

彰化縣和美鎮公所臨時(約聘僱)人員工作規則



第一章	總則.....	1
第二章	受僱與解僱.....	2
第三章	工資.....	5
第四章	工作時間、休息、休假、請假.....	5
第五章	退休.....	9
第六章	考勤、考核、獎懲.....	9
第七章	職業災害補償及撫卹.....	11
第八章	福利措施與安全衛生.....	11
第九章	附則.....	11



彰化縣和美鎮公所臨時（約聘僱）人員工作規則

中華民國108年8月27日

和鎮行字第1080018294號

第一章 總 則

- 第 一 條 和美鎮公所（以下簡稱本所）為明確規定勞資雙方之權利義務，特依勞動基準法暨有關法令訂定臨時人員工作規則（以下簡稱本規則）。
- 第 二 條 本規則所稱臨時人員，係指本所非依公務人員法制，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進用之人員及技工、駕駛、工友、清潔隊員。
但含下列人員：
一、按月計資之臨時工。
二、臨時約聘僱人員。
- 第 三 條 本所臨時人員於服務期間應遵守下列各項規定：
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、絕對保守本所機密之義務。
四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本所名譽之行為。
五、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。
六、如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。
- 第三條之一 臨時人員於服務期間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。
- 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。

第二章 受僱與解僱

- 第 四 條 受僱於本所之臨時人員，均須經審核或甄試合格，方得依規定僱用。
- 第 五 條 新進臨時人員於接到通知後，應依規定之到職日至本所辦理報到手續，逾期視為自動放棄。
- 第 六 條 本所得依業務需要與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面契約為之。
前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。
- 第 七 條 臨時人員具有下列情形之一者得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：
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。
二、應徵入伍服役者。
三、任職滿六個月後，養育三足歲以下子女者。
四、因特殊情形呈請核准者。
留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。
- 第 八 條 本所發生下列情事之一者，得預告臨時人員終止勞動契約：
一、因精簡、編併或機關裁撤時。
二、業務緊縮。
三、不可抗力暫停工作在1個月以上時。
四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工



作可供安置時。

五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

上項終止契約其預告期間如下：

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。

臨時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，請假期間工資照給。

本所未依第一項規定期間預告而終止契約時，應給付預告期間之工資。

第九條 臨時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、對於本所主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，實施暴行或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、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

五、無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

以下視為違反勞動契約或工作規則，情節重大者，惟應依個案事實認定之：

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本所有損害者。

(二) 在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。

(三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不



法利益，使本所有損害之虞者。

- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本所受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工，影響本所業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本所財物，有具體事證者。
- (九) 嚴重損害本所名譽，有具體事證者。
- (十) 挑撥離間或破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (十一) 圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。
- (十二) 涉及貪汙案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- (十三) 脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- (十四) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
- (十五) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

本所依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。凡依第八條規定終止勞動契約之臨時人員，除依規定予以預告或未及預告，按照規定發給預告期間之工資外，惟適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費不予給付。適用勞動基準法後之工作年資，則依勞工退休金條例第十二條規定，每滿1年發給0.5個月工資，未滿1年者，以比例計給，最高以發給6個月平均工資為限。

第十條

本條資遣費之發給，不適用於第九條或自請辭職核准或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。

第十一條

勞動契約終止時，臨時人員得請求發給服務證明書。

第十二條

本所臨時人員接到調任之「人事通知單」，應於15日內辦妥移交手續後（經另行指定移交日期者除外），逕就新職。臨時人員如自願離職時，應依勞動基準法第16條規定預告期間規定辦理，離職前應辦妥離職手續與移交事宜，始得離職；若有違反造成本所損失時，得依法請求賠償。



第三章 工 資

第十三條 臨時人員之工資以契約訂定，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。並於每月15日前定期發放前月之工資，惟如遇例假、休假或特殊情況時得順延。

第十四條 本所有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意於正常工作日延長工作時間者，可於延長工作時間後，選擇補休或領取延長工時工資。其補休標準，以加班滿1小時抵補休1小時；加班費支付標準如下：

一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之1。

二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之2。

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。

延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。

本所使臨時人員於休息日出勤，可於工作後，選擇補休或領取加班費。其補休標準以加班滿1小時抵補休1小時；加班費支付標準如下：

一、工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給1又3分之1以上。

二、工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又3分之2以上。

延長工作時間或休息日工作後之補休期限為一年，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。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第十五條 本所臨時人員每日正常工作時間不得超過8小時，每週工作總時數不得超過40小時。其上班時間如下：

一、週一至週五：上午8：00～12：00；下午13：30～17：30。（休息時間：12：00～13：30）

二、本所得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第十六條 子女未滿2歲須臨時人員親自哺(集)乳者，除休息時



間外，每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。臨時人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺(集)乳時間 30 分鐘。

前項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第十七條 臨時人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第十八條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

前項休假日，經徵得臨時人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本所業務特性及作息，須經勞資會議同意調移上開規定之休假日，惟仍須經勞工個別同意。

第十九條 臨時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、6 個月以上 1 年未滿者 3 日。

二、1 年以上 2 年未滿者 7 日。

三、2 年以上 3 年未滿者 10 日。

四、3 年以上 5 年未滿者 14 日。

五、5 年以上 10 年未滿者 15 日。

六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項臨時人員之工作年資自受僱當日起算，臨時人員得於每年一月一日至十二月三十一日之期間行使特別休假權利，休假日期由臨時人員先行排定之，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本所發給工資。

