

澎湖縣馬公市公所約用人員工作規則修正草案總說明

茲為配合行政院一百十三年一月三十日修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」，名稱並修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，爰配合修正本工作規則。

- 一、 茲為配合行政院一百十三年一月三十日修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」，名稱並修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，爰配合修正本工作規則。
- 二、 更改規則名稱「澎湖縣馬公市公所約用人員工作規則」以及條文修正將「臨時人員」修正為「約用人員」。

澎湖縣馬公市公所約用人員工作規則修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規規定	說明
澎湖縣馬公市公所 <u>約用</u> 人員工作規則	澎湖縣馬公市公所 <u>臨時</u> 人員工作規則	配合行政院一百十三年一月三十日修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」，名稱修正為「行政院及所屬各機關學校 <u>約用</u> 人員進用及運用要點」，爰修正本工作規則，將「臨時人員」名稱修正為「 <u>約用</u> 人員」。
修正規定	現行規定	說明
第一條（訂立目的） 澎湖縣馬公市公所（以下簡稱本所）為明確規定 <u>約用</u> 人員與本所雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本所業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。	第一條（訂立目的） 澎湖縣馬公市公所（以下簡稱本所）為明確規定 <u>臨時</u> 人員與本所雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本所業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「 <u>約用</u> 人員」。
第二條（適用範圍） 本規則所稱 <u>約用</u> 人員，係指受本所非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本所業務有關之各項臨時性、短期性、季節性或特定性工作並依薪資規範獲致工資者。	第二條（適用範圍） 本規則所稱 <u>臨時</u> 人員，係指受本所非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本所業務有關之各項臨時性、短期性、季節性或特定性工作並依薪資規範獲致工資者。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「 <u>約用</u> 人員」。
第三條（職業倫理） 本所勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。	第三條（職業倫理） 本所勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「 <u>約用</u> 人員」。
第四條（權利義務） 本所有妥善照顧 <u>約用</u> 人員之義務及要求 <u>約用</u> 人員切實提供勞務之權利， <u>約用</u> 人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。	第四條（權利義務） 本所有妥善照顧 <u>臨時</u> 人員之義務及要求 <u>臨時</u> 人員切實提供勞務之權利， <u>臨時</u> 人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「 <u>約用</u> 人員」。
第五條（服務守則） <u>約用</u> 人員於服務期間應遵守下列各項守則： 一、愛護本所榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。 三、絕對保守本所之業務機密。 四、不得有驕恣貪惰及其他足	第五條（服務守則） <u>臨時</u> 人員於服務期間應遵守下列各項守則： 一、愛護本所榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。 三、絕對保守本所之業務機密。 四、不得有驕恣貪惰及其他足	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「 <u>約用</u> 人員」。

以損害個人及本所名譽之行為。 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。 六、除經辦本所有關業務外，對外不得擅用本所名義行使。 七、辦理事務應遵守行政院及所屬各機關學校工友及<u>約用</u>人員辦理事務維持中立注意事項，且依據法令忠實執行職務。 八、不得有經營商業、投資營利事業、兼職行為或登記為公司（行號）負責人。	以損害個人及本所名譽之行為。 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。 六、除經辦本所有關業務外，對外不得擅用本所名義行使。 七、辦理事務應遵守行政院及所屬各機關學校工友及<u>臨時</u>人員辦理事務維持中立注意事項，且依據法令忠實執行職務。 八、不得有經營商業、投資營利事業、兼職行為或登記為公司（行號）負責人。	
第五條之一（行政中立） <u>約用</u>人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項： 一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。 三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為： （一）使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。 （二）為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。 （三）對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。	第五條之一（行政中立） <u>臨時</u>人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項： 一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。 三、不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為： （一）使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。 （二）為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。 （三）對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。	五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。	
第六條（進用、解僱原則） 本所之<u>約用</u>人員，應經僱用單位簽准並訂定勞動契約後，始得進用。 本所進用或解僱<u>約用</u>人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。	第六條（進用、解僱原則） 本所之<u>臨時</u>人員，應經僱用單位簽准並訂定勞動契約後，始得進用。 本所進用或解僱<u>臨時</u>人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第七條（報到手續）新進<u>約用</u>人員受僱後，應依規定之到職日至本所辦理報到，並應繳驗下列文件： 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。 二、最近半年內二吋正面半身相片一張。 三、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。 四、其他經指定應繳驗之書表。	第七條（報到手續）新進<u>臨時</u>人員受僱後，應依規定之到職日至本所辦理報到，並應繳驗下列文件： 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。 二、最近半年內二吋正面半身相片一張。 三、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。 四、其他經指定應繳驗之書表。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第八條（勞動契約、調動及新進試用） 本所因業務需要，進用<u>約用</u>人員時，應與<u>約用</u>人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約依勞動基準法有關規定認定之。 本所於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整<u>約用</u>人員之職務或工作地點，其年資合併計算；<u>約用</u>人員有正當理由時，得申請覆議。 本所得與新進<u>約用</u>人員約定試用，試用期間三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績	第八條（勞動契約、調動及新進試用） 本所因業務需要，進用<u>臨時</u>人員時，應與<u>臨時</u>人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。前項定期契約依勞動基準法有關規定認定之。 本所於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整<u>臨時</u>人員之職務或工作地點，其年資合併計算；<u>臨時</u>人員有正當理由時，得申請覆議。 本所得與新進<u>臨時</u>人員約定試用，試用期間三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

