

高雄榮民總醫院臺南分院勞工工作規則

臺南市政府勞工局 104 年 09 月 23 日南市勞條字第 1040912026 號函核備
臺南市政府勞工局 107 年 05 月 24 日南市勞條字第 1070563186 號函核備
臺南市政府勞工局 108 年 06 月 18 日南市勞條字第 1080686703 號函核備
臺南市政府勞工局 110 年 01 月 27 日南市勞安字第 1100143884 號函核備
臺南市政府勞工局 111 年 07 月 06 日南市勞安字第 1110857616 號函核備

第一章 總 則

- 第一條 本院為樹立管理制度、健全組織功能，特依據「勞動基準法」及相關法令規定，並參酌醫療工作環境與特性，訂定本規則。
- 第二條 本院所屬勞工區分「工級人員」與「契約勞工」二部分，有關「工級人員」之僱用、請假、待遇、退休及撫卹等事項均依行政院院頒「工友管理要點」相關規定辦理；至於「契約勞工」部分，係指依「本院運用醫療作業基金進用醫務人員作業要點」進用之契約人員，相關工作管理與個人權益，除依照「勞動基準法」相關規定辦理外，並應遵守本工作規則規範。
- 第三條 本院所屬勞工，除法律、法規命令、行政規則、勞動契約另有規定外，悉應遵守本規則之規定。契約主治醫師不適用勞動基準法。

第二章 僱 用

- 第四條 本院勞工之進用應在年度預算經費員額內進用之。
- 第五條 本院依業務需要及工作性質與勞工簽訂「定期契約」或「不定期契約」，契約內容得依書面為之。前項「定期契約」與「不定期契約」依勞動基準法規定辦理。
- 第六條 本院勞工之甄選作業程序，依行政院、輔導會及本院有關規定辦理。
- 第七條 凡具下列情事之一者，不得僱用為本院勞工：
- 一、通緝有案尚未撤銷者。
 - 二、受有期徒刑之宣告，尚未結案者。
 - 三、受監護之宣告，尚未撤銷者。
 - 四、吸食麻醉藥品或毒品者。
 - 五、參加犯罪組織，經司法機關認定者。
 - 六、經本院健康檢查不合格，致不能勝任工作者。
 - 七、患有精神病、傳染病有傳染之虞或其他重大疾病致不能勝任工作者。
 - 八、大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，不符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條規定者。
- 勞工與本院雙方應遵守行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點第 11 點第 1 項有關各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員(勞工)。對於本院各級主管長官、計畫主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但在各該長官、計畫主持人接任以前僱用者，不在此限。

工友之僱用並依工友管理要點第 4 點、第 5 點規定辦理。

第八條 應徵人員經甄選合格於接到通知後，應按指定日期及地點親自辦理報到手續，如未於通知之時間、地點辦理報到手續者，視為自動放棄。

第九條 本院僱用之勞工一律先經試用 3 個月，經試用考核不合格者，即終止勞動契約並依勞基法第 11、12、16、17 條暨勞工退休金條例第 12 條規定辦理，薪資發至終止勞動契約日為止。

第十條 新進人員於簽訂勞動契約及職務派定後，如無具體正當理由不得要求調整其他職務。

勞工於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本院核准者，得兼任不支領酬勞之職務；另於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

勞工申請出國(赴大陸)、開會、進修、觀光、探親、探病、奔喪及就醫、行政中立等，均比照臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法、公務人員行政中立法等相關法令規定辦理。

第十一條 本院為應業務需要，得隨時指派人員接受專長訓練，如無具體正當理由不得拒絕。

第十二條 勞工有下列情事之一者，本院得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本院誤信而有受損之虞者。

