

國家通訊傳播委員會勞工工作規則部分規定修正 對照表

修正規定	現行規定	說明
第三條 本會工級人員管理單位為秘書室；臨時人員管理單位分別為 <u>電臺與內容事務處</u> 、秘書室及人事室。	第三條 本會工級人員管理單位為秘書室；臨時人員管理單位分別為 <u>傳播</u> 內容處、秘書室及人事室。	依本會處務規程規定之內部單位名稱及掌理事項，配合修正臨時人員管理單位名稱。
<p>第十三條 本會勞工具有下列情形之一者，得申請留職停薪，且經辦妥移交手續後始得生效：</p> <p>一、普通傷病假逾限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、因其他特殊情形經核准者。</p> <p>四、任職滿<u>六個月</u>後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>勞工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本會負擔之保險費，免予繳納；原由勞工負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p>五、勞工於育嬰留職停薪</p>	<p>第十三條 本會勞工具有下列情形之一者，得申請留職停薪，且經辦妥移交手續後始得生效：</p> <p>一、普通傷病假逾限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、因其他特殊情形經核准者。</p> <p>四、任職滿<u>一年</u>後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>勞工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本會負擔之保險費，免予繳納；原由勞工負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p>五、勞工於育嬰留職停薪</p>	<p>一、配合性別工作平等法第十六條第一項有關可申請育嬰留職停薪之任職期間規定，已由受僱者任職滿一年後，修正為任職滿六個月後。爰配合修正本條第一項第四款，勞工於任職滿六個月後，得依相關規定申請育嬰留職停薪。</p> <p>二、其餘未修正。</p>

<p>期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：</p> <p>(一)組織裁撤、整併或業務緊縮時。</p> <p>(二)業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置者。</p> <p>本會因前項第四、五款原因未能使勞工復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。另前項第一款至第三款勞工留職停薪期滿申請復職，本會應即予以復職；如無適當位置准其復職，應依法定標準發給資遣費或退休金。</p> <p>留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。</p>	<p>期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：</p> <p>(一)組織裁撤、整併或業務緊縮時。</p> <p>(二)業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置者。</p> <p>本會因前項第四、五款原因未能使勞工復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。另前項第一款至第三款勞工留職停薪期滿申請復職，本會應即予以復職；如無適當位置准其復職，應依法定標準發給資遣費或退休金。</p> <p>留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。</p>	
<p>第三十二條 工級人員請假，應比照「公務人員請假規則」及其相關規定辦理。</p> <p>臨時人員請假，依下列規定辦理：</p> <p>一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給，除因特殊事由由本會核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。</p> <p>二、事假：臨時人員因事故必須親自處理者，</p>	<p>第三十二條 工級人員請假，應比照「公務人員請假規則」及其相關規定辦理。</p> <p>臨時人員請假，依下列規定辦理：</p> <p>一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給，除因特殊事由由本會核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。</p> <p>二、事假：臨時人員因事故必須親自處理者，</p>	<p>一、配合勞工請假規則第四條第二項規定，於第二項第三款第三目新增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期間，併入住院傷病假計算之規定。</p> <p>二、配合性別工作平等法第十四條規定，修正第二項第四款規定為女性臨時人員生理假全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併</p>

<p>得請事假，一年內合計不得超過十四日。 事假期間不給工資。</p> <p>三、普通傷病假：臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：</p> <p>(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二)住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>(三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 <u>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期間，併入住院傷病假計算。</u> 請假連續二日(含)以上者須附繳醫療證明。</p> <p>普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本會補足。</p> <p>四、生理假：女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，<u>全年請假日數未逾三日，不併</u></p>	<p>得請事假，一年內合計不得超過十四日。 事假期間不給工資。</p> <p>三、普通傷病假：臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：</p> <p>(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二)住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>(三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 請假連續二日(含)以上者須附繳醫療證明。</p> <p>普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本會補足。</p> <p>四、生理假：女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其<u>請假日數併入病假計算。</u></p> <p>五、喪假：臨時人員喪假得自事實發生日起百日之內分次請畢，每次至少請半日，且須檢附喪葬證明文件，工資照給：</p>	<p>入病假計算生理假。併入及不併入病假之生理假工資，折半發給。</p> <p>三、配合勞工請假規則第三條第三款規定，於第二項第五款第三目新增臨時人員之曾祖父母喪亡，給予喪假三日之規定。</p> <p>四、配合性別工作平等法第十五條第五項及第六項規定，修正第二項第八款規定為臨時人員於其配偶分娩時，應給予陪產假五日，工資照給，並酌修文字。</p> <p>五、配合性別工作平等法第十五條第四項及第六項規定，新增第二項第十一款，女性臨時人員於妊娠期間應給予產檢假五日，工資照給。</p> <p>六、其餘未修正。</p>
--	---	---

