

第一章 總則

第一條：目的

本所為樹立管理制度、健全組織功能，促進勞資和諧共識，參照現行勞動基準法及有關法令規定，並參酌工作環境與特性，訂定本工作規則〈以下簡稱本規則〉，做為同仁依循之準則。

第二條：適用範圍

本所臨時人員有關僱用、薪資、出勤、給假、服務、獎懲、遷調、福利、保險、職業災害補償、撫卹、離職、退休、性騷擾防治及其它等事項之規定，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第三條：適用對象

本規則所稱臨時人員，係指機關非依公務人員法制，以人事費以外經費自行進用者，但不包括依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法辦理進用之人員。

第四條：疑義解釋

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或呈報主管機關解釋。

第二章 僱用

第五條：臨時人員甄選

本所僱用之臨時人員，以公開甄選為原則。

第六條：勞動契約

本所依業務需要與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條：工作年資

本所臨時人員之工作年資自受僱之日起算。

第三章 薪資

第八條：核薪標準

工資由勞雇雙方議定之，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第九條：工資定義

本規則所稱之工資指臨時人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第十條：工資核給

新進員工之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十一條：工作時間

- 一、工作時間以每日八小時，每週四十小時為原則，其每日應工作時段由單位主管排定。
- 二、本所臨時人員工作時間及上、下班均比照本所編制內員工有關出勤規則辦理。因工作性質特殊於機關外工作及外勤工作者，由各僱用單位自行比照所內臨時人員確實管理。

第十二條：（刪除）

第十三條：天災、事變出勤（勞基法 40 條）

因天災、事變或突發事件，本所認有繼續工作之必要時，得停止臨時人員之例假、休假及特別休假；臨時人員如出勤者，比照員工補休或加班處理停止假期之工資，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。

第十四條：延長工時

本所有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項本所延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但本所經第 1 屆第 1 次勞資會議同意，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

第五章 給假

第十五條：例假

臨時人員每七日中應有二日之休息，原則上星期日為例假、星期六為休息日。

例外：清潔隊星期日為例假，因應人力調度由清潔隊長排定星期三、星期四擇一為休息日；圖書館星期一為例假，因應人力調度由館長排定星期日、星期二、星期三擇一為休息日；公墓採八週變形工時（每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日）。

第十六條：休假

臨時人員於紀念日、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。

第十七條：特別休假

臨時人員在本所繼續工作滿一定期間者(自受僱之日起算)，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。

年度終結未休之日數，本所經第1屆第1次勞資會議雙方協商不同意遞延至次一年度實施。

第十八條：請假種類及計算單位

一、臨時人員給假分為特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公傷假、公假、娩假、流產假、陪產假、等（詳如員工請假一覽表），因故不能出勤時應請假。

二、請假之最小申請單位，普通傷病假、事假、**特別休假**得以小時計，婚假、喪假、**特別休假**每次請假應至少半日。

三、請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

四、產檢假、陪產檢及陪產假，可依員工實際需求選擇以半日或小時為請假單位，擇定後不得變更。

第十九條：請假手續

臨時人員請假應事先**填具請假卡至差勤系統申請**，檢附相關證明文件，經單位主管核准後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

臨時人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假（含家庭照顧假）	一年十四日。	因事必需本人處理。 其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給。	
普通傷病假	.未住院者，一年內合計不得超過三十日。 .住院者，二年內合計不得超過一年。 .未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病或生理原因必需治療或休養。 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，併入住院傷病假計算。	1.一日免檢附。 2.二日以上，需檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件。	1.一年內未超過三十日部份工資折半發給。 2.超過三十日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者由本所補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得經鄉長核准續請病假至契約期滿為止。
生理假	每月得請一日。	生理原因必需療養或休養時。		同上。	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。
婚假	八日。	本人結婚。	戶口名簿或戶籍謄本	照給。	應自結婚之日前10日起3個月內請畢，但因特殊事由且經單位主管核准者，不在此限。
喪假	八日。	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡。	死亡證明或訃文。	照給。	
	六日。	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡。			