合格者，須終止契約時，並依第九條、第十條、第十一條、第十二條及第十三條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。	合格者，須終止契約時，並依第九條、第十條、第十一條、第十二條及第十三條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。	
第九條（經預告終止勞動契約）本所有下列情事之一者，得經預告<u>約用</u>人員終止勞動契約： 一、機關裁撤時。 二、業務緊縮時。 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<u>約用</u>人員之必要，又無適當工作可供安置時。 五、<u>約用</u>人員對於所擔任之工作確不能勝任時。 本所依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。	第九條（經預告終止勞動契約）本所有下列情事之一者，得經預告<u>臨時</u>人員終止勞動契約： 一、機關裁撤時。 二、業務緊縮時。 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<u>臨時</u>人員之必要，又無適當工作可供安置時。 五、<u>臨時</u>人員對於所擔任之工作確不能勝任時。 本所依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十條（資遣預告）依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下： 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，於三十日前預告之。 <u>約用</u>人員於接到前項預告後，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。 本所未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。	第十條（資遣預告）依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下： 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，於三十日前預告之。 <u>臨時</u>人員於接到前項預告後，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。 本所未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十一條（資遣費之發放）凡依第九條規定終止勞動契約之<u>約用</u>人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費： 一、適用勞動基準法前之工作	第十一條（資遣費之發放）凡依第九條規定終止勞動契約之<u>臨時</u>人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費： 一、適用勞動基準法前之工作	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本所自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。 二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下： （一）在本所繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。 （二）工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下： （一）依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本項前二款規定發給。 （二）適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本所按其工作年資，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；最高以發給六個月平均工資為限，不適用本條第一項第二款之規定。本條資遣費之發給，不適用於第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。	年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本所自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。 二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下： （一）在本所繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。 （二）工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。 三、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資，資遣費給與標準如下： （一）依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本項前二款規定發給。 （二）適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本所按其工作年資，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；最高以發給六個月平均工資為限，不適用本條第一項第二款之規定。本條資遣費之發給，不適用於第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。	
第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因） 凡本所<u>約用</u>人員有下列情形之一者，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，使本所誤信而有受損害之虞者。 二、對於本所員工實施暴行或	第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因） 凡本所<u>臨時人員</u>有下列情形之一者，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，使本所誤信而有受損害之虞者。 二、對於本所員工實施暴行或	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

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、故意損壞本所設備、物品，或故意洩漏本所業務上之秘密致本所受有損害者。 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 七、<u>約用</u>人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校<u>約用</u>人員進用及運用要點」第十一條第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之<u>約用</u>人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。 前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大者係指有「澎湖縣馬公市公所<u>約用</u>人員獎懲標準表」第七點所列情事之一者（如附件一）。 本所依第一項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。	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、故意損壞本所設備、物品，或故意洩漏本所業務上之秘密致本所受有損害者。 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 七、<u>臨時</u>人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校<u>臨時</u>人員進用及運用要點」第十一條第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之<u>臨時</u>人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。 前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大者係指有「澎湖縣馬公市公所<u>臨時</u>人員獎懲標準表」第七點所列情事之一者（如附件一）。 本所依第一項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。	
第十三條（辭職與預告） <u>約用</u> 人員自願終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本所。	第十三條（辭職與預告） <u>臨時</u> 人員自願終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本所。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十三條之一（離職手續） <u>約用</u> 人員離職者，應依本所規定辦妥離職及移交手續。	第十三條之一（離職手續） <u>臨時</u> 人員離職者，應依本所規定辦妥離職及移交手續。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十三條之二（服務證明書）勞動契約終止時，經 <u>約用</u> 人員之請求，本所應發給服務證明書。	第十三條之二（服務證明書）勞動契約終止時，經 <u>臨時</u> 人員之請求，本所應發給服務證明書。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十四條（工資核敘）工資由本所依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時	第十四條（工資核敘）工資由本所依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

