1 日至 12 月 31 日)工作計劃暨經費收支預算，提請審議。

**說 明：**本會 108 年度工作計劃暨經費收支預算業已編製完成，惠請討論。

**本次會議決議：通過，本案結案。**

**第七案**

提案人：總務處

**案 由：**為加強國際交流友好關係建立，建請勞工團體活動預算之出國交流機票費用敷實支應。

**說 明：**

一、由於台電公司自 106 年起提高撥付工會補助款，致本會編列經常性預算支出每年節省約 300 萬元。

二、本會考量預算保持彈性使用，仍遵循量入為出的原則，擬將出國交流機票費用，由本會預算來支應。

三、請討論公決。

**本次會議決議：通過，本案結案。**

**第八案**

提案人：總務處

**案 由：**建請適度調整代表大會期間，參與之工會幹部住宿費標準，以減輕價差補貼。

**說 明：**

一、依據台灣電力公司旅費支給要點，住宿費日支數均高於本會，且市面旅館業平日住宿費均配合公務人員出差費計價，本會住宿費確實無法覈實支出。

二、由於近幾年物價消費指數逐年上漲，各項民生費用均調升，本會住宿費早已不合時宜，故建請代表大會住宿費調高 200 元。

三、請討論公決。

**本次會議決議：**

- 一、照案通過。
- 二、自 108 年起離島住宿費檢據可實報實銷(上限 1600 元)，若未檢據則依原規定報支(1000 元)。
- 三、請總會(總務處及主計處)評估是否全面開放及金額，於下次會議報告。本案繼續追蹤。

#### 第九案

提案人：福利處

案 由：本會 107 年 12 月份傷亡互助金請領名單。

說 明：此次有 3 個分會 3 人提出申請，資料齊全，請決議。

本次會議決議：通過，本案結案。

#### 十四、散 會



# 附件

## 台灣電力股份有限公司工作規則(修正草案)

### 目 錄

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 第一章 總 則               | 2  |
| 第二章 進用、升遷及離職          | 2  |
| 第三章 服務守則              | 5  |
| 第四章 考 勤               | 6  |
| 第五章 工作時間及薪資           | 7  |
| 第六章 休息、休假及輪班工作        | 8  |
| 第七章 考核及獎懲             | 10 |
| 第八章 年資計算              | 12 |
| 第九章 退休、資遣及撫卹(含職業災害補償) | 12 |
| 第十章 福 利               | 13 |
| 第十一章 附 則              | 14 |

# 台灣電力股份有限公司工作規則

市（縣）政府      年   月   日      字第

號函核備

## 第一章 總 則

### 第 一 條

台灣電力股份有限公司(以下簡稱本公司)為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞僱雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定台灣電力股份有限公司工作規則(以下簡稱本規則)。

凡本公司員工之管理，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

本公司派用人員及約聘人員為公務員兼具勞工身分；僱用人員及約僱人員為純勞工身分。上述人員均為本規則所稱員工。

## 第二章 進用、升遷及離職

### 第 三 條

本公司新進人員應以公開甄試方式進用，有關進用之程序，由本公司另定之。

### 第 四 條

凡具有下列情事之一者，不予進用：

- 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，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或業務侵占行為，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、依公務人員法令停止任用、派用人員。

七、褫奪公權尚未復權。

八、受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷。

## 第 五 條

新進人員應於接到通知後按指定日期、時間及地點親自辦理報到手續，並繳驗指定書件，未依通知指定日期、時間及地點辦理報到手續者，視同放棄。

## 第 六 條

新進派用人員應先予試用或實習，其期間半年，經考核合格者始得正式派用。

新進僱用人員須經養成訓練合格，再分發至單位接受工作訓練，期滿成績考評合格者，予以正式僱用。

前述新進派用及僱用人員相關考核及考評方式由本公司另定之。

## 第 七 條

本公司為應業務需要，在尊重個人意願及不違反相關勞工法令或約定之下，得調動員工擔任相關工作或調派員工至不同地點工作。

## 第 八 條

員工之升、降、調遷等事項，依據經濟部及本公司有關規定辦理。

## 第 九 條

本公司有下列情事之一者，得終止勞動契約，並俟員工辦妥離職手續後依規定發給資遣費。

一、歇業或轉讓時。

二、虧損或業務緊縮時。

- 三、因不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、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。
- 五、員工對所擔任之工作確不能勝任時。

