

法規名稱：(廢)臺北廣播電臺工作規則

修正日期：民國 93 年 03 月 04 日

當次沿革：中華民國 93 年 3 月 4 日臺北市政府 (93) 府新一字第 09304586200 號函發布廢止

第一章 總則

第 1 條

一、本臺為保障勞工權益，增進勞僱關係，促進業務發展，依勞動基準法第七十條訂定本規則。

第 2 條

二、本規則適用範圍如左列：

(一) 職員部份：

1. 依公務人員任用法、技術人員任用條例及派用人員派用條例進用之公務人員。
2. 依駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察人員。
3. 依聘用人員聘用條例進用之聘用人員。

(二) 工員部分：依事務管理規則雇用之司機、技工、工友。

(三) 所稱員工：係指本臺職員及工員。

第二章 僱用關係

第 3 條

三、本臺工員應經甄審試用合格後正式簽約。

試用時間最多不得超過四十天。

第 4 條

四、試用人員在試用期間中，自認不適用本工作，得隨時自請辭職，試用成績不否格者，本臺得隨時通知停止試用。前項薪資發給以計算至該員自動請辭或停止試用之日為止。

第 5 條

五、本臺正式僱用員工，應先行辦妥簽約及報到手續後方得到職。報到時應繳左列資料：

- (一) 履歷表一份。
- (二) 學經歷證件（含退伍證）影本一份。
- (三) 保證書一份。
- (四) 服務志願書一份。
- (五) 身分證影本一份。
- (六) 身體健康檢查表一份。
- (七) 相片四張。
- (八) 到職報告單一份。

保證手續及保證人之資格、責任，依保證規約定之。

第 6 條

六、工員有左列情事之一者，本臺得不經預告逕行終止僱用關係，並得請求損害賠償：

- (一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本臺誤信而遭受損害者。
- (二) 對本臺工作同仁施以暴行或有重大之侮辱行為者。
- (三) 受有期徒刑之判決確定，未諭如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、工具或其他物品、或故意洩漏本臺技術上、業務上之秘密，致使本臺蒙受損害者。
- (六) 無正當理由連續曠職（工）三日，或一個月曠職（工）達六日者。

前項規定除第三款外，於知悉其情形之日起三十日內為之。

第 7 條

七、工員有左列情事之一者，本臺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者。

- (二) 業務性變更，有停止該項工作之必要，又無其他適當工作可供安置者。
- (三) 員工對於所擔任之工作確不能勝任者。
- (四) 不可抗力暫停工作在一個月以上者。
- (五) 患有精神病、惡性傳染病、或其他嚴重疾病，無法醫癒或假期屆滿仍未痊癒者。

第 8 條

八、本臺依前條終止僱用關係時，預告期間依左列規定：

- (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) 繼續工作三年以上三十日前預告之。

員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。

第 9 條

九、除有勞動基準法第十四條各款情事外，本臺工員自請辭職者應依前項預告期間規定預告本臺。自請辭職應經本臺核准，並依照規定辦妥一切離職移交手續方得離職。未經核准擅自離職者，本臺得依法（民法）追訴損害賠償。

第 10 條

十、本臺依第七條規定終止僱用關係時，應於工員辦妥離職移交手續後，依左列規定發給資遣費：

- (一) 七十三年七月三十日以前之工作年資部份：
 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份：

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) 第一款所稱之工資，係指資遣前三十天之平均日給工資。

本條資遣費之發給，不適用自請辭職經核准或定期勞動契約期滿離職者。

第 11 條

十一、員工於僱用關係終止經辦妥移交手續離職後，得請求本臺發給服務證明書。

第三章 薪資

第 12 條

十二、本臺員工待遇依政府規定現行基本工資審議辦法標準以上給付之。新進人員自報自報到之日起支薪，離職人員於離職之日停薪。

第 13 條

十三、本臺員工工資每月五日前按月一次預付。工作未足月離職者，應按日計算繳回預領之工資。

第 14 條

十四、本臺員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

第 15 條

十五、本臺為因應廣播事業之特性，員工正常工作時間在每日工作八小時每週工作四十四小時，分別採左列方式辦理。

- (一) 上下班制人員，依照公務人員上下班及放假之規定。
- (二) 責任制工作人員工作時間之起訖，由工作單位依據業務性質、工作情況決定。或採輪班、輪休方式，分別制訂工作時間表及輪值班表公布。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經員工同意後得每月更換一次。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。責任制工作人員，係指不適用上下班制處理業務之工作人員。