中央主管機關所核定之基本工資（含時薪、日薪）。	中央主管機關所核定之基本工資（含時薪、日薪）。	
第十五條（基本工資定義）前項基本工資係指本所 <u>約用</u> 人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。	第十五條（基本工資定義）前項基本工資係指本所 <u>臨時</u> 人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十六條（工資計算及發放時間） 本所 <u>約用</u> 人員之工資計算方法，依需要得採計日制及計月制兩種。 <u>約用</u> 人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付 <u>約用</u> 人員。 給付 <u>約用</u> 人員工資，於每月終了依工作出勤按月支付工資，並經 <u>約用</u> 人員同意於次月十五日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。 本所與 <u>約用</u> 人員終止勞動契約時，應即結清工資給付 <u>約用</u> 人員。	第十六條（工資計算及發放時間） 本所 <u>臨時</u> 人員之工資計算方法，依需要得採計日制及計月制兩種。 <u>臨時</u> 人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付 <u>臨時</u> 人員。 給付 <u>臨時</u> 人員工資，於每月終了依工作出勤按月支付工資，並經 <u>臨時</u> 人員同意於次月十五日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。 本所與 <u>臨時</u> 人員終止勞動契約時，應即結清工資給付 <u>臨時</u> 人員。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十七條（延長工時工資加給標準） 正常工作日延長工時工資發給： 一、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。 二、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。 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 休息日工作之工資發給： 一、因業務需要，本所經 <u>約用</u> 人員同意於休息日工作者，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。 二、本所因天災、事變或突發事件之發生，有使 <u>約用</u> 人員於	第十七條（延長工時工資加給標準） 正常工作日延長工時工資發給： 一、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。 二、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。 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 休息日工作之工資發給： 一、因業務需要，本所經 <u>臨時</u> 人員同意於休息日工作者，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。 二、本所因天災、事變或突發事件之發生，有使 <u>臨時</u> 人員於	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。	休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。	
第十七條之一（平日及休息日工作後之補休約定） <u>約用</u>人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本所同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。 補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。	第十七條之一（平日及休息日工作後之補休約定） <u>臨時</u>人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本所同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。 補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十七條之二（屆期未補休完畢時數之工資發給期限） 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下： 一、補休屆期後三十日。 二、因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本所應連同第十六條應結清之工資，一併給付<u>約用</u>人員。	第十七條之二（屆期未補休完畢時數之工資發給期限） 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下： 一、補休屆期後三十日。 二、因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本所應連同第十六條應結清之工資，一併給付<u>臨時</u>人員。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十八條（工作時間） <u>約用</u>人員每日正常工作時間不超過八小時，每週工作總時數不超過四十小時。 正常上班時間，上午到勤為八時，退勤為十二時；下午一時三十分應到勤，退勤為五時三十分；到勤時間以全日須滿八小時。中午十二時至下午一時三十分休息。 出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。	第十八條（工作時間） <u>臨時</u>人員每日正常工作時間不超過八小時，每週工作總時數不超過四十小時。 正常上班時間，上午到勤為八時，退勤為十二時；下午一時三十分應到勤，退勤為五時三十分；到勤時間以全日須滿八小時。中午十二時至下午一時三十分休息。 出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第十九條（延長工作時間） 本所有使<u>約用</u>人員在正常工作時間以外（含休假日）工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，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	第十九條（延長工作時間） 本所有使<u>臨時</u>人員在正常工作時間以外（含休假日）工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，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	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