## 第 十 條

本公司因前條規定終止勞動契約時，應於事前預告之，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

本公司未依前項規定期間預告而終止契約時，發給預告期間之工資。

本公司員工自請離職者，應依第一項規定期間提出預告，其未預告致本公司遭受損失者，該員工應負損害賠償責任。

## 第 十 一 條

員工於接到前條預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，但每星期不得超過二日之工作時間，請假期內工資照給。

## 第 十 二 條

本公司派用人員有違反公務員服務法等有關規定或僱用人員符合勞動基準法第十二條規定，本公司得不經預告終止契約，且不發給資遣費，惟有特殊情形者，須依其情節輕重，妥予適法處理。

## 第 十 三 條

員工離職者，應依本公司規定辦妥離職手續，始予核發離職證明書。

## 第 十 四 條

員工應忠勤職守，遵守本公司一切規章，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責，各級主管人員對員工應親切指導。

#### 第 十五 條

員工對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，增加生產，對外應保守業務或職務上之機密。

#### 第 十六 條

員工關於職務上之報告，應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。

### 第 三 章 服 務 守 則

#### 第 十七 條

員工未經事先核准不得擅離工作場所。

#### 第 十八 條

員工未依相關門禁管制規定不得私帶親友進入工作場所。

#### 第 十九 條

員工不得利用職權圖利自己或他人。

#### 第 二十 條

本公司派用人員除依法兼任代表官股之董事或監察人外，不得兼任以營利為目的之事業或團體之職務。惟兼任非以營利為目的之事業或團體之職務者於不影響本職工作、無不當利益輸送且無洩漏公務機密之虞，應經本公司同意，始得兼職。

本公司僱用人員在不影響本職工作、無不當利益輸送且無洩漏公務機密之虞前提下，始得兼任非以營利為目的之事業或團體之職務；兼任以營利為目的之事業或團體之職務者，另應經單位備查。

#### 第二十一條

員工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。

## 第二十二條

員工不得攜帶彈藥刀槍、危險物品、違禁品進入工作場所。

## 第二十三條

員工未經核准，不得攜帶公物出工作場所，如需攜帶公物出工作場所應向經管部門領取放行證後，方可攜出工作場所。

## 第二十四條

員工應遵守職業安全衛生法令及本公司規章，維護工作場所及其四周環境之安全衛生及整潔，並防止竊盜、火災或其他自然災害。

## 第二十五條

員工應依規定佩帶識別證，識別證於換發或離職時應繳還本公司。

## 第二十六條

員工交接班時，應將操作狀況，工作內容，重要工具及器具所在，交代清楚。若因交代不清致操作錯誤，引起生產器具或產品之損害、遺失者，如有損害賠償責任，公司得尋求司法途徑解決。

# 第四章 考勤

## 第二十七條

員工應於上班時間開始前及下班後，至指定地點依規定親自刷(打)卡或簽到(退)。延長工作時間之考勤，依勞動基準法第三十二條有關規定辦理。

## 第二十八條

員工逾上班時間始到公者為遲到，未屆下班時間離開辦公場所者為早退。遲到、早退者未依規定請假，以曠職(工)論。

## 第二十九條

員工未刷(打)卡或簽到(退)，如確有正當理由者，並經權責主管核准補辦相關手續後，送人資部門管登。

### 第三十條

員工上班或下班時未刷(打)卡或簽到(退)者，除因公或另經准假者外，均以曠職(工)論，凡曠職(工)之日不給薪資。

### 第三十一條

員工出差、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員工辦妥者外，均應於事前請准，未經核准擅離職守者均以曠職(工)論。有關出差指派程序及差旅費用給與標準另定之。

### 第三十二條

員工如有代刷(打)卡、代簽到(退)或偽(變)造出勤紀錄情事，委託人除以曠職(工)論處外，並與受託人均另依獎懲規定懲處。

## 第五章 工作時間及薪資

### 第三十三條

員工每日正常工作時間為八小時，每週正常工作時間為四十小時(不含休息時間)，每日實際工作起訖時間另行訂定公告或視工作安排另行個別通知。

### 第三十四條

本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，其程序及延長工作時間之上限依勞動基準法第三十二條規定及本公司有關規定辦理。前述延長工作時間有關之待遇依勞動基準法第二十四條規定辦理。

