

內政部警政署警察廣播電臺工作規則

台灣省政府勞工處 80.3.11 勞二字第 5570 號函審核通過
台北市政府 80.4.25 勞二字第 80026321 號函同意備查
台灣省政府警務處 80.5.18 警人字第 52100 號函同意備查
內政部警政署 88.8.21 警署人字第 94631 號函准予備查
台北市政府 91.10.14 府勞一字第 09118943200 號函同意核備
內政部警政署 91.5.10 警署人字第 0910082915 號函准予備查
台北市政府 103.4.14 府勞資字第 10332407200 號函同意核備
台北市政府勞動局 107.11.29 北市勞資字第 1076095515 號函同意核備

第一章 總則

- 一、本規則依勞動基準法第七十條訂定之。
- 二、本規則適用對象係指本臺僱用適用勞動基準法人員。
- 三、本臺員工應遵守下列各款守則：
 - (一) 遵守主管機關及本臺有關規定。
 - (二) 服從上級命令及主管人員之指揮監督。
 - (三) 處理工作及一切行為應守時、守分、守法、守信、守密。
 - (四) 應本互助、互諒、互信精神，分工合作，不畏艱難，不規避、推卸責任。
 - (五) 對外接洽業務或對聽眾、賓客態度應謙虛、和藹、誠懇。
 - (六) 不得有驕恣、貪惰、奢侈、放蕩或其他足以損害個人及團體信譽之行為。
 - (七) 不得利用職務上之機會以圖利自己或他人，並不得於其他廣播電臺兼職。
 - (八) 不得利用職務上之關係收受他人餽贈。
 - (九) 不得擅自動用公款或公物。
 - (十) 職務上所經管之財產、設備、機件及文書帳冊應盡保管之責，不得損毀變換或借與他人使用。
 - (十一) 因故意或過失，致本臺財物蒙受損失者，應負賠償責任。

(十二) 注意工作安全。

第二章 僱用關係

四、本臺僱用勞工應經甄審、試用合格後，正式簽訂勞動契約。

前項勞動契約分定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

五、試用人員在試用期間中，自認不適任工作，得隨時辭職；試用成績不合格者，本臺得隨時予以停止試用。

前項辭職或停止試用人員薪資發給以辭職或核定停止試用之日為止，並依勞動基準法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

六、勞工有下列情事之一者，本臺得不經預告逕行終止僱用關係：

(一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本臺誤信而有遭受損害之虞者。

(二) 對本臺工作同仁施以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) 故意損耗機器、工具或其他財物，或故意洩漏本臺技術上、業務上之秘密，致本臺受有損害者。

(六) 無正當理由連續曠職(工)三日，或一個月內曠職(工)達六日者。

(七) 利用職權營私舞弊或其他不法情事情節重大者。

(八) 利用本臺名義在外招搖撞騙，致本臺聲譽蒙受重大損害者。

(九) 怠忽工作或貽誤要務，致本臺蒙受重大損失者。

(十) 言行危害國家安全、破壞政府威信或擾亂社會秩序者。

(十一) 吸食毒品者。

(十二) 酒後駕車致人死亡或重傷。

前項第一款、第二款及第四款至第十二款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

七、本臺因下列情事之一，得經預告後終止僱用關係辦理資遣：

- (一) 因機關裁撤或經費員額縮減，無適當工作可資調整時。
- (二) 業務性質變更，有停止該項工作之必要，又無其他適當工作可供安置時。
- (三) 勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- (四) 不可抗力暫停工作在一個月以上時。

八、本臺依前點規定終止僱用關係時，預告期間依下列規定：

- (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。

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，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本臺未依第一項規定期間預告而終止契約時，發給預告期間之工資。員工於接到第一項預告後，離職前仍應遵守第三點各款守則。

九、本臺勞工除有勞動基準法第十四條各款情事外，自請辭職者應依前點預告期間規定預告本臺。

若未依規定辦理離職手續，造成本臺損害者，得依民法請求損害賠償。

十、本臺依第七點規定終止僱用時，應於勞工辦妥離職移交手續後，依下列規定發給資遣費：

- (一) 七十三年七月三十一日以前之工作年資部分：
 - 1、滿一年者發給相當於一個月工資之資遣費。
 - 2、滿二年者發給相當於二個月工資之資遣費。
 - 3、滿三年者發給相當於三個月工資之資遣費。

