

# 臺東縣延平鄉公所臨時人員工作規則

中華民國 102 年 10 月 12 日臺東縣延平鄉公所延鄉秘字第 1020012131 號令制定公布 56 條；並自公布日施行  
中華民國 109 年 3 月 5 日臺東縣延平鄉公所延鄉秘字第 1090002789 號令修訂公布 56 條；並自公布日施行  
臺東縣政府 112 年 8 月 16 日府社勞字第 1120172544 號及同意附錄一臺東縣延平鄉公所清潔隊工  
作規則核備

## 第一條（訂立目的）

臺東縣延平鄉公所（以下簡稱本機關）為健全臨時人員管理制度，特依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條及相關法令規定訂定本規則。

## 第二條（適用範圍）

本規則所稱臨時人員，係指以辦理營繕工程之工程管理費、接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫經費、基於業務需要進用之人員，適用本規則之規定者，但其他法令另有規定者，從其規定。

本機關臨時人員之工作項目，應由進用契約明確規定，以資遵守，並以辦理非行使公權力之業務為限。

## 第三條（報到手續）

新進臨時人員受僱後，應依規定之到職日至本機關辦理報到，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。

## 第四條（勞動契約）

本機關因業務需要，進用臨時人員時，得與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約及不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

## 第五條（服務守則）

臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本機關榮譽，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、絕對保守本機關之業務機密。
- 四、遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 五、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本機關名譽之行為。
- 六、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 七、除經辦本機關有關業務外，對外不得擅用本機關名義行使。
- 八、臨時人員除依法令規定外，不得經營商業、投機事業，或兼職、兼業，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。
- 九、臨時人員應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。請假應先向服

務單位提出，經人事管理單位核准後，始得離去。

十、臨時人員上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩或擅自離開工作崗位。

十一、臨時人員應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

十二、臨時人員儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問。應親切接待，妥為說明，並立即通報，接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

十三、臨時人員傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用，未經核准，亦不得將公物攜帶出工作場所。

十四、臨時人員不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關；並不得洩漏機關機密。

十五、臨時人員每日上、下班應親至指定處所簽到及簽退。但因工作性質特殊，經專案簽准得採紙本或打卡鐘方式記載出勤紀錄。

十六、臨時人員上班時應配戴識別證，識別證並應妥善保管不得轉借他人，如遺失須報請核准後補發，離職時亦應繳回。

#### 第六條（進用、解僱原則）

本機關之臨時人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本機關新進臨時人員其基本資格條件，以無公務人員任用法第 28 條各款情事之一者為限。

本機關進用或解僱臨時人員時，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、星座、血型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。

本機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關之臨時人員。

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。

應迴避人員，在各該長官接任前進用者，不受前項之限制。但契約屆滿後，不得續約。

#### 第七條（新進試用）

本機關得與新進臨時人員約定試用，試用期間 30 天，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。考核成績不合格者，須終止契約時，並依第八條、第九條、第十條、第十一條及第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

#### 第八條（經預告終止勞動契約）

本機關有下列情事之一者，得經預告臨時人員終止勞動契約：

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，有減少臨時人員之必要，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。

#### 第九條（終止契約期間之例外）

臨時人員在產假期間或職業災害醫療期間，本機關不得終止契約。但若本機關遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

#### 第十條（資遣預告）

依第八條或前條但書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。

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，請假期間之工資照給。

本機關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。

本機關臨時人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第十一條（資遣費之計算）

凡依第七條、第八條或第九條但書規定終止勞動契約之臨時人員，除依第十條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；當時無法令可資遵用者，依本機關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（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本機關按其工作年資，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。

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臨時人員。

#### 第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本機關臨時人員有下列情形之一者，本機關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，使本機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本機關員工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、故意損壞本機關設備、物品，或故意洩漏本機關業務上之秘密致本機關受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本機關受有損害者。
- 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，進入工作場所致影響本機關安全秩序者。
- 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、參加經司法機關認定之非法組織，使本機關受有損害者。

六、造謠滋事，影響本機關業務有具體事證者。

七、偷竊同仁或本機關財物，有具體事證者。

八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本機關依第一項第一款、第二款、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。