二、對本院同仁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、違反勞動契約或本工作規則，情節重大者。

五、故意損耗醫療器材、藥品、機器、工具、零件或其他本院所有物品，或故意洩漏本院技術上、醫療上機密或散佈不利謠言，致本院受有損害者。

六、無正當理由繼續曠工滿 3 日，或 1 個月內曠工達 6 日者。

以下所列情事視為違反勞動契約或本工作規則，情節重大者。

一、圖謀背叛國家，違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。

二、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。

三、圖謀不法利益，言行不檢，致嚴重損害政府及單位聲譽者。

四、挑撥離間或破壞紀律，情節重大者。

五、違抗命令不聽指揮、侮辱、誣告或脅迫長官，情節重大者。

六、工作疏忽致發生嚴重意外事故或重大災禍者。

七、有吸毒或強盜、搶奪、竊盜、侵占行為經查證屬實者。

八、在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，情節重大者。

九、1 次記 2 大過或 1 年內功過相抵累積記 2 大過以上處分，且符合法定解僱事由者。

十、勞工承諾非屬第 7 條應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使本院誤信而有損害之虞者，本院得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 1 款或第 4 款規定終止勞動契約。

本院依前項第 1 款、第 2 款、第 4 款至第 6 款規定終止僱用者，於知悉其情形之日起 30 日內為之。

第十三條 非有下列情事之一者，本院不得預告勞工終止勞動契約：

- 一、歇業、虧損或業務緊縮時。
- 二、依法變更組織、解散或轉讓時。
- 三、不可抗力暫停工作1個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、勞工對擔任之工作確不能勝任，影響本院業務者。
- 六、經醫師證明患有嚴重精神病無法勝任工作，影響本院病患及其他員工安全者。
- 七、患有惡性傳染病(非職業災害導致)，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

第十四條 本院依本規則第13條規定終止勞動契約，其預告期間依下列各款之規定：

- 一、連續服務3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。
- 二、連續服務1年以上未滿3年者，於20日前預告之。
- 三、連續服務3年以上者，於30日前預告之。

勞工於接到前項預告後，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2日之工作時間，請假期間之工資照給。

本院未依第1項規定期間預告而終止僱用者，應給付預告期間之工資。

第十五條 因故自行辭職或定期契約期滿離職者，不得請求發給預告期間工資及資遣費。

第十六條 本院經預告終止勞動契約時，依勞工退休金條例第12規定，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。

第十七條 本院除有下列情事之一者，勞工得不經預告終止勞動契約外，勞工於終止勞動契約時，應依本規則第14條之規定期間預告本院。如未依規定預告，而致本院遭受損失者，應依民法程序負賠償之責：

- 一、本院於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使其誤信而有受損害之虞者。
- 二、本院其他共同工作之同仁對其實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對其健康有危害之虞而本院未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本院改善而無效果者。
- 四、本院其他共同工作之同仁患有惡性傳染病者，有傳染之虞者。
- 五、本院不依勞動契約給付工作報酬時。
- 六、本院違反勞動契約或勞工法令，致有損害其權益之虞者。

勞工依前項第1款、第6款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起30日內為之。

有第1項第2款、第4款之情形，本院已將該代理人解除職務或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，勞工不得終止契約。

第十八條 勞動契約終止時，勞工應依規定辦妥離職手續並得請求本院發給離職證明書。

第十九條 勞工有下列情形之一者，得申請留職停薪：

- 一、任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2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2年為限；育嬰留職停

薪期間，不計入工作年資計算。申請育嬰留職停薪時應於 10 日前向本院提出，每次以不少於 6 個月為原則。但有少於 6 個月之需求者，得以不低於 30 日之期間，向本院提出申請，並以 2 次為限。

二、普通傷病假經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，但不得逾 1 年。定期契約人員留職停薪最長至契約屆滿為限。留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

勞工應自留職停薪屆滿前 1 個月內或留職停薪原因消滅之日起 1 個月內，向本院申請復職，本院應於受理之日起 30 日內通知其復職。勞工未依依前項規定申請復職者，本院應於知悉後通知其於 10 日內復職。經本院通知後，逾期仍未復職者，除有不可歸責於留職停薪勞工之事由外，本院得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 6 款事由終止勞動契約。

第二十條 勞工到職時均須填寫個人資料表包括姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、地址、緊急聯絡人、學經歷、個人簡歷等資料並繳交相關證件，嗣後個人資料如改變均應檢附相關證件至人事室變更登記。

第三章 工 資

第二十一條 本院勞工進用時，其工資分別依各機關學校工友工餉核支標準表、本院醫療作業基金進用契約人員薪資表及本院、衛生福利部暨其他委託補助機構（單位）所定助理薪資支給額度辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第二十二條 本院工資之給付，經勞工同意後於次月 8 日發給勞工當月工資，直接撥付至勞工個人帳戶。