	三日。	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡。			
公傷假	視實際需要。	因執行職務受傷需治療或休養時，或罹職業病。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資額度支給公傷補償費，但應抵充勞保給付。	
公假	視實際需要。	辦理業務或參加本所活動、臨時人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定等。	相關核准公文或活動資料等。	照給。	
娩假	八星期。	本人分娩前後。	醫師診斷書。	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	以「分娩當時」為基準是否滿半年，不分段計算薪資。
流產假	四星期。	本人妊娠三個月以上流產。			
	一星期。	妊娠二個月以上未滿三個月流產者。			
	五日。	妊娠未滿二個月流產者。		不給。	
哺乳時間	每日 60 分鐘	子女未滿二歲須受僱者親自哺乳者。	選擇回家哺乳者，須檢附單位主管核准公文。	照給。	選擇回家哺乳者，如往返途中發生事故不給公傷假。
陪產檢假及陪產假	7 日。	其配偶妊娠、分娩時。	檢附孕婦健康手冊、子女出生證明。	照給。	受僱者陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之；至於陪伴配偶生產之請假，仍於原陪產假所定請假期間為之，亦即在配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內請假。
產檢假	7 日。	本人妊娠期間。	孕婦健康手冊。	照給。	
備註	1. 不因臨時人員提出申請生理假、陪產假、 陪產檢假 或家庭照顧假，拒絕其請求。 2. 臨時人員事假、普通傷病假、婚假、喪假，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。				

第六章 服務

第二十條：遵守紀律事項

臨時人員應遵守紀律事項如下：

- 一、依本所規章、辦法及一切規定，本忠於職守、公誠廉明、謹慎、謙和之精神，執行職務。
- 二、臨時人員在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。

第七章 獎懲

第二十一條：獎勵

一、臨時人員有下列情形之一者，應由單位主管酌情簽報獎勵：

- (一)工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。
- (二)愛惜公物，摺節公帑，有具體事蹟者。
- (三)協助辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。
- (四)熱心公益，或其它與公務有關之行為，有優良事蹟。
- (五)對交辦事項圓滿達成任務，成績優良者。
- (六)協助處理緊急任務或偶發事件，能妥善完成者。
- (七)刪除。

二、獎勵種類如下：

- (一)記大功。
- (二)記功：記功3次換算為記大功1次。
- (三)嘉獎：嘉獎3次換算為記功1次。

第二十二條：懲處：

一、臨時人員人員有下列情形之一者，應由單位主管酌情簽報懲處：

- (一)有瀆職、失職或失察情事者。
- (二)洩漏公務機密或謊報事實者。
- (三)品行不端或行為粗暴者。
- (四)在工作場所內鬥毆或行為不當者。
- (五)擾亂秩序、侮辱同事或妨害他人工作者。
- (六)遇非常事變故意規避者。
- (七)工作時間中偷閒怠工或擅離職守者。

- (八) 在工作場所製造私人物件者。
- (九) 違反本所各項規定者。
- (十) 無故不到勤或擅離崗位者。
- (十一) 擅自對媒體記者與外界人士洩漏本所政策及業務相關資訊及資料。
- (十二) 上班前或上班中飲酒者。
- (十三) 刪除。

二、懲處種類如下：

- ~~(一) 免職：免職後永不錄用，案情重大者，如涉及刑事責任者，並得送司法機關偵辦。~~
- (二) 記大過：同年度內累計大過 2 次者應予免職。
- (三) 記過：記過 3 次換算為大過 1 次。
- (四) 申誡：申誡 3 次換算為記過 1 次。

第二十三條：同一年度內功過相抵規定如下：

- 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。（臨時人員考核於每年十二月辦理，並作為次年度續聘之依據）

第八章 遷 調

第二十四條：在不違背勞動契約之約定下，本公所因公務上所必須，且對臨時人員工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量臨時人員及其家庭之生活利益後得依臨時人員之體能及技術調整職務或工作地點，其年資併計算。

第九章 福利、保險

第二十五條：~~勞保、健保與勞工退休金~~ 勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險

臨時人員自受僱日起，應依法參加勞工保險、全民健康保險與勞工退休金、就業保險、勞工職業災害保險，並依相關法令享有保險給付權利。

第十章 職業災害補償、撫卹

第二十六條：職災補償

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本所依下列規定予以補償。但如同一事故，依**勞工保險條例勞工職業災害保險及保護法**或其他法令規定，已由本所支付費用補償者，本所得予以抵充之：

