

新竹縣政府勞工工作規則

文號：87年11月20日府秘庶字第136461號
修正文號：99年8月6日府行庶字第0990128790號
修正文號：105年3月8日府綜庶字第1050029293號
修正文號：105年8月22日府綜庶字第1050130790號
修正文號：107年5月15日府綜庶字第1070064432號

第一章 總則

第一條

新竹縣政府（以下簡稱本府）為健全機關組織，保障本府勞工合法權益，特依勞動基準法第七十條規定，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

本府所屬勞工，應遵守本規則之規定。本規則未規定者，適用其他法令之規定。

第二條

本規則所稱勞工，指本府所屬下列人員：

- 一、駕駛、技工、工友、路工（以下簡稱編制內勞工）。
- 二、本府應業務需要以下列方式僱用之人員：
 - （一）按日計酬並按月給付之定期契約工。
 - （二）依勞動基準法第九條規定之定期契約工。

第三條

新進勞工於接到通知後，應依規定之到職日辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、履歷表一份。
- 三、繳驗學經歷證件及國民身分證(核對後發還)。
- 四、最近二吋脫帽半身照片。

第四條

編制內勞工之工資及其他權利義務，依工友管理要點及本規則辦理。
本規則第二條第二款勞工之工資及其他權利義務，依本規則辦理，並以書面契約另定之。

第五條

勞工應不定期接受各種在職訓練，增益其工作能力。

第六條

除勞動契約另有約定外，本府為應業務需要，得於不違反勞動基準法及其他法令規定調動所屬勞工。

第七條

勞工正常工作時間每日不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。
前項正常工作時間，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

勞工之正常工作時間，與本府所訂辦公時間相同。

第八條

本府各處（以下簡稱各單位）因業務需要，得依勞動基準法規定，延長勞工之工作時間。

第二章 休息、例假、休假及特別休假

第九條

勞工每日工作時間為上午四小時、下午四小時，中午應有一小時之休息。輪班制或其工作有連續性或緊急者，得在工作時間內另行調配其休息時間。

勞工之子女未滿二歲，須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日得於工作時間內另給哺乳時間六十分鐘；於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給哺乳時間三十分鐘，其哺乳時間視為工作時間。

第十條

勞工之休息日及例假日依勞動基準法之規定辦理。

第十一條

勞工於紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。勞工應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

第十二條

編制內勞工在本府所屬單位繼續工作滿一定期間者，每年依左列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、服務滿一年第二年起七日。
- 三、服務滿二年第三年起十日。
- 四、服務滿三年第四年起十四日。
- 五、服務滿五年第六年起十五日。
- 六、服務滿六年第七年起二十一日。
- 七、服務滿九年第十年起二十八日。
- 八、服務滿十四年第十五年起三十日。

本規則第二條第二款勞工在本府所屬單位繼續工作滿一定期間者，每年依左列規定給予特別休假：

- 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十四日。
- 五、五年以上十年未滿者十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日加至三十日為止。

第十三條

勞工之特別休假，由勞工排定之。但各單位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。

編制內勞工之特別休假依據行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施規定辦理，惟每年休假補助費上限，以實際休假日數為計算基礎，並不受至少應休假十四日及應休而未休假者，不得發給未休假加班費規定之限制。

第十四條

勞工之特別休假，於年度終結或契約終止時，未休日數應發給工資，但年度終結未休之日數，經勞工與各單位雙方協商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，應發給工資。

勞工依本條主張權利時，各單位如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第三章 請假

第十五條

編制內勞工請假，比照公務人員請假規則及其他法令規定辦理。

本規則第二條第二款之勞工請假，依本規則規定辦理。

第十六條

勞工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、事假超過部分得以特別休假抵充。

第十七條

勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定給予普通傷病假：

- 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- 二、住院者，二年內合計不得超過一年。
- 三、未住院傷病假與住院傷病二年內合計不得超過一年。

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，由雇主補足。

普通傷病假超過三十日部分不給予工資；超過前項規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪一年，期限屆滿仍未痊癒者依規定辦理資遣或退休。

勞工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。

第十八條

勞工因普通傷病假一年內未超過三十日期間，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，由本府補足之。如在傷病治療期間已由本府預付薪資者，其申請之勞工保險普通傷病給付應繳本府歸墊。

勞工遭致傷病，得依勞工保險條例相關規定檢附資料單據，送本府向勞工保險局申請傷病給付。

女性勞工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。

第十九條

勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本府同意者，得於一年內請畢。

第二十條

勞工喪假依下列規定：

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- 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，工資照給。
- 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

第二十一條

女性勞工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（包含假日）；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。