第 16 條

十六、本臺員工應準時上下班，按時打卡或簽到、退。有關遲到、早退、曠職規定如左列：

- (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，其他人員規定如左：
 1. 逾上班時間二十分鐘以內上班者，視為遲到。二十分鐘後上班者，除事先請假或公出者外，均以曠職半日論；但偶發事件經主管核准當日補請假者，視為請假。
 2. 於規定下班時間前二十分鐘以內擅離工作場所視為早退，二十分鐘以前離開工作場所者，以曠職半日論。當月內遲到或早退三次，以曠職半日論。
 3. 有左列情事之一者，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者。
 - (2) 事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) 在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。
 - (4) 託人或替人打卡、簽到、經查屬實者。

每曠職一日，予以扣發當日工資一日

第 17 條

十七、因業務特殊需要必須延長工作時間時，應由工作單位徵得員工之同意並簽會人事、會計報准後始得延長工作時間。加班人員應打卡或簽到、退。

延長工作時間以加班計算，男性員工每日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；女性員工每日不得超過四小時，一個月不得延長工作時間超過三十二小時。遇有天災事變或突發事件必須延長工作時間者不受前兩項之限制。

第 18 條

十八、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資加給三分之一，其後再延長二小時以內者加給三分二。

例假日、國定紀念日或休假日上班者，除給付平時一日應得工資外，仍應加倍發給。遇有天災、事變或突發事件，員工於例假日、國定紀念日或休假上班，除加倍發給一日工資外，並於事後一個月內給予補休。

第 19 條

十九、為適應廣播事業工作特性，凡遇國定紀念日、勞動節日及政府規定應放假之日，除值勤者外，均予休假。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。其無法補休者按第二十條之規定支給酬勞。

第 20 條

二十、本臺工員在本臺繼續服務滿一定期間給予特別休假

，日數如左列：

(一) 在本臺服務滿一年以上未滿三年者七日。

(二) 在本臺服務滿三年以上未滿五年者十日。

(三) 在本臺服務滿五年以上未滿十年者十四日。

(四) 在本臺服務滿十年以上者每年加給一日；但總數不得超過三十日。

服務年資之計算，自到職日起至次年其到職前一日為工作滿一年。

工員休假，得於年初由雙方協商排定預定休假日期，並在年度內休假完畢。因業務需要未能休假者，經依員工協商，並由本臺簽准後得調整休假日期，或於年終時發給不休假工資，如其他法令另有休假規定者，從其規定。

第 21 條

二十一、工員身份者請假依下列規定辦理：

- (一) 事假：因事必須親自處理者，得請事假，每年合計不得超過十四日。已滿規定期限之事假，應按日扣除工餉。
- (二) 病假：因患病必須治療或休養者，得請病假，每年不得超過三十日。逾期得以事假或休假抵銷。但患重病經機關首長核准者得延長之，其延長期間以二十四個月內合併計算不得超過一年，惟延長病假跨越不同年度者，得先扣除其次年應給之事假、病假、休假後計算之；期滿仍不能復勤時，合於退休規定應即辦理退休，並發給三個月餉額（含工餉、專業加給及本人實物代金）之醫療補助費；不合退休規定者予以資遣，並發給六個月餉額之醫療補助費。
- (三) 婚假：本人結婚給婚假十四日。
- (四) 喪假：因曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假七日；父母、養父母、繼父母或配偶死亡者給喪假二十一日；配偶之父母，養父母或繼父母死亡者，給喪假十四日；兄弟姊妹死亡者，給喪假三日；子女死亡者，給喪假七日。喪假得依習俗分次申請。
- (五) 分娩假：女性員工分娩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。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。
- (六) 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，並依勞動基準法第五十九條規定辦理。
- (七) 公假：依法令應徵短期兵役召集或參加政府舉辦之訓練或考試者，得檢具有

關證明文件，報請核給公假。前項請假除分娩假外，請假日數均扣除例假日，每年准給事、病假日數，均自每年一月起算至十二月止。

第 22 條

二十二、本臺工員請假除急病或其他重大事故，得委記同事或其家屬代為申請外，應事前依照規定繕具請假單，報經單位主管核准。請分娩假、流產假或三日以上病假，應檢具公立醫療機構或全民健保醫療機構出具之診斷證明書。請假逾原准期限者，應報請續假。