經勞資會議同意後，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。 因天災、事變或突發事件，本所有使<u>約用</u>人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給<u>約用</u>人員以適當之休息。 <u>約用</u>人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。	經勞資會議同意後，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。 因天災、事變或突發事件，本所有使<u>臨時</u>人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給<u>臨時</u>人員以適當之休息。 <u>臨時</u>人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。	
第二十條（停止假期） 因天災、事變或突發事件，本所認為有繼續工作之必要時，得停止<u>約用</u>人員之例假、休息日、休假及特別休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。 前項停止<u>約用</u>人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。	第二十條（停止假期） 因天災、事變或突發事件，本所認為有繼續工作之必要時，得停止<u>臨時</u>人員之例假、休息日、休假及特別休假。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。 前項停止<u>臨時</u>人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第二十一條（加班指派） 本所<u>約用</u>人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准，實際加班時數及加班工資核給，以簽到紀錄為憑。	第二十一條（加班指派） 本所<u>臨時</u>人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准，實際加班時數及加班工資核給，以簽到紀錄為憑。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第二十二條（例假及休息日） <u>約用</u>人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給，本所以每週星期日作為例假日或依業務性質由各業務主管單位指定例假日。	第二十二條（例假及休息日） <u>臨時</u>人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給，本所以每週星期日作為例假日或依業務性質由各業務主管單位指定例假日。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第二十三條（休假日） 內政部所訂應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。 前項休假日，經徵得<u>約用</u>人員同意出勤工作者，工資加倍發給。	第二十三條（休假日） 內政部所訂應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。 前項休假日，經徵得<u>臨時</u>人員同意出勤工作者，工資加倍發給。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

為配合本所業務特性及作息，得 <u>約用</u> 人員協商調移上開規定之休假日。	為配合本所業務特性及作息，得 <u>臨時</u> 人員協商調移上開規定之休假日。	
第二十四條（特別休假） <u>約用</u>人員於本所繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，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。 前項<u>約用</u>人員之工作年資自受僱當日起算。特別休假日期應由本所用人單位與<u>約用</u>人員協商排定之；本所應於<u>約用</u>人員符合前項所訂特別休假條件時，告知<u>約用</u>人員排定特別休假。	第二十四條（特別休假） <u>臨時</u>人員於本所繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，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。 前項<u>臨時</u>人員之工作年資自受僱當日起算。特別休假日期應由本所用人單位與<u>臨時</u>人員協商排定之；本所應於<u>臨時</u>人員符合前項所訂特別休假條件時，告知<u>臨時</u>人員排定特別休假。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第二十四條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知） <u>約用</u>人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本所發給工資。未休假工資依<u>約用</u>人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。 未休假工資計算之基準，為<u>約用</u>人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。 因年度終結所發給之未休假工資，於年度終結後三十日內發給。 因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給<u>約用</u>人員。	第二十四條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知） <u>臨時</u>人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本所發給工資。未休假工資依<u>臨時</u>人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。 未休假工資計算之基準，為<u>臨時</u>人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。 因年度終結所發給之未休假工資，於年度終結後三十日內發給。 因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給<u>臨時</u>人員。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