前項女性勞工受僱本府已滿六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

女性勞工妊娠期間，給予產檢假五日。勞工於其配偶分娩時，給予陪產假五日。產檢假及陪產假期間，薪資照給。

第二十二條

勞工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。公傷病假之申請應檢具合格醫師診斷證明。

公傷病假之認定，依據勞動部頒布之勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則辦理。

第二十三條

勞工有下列情形之一者，應予公假，工資照給，其假期視實際需要定之。

- 一、參加兵役召集、防護訓練、救災訓練及與職務有關之訓練得准公假。
- 二、經主管機關指派出席會議或洽公者。
- 三、參加各類公職人員選舉罷免投票、或參加政府舉辦之考試或技能檢定，其性質與勞工本身擔任之工作有關者。公假期間適逢星期日或例假日，不另給假亦不加給工資。

第二十四條

勞工請事假或傷病假，按小時為計算單位，累計八小時為一日。

第二十五條

勞工請假應填具請假單，敘明理由、請假日數，附繳有關證件，層轉各所屬單

位主管核准後送本府綜合發展處（庶務科）登記，但遇有急病或緊急事故，得委由他人代辦請假手續。請假事由及附繳之證件，如有虛偽情事，其請假之日數撤銷，改以曠職論處。

第四章 工資

第二十六條

勞工工資之標準及調整，依勞動基準法及其他規定辦理。

第二十七條

編制內勞工工資於當月初預付。

第二條第二款之勞工工資，則於次月五日發給。

第二十八條

勞工平日因業務需要，必須延長工作時間者，其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；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以上。

勞工於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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以上；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以上。

第二十九條

本規則所定之例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。

因天災、事變或突發事雇主認有繼續工作之必要時，得停止前項所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十條

勞工排定之特別休假日期，未經主管單位要求仍自行到工者，屬自行放棄休假權利，不加倍發給工資。

第三十一條

本府因天災、事變或突發事件，徵得所屬勞工同意於例假日、休假日、特別休假日工作者，應加倍發給工資並給予事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由會簽本府勞工處陳首長核准。

第三十二條

勞工年終工作獎金，依政府每年訂頒之年終工作獎金注意事項及其相關規定標準發給。

第五章 紀律與考績

第三十三條

勞工應遵守下列紀律事項：

- 一、於訂立勞動契約時，不得為虛偽之意思表示，而使各單位誤信致受損害之情形發生。
- 二、不得對本府首長、本府各級主管或其他員工及其家屬有實施暴行或重大侮辱之行為。
- 三、受有期徒刑以上之宣告確定而未諭知緩刑或未准易科罰金者，應即報告本府依法處理，不得隱瞞。
- 四、不得故意損耗機器、工具或其他本府所有之物品，並不得故意洩露本府技術上、業務上之秘密。
- 五、應遵守作息時間、準時到達工作崗位，不得擅自中止工作或擅離工作崗位。
- 六、應遵守工作規則及其他法令規定，忠誠執行職務。
- 七、應服從命令、聽從工作指派、提高品質、增進效率。
- 八、不得因職務上之行為或違背職務之行為接受招待或收受饋贈、回扣或其他不法利益，亦不得利用職權圖利他人。
- 九、為應各單位業務需要，依本規則及其他法令規定調整勞工工作處所時，勞工不得拒絕。
- 十、於職務上使用之公有財物，應盡善良保管養護之責，不得任意浪費，如有毀損，除責令賠償外並依規定懲處。
- 十一、關於職務上之報告，均應循級而上，不得越級陳報，但緊急或特殊情況者不在此限。
- 十二、上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本府同意，得兼任不支領酬勞之職務。下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，並應主動告知所屬單位。
- 十三、本府於休假日及每日工作時間外，因業務需要並得勞工同意，得派勞工值勤。
- 十四、勞工離職時應繳回各種證件，支配之公有物品文件及向本府借貸之財物。勞工違反前項規定者，視其情節輕重，依有關規定懲處。

第三十四條

勞工上下班應依規定刷卡（簽到退），其資料由本府至少保存五年。

第三十五條

勞工在工作時間內因公外出者，須先辦妥因公外出手續，始得離開工作崗位，並應在告知單位主管或公出登記簿寫明離開事由及起訖時間，以便查考。

第三十六條

勞工出勤管理依下列規定：

- 一、勞工應依規定時間上下班，不得遲到早退。
- 二、查勤時，如發現有未經請假或未辦理外出手續而不在勤者，不在勤人員應於查勤後二十分鐘內，向查勤人員說明不在勤原因，逾期未說明者除有正當理由外，概以曠職論處，不得申請撤銷或補請假。
- 三、勞工如有假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，以曠職論處。
- 四、曠職以時計算，累計滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣

除，並視為繼續曠職。

五、勞工在年度內曠職累計計算，達一日者，該日不給付工資，未滿一日者工資照給，但於年終列入考核。

第三十七條

勞工經僱用後服務至年終滿一年者，予以年終考核，服務未滿一年者亦同；其具有下列情形之一者，得合併年資辦理年終考核：

- 一、任各單位臨時僱工，年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
 - 三、在同年度內由普通工友僱為技術工友者。
- 借調人員應由借調單位考核供原單位辦理。

第三十八條

勞工年終考核，依其平日工作、品德、勤惰等三項評分，每項評分標準如下：

- 一、工作：占百分之五十。
- 二、品德：占百分之三十。
- 三、勤惰：占百分之二十。

第三十九條

勞工之年終考核總分數以一百分為滿分，其等次如下：

- 一、甲等：八十分以上者。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分者。
- 三、丙等：六十分以上，未滿七十分者。
- 四、丁等：未滿六十分者。

第四十條

編制內勞工年終考核獎懲，依工友管理要點及其相關規定辦理。

第四十一條

勞工年終考核應以平時工作考核為依據；年度內請事假、普通傷病假日數合計超過十四天者，年終考核不得考列甲等，但家庭照顧假、生理假及經醫師診斷需安胎休養者，不在此限。

第四十二條

本規則第二條第二款之勞工年終考核，由其直接主管人員初評、單位主管複評，送首長核定，必要時各單位得組成考核委員會審議作為續僱之參考。

第四十三條

勞工之獎勵，區分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

第四十四條

勞工之懲處，區分為以下三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

第四十五條

編制內勞工獎勵或懲處之具體事蹟、標準，依照工友管理要點及其他規定辦理。獎懲事件得審酌其動機、原因、影響、平日表現及事後態度等酌予加重或減輕其獎懲。

勞工之獎懲，由首長核定。

第四十六條

勞武功過得抵銷，其抵銷規定如下：

- 一、嘉獎與申誡抵銷。
 - 二、記功一次或嘉獎三次，抵銷記過一次或申誡三次。
 - 三、記大功一次或記功三次，抵銷大過或記過三次。
- 勞武功過抵銷以獎懲案件發布生效於同一年度內者為限。

第四十七條

有下列情形之一者，各單位得預告勞工終止勞動契約，並俟其辦妥離職手續後，依本規則之規定發給資遣費：

- 一、所屬單位機構裁併或業務緊縮。
- 二、業務性質變更緊縮或結束有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 三、勞工對於所擔任工作不能勝任，有具體事實者。

第四十八條

各單位因前條事由解僱勞工時，應預告之，其預告期間依下列規定辦理：

- 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。

未依前項規定期間預告即終止僱用者，前項預告期間工資應照給。

第四十九條

勞工接到前條預告後，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，請假期間工資照給。

第五十條

勞工有下列情事之一者，得不經預告逕予終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本府首長、各級主管或其家屬、其他同仁為恐嚇、強暴脅迫或重大侮辱者。
- 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、違反勞動契約或工作規則情節重大者。
- 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職累計達六日者。

前項第四款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大者，指下列情形：

- 一、怠忽職責，致發生意外事故，造成災害者。
- 二、在工作場所酗酒滋事者。
- 三、吸毒或注射毒品及酗酒成癮影響工作者。
- 四、在外兼職影響公務，經勸告不聽者。
- 五、偷竊機關財物或利用公物製造私人物品圖利自己或他人者。

除第一項第三款情形外，本府應自知悉其情形之日起三十日內終止契約。如另涉有刑責者，移送司法機關究辦。

第五十一條

依前條規定解僱者，如有異議，得於三十日內提出申訴，由本府考核委員會覆議，對於覆議不服者，仍得於三十日內提出再覆議。覆議、再覆議各以一次為限。

第五十二條

編制內勞工勞動契約之終止，應以書面通知勞工，必要時得於公共場所公告之。本規則第二條第二款之勞工，其勞動契約依期限屆至而終止，不另通知。

第五十三條

依本規則第四十七條規定終止勞動契約者，依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法之工作年資或「勞工退休金條例」施行後，勞工仍選擇舊制年資者，其資遣費給與標準，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費，其計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月者以一個月計。
- 二、勞工依退休金條例選擇勞退新制並保留舊制年資者，其資遣費應分別計算，舊制年資之資遣費依勞動基準法第十七條之規定發給；新制年資之資遣費按工作年資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，最高以發六個月平均工資為限。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約三十日內發給。

第五十四條

勞工自行辭職、定期契約期滿離職者或依第五十九條規定終止勞動契約者，不得請求發給預告期間工資及資遣費。

第五十五條

勞工自行辭職者，應依勞動基準法第十五條或第十六條規定期間預告各單位。

第五十六條

勞動契約終止、因故自行辭職或定期勞動契約期滿離職者，仍應辦妥離職手續後方可離職，勞工亦得請求發給離職證明書。

第五十七條

適用勞動基準法第五十三條以下退休規定之勞工，有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作十年以上年滿六十歲者。
- 三、工作二十五年以上者。