<p><u>入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假工資，折半發給。</u></p> <p>五、喪假：臨時人員喪假得自事實發生日起百日之內分次請畢，每次至少請半日，且須檢附喪葬證明文件，工資照給：</p> <p>(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。</p> <p>(三)<u>曾祖父母</u>、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。</p> <p>六、公傷病假：臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p> <p>七、產假：</p> <p>(一)女性臨時人員於分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>(二)前目規定之女性臨時人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。</p>	<p>(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。</p> <p>(三)兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。</p> <p>六、公傷病假：臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p> <p>七、產假：</p> <p>(一)女性臨時人員於分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>(二)前目規定之女性臨時人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。</p> <p>(三)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p>	
---	--	--

<p>時人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。</p> <p>(三)妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。</p> <p>(四)女性臨時人員請產假均應提出證明文件。</p> <p>八、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，應給予陪產假<u>五日</u>，工資照給。</p> <p>九、家庭照顧假：臨時人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，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。</p> <p>十、公（差）假：臨時人員依法令規定應給予公（差）假者，工資照給。其假期視實際需要天數給予；出差旅費比照相當等級人員報支。</p> <p><u>十一、產檢假：女性臨時人員於妊娠期間，應給予產檢假五日，工資照給。</u></p>	<p>(四)女性臨時人員請產假均應提出證明文件。</p> <p>八、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，<u>本會</u>應給予陪產假<u>三日</u>，工資照給。</p> <p>九、家庭照顧假：臨時人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，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。</p> <p>十、公（差）假：臨時人員依法令規定應給予公（差）假者，工資照給。其假期視實際需要天數給予；出差旅費比照相當等級人員報支。</p>	
--	---	--

<p>第三十四條 本會差勤管理採電腦全面線上管理，勞工差勤依下列規定辦理：</p> <p>一、應依規定工作時間到、退勤，並親自刷卡，但契約另有規定者，依其規定。</p> <p>二、勞工請假、公出及<u>出差</u>時，須本人或委託他人事先上線申請，並徵得代理人同意，經相關主管人員核准後，方<u>完成申請流程</u>。須附證明文件者，另送差勤管理單位登錄。</p> <p>三、勞工請假、公出及<u>出差</u>時，請依核假流程預留二至三天，供相關主管人員核假。</p> <p>四、勞工於工作時間開始後到班者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退者，應依規定辦理請假手續；未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。曠職累計滿一日者，扣一日工資。</p> <p>五、未辦請假手續而無故未到班或無故擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。</p> <p>六、勞工經查勤不在工作場所者，須於查勤後二十分鐘內至查勤單位說明，否則該缺勤</p>	<p>第三十四條 本會差勤管理採電腦全面線上管理，勞工差勤依下列規定辦理：</p> <p>一、應依規定工作時間到、退勤，並親自刷卡，但契約另有規定者，依其規定。</p> <p>二、勞工請假、公出及公差時，須本人或委託他人事先上線申請，並徵得代理人同意，經相關主管人員核准後，方得離開。須附證明文件者，另送差勤管理單位登錄。</p> <p>三、勞工請假、公出及公差時，請依核假流程預留二至三天，供相關主管人員核假。</p> <p>四、勞工於工作時間開始後到班者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退者，應依規定辦理請假手續；未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。曠職累計滿一日者，扣一日工資。</p> <p>五、未辦請假手續而無故未到班或無故擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。</p> <p>六、勞工經查勤不在工作場所者，須於查勤後二十分鐘內至查勤單位說明，否則該缺勤時間均以曠職登記。</p>	<p>一、查本會員工國內出差注意事項第三點規定，出差地點距辦公處所三十公里以內，以公出登記，距辦公處所超過三十公里者，其出差日數以一日為原則，配合將公差用詞修正為出差並酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、其餘未修正。</p>
--	---	--

<p>時間均以曠職登記。</p> <p>七、勞工差勤資料應隨時注意其正確性並保存三年。</p> <p>八、勞工赴大陸地區應於七日前填具本會人員赴大陸地區申請表，提出申請，經核准後始得辦理請假事宜。提出申請時須確實詳讀赴大陸地區應注意事項，並具名簽字同意遵守相關規定，不做違法情事。</p> <p>本會工級人員差勤相關事宜由秘書室負責管理；臨時人員差勤相關事宜由人事室負責管理。</p>	<p>七、勞工差勤資料應隨時注意其正確性並保存三年。</p> <p>八、勞工赴大陸地區應於七日前填具本會人員赴大陸地區申請表，提出申請，經核准後始得辦理請假事宜。提出申請時須確實詳讀赴大陸地區應注意事項，並具名簽字同意遵守相關規定，不做違法情事。</p> <p>本會工級人員差勤相關事宜由秘書室負責管理；臨時人員差勤相關事宜由人事室負責管理。</p>	
--	---	--