### 第十三條 (離職手續)

臨時人員離職者，應依本機關規定辦妥離職及移交手續。

### 第十四條 (服務證明書)

勞動契約終止時，經臨時人員之請求，本機關應發給服務證明書。

### 第十五條 (調動)

本機關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，調整臨時人員之職務或工作地點，其年資合併計算；臨時人員有正當理由時，得申請覆議。

### 第十六條 (工資核敘)

工資由本機關依工作繁簡難易、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。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資（含時薪、日薪）。

### 第十七條 (基本工資定義)

前條基本工資係指本機關臨時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。

### 第十八條 (工資計算及發放時間)

本機關臨時人員之工資計算方法，以實領當年度基本工資為原則，按月計薪，並依本機關臨時人員支給薪資表規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

依需要得採計時制及計日制兩種。

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付臨時人員。給付臨時人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，經臨時人員同意於次月十日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

本機關與臨時人員終止勞動契約時，應即結清工資給付臨時人員。

### 第十九條 (延長工時工資加給標準)

正常工作日延長工時工資發給：

本機關延長臨時人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

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，本機關經臨時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、本機關因天災、事變或突發事件之發生，有使臨時人員於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。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

臨時人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經機關同意者，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。

第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三（補休請休之先後順序）

補休應依臨時人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十九條之四（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：

於第十八條約定給付臨時人員工資給付日發給。

補休屆期後\_\_\_\_日（不得超過三十日）。

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，機關應連同第十八條應結清之工資，一併給付臨時人員。

第二十條（工作時間）

臨時人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。

正常上班時間，上午到勤為八時至八時三十分，退勤為十二時；下午一時應到勤，退勤為五時至五時三十分；到勤時間全日須滿八小時。中午十二時至下午一時休息。

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。

第二十條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

機關臨時人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經臨時人員同意者不在此限。更換班次時，機關應給予臨時人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十一條（哺【集】乳時間）

子女未滿二歲須臨時人員親自哺（集）乳者，除休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。臨時人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時者以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前項哺（集）乳時間，視為工作時間。

臨時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。

#### 第二十二條 （延長工作時間）

本機關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。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。

本機關使臨時人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本機關使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本機關有使臨時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，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

臨時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。

#### 第二十三條 （停止假期）

因天災、事變或突發事件，本機關認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定臨時人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

#### 第二十四條 （加班指派）

本機關臨時人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以簽到退紀錄為憑。

#### 第二十五條 （例假日及休息日）

臨時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。

#### 第二十六條 （休假日）

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。

為配合本機關業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

#### 第二十七條 （特別休假之日數及排定方式）

臨時人員於本機關繼續工作满一定期間者，應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。

前項臨時人員之工作年資自受僱日開始起算；臨時人員得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

以臨時人員受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

每年一月一日至十二月三十一日之期間。

學年度。

會計年度：\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

勞雇雙方約定年度：\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

特別休假期日，由臨時人員排定之；本機關應於臨時人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知臨時人員排定特別休假。

#### 第二十七條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本機關發給工資。未休假工資依臨時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，為臨時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之期限如下：

於第十八條約定給付臨時人員之工資給付日發給。

年度終結後\_\_\_\_日（不得超過三十日）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，給付給臨時人員。

臨時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，由本機關記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知臨時人員。

#### 第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

臨時人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經機關與臨時人員雙方協商同意，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，依第二十七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。

臨時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。

#### 第二十八條（請假規定）

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、**陪產檢及陪產假**及安胎休養請假等十二種。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八日，工資照給，除因特殊事由經機關長官核准延長給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。

二、事假：臨時人員因有事故必須親自處理者，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：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，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。（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。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，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，由雇主補足之。

如契約期滿尚未痊癒時，不予續僱。

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，給予喪假八日，工資照給。。

（二）祖父母（含母之父母）、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（含母之祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

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。

七、產假：

（一）女性臨時人員分娩前後，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、第二目規定之女性臨時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、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

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、陪產檢及陪產假：臨時人員陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，應給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於分娩日前後共十五日內請休。陪產檢及陪產假期間工資照給。

十、產檢假：臨時人員妊娠期間，本機關應給予產檢假七日。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，全年以七日為限。



家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：臨時人員奉派出差、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。