<u>約用</u>人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本所記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知<u>約用</u>人員。	<u>臨時</u>人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本所記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知<u>臨時</u>人員。	
第二十四條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給） <u>約用</u>人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本所與<u>約用</u>人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十四條之一所定期限發給工資。 前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。 <u>約用</u>人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。	第二十四條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給） <u>臨時</u>人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本所與<u>臨時</u>人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十四條之一所定期限發給工資。 前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。 <u>臨時</u>人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第二十五條（請假規定） <u>約用</u>人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、陪產假、產檢假、安胎休養請假及育嬰留職停薪等十三種。准假日數及工資給付如下： 一、婚假：<u>約用</u>人員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請畢，但經本所同意者，得於一年內請畢。 二、事假：<u>約用</u>人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。 三、普通傷病假：<u>約用</u>人員因普通傷害、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，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證	第二十五條（請假規定） <u>臨時</u>人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、陪產假、產檢假、安胎休養請假及育嬰留職停薪等十三種。准假日數及工資給付如下： 一、婚假：<u>臨時</u>人員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請畢，但經本所同意者，得於一年內請畢。 二、事假：<u>臨時</u>人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。 三、普通傷病假：<u>臨時</u>人員因普通傷害、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，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分,工資折半發給) (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假二年內合計不得超過一年。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。 四、生理假:女性<u>約用</u>人員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, 併入病假計算,其餘日數併入病假計算。前開併入及併入病假之生理假薪資,減半發給。 五、喪假:工資照給。<u>約用</u>人員喪假得依習俗百日內分次申請。 (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者,給予喪假八日。 (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。 (三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者,給予喪假三日。 六、公傷病假:<u>約用</u>人員因職業災害而致身心障礙、傷害或疾病者,其治療、休養期間,給予公傷病假。公傷病假期間,按其原領工資數額予以補償。 七、產假: (一)女性<u>約用</u>人員分娩前後,應停止工作,給予產假八星期。 (二)妊娠三個月以上流產者,應停止工作,給予產假四星期。 (三)第一目、第二目規定之女性<u>約用</u>人員受僱工作在六個月以上者,停止工作期間工資	明。(普通傷病假一年內合計未超過三十日部分,工資折半發給) (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假二年內合計不得超過一年。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。 四、生理假:女性<u>臨時</u>人員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, 併入病假計算,其餘日數併入病假計算。前開併入及併入病假之生理假薪資,減半發給。 五、喪假:工資照給。<u>臨時</u>人員喪假得依習俗百日內分次申請。 (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者,給予喪假八日。 (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。 (三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者,給予喪假三日。 六、公傷病假:<u>臨時</u>人員因職業災害而致身心障礙、傷害或疾病者,其治療、休養期間,給予公傷病假。公傷病假期間,按其原領工資數額予以補償。 七、產假: (一)女性<u>臨時</u>人員分娩前後,應停止工作,給予產假八星期。 (二)妊娠三個月以上流產者,應停止工作,給予產假四星期。 (三)第一目、第二目規定之女性<u>臨時</u>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。 (四) 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。 (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。 (六) 第四目、第五目規定之<u>女性約用人員</u>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。 (七) <u>女性約用人員</u>請產假應提出證明文件申請。 八、陪產假：<u>約用人員</u>於其配偶分娩時，給予陪產假五日。但應於配偶分娩日之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假，陪產假工資照給。 九、產檢假：<u>約用人員</u>妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。 十、家庭照顧假：<u>約用人員</u>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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。 十一、公假：<u>約用人員</u>奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。 十二、安胎休養請假：<u>約用人員</u>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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。 十三、育嬰留職停薪：<u>約用人員</u>任職滿六個月後，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。	照給，未滿六個月者減半發給。 (四) 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。 (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。 (六) 第四目、第五目規定之<u>女性臨時人員</u>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。 (七) <u>女性臨時人員</u>請產假應提出證明文件申請。 八、陪產假：<u>臨時人員</u>於其配偶分娩時，給予陪產假五日。但應於配偶分娩日之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假，陪產假工資照給。 九、產檢假：<u>臨時人員</u>妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。 十、家庭照顧假：<u>臨時人員</u>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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。 十一、公假：<u>臨時人員</u>奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。 十二、安胎休養請假：<u>臨時人員</u>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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。 十三、育嬰留職停薪：<u>臨時人員</u>任職滿六個月後，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。	
---	---	--

<u>約用</u>人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產檢假、產假、安胎休養請假、育嬰留職停薪為請求時，本所不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。	<u>臨時</u>人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產檢假、產假、安胎休養請假、育嬰留職停薪為請求時，本所不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。	
第二十六條（請假手續） <u>約用</u>人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。	第二十六條（請假手續） <u>臨時</u>人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第二十七條（請假日數計算） <u>約用</u>人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。	第二十七條（請假日數計算） <u>臨時</u>人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第二十八條（請假計算單位） 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假以半日計，特別休假、普通傷病假、事假得以一小時計。 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，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。	第二十八條（請假計算單位） 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假以半日計，特別休假、普通傷病假、事假得以一小時計。 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，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第二十九條（女性夜間工作保護） 本所不得使女性<u>約用</u>人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限： 一、提供必要之安全衛生設施。 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。 女性<u>約用</u>人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌	第二十九條（女性夜間工作保護） 本所不得使女性<u>臨時</u>人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限： 一、提供必要之安全衛生設施。 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。 女性<u>臨時</u>人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