- 4、超過三年以上者，每滿一年加發相當於十日工資之資遣費。
- (二) 七十三年八月一日以後之工作年資部分：每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費，剩餘月數或工作未滿一年者依比例發給，未滿一個月以一個月計。
- (三) 適用勞工退休金條例後之工作年資部分：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。

前項所稱工資，係指資遣前三十工作天之平均日給工資。所稱平均工資係指資遣前六個月之平均工資。

自請辭職經核准或定期勞動契約期滿離職勞工，不適用第一項規定發給資遣費，但依勞動基準法第十四條規定終止契約者不在此限。

十一、勞工於勞動契約終止後，本臺應發給服務證明書。

若未辦妥離職手續造成本臺損害者，得依民法請求損害賠償。

第三章 薪資

十二、本臺勞工待遇依行政院核定之基本工資所訂標準以上給付之。

新進人員自報到之日起支薪，離職人員於離職之日停薪。

十三、本臺勞工工資經員工同意於每月五日前預先按月一次發給。

工作未足月離職者，應按日計算繳回已領之工資。

十四、本臺勞工工資係按其學經歷、所任工作之性質、繁簡難易、職責輕重、所需專業技能及工作時間為參考依據。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

十五、本臺為因應廣播事業之特性、員工每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時原則下，分別採下列方式辦理：

- (一) 上下班制人員，依照公務人員上下班及放假之規定。

(二) 經中央主管機關核定公告之責任制專業人員於勞動契約中訂定，並陳報主管機關核備後實施。

採用輪班制者，其值班表每週更換一次，如因業務之特殊需要得經員工之同意定期更換，臨時有特殊事故者，由主管協調更動之。第一項所稱上下班制人員，係指一般行政單位工作人員或節目、新聞、工務等單位行政管理人員，及其他適於上下班處理業務之工作人員；所稱責任制專業人員，係指不適用上下班制之工作人員。

十六、本臺員工應準時上下班，按時刷卡或簽到、退。有關遲到、早退、曠職規定如下：

(一) 上下班制人員，其遲到、早退、曠職時間之規定，依一般政府機關公務人員之規定。

(二) 責任工作制人員，除新聞人員另行規定外，其他人員均應依排定之時間準時上下班。於上班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。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

(三) 有下列情事之一者，均以曠職論：

- 1、未經辦理請假手續，或假滿未經續假而擅不上班或請假有虛偽情事者。
- 2、請假未先辦理請假手續，或急病未於二十四小時內補辦手續者。
- 3、工作時間內未經准許及辦理請假手續，擅離工作場所或外出者。

每曠職一日，予以扣薪一日。曠職半日，扣薪半日。

十七、因業務特殊需要必須延長工作時間時，本臺經徵得勞資會議同意得延長工作時間。加班人員應打卡或簽到、退。

延長工作之時間以加班計算，每日連同正常工時不得超過十二小時；一個月不得超過四十六小時。

遇有天災事變或突發事件必須延長工作時間者，不受前二項之限制。

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，其後再延長二小時以內者加給三分之二以上。惟因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作，其延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

經勞工同意休息日工作者，工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給一又三分之一以上，其後再延長者加給一又三分之二以上。因天災、事變或突發事件，必須於休息日工作者，其出勤工資計算方式亦同。

經員工同意於休假日上班者，除給付平時一日應得工資外，加給一日工資。

十八、為適應廣播事業工作特性，凡遇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日，因值勤、輪班無法休假之員工，應於工作完成後，排定適當時間補休。其無法補休者按前點第六項之規定支給酬勞。

因天災、事變或突發事件，本臺認為有繼續工作之必要時，得停止員工之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

十九、員工於平日或休息日工作後，其工作時數，依其意願選擇補休；補休期限至當年度最末日。

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。

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。

二十、本臺勞工在本臺繼續服務滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假：

- (一) 六個月以上未滿一年者，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。

服務年資之計算，自到職日起至次年與到職日相當之前一日止為工作滿一年。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，發給不休假工資。