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

#### 第二十八條之一

臨時人員依法令規定不得派遣出差並支領差旅費用，除契約訂定時有明訂或機關核准外。

非按日計資之臨時人員因業務需要奉派參加相關研習、受訓及觀摩活動等，應經機關首長核准後始得參加，並以公假方式前往。

按日計資之臨時人員不得派遣出差或參加講習。

#### 第二十八條之二

臨時人員具有下列情事之一者，得簽請留職停薪，於辦理移交手續後使得生效：

(一)病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。

(二)育嬰留職停薪：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，最常以最幼子女受撫育二年為限。

(三)家庭照顧因素，其留職停薪以二個月為限。

(四)其他因特殊情形陳情核准者。

臨時人員於留職停薪期間，不計入工作年資。

#### 第二十九條 (請假手續)

臨時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、E-mail、限時函件報告工作單位，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。

未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

#### 第三十條 (請假日數計算)

臨時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。

#### 第三十一條 (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、事假均以一小時計。

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。

#### 第三十二條 (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。

### 第三十三條 （強制退休）

臨時人員非有下列情形之一者，本機關不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 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，得由本機關報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

### 第三十四條 （退休金給與標準）

臨時人員退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本機關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（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十三條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之臨時人員，本機關按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。

### 第三十五條 （女性夜間工作保護）

本機關不得使女性臨時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。

女性臨時人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本機關不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本機關必須使女性臨時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臨時人員，不適用之。

### 第三十六條 （分娩前後的保護）

女性臨時人員在妊娠期間，本機關若有較為輕易之工作，得申請改調，本機關不得拒絕且不得減少其工資。

### 第三十七條 （遲到早退）

臨時人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、臨時人員逾規定上班時間十分鐘以內出勤者，視為遲到。

- 二、於規定下班時間前五分鐘以內無故擅離工作場所，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。

#### 第三十八條 (考勤督飭)

各單位主管對臨時人員之考勤，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。另本機關之臨時人員管理單位得會同本機關人事不定期抽察臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

#### 第三十九條 (職業災害補償)

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本機關應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本機關支付費用補償者，本機關得予以抵充之：

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本機關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、臨時人員在醫療中不能工作時、本機關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失能給付標準者，本機關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，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本機關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，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本機關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。

#### 第四十條 (一般災害撫卹)

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本機關按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。

#### 第四十一條 (勞工保險及全民健康保險)

臨時人員均由本機關依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於臨時人員發生各該保險之保險事故時，由本機關依法為其辦理請領保險給付手續。

#### 第四十二條 (安全衛生)

本機關應參照職業安全衛生有關法令，對臨時人員實施安全衛生教育訓練，並辦理安全衛生及職場健康保護工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

#### 第四十三條 （勞資會議）

本機關為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

#### 第四十四條 （臨時人員申訴性騷擾處理制度）

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本機關人事申訴。

申訴專線電話：089-561295

申訴專用信箱：臺東縣延平鄉桃源村昇平路1號

申訴專用電子信箱：taitungyanping@yahoo.com.tw

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本機關相關規定辦理。

#### 第四十五條 （臨時人員申訴處理制度）

本機關設臨時人員意見信箱及臨時人員申訴處理制度，提供臨時人員建言管道，以加強勞雇合作關係。臨時人員意見申訴辦法如下：

- 一、臨時人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、臨時人員如有權益受損，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。

#### 第四十六條 （年終考核及年終工作獎金）

臨時人員在本機關服務至年終，統一予以年終考核，本機關依行政院每年發布之「軍公教人員年終獎金（慰問金）發給注意事項」規定發給臨時人員年終工作獎金。

年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上，薪資予以調整。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分，薪資予以調整。
- 三、丙等：六十分以上，不滿七十分，薪資不予調整。
- 四、丁等：不滿六十分，薪資不予調整。

前項考核作為下年度續進用之參考標準。

#### 第四十六條 （補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，本機關得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