晨六時之時間內工作者，本所不得強制其工作。 第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本所必須使女性<u>約用</u>人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。 第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性<u>約用</u>人員，不適用之。	晨六時之時間內工作者，本所不得強制其工作。 第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本所必須使女性<u>臨時</u>人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。 第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性<u>臨時</u>人員，不適用之。	
第三十條（分娩前後的保護）女性<u>約用</u>人員在妊娠期間，本所若有較為輕易之工作，得申請改調，本所不得拒絕且不得減少其工資。	第三十條（分娩前後的保護）女性<u>臨時</u>人員在妊娠期間，本所若有較為輕易之工作，得申請改調，本所不得拒絕且不得減少其工資。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第三十一條（哺【集】乳時間） 子女未滿二歲須<u>約用</u>人員親自哺（集）乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。<u>約用</u>人員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，給予哺（集）乳時間三十分鐘。 前項哺（集）乳時間，視為工作時間。 <u>約用</u>人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一： 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。 二、調整工作時間。	第三十一條（哺【集】乳時間） 子女未滿二歲須<u>臨時</u>人員親自哺（集）乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。<u>臨時</u>人員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，給予哺（集）乳時間三十分鐘。 前項哺（集）乳時間，視為工作時間。 <u>臨時</u>人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一： 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。 二、調整工作時間。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第三十二條（遲到早退）<u>約用</u>人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工規定如下： 一、<u>約用</u>人員逾規定上班時間十分鐘以內出勤者，視為遲到。 二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工論。 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工論。	第三十二條（遲到早退）<u>臨時</u>人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工規定如下： 一、<u>臨時</u>人員逾規定上班時間十分鐘以內出勤者，視為遲到。 二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工論。 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工論。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

曠工期間不給工資。曠工以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠工期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠工。	曠工期間不給工資。曠工以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠工期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠工。	
第三十三條（考勤獎懲及考核） 各單位主管對<u>約用</u>人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。僱用單位應每一年為一僱用期對<u>約用</u>人員辦理考核，並於每年十一月之當月五日前完成各期之考評，任期未滿六個月者依前述規定辦理，考核評分規定如下： 一、工作考核（占六十分） （一）正確：處理業務是否精確。（十分） （二）質量：處理業務品質、數量。（十分） （三）時效：能否依限完成應辦之工作。（十分） （四）主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。（十分） （五）負責：能否任勞任怨勇於負責。（十分） （六）合作：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。（十分） 二、勤惰考核（占十分） （一）請事假併計達一日者，扣零點一分，最多扣至三分。但法律另有規定者，不在此限。 （二）曠工達一小時者，扣一分，最多扣至五分。 （三）遲到或早退每次扣零點五分，最多扣至二分。 三、品德考核（占二十分） （一）廉正：是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直阿。（五分） （二）態度：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。（五分） （三）倫理：是否遵循不得兼營事業之工作倫理。（五分）	第三十三條（考勤獎懲及考核） 各單位主管對<u>臨時</u>人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。僱用單位應每一年為一僱用期對<u>臨時</u>人員辦理考核，並於每年十一月之當月五日前完成各期之考評，任期未滿六個月者依前述規定辦理，考核評分規定如下： 一、工作考核（占六十分） （一）正確：處理業務是否精確。（十分） （二）質量：處理業務品質、數量。（十分） （三）時效：能否依限完成應辦之工作。（十分） （四）主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。（十分） （五）負責：能否任勞任怨勇於負責。（十分） （六）合作：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。（十分） 二、勤惰考核（占十分） （一）請事假併計達一日者，扣零點一分，最多扣至三分。但法律另有規定者，不在此限。 （二）曠工達一小時者，扣一分，最多扣至五分。 （三）遲到或早退每次扣零點五分，最多扣至二分。 三、品德考核（占二十分） （一）廉正：是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直阿。（五分） （二）態度：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。（五分） （三）倫理：是否遵循不得兼營事業之工作倫理。（五分）	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