第二十條 本所臨時人員因婚、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、產檢假、陪產假及安胎休養請假等 12 種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假 8 日，工資照給，婚假可自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢，但簽請機關首長同意後，得延至 1 年內請畢。

二、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。事假期間不給工資。

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，得依下列規定請普通傷病假，請假連續 2 日



)以上者須附繳醫療證明。(普通傷病假1年內合計未超過30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，由本所補足之)

- (一) 未住院者，1年內合計不得超過30日。
- (二) 住院者，2年內合計不得超過1年。
- (三) 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1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。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本所同意得予留職停薪。但留職停薪期限以一年為限，逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

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1日，全年請假日數未逾3日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、喪假：工資照給。臨時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8日。
- (二) 祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日。
- (三) 曾祖父母(含外曾祖父母)、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給予喪假3日。

六、公傷病假：臨時人員因職業災害而致失能、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。

- (一) 公傷病假之申請應檢具合格醫療機構出具之體格檢查表。



(二) 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。

七、產假：

- (一) 女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。
- (二) 妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。
- (三) 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。
- (四) 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。

臨時人員請產假應提出證明文件，一次申請。(受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。)

八、安胎休養請假：臨時人員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。

九、陪產假：員工於其配偶分娩當日及其前後合計15日內，擇其中5日請陪產假，陪產假工資照給。

十、產檢假：臨時人員妊娠期間，本所應給予產檢假5日。產檢假期間工資照給。

十一、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7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

十二、公假：臨時人員奉派出差、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。(按月計資之臨時工不得派遣出差或參加訓練講習)

臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，本所不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十一條

臨時人員因故必須請假者，應事先填寫請假單，並檢



附相關證明文件經核定後方可離開工作崗位，如遇急病或臨時重大事故，得於1日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於3日內提送其工作單位按權責核定之。

臨時人員請娩假、流產假、陪產假、2日以上之普通傷病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第二十二條 臨時人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。

第二十三條 請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假、生理假、陪產假、家庭照顧假均以小時計，產檢假得由其擇定以「半日」或「小時」為請假單位後，不得變更。

請普通傷病假期間，除延長假期在1個月以上者外，如遇休息日、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。

第五章 退 休

第二十四條 本所臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作15年以上年滿55歲者。
- 二、工作25年以上者。
- 三、工作10年以上年滿60歲者。

第二十五條 臨時人員有下列情形之一者，本所得強制其退休：

- 一、年滿65歲者。
- 二、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，本所得報請中央主管機關核准調整。但不得少於55歲。

第二十六條 臨時人員之工作年資以服務本所者為限，適用勞動基準法前之工作年資，其退休金不予給付。適用勞動基準法後之工作年資，本所應依照「勞工退休金條例」規定，每月按臨時人員薪資之6%，提繳為勞工退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

第六章 考勤、考核、獎懲



- 第二十七條 本所臨時人員應準時上、下班，並依規定按時打卡或簽到、退至分鐘。有關遲到、早退、曠職規定如下：
- 一、臨時人員逾規定上班時間出勤者，視為遲到。但偶發事件經主管核准當日補請假者，視為請假。
 - 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，以曠職論。
 - 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，該缺勤期間以曠職論。
- 第二十八條 各主管對所屬臨時人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，以便適時施以訓練輔導，並於每年12月份辦理年終考核，並依其平日工作、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。
- 第二十九條 臨時人員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。
- 考核結果視業務需要作為續僱之依據。
- 第三十條 臨時人員之獎勵，區分為下列三種：
- 一、嘉獎。
 - 二、記功。
 - 三、記大功。
- 第三十一條 臨時人員之懲處，區分為以下三種：
- 一、申誡。
 - 二、記過。
 - 三、記大過。
- 第三十二條 臨時人員獎勵或懲處之具體事蹟、標準，均參照「彰化縣政府暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表」及公務人員獎懲相關規定辦理。獎懲事件得審酌其動機、原因、影響，平日表現及事後態度酌予加重或減輕其獎懲。臨時人員之獎懲，均由首長核定。
- 第三十三條 臨時人員功過得抵銷，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。
臨時人員功過抵銷以發生於同一年度內者為限。

第七章 職業災害補償及撫卹

- 第三十四條 臨時人員遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。但如同一事故，依勞工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。
- 第三十五條 臨時人員在職期間死亡，給予2個月工資之撫卹金。
- 第三十六條 臨時人員遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

第八章 福利措施與安全衛生

- 第三十七條 臨時人員均由本所依法令規定辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。
- 第三十八條 本所將參照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第九章 附則

- 第三十九條 本所為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依照勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。
- 第四十條 臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本所行政課申訴。
申訴專線電話：04-7560616
傳真：04-7562887
e-mail：ppink_3939@ems.homei-city.gov.tw
- 第四十一條 本規則如有未盡事宜，依照有關法令之規定、團體協約或勞資會議之決議辦理，同一法令有修正時，依修訂後之法令辦理。
- 第四十二條 本規則經鎮長核准並陳報彰化縣政府核備後公告實施，修正時亦同。