#### 第四十七條 （實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

## 附錄一

### 臺東縣延平鄉公所清潔隊工作規則

112 年 4 月 26 日延鄉清字第 1120006011 號簽。

112 年 8 月 9 日延鄉秘字第 1120010947 號函(送縣府)。

臺東縣政府 112 年 8 月 16 日府社勞字第 1120172544 號函同意核備。

112 年 8 月 18 日延鄉清字第 1120012122 號函公布。

#### 第一章 總則

第一條 本規則依勞動基準法第七十條及工友管理要點相關規定訂定之。

第二條 本規則所稱本所係指「延平鄉公所」，本隊係指「延平鄉清潔隊」，隊員係指本所年度預算員額內依法僱用從事環境保護相關工作之清潔隊員(含技工、工友)。

#### 第二章 服務守則

第三條 隊員應忠勤職守，遵守法令規章，服從各級主管人員之指揮監督，不得陽奉陰違或敷衍塞責，各級主管幹部對所屬隊員應親切和睦相待。

第四條 隊員應認真工作、愛惜公物、態度良好及愛惜隊譽，提高服務品質；對外應保守業務或職務上之機密。

第五條 隊員對於職務及公事均應逐級陳報，但緊急或特殊狀況不在此限。

第六條 隊員工作時間內，未經核准，不得擅離工作崗位。

第七條 隊員不得攜帶槍械、易燃易爆物品、兇器及其他危險物品進入本所所屬各辦公廳舍及工作場所。

第八條 隊員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩、賭博、吸食煙毒或其他足以損及機關名譽之行為。在辦公廳舍及工作場所內不得酗酒、鬥毆、吵鬧或其他妨礙工作之行為。

隊員工作時不得飲酒；執勤前應接受酒精濃度測試，有酒精反應者禁止出勤，當日以曠職論，測試由隊本部派員不定期執行之。或非上班期間違反酒後駕車規定均依本所公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則辦理。

第九條 隊員值班及交班時應將事、物交待清楚以釐清責任。

第十條 隊員未經核准，不得擅自攜帶公物回家或為私用；駕駛人員如有駕照被吊扣或吊銷者應主動陳報，並不得駕駛公務車輛。

第十一條 隊員執勤時，不得私帶親友隨車同行。

工作時間外不得從事影響勞動契約履行之業務，隊員不得經營商業。

隊員不得兼職，但在不影響本職工作，且經機關核准者不在此限。

第十二條 隊員離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。有超支薪餉者，應先清償；如有借支款項或借用公物者，應先返還。

第十三條 隊員因案涉訟被羈押而不能服勤者，除有勞動基準法第十二條所定終止勞動契約之情事外，應先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣，或辦理留職停薪。

第十四條 前條留職停薪原因消失時，隊員應自原因消失之日起二十日內申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於隊員之事由外，視同辭僱。

第十五條 隊員應依規定時間服勤，不得遲到、早退無故離開。

第十六條 隊員不得藉職務之便，舞弊、圖利自己或他人。

第十七條 隊員準用公務人員行政中立法應遵守各項各款情事維持行政中立之相關規定。

第十八條 本所為因應環境清潔工作需要，隊員需接受本所於其相關業務工作或單位合理調動。

調動時應依下列五項原則辦理：

- 一、基於本所業務上所必須。
- 二、不得違反勞動契約。
- 三、對隊員薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 四、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任。
- 五、調動工作地點過遠，本所應予以必要之協助。

### 第三章 僱用、解僱及資遣

第十九條 本所清潔隊員依環保署訂定地方清潔人員設置參考原則標準員額進僱用，列入年度預算後始得為之，其僱用應依公開甄選方式辦理。

前述人員若為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。

第二十條 新僱之隊員應具備條件如下

- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、思想純正，素行良好者。
- 三、年滿十八歲以上，65 歲以下。
- 四、經公立醫（療）院（所）或勞工保險特約醫院體格檢查，身心健康，

具有勞動能力足以勝任所指派之工作者。

第二十一條 有下列各款情事之一者，不得僱用為隊員：

- 一、未具或喪失中華民國國籍。
- 二、動員勘亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經依刑法判刑確定者。
- 三、因犯罪經依法判處有期徒刑以上之刑確定，當未執行或執行未畢者。  
但受緩刑宣告者，不在此限。
- 四、曾犯貪污罪，經判刑確定者。
- 五、受保安處分或感訓處分之裁判確定，尚未執行或執行未畢者。
- 六、受破產宣告確定，尚未復權者。
- 七、受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷者。
- 八、褫奪公權，尚未復權者。
- 九、吸食毒品或其他違禁化合物料者。
- 十、患有色盲、精神疾病及其他痼疾者。

第二十二條 勞資雙方應遵守有關各機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之隊員；對於本機關各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用，但在各該主管接任以前僱用者，不在此限。

隊員應切結非屬前項應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，本所應依本守則第二十八條第一項第一款規定終止勞動契約。