二十一、本臺勞工請假分為事假、病假、婚假、娩假、喪假、公假、公傷病假、生理假、陪產假、家庭照顧假、產檢假、安胎假十二種，給假規定如下：

- (一) 事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- (二) 病假：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：
 - 1、未住院者，全年合計不得超過三十日。
 - 2、住院者，二年內合計不得超過一年。
 - 3、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- (三) 婚假：本人結婚者給予婚假十四日，工資照給。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚前十日起三個月內請畢。

(四) 娩假：女性勞工分娩前後經檢具證明給予娩假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予娩假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應給予娩假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應給予娩假五日；到職滿六個月以上者，假期內工資照給，未滿六個月者減半發給。

(五) 喪假：

- 1、父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
- 2、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。
- 3、(外)祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。
- 4、(外)曾祖父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以勞工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。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(六) 公假：員工有下列各款情事之一者，核實給予公假，工資照給：

- 1、奉派參加政府機關所舉行之集會。
- 2、奉派進修訓練或考察。
- 3、依法接受各種兵役召集。
- 4、其他因公不能到班者。

(七) 公傷病假：因公致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

(八) 生理假：女性受僱者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，其餘請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算，依病假規定辦理。

(九) 陪產假：於配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日給予陪產假。陪產假其間工資照給。

(十) 家庭照顧假：於家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照料時，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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

(十一) 安胎假：員工懷孕期間需安胎休養者，併入病假計算。
其薪資之計算亦依病假規定辦理。

(十二) 產檢假：因懷孕者，於分娩前，給產檢假五日，得分次申請，得以時計；不得保留至分娩後。

公傷病假期間，工資照給。如可領勞保傷病給付而與原有工資發生差額時，發給差額部分，期間以二年為限，經治療終止，逾時仍不能工作者，依規定辦理退休或資遣。

請病假連續二日（含）以上者，須附繳醫生診斷書，全年未住院病假及住院病假合計六個月（含）內給半薪，逾六個月部分不給薪。

未住院病假或住院病假逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者得予留職停薪，留職停薪期間以一年為限，期滿仍不能工作者，得予資遣或辦理退休。

二十二、本臺員工請假時，應於事前親自以書面敘明請假理由及日數，依規定程序遞請核准後，方得離開任所，但遇有疾病或緊急事故，得委由他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本臺得要求提出有關證明文件。

第五章 退休、撫卹

二十三、本臺勞工有下列情形之一者，得自請退休：

(一) 在本臺工作十五年以上，年滿五十五歲者。

(二) 在本臺工作二十五年以上者。

(三) 在本臺工作十年以上，年滿六十歲者。

二十四、本臺勞工有下列情形之一者，得予強制退休：

(一) 年滿六十五歲者。

(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

二十五、本臺勞工退休金之給與標準如下：

(一) 七十三年七月三十一日以前年資及給與標準，依臺灣省工廠工人退休規則之規定辦理。

(二) 七十三年八月一日以後年資及給與標準，依下列規定：

1、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。

2、依第二十四點第一項第二款規定強制退休人員，其心神喪失或身體殘廢如係因執行公務所致者，依前目規定加給百分之二十。

(三) 九十四年七月一日以後選擇或適用勞工退休金條例之退休制度者，依該條例第二十三、二十四、二十四之二條之規定辦理。

(四) 同時具有前二款適用年資者，依各該款規定給付。

前項退休金基數之標準，係以核准退休時六個月之平均工資計算。

二十六、退休金之給與，於核准或強制退休並辦妥離職移交手續後三十日內，一次全部給付之。如因依法提撥之退休準備金不敷支付，無法一次發給時，得報經主管機關核定後分期給付。

二十七、本臺勞工因執行職務致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，本臺已支付費用補償者，得予抵充之：

- (一) 受傷或罹患職業病時，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之規定。
- (二) 在醫療中不能工作時，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，且不合本項第三款之殘廢給付標準者，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) 治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，按其平均工資及殘廢程度，一次給與殘廢補償。殘廢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死亡時，除給與五個月平均工資之喪葬費外，並一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。
- (五) 勞工如係在職（非因公）死亡，依下列標準撫卹之：
 - 1、服務年資三年以上者，一次發給三個月之撫卹金。
 - 2、服務年資逾四年者，每滿一年加發一個月之撫卹金。
 - 3、服務年資逾二十年以上一次給二十二個月之撫卹金。如達退休標準除上述給予外，再加發五個月之撫卹金，但最多以二十五個月為限。