第二十三條 本院採月薪制，工資需以時或日計算時，以 8 小時為 1 日，以 30 日為 1 月。

第二十四條 勞工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，必須延長工作時間者，按平日每小時工資額，加倍發給之，並於事後補給勞工適當之休息。

部分工時人員，每日正常工作時間未達八小時者，均以議定工資額給付，超過八小時部分依前項第一、二款之規定發給。

- 四、勞工於休息日工作，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；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。

- 五、延長工作以小時為單位。

第二十五條 勞工申請加班必須事先奉准，否則不予採計。但有天災事變或突發事件者不在此限。

第四章 年資計算

第二十六條 勞工工作年資自勞工受僱當日起計算。

第二十七條 勞工留職停薪期間之年資，不予合併計算。

第五章 工作時間

第二十八條 勞工每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

第二十九條 本院勞工出勤班次區分為「正常班制」與「晝夜輪班制」，工作起迄時間如下：

一、正常班制起迄時間，一般得為：

上午 08:00~12:00

下午 13:00~17:00

二、晝夜輪班制工作起迄時間，一般得為：

白天班 08:00~16:00

夜班 16:00~24:00

日班 24:00~08:00

本院為特殊行為，為維護病患生命安全與服務品質，勞工須晝夜輪班，經工會同意，無工會者，經勞資會議同意後依本規則第 31 條原則及各部門需要，彈性調整工作起迄時間。

輪班工作起迄時間經排定後，未經單位主管同意，不得私自調班。

輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要之交換程序。

第三十條 勞工繼續工作四小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性緊急性者，本院得在工作時間內另行調配其休息時間。

第三十一條 依勞基法第 30 條之 1 本院實施彈性工時，其工作時間得依下列原則變更：
一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。
二、當日正常工時達 10 小時，延長工作時間不得超過 2 小時。
三、每二週內至少應有二日之休息，作為例假；每四週內之例假及休息日至少應有八日。

四、女性勞工除妊娠及哺乳期間外，得於夜間工作，本院提供完善之安全衛生設施，並經檢查機關檢查合格。

第三十二條 妊娠及親自哺乳期間之女性勞工不得於夜間工作(晚上 10 時至凌晨 6 時)工作。

勞工其子女未滿 2 歲者，除規定休息時間外，每日另給哺(集)乳 60 分鐘；每日正常工作時間外延長工作時間達 1 小時以上者，另給予哺(集)乳 30 分鐘。前項哺乳時間，視為工作時間。

第三十三條 勞工應依據本院排定之輪(排)班時間為其每日正常工作時間。未經本院同意、指派或不具延長工作之事實，勞工因私人因素提前刷卡上班或延後刷卡下班之時間，不得列計為工作時間。

勞工因應業務需要延長工作時間或假日工作時，應先完成線上加班申請作

業，事後申請相對時數補休抵充者，不支給加班費；未經核定者，其延長工作時間、假日工作時數，均不得視為加班。

第六章 考 勤

第三十四條 勞工應依照規定辦公時間到工，除專案奉准免經人臉辨識系統上下班人員外，均須親自以人臉辨識系統簽到退上下班。相關人臉辨識系統考勤管理作業事項，由本院另行訂定之。

第三十五條 勞工於辦公時間開始後到工者為遲到，未下班時間提前離開者為早退，遲到及早退者均應依規定辦理請假，未辦理請假者，視為曠工。凡未辦理請假、請假未奉核准或假期屆滿未辦理續假而擅離工作場所或未到班者，均以曠工論。

請假如有虛偽情事者，其請假期間以曠工論，並予適當之懲處。

第三十六條 勞工有遲到、早退、曠工者，按下列規定處理：

(一)遲到、早退者，每次停發本院當月工作績效獎金二十二分之一。曠工每次停發當月績效獎金二十二分之一。

(二)依實際缺勤時間，以曠工論處。

(三)曠工每次減發本院當月工作績效獎金二十二分之一，累計曠工滿一日者(八小時)，停發一日之工資。

第七章 休息、休假、請假

第三十七條 勞工每七日至少應有一日之休息，作為例假日，工資照給，但晝夜輪班制人員，本院得另行調配例假日休息。

第三十八條 勞工於紀念日、勞動節及中央主管機關規定之節日，均應於放假，工資照給。但晝夜輪班制人員，經勞工同意本院得另行將該假日與他日對調。經對調後，原放假日即為工作日，不再另行放假亦不視為加班。