- 一、臨時人員因受傷或罹患職業病時，本所補償其必需之醫療費用。職業病之總類及其醫療範圍，依**勞工保險條例勞工職業災害保險及保護法**有關之規定。
- 二、臨時人員在醫療中不能工作時，本所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，且不合第三款之失能給付標準者，本所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、臨時人員經治療終止後，且經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，本所應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『**勞工保險條例勞工職業災害保險及保護法**』有關之規定。
- 四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病（因公）而死亡時，本所給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與遺屬四十個月平均工資之死亡補償。
- 五、臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因經治療或休養者，如於該期間死亡，依下列標準撫卹之：
 - （一）服務年資三年以上者，一次發給三個月平均工資之撫卹金。
 - （二）服務年資逾四年者，每滿一年加發一個月平均工資之撫卹金。
 - （三）服務年資逾二十年以上者，一次發給二十二個月平均工資之撫卹金，如達退休標準除上述給予外，再加發五個月工資之撫卹金，但最多以二十五個月為限。

本所依前項規定給付之補償金額，得抵充臨時人員就同一事故所生損害之賠償金額。第一項之受領補償權，不因臨時人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。該項權利自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第二十七條：補償充抵

本所依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金。

第二十八條：受領順位

臨時人員遺屬受領死亡補償、撫卹金及喪葬費依民法規定受領之順位如下：

- 一、配偶及子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、孫子女。
- 五、兄弟、姊妹。

第十一章 離職

第二十九條：離職

臨時人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、資遣、免職、退休等，離開現職時，均須填具『員工離職申請書』。勞動契約終止時，本所應結清工資並發給服務證明書。

第三十條：離職預告

臨時人員自請離職應依下列期間預告雇主。

- 一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前。
- 二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前。
- 三、繼續服務三年以上者，於三十日前。

第三十一條：終止契約

臨時人員有下列情形之一者，經查明屬實或有具體事證，本所得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本所誤信而有損害之虞者。
- 二、對於首長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 五、違反勞動契約或工作規則，情節重大者，臚列情事如下：
 - (一) 營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。
 - (二) 在外兼營事業影響公務情節嚴重者。
 - (三) 違抗命令情節嚴重者。
 - (四) 辦事不力、疏忽職守有具體事實情節嚴重者。
 - (五) 造謠生事、煽動或怠工者。
 - (六) 仿效上級主管簽字或盜用印信者。
 - (七) 有竊盜行為或在公司場所內賭博者。

(八) 刪除。

本所依前項第一款、第二款及第四款、第五款終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

本所依前揭規定不經預告終止契約即免職者，將永不錄用，如涉及刑事責任者，得送司法機關偵辦。

第三十二條：資遣適用範圍

非有下列情事之一者，本所不得預告予以資遣：

- 一、機關或單位裁併時。
- 二、業務緊縮時須予裁撤冗員者。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少臨時人員之必要，又無適當工作可供安置或納編時。
- 五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第三十三條：核定資遣

臨時人員在產假期間或職業災害期間，本所不得終止契約，若本所遭天災、事變或不可抗力致事業不能繼續，得報經主管機關核定解聘臨時人員。

第三十四條：資遣預告

本所依三十二、三十三條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。

- 一、在本所繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前。
- 二、本所繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前。
- 三、在本所繼續服務三年以上者，於三十日前。

臨時人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間工資照給。

第三十五條：資遣費之發給

本所依前條經預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，依 97 年 1 月 1 日為基準，起算工作年資，按其工作年資，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。

第十二章 退休

第三十六條：自請退休

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作滿十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十七條：強制退休

臨時人員有下列情形之一者，本所得強制其退休：

- 一、滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第三十八條：退休金之給與標準及請求時效如下：

- 一、退休金計算及給與依勞工退休金條例相關規定辦理。
- 二、員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。

第十三章性騷擾防治

第三十九條：為維護性別工作平等及人格尊嚴，嚴禁就業場所之性騷擾行為，特依「性別工作平等法」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

第四十條：前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

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

第四十一條：雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。

臨時人員不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

就業場所有前二項之情形時，雇主或因工作關係有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置，以縱容論。

第四十二條：臨時人員或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向相關管理單位申訴。

第四十三條：受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明遭受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。申訴人述明事實後，被申訴者否認該事實時，應就該事實之不存在負舉証責任。

第四十四條：為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不得洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第四十五條：本所對受僱者不因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。

第四十六條：如確有性騷擾之事實，將依情節輕重對被申訴者作成申誡、小過過處分，如該事實涉及刑責，本所得同時移送司法機關。

第十四章 其他

第四十七條：勞資會議

本所為促進團結合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第四十八條：補充規定

本規則如有未盡事項，得依勞動基準法及相關法令之規定及有關規定辦理，但不得違反法令上強制或禁止之規定。

本規則經報請主管機關核准備案後公告實施，修訂亦同。