第二十三條 新進隊員於接到通知後，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，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、履歷表乙份。
- 三、公立醫院出具之體檢表乙份。
- 四、最近二吋半身相片四張。
- 五、最高學歷畢業證書。
- 六、國民身分證及戶口名簿影本或戶籍謄本(全戶且近3個月)。
- 七、退伍令或免役證明(男)。
- 八、其他本所指定之文件。

第二十四條 本所因業務需要，僱用隊員時，得與隊員簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第二十五條 隊員工作年資應自受僱於本所之日起計算，但有下列情形之一者，工作年資應合併計算：

一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時。

二、受本所調動之工作年資，其年資由本所續予承認，並應予合併計算。

第二十六條 本所得與新進隊員約定試用，試用期間三個月，試用合格者(含 70 分以上)依規定正式僱用之。

考核成績不合格者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。

第二十七條 隊員在產假期間或職業災害醫療期間，本所不得終止契約。但若本所遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報勞工主管機關核定後辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第二十八條 隊員有下列情形之一經查明屬實者，本所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，使本所誤信而有受損害之虞者。

二、對於長官、長官家屬或共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

四、故意破壞機械、清潔車、公務車、機具及相關設備，致本所蒙受損害者。

五、故意洩漏秘密致本所蒙受損害者。

六、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

七、一年內違反規定經功過相抵仍積滿三大過者。

八、酒後駕駛公務車或機械車肇事情節嚴重，造成人員重大傷亡或嚴重影響公所聲譽者。

九、參加非法組織者。

十、有本規則第二十一條第一項各款情事之一者。

十一、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。

依前項第一款至第九款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第二十九條 本所發生下列情事之一時，得經預告終止勞動契約：

一、因單位或業務精簡、整併或裁撤時。



二、業務萎縮時。

三、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。

四、隊員對於所擔任之工作確不能勝任時。

五、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

第三十條 依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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

隊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。本所隊員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第三十一條 依第二十九條終止勞動契約之隊員，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，本所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，資遣費依本條第一項第一款及第二款規定發給。

(二) 適用勞工退休金條例退休金規定後之工作年資，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，不適用於違反本規則第二十八條各款情事，自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之隊員。

第三十二條 隊員離職者，應依本所規定辦妥離職移交手續。

第三十三條 勞動契約終止時，經隊員之請求，本所應發給服務證明書。

第三十四條 本隊為便於管理監督，得於隊員中指定技能(有證照)較佳或年資較深及服勤優良者充任班長或組長。

第三十五條 本所因實際上需要，於不違背勞動契約，且對隊員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，得依隊員之體能及技術調整隊員之職務或工作地點，其年資合併計算；隊員有正當理由時，得申請覆議。

第三十六條 隊員接到調任之「人事通知單」，應於十五日內辦妥調職移交手續(經另行指定移交日期者除外)，就任新職。

#### 第四章 工資

第三十七條 本規則所稱工資係指隊員因工作而獲得之報酬，包括工餉及專業加給、清潔獎金、安全獎金、加班費及其他依規定之經常性給與均屬之。本所各類獎金，應依各獎金之規定發給。

隊員自受僱後應於指定行庫開戶，本所按月撥入隊員帳戶。

第三十八條 隊員之工餉比照行政院頒「各機關學校工友工餉核支標準表」所列技術工友之工餉薪點起支。

隊員之薪俸及加給比照「全國軍公教員工待遇支給要點」規定核支。

第三十九條 隊員工資應按規定支給，除法令另有規定外，均自報到日起支，離職日停支。

第四十條 隊員在正常工作時間內所得之報酬，因業務性質不同以勞資雙方議定為準。

第四十一條 隊員延長工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

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。

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。

三、因天災、事變或突發事件必須於正常工作時間以外工作者，按平日每小時工資額加倍發給之。

四、國定紀念日、休假日、特別休假，經徵得隊員同意到工者，除當日工資照給外，於正常工作時間內工作者再加發一日工資所得，延長工作時間者，延時工資依勞動基準法第二十四條及相關規定辦理。

第四十二條 本所依法（如法院執行命令、函等）代扣隊員工資作為隊員債務上之清償。

## 第五章 工作時間、休息、休假、請假

第四十三條 隊員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本所經勞資會議或隊員同意後，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。

第一項正常工作時間，本所經勞資會議或隊員同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。本所應置備隊員出勤紀錄，並保存五年。前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。隊員向本所申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