適用勞動基準法第五十三條以下退休規定之勞工，非有下列情形之一者，不得強制其退休：

- 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。

前項第一款所規定之年齡，對於工作性質特殊之勞工得調整至年滿五十五歲起辦理，但須報請中央主管機關核准。

第五十八條

選擇或依法適用勞工退休金條例退休規定之勞工，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。勞工不適用勞動基準法時，於有第一項規定情形者，始得請領。

適用勞動基準法第五十三條以下退休規定之勞工，其勞工退休金之給付，依勞動基準法及同法施行細則相關規定辦理，其計算原則如下：

- 一、勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，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。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法第八十四條之二規定辦理。
- 三、適用勞動基準法後，每一個基數，係指核准退休時一個月之平均工資。
- 四、依本規則第五十八條第二項第二款規定退休者，其心神喪失或身體殘廢，如係因執行職務所致者，依第一款之規定加給百分之二十。

第五十九條

選擇或依法適用勞工退休金條例退休規定之勞工，其勞工退休金之給付，依勞工退休金條例第二十三條規定辦理。

第六十條

自願退休人員應填具自願退休事實表，並檢附全部任職證件及有關證明文件、歷年成績考核通知書等證件，於擬退休生效日前二個月報本府綜合發展處（庶務科）核辦。

命令退休人員應於屆滿三個月前填具命令退休事實表，並檢附全部任職證件及有關證明文件、歷年成績考核通知書等證件，報請本府綜合發展處（庶務科）核辦。

應命令退休人員未依前項規定期限函報辦理命令退休，自屆齡之日起不予核給薪給待遇。

第六十一條

勞工有下列服務年資應予併計：

- 一、連續服務所屬單位期間之年資。
- 二、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂新約或繼續履行原約時，前後工作年資合併計算。

第六十二條

勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第六章 災害傷病補償及撫卹

第六十三條

勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法第五十九條及同法細則第七章各條規定給予職業災害補償。由本府發給之撫卹金或殮葬補助費，應抵充職業災害補償。

第六十四條

編制內勞工之撫卹依工友管理要點及其相關規定辦理。
本規則第二條第二款勞工在職期間因病故或意外死亡者，按其死亡時之服務年資給與每年1個月平均工資之撫卹金，最高以發給六個月為限，如已符合退休條件，得就本項撫卹金與依勞動基準法第五十五條規定核算之退休金，擇優發給。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第59條規定辦理。

第七章 福利措施

第六十五條

勞工均應依法參加勞工保險，享有保險給付之福利。

第八章 勞工安全衛生規定

第六十六條

本府得依勞工安全衛生法及有關規定，分別設置勞工安全衛生組織及管理單位，專責辦理勞工安全衛生事宜。本府訂定之勞工安全衛生工作守則，應報經檢查機構認可後實施。

第六十七條

本府勞工安全衛生管理人員，應依勞工安全衛生管理及自動檢查辦法規定指導、監督有關人員實施自動檢查，以確保勞工安全衛生，防止職業災害之發生，以維護本府各項設施之安全。

第九章 性騷擾防治

第六十八條

本府各級主管對於勞工或求職者，或勞工相互間，不得有下列之性騷擾行為：
一、對他人施以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

二、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味或性別歧視之言行舉止，做為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考核、獎懲等之交換條件者。

前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

第六十九條

勞工或求職者於就業場所遇有性騷擾時，本人或其代理人得自事實發生之日起向本府性騷擾調查委員會提出申訴。

前項申訴，依新竹縣政府性騷擾事件處理要點，應以書面為之，必要時並得以言詞、電話、傳真、書信、電子郵件等方式提出，但應於十四日內以書面補正。

申訴專線：(03)5518101 轉 3820、3823；傳真：(03)5519043；申訴受理人員：人事處考訓科科長或承辦人。

第七十條

本府不因勞工對性騷擾提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處置。

第七十一條

如確有性騷擾之事實，調委會作出懲處建議對象如係本規則所稱勞工，將依情節輕重對被申訴者作成申誡、記過處分。

第十章 勞資雙方溝通意見加強合作之方法

第七十二條

本府與勞工間之溝通合作事項如下：

- 一、勞工申訴處理制度：勞工發現單位違反勞動基準法及其他法令規定時，得以口頭或書面向主管申訴，單位主管對其申訴事項，應即查明處理並將結果通知申訴人，不得因勞工之申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。
- 二、本府應依照勞資會議實施辦法規定辦理勞資會議。

第十一章 附則

第七十三條

本規則報請主管機關核備後發布施行。