第六章 福利

二十八、本臺勞工依其志願並符合勞保之規定參加勞工保險，對於同仁生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，依照勞工保險條例及其施行細則，由本臺轉請勞工保險局辦理保險給付。

因本臺之疏失，未辦理或逾期辦理勞工保險致生損害者，本臺應予賠償。

二十九、本臺依照有關勞工安全衛生法令，加強安全衛生設施(備)，防止發生意外。

三十、本臺得視經費狀況於年終對於全年工作並無過失之勞工酌予發給獎金。

第七章 獎懲

三十一、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 辦理工作迅速縝密，依限完成，績效良好者。
- (二) 工作勤奮表現優良，有具體成績表現者。
- (三) 宣導政令，為民服務，表現良好者。
- (四) 研究企劃，考慮週延，經核定實施者。
- (五) 製播節目符合要求，表現優良者。
- (六) 主動採訪突發新聞，及時播出者。
- (七) 愛護團體榮譽，熱心公益，有具體事蹟者。
- (八) 其他辦理公務有關事項，辛勞得力。

三十二、有下列情形之一者，記功：

- (一) 對廣播工具有創見，經採行實施，著有績效者。
- (二) 對主辦業務，革新推行，著有績效者。
- (三) 代表機關參加競賽，成績優良者。
- (四) 主動發掘重大新聞，領先播出者。
- (五) 辦理重大工程，如期完成，確有功績者。
- (六) 主動協助偵破刑案，確有功績者。
- (七) 其他辦理公務有關事項，著有績效者。

三十三、有下列情形之一者，記大功：

- (一) 對工程技術研究創新，經採行實施，確具貢獻者。
- (二) 辦理重大工程克服困難，提前完成，確具貢獻者。
- (三) 代表機關參加競賽，成績優異者。
- (四) 冒險犯難不畏難鉅達成採訪任務者。

(五) 對突發事故，冒險搶救，保全重要設備者。

三十四、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 懈怠職務或辦事敷衍，推諉責任者。
- (二) 言行失檢，情節輕微者。
- (三) 不遵從主管人員工作指導者。
- (四) 擅離職守，尚未貽誤公務者。
- (五) 工作疏失，情節尚輕者。
- (六) 不遵節目管理規定，情節尚輕者。
- (七) 為民服務態度不佳或處置不當者。
- (八) 未依規定交接班者。
- (九) 對屬員情節輕微之違法犯紀或工作違失，監督不週者。

三十五、有下列情形之一者，記過：

- (一) 貽誤公務或工作疏失致生不良後果者。
- (二) 酗酒滋事者。
- (三) 無故遲到影響節目正常進行者。
- (四) 報導不實或錯誤，致生不良後果者。
- (五) 故意遺漏重要新聞者。
- (六) 工程設計不當，致生不良影響者。
- (七) 對屬員情節嚴重之違法犯紀或工作違失監督不週者。

三十六、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 怠忽職責，情節重大者。
- (二) 行為不檢，情節重大者。
- (三) 惡意犯上，任意散播不實（當）言論或匿名誣控，經查屬實者。
- (四) 不遵節目管理規定，情節重大者。
- (五) 徇情失職尚未構成犯罪者。
- (六) 未經核准，以舊帶重播者。

(七) 未經核准，擅自錄製節目者。

(八) 節目內容進行表件未依規定送核情節嚴重者。

前項第六款、第七款係以一次計算。

三十七、年度內累計達記一大功者，酌發獎金。累計達記二大過處分者且符合法定事由，予以解僱。

三十八、審議獎勵與懲處案件時，得依據事實，衡量情節，酌予提高（加重）或降低（減輕）一層級之獎勵或懲處。

第八章 附則

三十九、本臺為促進團結合作，依勞資會議實施辦法之規定溝通協調，以達成共同目標。

四十、本工作規則於陳報主管機關核備後實施。修正時亦同。