(四)服從：是否服從指揮調度。(五分) 四、獎懲(占十分)：依「澎湖縣馬公市公所<u>約用</u>人員獎懲標準表」(如附件一)辦理。 (一)嘉獎或申誡一次者，增減一分。 (二)記功或記過一次者，增減三分。 (三)記大功或記大過者，增減九分。 (四)以上增減分數總計至多以十分為限。 <u>約用</u>人員考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據： 一、甲等：八十分以上，得續僱。 二、乙等：七十分以上不滿八十分，得續僱。 三、丙等：六十分以上不滿七十分，得續僱。 四、丁等：不滿六十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。 連續兩期考列丙等、單期考列丁等或連續三期中兩期考列乙等一期考列丙等者，本所得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。 有下列情形之一者，其考列等級規定如下： 一、在考核當期有遲到、早退或曠工紀錄累計達二次以上者，當期考核不得考列甲等；有遲到、早退或曠工紀錄累計達四次以上者，不得考列乙等以上。 二、在考核當期有曠工紀錄者，當期考核不得考列甲等；有曠工紀錄二次以上者，不得考列乙等以上。 <u>約用</u>人員之考核，其作業權責及程序如下：本所所屬<u>約用</u>人員之工作、勤惰、品德、獎懲各項，本綜覈名實，信賞必罰之旨，作準確客觀公正之考核	(四)服從：是否服從指揮調度。(五分) 四、獎懲(占十分)：依「澎湖縣馬公市公所<u>臨時</u>人員獎懲標準表」(如附件一)辦理。 (一)嘉獎或申誡一次者，增減一分。 (二)記功或記過一次者，增減三分。 (三)記大功或記大過者，增減九分。 (四)以上增減分數總計至多以十分為限。 <u>臨時</u>人員考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據： 一、甲等：八十分以上，得續僱。 二、乙等：七十分以上不滿八十分，得續僱。 三、丙等：六十分以上不滿七十分，得續僱。 四、丁等：不滿六十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。 連續兩期考列丙等、單期考列丁等或連續三期中兩期考列乙等一期考列丙等者，本所得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。 有下列情形之一者，其考列等級規定如下： 一、在考核當期有遲到、早退或曠工紀錄累計達二次以上者，當期考核不得考列甲等；有遲到、早退或曠工紀錄累計達四次以上者，不得考列乙等以上。 二、在考核當期有曠工紀錄者，當期考核不得考列甲等；有曠工紀錄二次以上者，不得考列乙等以上。 <u>臨時</u>人員之考核，其作業權責及程序如下：本所所屬<u>臨時</u>人員之工作、勤惰、品德、獎懲各項，本綜覈名實，信賞必罰之旨，作準確客觀公正之考核	
---	---	--