本所不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少隊員工資之事由。

第一項至第三項及勞基法第三十條之一正常工作時間，本所得視隊員照顧家庭成員需要，允許隊員於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第四十四條 本所有使隊員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議或隊員同意後，得將工作時間延長之。

前項本所延長隊員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，但本所經勞資會議或隊員同意後，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。

本所僱用隊員人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

因天災、事變或突發事件，本所有使隊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，應報當

地主管機關備查。延長之工作時間，本所應於事後補給隊員以適當之休息。在坑內工作之隊員，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。

第四十五條 隊員工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經隊員同意者不在此限。

隊員得視業務需要，配合採輪班制或變形工時以彈性調整每日上下班工作時間。輪班工作起訖時間經排定後，未經單位主管同意，不得私自調動，若隊員私自調動未經申請，而超過法令工時者，屬個人失職之務。

每日出勤依據本隊任務分配執掌辦理。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時。

本所依前項但書規定變更休息時間者，經勞資會議或隊員同意後，始得為之。本所僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。

第四十六條 隊員應準時出、退勤，並依規定接受點名及勤前教育。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、工作開始後到工、下班前早退者，且未辦妥請假手續，均為曠職，依時數併入曠職累積計算。

二、隊員連續曠職三日或一個月內曠職達六日，應予解僱。

三、未經准假、假滿未經續假或請假有虛偽情事，而擅不出勤者，以曠職論；但偶發事件經主管核准當日補假者視為請假。

四、曠職連續期間之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。本所應置備簽到、刷卡或出勤卡，逐日記載隊員出勤情形，此項簿卡應保存五年。

第四十七條 本所應業務需要，經勞資會議或隊員同意後，得將工作時間延長之。前項延長隊員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。

隊員於平日或國定紀念日、休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本所同意以工作時數 1：1 換取補休時數（不得低於 1：1）；補休期限二年，契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資，補

休屆期後 30 日發給。補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第四十八條 因天災、事變或突發事件，本所有使隊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，並於事後補給隊員以適當之休息；如認有繼續工作之必要時，得停止第五十三條至第五十五條所定隊員之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。停止隊員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。因天災、事變或突發事件，延長之工作時數不包含在前條第二項之總時數內。

第四十九條 本所依第四十三條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應填寫「加班單」，經權責主管核准後交加班人員憑以加班。

第五十條 女性隊員，除妊娠或哺乳期間者外，依勞動基準法第三十條之一第一項第四款規定，經工會或隊員同意後於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制。但本所應提供必要之安全衛生設施。

女性隊員在妊娠期間，如有較為輕易之工作可資調整時，得申請改調，其工資不予減少。

第五十一條 子女未滿二歲須隊員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本所應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

隊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，本所應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第五十二條 隊員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或時效性或緊急性者，本所得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第五十三條 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。

第五十四條 隊員每七日中至少應有二日之休息，星期六為休息日，星期日為例假日，工資照給。

第五十五條 隊員於本所繼續工作滿一定期間者，休假日數之計算，連續服務 6 個月以上未滿 1 年者給休假 3 日；1 年以上未滿 2 年者給休假 7 日；2 年以上未滿 3 年者給休假 10 日；3 年以上 5 年未滿者，給休假 14 日。其餘

核給休假日數及其計算方式，比照公務人員請假規則第 7 條或勞動基準法第 38 條及相關規定辦理。

第五十六條 隊員留職停薪期間，不給予特別休假，年資不予計算。留職停薪復職後特別休假天數之計算方式如下：

- 一、於同一年度留職停薪及復職者，其留職停薪前如有未休畢之特別休假，於復職後之休假天數仍可繼續；其復職後次年之特別休假天數，按照隊員可休天數乘以留職停薪當年度之在職月數比例核給。
- 二、跨年度之留職停薪，其復職當年之特別休假天數，按照隊員可休天數乘以前一年度之在職月數比例核給；其復職後次年之特別休假天數，按隊員可休天數乘以復職當月至年終之在職月數比例核給。
- 三、前二款計算後未滿半日者以半日計算；超過半日未滿一日者，以一日計算。
- 四、計算在職月數比例時，在職期間之始月或末月非服務整月者，仍以一個月採計。

第五十七條 隊員之休假因年度終結或終止契約或依規定辦理退休而未休者，尚未休之日數由本所依據「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」請領發給不休假加班費。