### 第三十五條

員工薪資、獎金及津貼標準依勞動基準法、經濟部及本公司規定辦理。

### 第三十六條

員工每月薪資之給付，於當月六日一次預發。(當月六日適逢星期六，提前一日發放，當月六日適逢星期日，延後一日發放)

### 第三十七條

員工薪資以新台幣全額直接給付員工，但經勞資雙方另行約定者，不在此限。

## 第六章 休息、休假及輪班工作

### 第三十八條

員工每連續工作四小時安排至少三十分鐘之休息，其休息時間視工作性質，由本公司或所屬單位定之。

前項休息時間因實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內另行調配其休息時間，有其他相關法令規定者，從其規定。

### 第三十九條

員工每連續工作六日後至少休息一日作為例假，工資照給。有關例假之調整，按勞動基準法相關規定辦理。

### 第四十條

員工係晝夜輪班制者，其工作班次每星期更換一次，但經員工同意者不在此限。

### 第四十一條

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，薪資照給。如因工作需要，徵得員工或工會同意於放假日工作者，除當日應得基本薪給外，另按勞動基準法規定發給假日出勤薪資或補休；如因天災、事變或突發事件，停止勞工假期，除當日應得基本薪給外，另按勞動基準法規定發給假日出勤薪資或補休及給予事後補假休息。

### 第四十二條

員工在本公司繼續工作滿一定期間，依下列規定給予特別休假，休假期間薪資照給：

- 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。

#### 第四十三條

員工特別休假，由員工排定之。但主管基於業務上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

#### 第四十四條

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資，並依勞動基準法相關規定辦理。

#### 第四十五條

凡留資停薪期間，均不予特別休假。

#### 第四十六條

員工之請假區分為事假、家庭照顧假、病假、生理假、公假、骨髓或器官捐贈假、婚假、產假、產檢假、陪產假、公傷病假、喪假及其他假別等，各類人員請假日數及薪資給付條件與請假逾限之處理依據本公司相關考勤規定辦理。

#### 第四十七條

員工事、病假累計除契約另有約定外，均自每年十一月一日起至次年十月三十一日止。

#### 第四十八條

員工請假除特殊事由經權責主管同意得予補辦外，餘均應事前完成請假程序，始得離開工作場所，未經准假均以曠職(工)論，無故不到職或其請假有虛偽情事者其假期亦以曠職(工)論。

## 第七章 考核及獎懲

### 第四十九條

員工之考核分下列三種：

- 一、平時工作考核：隨時辦理，並以六個月為一期；自上年十月至當年三月為第一期，當年四月至九月為第二期。
- 二、年度考核：在考核年度內正式任職連續滿一年者，予以年度考核。
- 三、另予考核：在考核年度內正式任職連續滿六個月而未滿一年者，予以另予考核。

以上三種考核方式係依據本公司相關考核規定辦理。

### 第五十條

員工之獎勵分為下列五種：

- 一、嘉獎
- 二、記功
- 三、記大功
- 四、獎金
- 五、晉級。

員工之懲處分為下列五種：

- 一、申誡
- 二、記過
- 三、記大過
- 四、降級
- 五、免職或除名。

### 第五十一條

有下列情形之一者記大功或晉級：

- 一、對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行結果成效卓著對公司有重大貢獻。
- 二、承辦重要業務於期限內完成，並具有特殊貢獻。

- 三、適時消弭意外事件、或重大變故之發生、或已發生而能予以有效控制，避免公司遭受嚴重損害者。
- 四、策劃、監督重大工程提前完工，減少鉅額工程費用者。
- 五、在特殊狀況下冒險犯難，盡忠職守，完成任務者。
- 六、主動策劃興革建議，或引進新技術、新方法、新工具，經採擇實施有良好效果，對公司有重大貢獻者。
- 七、搶救重大災害，切合機宜，減少重大損失。
- 八、具有與上列各款情形程度相當之其他具體成績表現。