第 23 條

二十三、本臺職員之請（休）假，適用公務員之相關法令規定。

第五章 獎懲

第 24 條

二十四、本臺員工之獎勵分為左列四種

- (一) 嘉獎：嘉獎三次等於記功一次。
- (二) 記功：記功三次等於記大功一次。
- (三) 記大功。
- (四) 獎金依公務人員相關法令辦理。

第 25 條

二十五、有左列事蹟之一者，嘉獎：

- (一) 辦理重要工作迅速縝密，照規定時間完成，績效優良者。
- (二) 工作表現優異，使本臺獲致良好聲譽者。
- (三) 節目製播符合本臺要求，順利進行，表現傑出者。
- (四) 主動採訪具有重大價值之突發新聞，並及時播出者。

(五) 對偶發事件或災害預防，處置得當表現異者。

(六) 協助非本職範圍內之工作者，辛勞得力者。

第 26 條

二十六、有左列事蹟之一者，記功：

(一) 對工作有特殊貢獻者。

(二) 有顯著之事實，對本臺業務確有裨益者。

(三) 製播節目，工作表現優異，獲主管機關獎勵，為本臺爭取榮譽者。

(四) 主動發掘重大新聞，領先其他傳播媒體播出，為本臺爭取榮譽者。

(五) 辦理重大工程如期完成，對本臺確有貢獻者。

(六) 對人力、物力、財力資源運用得當，使本臺節省支出，或革除積弊不辭勞怨，對本臺業務確有貢獻者。

(七) 協助非本職範圍內之工作，績效卓著者。

第 27 條

二十七、有左列事蹟之一者，記大功：

(一) 有關工程技術之發明或辦理重大工程提前完成，對本臺有重大貢獻者。

(二) 對革新管理或拓展業務有重大貢獻，且能提昇本臺聲譽者。

(三) 冒險犯難達成艱鉅採訪任務，為本臺爭取崇高榮譽者。

第 28 條

二十八、本臺工員之徵罰分為左列四種：

(一) 申誡：申誡三次等於記過一次。

(二) 記過：記過三次等於記大過一次。

(三) 記大過。

(四) 解僱。(有第六條條文之情事之一者)

第 29 條

二十九、有左列情事之一者，申誡：

- (一) 懈怠職務，或辦事敷衍推諉責任，情節尚輕者。
- (二) 不遵從主管人員工作指揮，情節尚輕者。
- (三) 在工作時間內擅離工作崗位，情節尚輕者。
- (四) 因工作疏失致發生錯誤，情節尚輕者。
- (五) 節目播出發生錯誤，情節尚輕者。
- (六) 未經核准，以舊帶重播者。
- (七) 未經核准，擅自錄製節目者。
- (八) 節目內容進行表未依規定事先送核達三次者。
- (九) 不尊重節目管理規定，情節尚輕者。
- (十) 文字稿件或錄音內容發生錯誤，影響節目品質，情節尚輕者。
- (十一) 新聞報導不實，影響臺譽，情節尚輕者。
- (十二) 遺漏新聞，情節尚輕者。
- (十三) 服務聽眾態度不良或處理不當影響臺譽，情節尚輕者。
- (十四) 值班人員交班時，未依定確實交接致發生錯誤，情節尚輕者。
- (十五) 值班遲到，影響交班同仁下班者。

第 30 條

三十、有左列情事之一者，記過：

- (一) 無正當理由耽誤公務，或因工作疏失致發生嚴重錯誤者。
- (二) 工作不力、或擅離職守，屢戒不悛者。
- (三) 行為粗暴或酗酒滋事，不聽制止者。
- (四) 行為不檢，有損臺務者。
- (五) 播出違反廣播電視法或其他相關法令之言論者。

- (六) 播出內容有圖利營私或攻訐他人，有損臺譽者。
- (七) 無故遲到影響節目進行，情節嚴重者。
- (八) 不遵節目管理規定，情節嚴重者。
- (九) 文字稿件或錄音內容發生嚴重錯誤致損害者。
- (十) 報導不實，致生損害者。
- (十一) 遺漏重要新聞者。
- (十二) 其他違反規定之行為，情節嚴重者。