(如附件二)，<u>約用</u>人員之考核由各用人單位主管人員就考核項目評定後，提本所考評委員會審定，陳送市長核定。考評委員會之組成由本所(行政課)另訂之。 <u>約用</u>人員之獎懲，均由僱用單位簽陳機關首長核定後發布。	(如附件二)，<u>臨時</u>人員之考核由各用人單位主管人員就考核項目評定後，提本所考評委員會審定，陳送市長核定。考評委員會之組成由本所(行政課)另訂之。 <u>臨時</u>人員之獎懲，均由僱用單位簽陳機關首長核定後發布。	
第三十四條（勞工保險及全民健康保險） <u>約用</u>人員均由本所依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、身心障礙、老年、死亡等之給付，亦由本所依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本所辦理轉請行政院勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署給付。	第三十四條（勞工保險及全民健康保險） <u>臨時</u>人員均由本所依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、身心障礙、老年、死亡等之給付，亦由本所依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本所辦理轉請行政院勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署給付。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第三十五條（安全衛生） 本所應參照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，<u>約用</u>人員應遵照相關規定配合辦理。	第三十五條（安全衛生） 本所應參照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，<u>臨時</u>人員應遵照相關規定配合辦理。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第三十六條（<u>約用</u>人員保護） 依「澎湖縣政府性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，<u>約用</u>人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本所人事室申訴。 申訴專線電話：<u>06-9272173-162</u>。 申訴專用傳真：06-9271617。 有關性騷擾防制措施及申訴程序，依<u>澎湖縣馬公市公所及所屬機關性騷擾防治申訴調查及懲處要點</u>辦理。	第三十六條（<u>臨時</u>人員保護） 依「澎湖縣政府性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法」，<u>臨時</u>人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本所人事室申訴。 申訴專線電話：<u>06-9272173-182</u>。 申訴專用傳真：06-9271617。 有關性騷擾防制措施及申訴程序，依<u>澎湖縣政府相關規定</u>辦理。	1、配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。 2、性騷擾防制措施及申訴程序，依本所制訂要點辦理。
第三十七條（<u>約用</u>人員申訴處理制度） 本所設<u>約用</u>人員意見信箱及<u>約用</u>人員申訴處理制度，提供<u>約用</u>人員建言管道，以加強勞雇合作關係。<u>約用</u>人員意見申訴辦法如下： 一、<u>約用</u>人員如以口頭申訴，	第三十七條（<u>臨時</u>人員申訴處理制度） 本所設<u>臨時</u>人員意見信箱及<u>臨時</u>人員申訴處理制度，提供<u>臨時</u>人員建言管道，以加強勞雇合作關係。<u>臨時</u>人員意見申訴辦法如下： 一、<u>臨時</u>人員如以口頭申訴，	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。 二、<u>約用</u>人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。	應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。 二、<u>臨時</u>人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。	
第三十八條（自請退休） <u>約用</u>人員有下列情形之一者，得自請退休： 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。 二、工作二十五年以上者。 三、工作十年以上年滿六十歲者。	第三十八條（自請退休） <u>臨時</u>人員有下列情形之一者，得自請退休： 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。 二、工作二十五年以上者。 三、工作十年以上年滿六十歲者。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第三十九條（強制退休） <u>約用</u>人員非有下列情形之一者，本所不得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、心神喪失或身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。	第三十九條（強制退休） <u>臨時</u>人員非有下列情形之一者，本所不得強制其退休： 一、年滿六十五歲者。 二、心神喪失或身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第四十條（退休金給與標準、時效） 退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。 本所應依<u>約用</u>人員每月工資百分之六，按月提繳勞工退休金至其個人專戶。 本所應給付<u>約用</u>人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自<u>約用</u>人員退休之日起三十日內給付之。 <u>約用</u>人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。	第四十條（退休金給與標準、時效） 退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。 本所應依<u>臨時</u>人員每月工資百分之六，按月提繳勞工退休金至其個人專戶。 本所應給付<u>臨時</u>人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自<u>臨時</u>人員退休之日起三十日內給付之。 <u>臨時</u>人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第四十一條（職業災害補償） <u>約用</u>人員因遭遇職業災害而致死亡、身心障礙、傷害或疾病時，本所應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保	第四十一條（職業災害補償） <u>臨時</u>人員因遭遇職業災害而致死亡、身心障礙、傷害或疾病時，本所應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

險條例或其他法令規定，已由本所支付費用補償者，本所得予以抵充之： 一、<u>約用</u>人員受傷或罹患職業病時，本所應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、<u>約用</u>人員在醫療中不能工作時、本所應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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之身心障礙給付標準者，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、<u>約用</u>人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存身心障礙者，本所應按其平均工資及其身心障礙程度，一次給予身心障礙補償。身心障礙補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。 四、<u>約用</u>人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本所除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應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下： （一）配偶及子女。 （二）父母。 （三）祖父母。 （四）孫子女。 （五）兄弟、姐妹。 給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。受領補償權自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。其受領補償之權利，不因<u>約用</u>人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	險條例或其他法令規定，已由本所支付費用補償者，本所得予以抵充之： 一、<u>臨時</u>人員受傷或罹患職業病時，本所應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、<u>臨時</u>人員在醫療中不能工作時、本所應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，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之身心障礙給付標準者，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、<u>臨時</u>人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存身心障礙者，本所應按其平均工資及其身心障礙程度，一次給予身心障礙補償。身心障礙補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。 四、<u>臨時</u>人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本所除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應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下： （一）配偶及子女。 （二）父母。 （三）祖父母。 （四）孫子女。 （五）兄弟、姐妹。 給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。受領補償權自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。其受領補償之權利，不因<u>臨時</u>人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。	
第四十二條（一般災害撫卹）<u>約用</u>人員非因職業災害而致死亡時，本所按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資	第四十二條（一般災害撫卹）<u>臨時</u>人員非因職業災害而致死亡時，本所按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。

之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。	之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。	
第四十三條（補充規定） 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及 <u>約用</u> 人員其他權利義務事項，本所得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。	第四十三條（補充規定） 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及 <u>臨時</u> 人員其他權利義務事項，本所得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。	配合本工作規則名稱修正，將「臨時人員」名稱修正為「約用人員」。
第四十四條（實施） 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	第四十四條（實施） 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	本條無修正