## 第五十二條

有下列情形之一者記大過或降級：

- 一、違抗職務上命令、不聽指揮，情節重大。
- 二、違反紀律或行為粗暴，擾亂秩序，情節重大。
- 三、造謠生事或洩漏公務機密情節重大。
- 四、徇私舞弊、怠忽職責或擅離職守，致使公司遭受重大損失者。
- 五、冒領或浮領材料、財物、工資或其他費用，圖謀不法利益，情節尚非重大。
- 六、竊盜或吞沒本公司材料、財物或電力，情節尚非重大。
- 七、挪用經收或保管公款、或剋扣應付公款作為私用，情節尚非重大。
- 八、誣陷、侮辱、脅迫長官或同事，事證明確。
- 九、託人或代人簽到(退)、刷(打)卡。
- 十、未依規定，在外兼差，且所兼差工作與本身職權或本公司業務有利害關係。
- 十一、辦理採購案件，未依規定申請迴避，致使公司遭受重大損害。
- 十二、利用職務關係藉機勒索、詐取財物，或要求、期約、收受賄賂或其他不正利益，或向業務有關客戶、廠商借貸或收取回扣，情節尚非重大。
- 十三、將本公司配住宿舍轉、分租，圖謀利益，情節尚非重大。
- 十四、無正當理由曠職(工)繼續達二日，或一年內累積達五日。

十五、犯有與上列各款項情形程度相當之其他過錯者。

#### 第五十三條

其他之獎懲，依經濟部及本公司有關獎懲標準辦理。

員工之獎懲，由本公司員工獎懲委員會審議之。

員工獎懲委員會委員應有勞方代表參與之。

#### 第五十四條

員工有下列情事之一者，除法令另有規定者外，應予停職：

一、刑事訴訟程序實施中被羈押者。

二、涉嫌內亂外患經提起公訴者。

三、涉嫌貪污罪經提起公訴者。

## 第 八 章 年 資 計 算

#### 第五十五條

員工休假年資依勞動基準法及經濟部有關規定辦理。

#### 第五十六條

員工有下列情形，准予併計休假之年資：

一、連續服務本公司之期間，勞動基準法頒行前中斷不超過一個月，勞動基準法頒行後中斷不超過三個月者，其中斷前後之年資。

二、試用或實習之期間。

三、被徵召服役退伍後，於規定期間內復職者，其以往之年資。

四、其他奉准或依相關規定得併計年資之期間。

#### 第五十七條

員工留資停薪期間之年資不予計算，公司另有規定者，從其規定。

## 第九章 退休、資遣及撫卹(含職業災害補償)

### 第五十八條

員工退休、資遣及撫卹(含職業災害補償)之年資計算依勞動基準法及勞動相關法令，以及經濟部所屬事業人員退休撫卹及資遣辦法等有關規定辦理。

### 第五十九條

員工在本公司連續工作五年以上，有下列情形之一者，得申請退休：

- 一、年滿六十歲。
- 二、工作十五年以上年滿五十五歲。
- 三、工作二十五年以上。

### 第六十條

員工有下列情形之一者，應即退休：

- 一、派用人員連續工作五年以上年滿六十五歲。
- 二、僱用人員年滿六十五歲。
- 三、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

### 第六十一條

員工退休、資遣及撫卹(含職業災害補償)之給與標準依勞動基準法及勞動相關法令，以及經濟部所屬事業人員退休撫卹及資遣辦法等有關規定辦理。

## 第十章 福利

### 第六十二條

員工參加公教人員保險或勞工保險，享有保險給付權利。

### 第六十三條

本公司依規定提撥體育活動費及勞教經費，辦理體育活動及勞工教育。

#### 第六十四條

本公司依法提撥職工福利金，組織職工福利委員會，經辦各項職工福利。

### 第十一章 附則

#### 第六十五條

本公司依照有關職業安全衛生法令辦理本公司安全衛生工作，防止職業災害，保障員工安全與健康。

#### 第六十六條

本公司為協調勞資關係，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。

#### 第六十七條

員工如有關於本身權益上之陳訴或對本公司經營管理之意見，得依照本公司有關規定程序提出陳訴或建議。

#### 第六十八條

本規則如有未盡事項，依其他有關規定辦理。

#### 第六十九條

本規則報請主管機關核備後實施，修正時亦同。