第三十九條 勞工在本院工作滿一定期間者(自到職日起算)，每年應依下列規定給予特別休假，請假期間工資照給：

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。

依「曆年制」給假，人員到職後，每年度依服務年資，按前項之比例採分段計算特別休假，並於每年一月一次核給特別休假天數；其依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。

第四十條 勞工依前條規定休假時，應遵循下列規定辦理：

一、當年度休假方式採預先排定制，由單位主管與勞工協商排定，在不妨礙工作原則下，得一次連續或分次於該休假年度內休完。

二、特別休假每次以時為計算單位。

第四十一條 因業務需要，經單位主管協調勞工同意而未休假者得於年終結算時，年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數經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，雇主應發給工資。

第四十二條 勞工請假時，應於事前親自填寫假單，檢附證明文件，並敘明理由及職務代理人，獲核准後，方可離開工作場所；如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。辦理請假手續時，主管得要求提出有關證明文件。相關請假注意事項及核假權責，由本院另行訂定之。

第四十三條 因婚、喪、娩、事、疾病或其他正當事由得請假，請假應給之假期及工資給付標準如下：

一、事假：

- (一) 全年合計不得超過 14 日。
- (二) 事假期間，不給薪資。
- (三) 請事假超過期限者，得以特別休假抵充之。其超過部分未經院方准假，且未到勤者以曠職論。

二、病假：

- (一) 因普通傷病、疾病必須治療或休養時得請病假，未住院者全年不得超過 30 日；住院者 2 年內合計不得超過 1 年，住院與未住院者合計 2 年內亦不得超過 1 年。
- (二) 病假 2 日以上者，應檢具醫師診斷證明書。
- (三) 普通傷病假 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給。超過 30 日者，如遇例假日、紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定放假之日均應計入請假期內，不發給工資。
- (四) 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，併入住院傷病病假計算。

三、公傷病假：

- (一) 因職業災害致傷害、疾病或失能者，其治療、休養期間給予公傷病假。
- (二) 請假應檢具醫院之醫師診斷證明，經單位主管及職業安全衛生人員證明屬實，應給予公傷病假。

四、婚假：

勞工因本人結婚，事前填具婚假單，事後檢附戶籍證明，方給予婚假。

- (一) 婚假 8 天，工資照給。
- (二) 婚假應自結婚登記前 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經專簽核准者，得自奉准日起 1 年內請畢。
- (三) 婚假期間之例假日、國定假日、民俗節日等均不包括在內。

五、喪假

- (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日，工資照給。

- (二) 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或配偶之繼父母喪亡者，給予喪假 6 日，工資照給。
- (三) (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者，給予喪假 3 日，工資照給。
- (四) 喪假可依需要分段請假，但需於百日內請完。
- (五) 喪假應檢具死亡證明書或除戶證明及親屬關係證明。

六、公假：

- (一) 依法令應徵之短期召集，或參加政府舉辦之訓練、考試、集會、投票等情事者，得檢具證明文件報請核予公假。
- (二) 應國內外機關團體邀請，參加與本身職務有關之會議活動者，得檢具證明文件專案簽報核予公假。
- (三) 奉單位指派赴外地執行一定之任務者，應填具「奉派公差(假)派遣單」依申報流程辦理。
- (四) 奉單位指派短時、短程外出處理公務，得視實際需要給予公出，以 3 小時為上限。
- (五) 各單位主管對公差(公出)之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審定，如利用公文或電話可處理而達成任務者，不得派遣公差(公出)。

七、產假：

- (一) 女性勞工分娩前後，給予產假 8 週(含例假日)；妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 週(含例假日)；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日(含例假日)；妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日(含例假日)。產假應檢附證明文件並須連續一次請畢。
- (二) 女性勞工受僱工作在 6 個月以上者，前項停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者工資減半核給。