第五十八條 隊員休假年資之計算，以本規則第二十五條所規定之工作年資為原則。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- 三、曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
- 四、曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

第五十九條 隊員請假依下列規定辦理：

隊員比照本所公務人員請假規則及其相關規定辦理。

如勞工請假規則優於前項規定者，適用勞工請假規則

本隊勞工適用性別工作平等法相關請假規定。

第六十條 隊員因故必須請假者，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，得委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、電子文件、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，當事人應於十日內提送其工作單位按權責核定之。

## 第六章 退休

第六十一條 隊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。

前項工作年資依本規則第二十五條規定辦理。

第六十二條 隊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、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，但不得少於五十五歲。

第六十三條 隊員退休金給與標準如下：

一、適用勞動基準法前：

- (一) 適用勞動基準法前之年資，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。
- (二) 依第六十二條第一項第二款規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，其適用勞動基準法前之退休金，其年滿十五年者，依前款規定加給百分之二十，年資未滿十五年者，給予三十個基數。
- (三) 前款退休金基數之標準，係指最後在工時之月工餉及本人實物代金。

二、適用勞動基準法後：

- (一) 適用勞動基準法後之年資，每滿一年給予二個基數。超過十五年之工作年資部分，每滿一年給予一個基數，未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。
- (二) 依第六十二條第一項第二款規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，其適用勞動基準法後之退休金依前

款規定加給百分之二十。

(三) 前款退職基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

三、自九十四年七月一日起，因應「勞工退休金條例」實施，退休金發給標準如下：

(一) 選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定之勞工，其退休金依本條第一款、第二款規定發給。

(二) 選擇適用「勞工退休金條例」後之工作年資，退休金領取及計算方式如下：

1.個人退休金專戶制：

(1) 月退休金：勞工個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

(2) 一次退休金：一次領取勞工個人退休金專戶之本金及累積收益。

2.年金保險制：領取金額，依保險契約約定。

四、已領取退休金之年資不得再次請領退休金。

前項第二款第一目之服務年資，以前項第一款第一目之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但仍以四十五個月平均工資為限。

第六十四條 本所應給付隊員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自隊員退休之日起三十日內給付之。

第六十五條 隊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。

## 第七章 女工

第六十六條 本所不得使女性隊員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，無工會者經勞資協議或隊員同意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工宿舍。女性隊員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌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，本所必須使女性隊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隊員，不適用之。

## 第八章 考核及獎懲

第六十七條 隊員在本所服務至年終滿一年者，應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經機關相互同意轉僱，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、經試用期滿，正式僱用，其試用期間之年資。

另予考核，於年終辦理之；因退休、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。

第六十八條 隊員年終考核或另予考核均應以平時考核為依據，就工作績效、勤惰、品德操行、工作態度四項分別考核之，並應隨時考核紀錄，其評分標準如下：

- 一、工作績效、態度占百分之五十。
- 二、服務勤惰品德操守占百分之五十。

第六十九條 前條考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
- 三、丙等：不滿七十分。

前項考核準用本所公務員考核比例列甲等不得超過百分之 75 為原則。

第七十條 隊員考核獎懲依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，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，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；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：留支原餉級。
- 四、隊員另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列

乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。隊員考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

第七十一條 隊員考核成績列甲等者，以受考人在考核年度內具有下列基本條件一項以上之具體事蹟者為限。但品德生活有不良紀錄，或曾受刑事、行政處分或年度內請事、病假合計超過十四日或不聽指揮情事者，不得考列甲等：

- 一、負責盡職、任勞任怨、圓滿達成任務、有具體事蹟者。
- 二、服務熱忱，能與本所確實配合，有具體事蹟者。
- 三、在惡劣環境下冒險犯難、克盡職責完成任務者。
- 四、搶救重大災害切合機宜者。
- 五、全年無遲到、早退或曠職紀錄，且請事、病假合計未超過五天者。
- 六、在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- 七、管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體事蹟者。
- 八、奉公守法，廉潔自持，均能圓滿完成任務，經長官認定者。
- 九、全年獲一次或累積達記功二次以上之獎勵者。

第七十二條 各獎懲案件由本所核定發布之，凡在同一年度內獎懲得互相抵銷。

第七十三條 隊員於考核年度內曾受申誡、記過處分，經以當年度獎懲功過相抵後，具備第七十一條所訂得考列甲等基本條件一項以上者得考列甲等，但獎懲功過相抵後，累積達記過以上處分者，不得考列甲等。