第 31 條

三十一、有左列情事之一者，記大過：

- (一) 怠忽職守，情節重大者。
- (二) 行為不檢，影響臺譽，情節重大者。
- (三) 在本臺內賭博者。
- (四) 拒絕聽從主管人員工作指揮，經勸導仍不聽從者。
- (五) 管理不善，或疏予防範，或釀成意外災害，致本臺蒙受重大損失者。
- (六) 利用職權蓄意徇私，尚未構成刑責者。
- (七) 文字稿件或錄音內容發生錯誤致生損害，情節重大者。
- (八) 播出節目發生錯誤，情節重大者。
- (九) 不遵節目管理規定，屢誡不悛者。
- (十) 報導不實或錯誤，致重大損害者。
- (十一) 遺漏重要新聞，情節重大者。

第 32 條

三十二、同一年度內功過相抵規定如左列：

- (一) 嘉獎得與申誡抵銷。
- (二) 記功一次或嘉獎三次，得與記過一次或申誡三次抵銷。

(三) 記大功一次或記功三次，得與記大過一次或記過三次抵銷。

第六章 考核、考績

第 33 條

三十三、本臺各級主管應本客觀、公正原則，在規定職權內對員工品德生活、工作勤惰隨時考核，並予紀錄，作為年中考績參考。交付特定任務時亦應考核，其有特殊功過者並得隨時報請獎懲。

第 34 條

三十四、臺工員考績每年辦理一次。職員部分，其考績依公務員考績法之規定。工員部分，其考成比照事務管理規則有關考核與獎勵規定辦理，由單位主管初核，提考績委員會複核，呈臺長核長。

第 35 條

三十五、考績項目及評分標準加左列：

- (一) 工作：佔百分之五十。
- (二) 才能：佔百分之二十。
- (三) 學識：佔百分之十五。
- (四) 品操：佔百分之十五。

第 36 條

三十六、考績等次分為左列四等：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，不滿八十分者。
- (三) 丙等：六十分以上，不滿七十分。
- (四) 丁等：不滿六十分者。(具有第六條各款之一者考列丁等)

凡考列八十分以上或不滿六十分者，均應列舉具體事實。

第 37 條

三十七、考績結果分別予以左列獎懲：

- (一) 甲等：晉本餉一級，並給予一個月工餉之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- (二) 乙等：晉本餉一級，並給予半個月工餉之一次獎金；已支本餉最高級者，給予一個月工餉之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- (三) 丙等：留支原工餉。
- (四) 丁等：解僱。（有第六條條文之情事之一者）

第 38 條

三十八、本臺工員有左列情形之一者，不辦考績：

- (一) 服務至年終未滿一年者，但已達六個月以上則另予考績。
- (二) 留職停薪尚未復職者。

第 40 條

四十、本臺工員有左列情形之一者，得強制退休：

- (一) 年滿六十歲者。
- (二) 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任工作者。

第 41 條

四十一、前條所訂年齡，應以戶籍記載為準。

第 42 條

四十二、本臺工員退休之給與標準如左列：

(一) 七十三年七月三十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，依左列規定：

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，每年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，滿半年者一年計。

2. 依前(四十)條第二款規定強制退休人員，其心神喪失或身體殘廢如係因公所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係以核准退休前三個月之平均工資計算；第二款係以核准退休時一個月平均工資計算。第一、二款合計最高以四十五個基數為限。

第 43 條

四十三、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，一次給付之。

如因財務困難無法一次發給時，得報經主管機關核定後分期給付。

第 44 條

四十四、本臺員工因執行職務致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依左列規定予以補償。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) 受傷或罹患職業病者，補償其必須之醫療費用。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) 在醫療中不能工作者，按其原領工資數額予以補償。但醫療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，且不合乎本條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。

(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，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準依勞工保險條例有關之規定。

(四) 死亡者，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。其遺屬受領死亡補償之順位如左列：

1. 配偶及子女。
2. 父母。
3. 祖父母。
4. 孫子女。
5. 兄弟、姊妹。

第 45 條

四十五、本臺員工非因公死亡，撫恤標準如左列：

(一) 在職五年以下，發給工資十個月。

(二) 職超過五年，每增加一年加發工資二個月，尾數不滿一年以一年計。最高以四十五個月為限。

但自殺及犯罪性之死亡，不適用本條之規定。

第 46 條

四十六、本臺員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，由本臺轉請臺閩地區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。

第 47 條

四十七、本臺成立員工福利互助委員會辦理員工福利互助事項，其組織章程另訂之。

第 48 條

四十八、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。

第八章 附則

第 49 條

四十九、本臺為促進團結合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法召開勞資會議。

第 50 條

五十、本規則如有未盡事宜，得依有關法令規定辦理。

第 51 條

五十一、本規則於呈報上級及主管機關核准後，公告實施，修正時亦同。