八、其他適用性別平等法之相關假別：

(一) 家庭照顧假：

於家人預防接種、發生嚴重傷疾或事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。

(二) 生理假：

女性勞工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

(三) 產檢假、陪產檢及陪產假：

女性勞工妊娠期間，給予產檢假 7 日。陪伴配偶妊娠產檢或分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日，最遲應於配偶分娩之當日起 15 日內請畢。產檢假、陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

第八章 退 休

第四十四條 本院契約勞工均全數適用勞工退休金條例。

第四十五條 退休金專戶之提繳：

一、本院按月提繳每月工資百分之六退休金儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

二、勞工得在其每月工資百分之六範圍內，自願提繳退休金，其自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

前二項所定每月工資，由中央主管機關擬訂月提繳工資分級表，報請行政院核定之。

第四十六條 退休金之領取及計算方式如下：

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。

第四十七條 勞工年滿六十歲，工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。但工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

第九章 職業災害補償及撫卹

第四十八條 勞工因職業災害致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依「勞工保險條例」或其他法令規定或福利措施，以已由本院支付費用補償時，本院得予以抵充之。

一、勞工因職業災害或罹患職業病時，本院補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工安全衛生法規及「勞工保險條例」有關之規定。

二、勞工在醫療中不能工作時，本院按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿2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，且不合於失能給付標準者，本院得一次給付40個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障患者，本院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，依勞工保險條例有關之規定。

四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給與5個平均工資之喪葬費外，並一次給與其遺屬40個月平均工資之死亡補償。

第四十九條 勞工因職業災害而致死亡、失能、傷病之認定，除由單位主管出具證明外，並依照勞工安全衛生法規及勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則之規定辦理。

第五十條 勞工發生普通災害或傷、病、失能時，本院得視情況給與慰問金。

勞工在職期間病故或意外死亡者，酌予發給遺屬 4 個月平均工資撫卹金。如符合申領退休金條件，其退休給付如優於撫卹給付，遺屬得選擇申領退休給付。

第五十一條 勞工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、兄弟姊妹。

第五十二條 勞工因公或職業災害而致死亡、失能、傷害、或疾病之補償金或撫卹金領受權，自得受領之日起 2 年內不行使而消滅。撫卹金請領時效，則適用民法第 125 條請求權時效 15 年之規定。受領補償之權利，不因勞工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 考核及獎懲

第五十三條 勞工考核除法令另有規定外，依本院「臨時人員考核作業規定」辦理。

第五十四條 勞工獎懲標準及程序除法令另有規定外，依本院「勞工獎懲作業規定」辦理。

勞工平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡 1 次者，考核時增減其分數 1 分；記功或記過 1 次者，增減其分數 3 分；記 1 大功或 1 大過者，增減其分數 9 分。

前項增分或減分，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。

第五十五條 受考人對於考核或獎懲結果如有不服，得於收受通知書之次日起三十日內，繕具申訴書，敘明不服之具體理由提起申訴。

第十一章 福利

第五十六條 勞工自受僱日起，依法令參加勞工保險與全民健保，並依相關法令享有保險給付權利。勞工自行負擔之保險費得按月自工資中代為扣繳。

第五十七條 本院為照顧勞工健康福祉，提供勞工就醫優待，其辦法另訂之。

第五十八條 國內在職進修補助：

- 一、本院依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障勞工安全與健康。
- 二、勞工於核定進修期間成績優良（各科均及格且平均達 70 分以上或相當等級），始得補助進修費，每學期每人最高補助新台幣 1 萬元。另公餘進修者，進修時間超過大學 4 年、碩士 2 年、博士 4 年不予補助及已具有正式學位者，復參加同等或較低學位進修不予補助。

第十二章 附 則

- 第五十九條 本院依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障勞工安全與健康。
- 第六十條 本院為促進團結工作，提高工作效率，得依相關法令舉辦勞資會議。
- 第六十一條 本規則如有未盡事項，得依勞動基準法及相關法令規定及本院有關規定辦理。
- 第六十二條 本規則送主管機關核准後，公布實施，修正時亦同。