第七十四條 年度內曾記二大功或獎懲抵銷累積達二大功，且無本規則第七十一條所列之情事者，應考列甲等；曾記一大功或獎懲抵銷累積達一大功者，應考列乙等以上；曾記一大過或獎懲抵銷累積達一大過者，應考列丙等以下。

第七十五條 凡曠職者考核不得列甲等。

第七十六條 隊員獎勵分為嘉獎、記功、記大功三種，依優良事蹟得予以一次以上之獎勵。

第七十七條 隊員有下列情事之一者，予以記大功：

- 一、遇意外災害時，能盡力保護公物，使本所免受或減少損害者。
- 二、對各種設備車輛、重機械保養有所發明或改進者著有成效。
- 三、搶救重大災害，應變得當，有具體效果者。
- 四、其他在工作或操守方面，有具體重大之優良表現者。

第七十八條 隊員有下列情事之一者，予以記功：

- 一、搶救災變或對災後修復工作特別努力，有優異表現者，有具體優異事蹟者。
- 二、執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。
- 三、對危害本隊權益情事能事先舉發或防止，而使本隊減免損失者。
- 四、執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
- 五、拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟者。
- 六、對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 七、有前條各款之一而情節較輕者。

第七十九條 隊員有下列情事之一者，予以嘉獎：

- 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，撙節公帑，有具體事蹟者。
- 三、服務熱忱，協調合作或領導有方，人和事立，績效良好，具有事證者。
- 四、熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。
- 五、自動協助非職務內之工作而著有成效者。
- 六、有前條各款之一而情節較輕者。

第八十條 隊員之懲處分為申誡、記過、記大過等，依情節輕重，予以一次以上之懲罰。

第八十一條 隊員有下列情事之一經查證屬實，情節重大者，予以記大過或降級，其因過失致使本所(隊)蒙受損失時，應依法追訴賠償。

- 一、服務態度惡劣，無故製造事端，威脅或侮辱同事或毆辱民眾成傷。
- 二、違反道路交通安全規則，或其罰鍰在 6,000 元以上者。
- 三、執行勤務時工作不力或行為不檢、無故擅離工作場所，怠誤作業，致影響工作之執行或有損本所名譽或財物。
- 四、未按規定穿戴安全配備，或違反職業安全衛生工作守則，致使人員傷亡。

- 五、不服管理人員合理工作調遣者。
- 六、不依規定或疏於檢查或管理使用不善，或未依車輛、重機械、機具操作標準作業程序執行勤務，致發生事故或招致公物之損害，情節重大者。
- 七、利用公物牟利或假借職務之便收取不當利益。
- 八、車輛或機具使用、維修及保養，未按規定作業或操作不當，致損壞車輛無法修護。
- 九、因過失致發生工作錯誤或致車輛或機具機器設備、物品材料遭受損害或傷及他人。
- 十、自到達工作場所至離開工作場所之時間內酒測，吐氣所含酒精濃度超過道路交通安全規則規定、已無能力接受酒測或拒絕酒測。
- 十一、在工作場所聚眾滋事或酗酒、賭博者。
- 十二、惡意犯上、任意散播不實(當)言論或誣告或毀謗有具體事實且情節重大足以影響本所(隊)聲譽及業務之運作。
- 十三、攜帶違禁品進入本所所屬辦公室或工作場所。
- 十四、竊取同仁或公有財物經查證屬實者。
- 十五、年度內(1月1日至12月31日)曠職連續四天或累積滿十日以上。
- 十六、洩漏職務或事務上機密，致影響本所(隊)業務或聲譽。
- 十七、其他違反規定事項。

隊員依前項第 15 款規定記一大過後再曠工累積達10日者，得再記一大過，依此類推。

第一項所稱降級，指降薪一級而言，降級後經年度成績考核結果合於晉級者，仍可依規定晉級。

第八十二條 隊員有下列情事之一經查證屬實，導致不良後果者，予以記過，其因過失致使本所(隊)蒙受損失時，應依法追訴賠償。

- 一、請人代打卡(簽到)或代他人打卡(簽到)者。
- 二、違反道路交通安全規則，或其罰鍰在 3,000 元至 6,000 元以下者。
- 三、自行塗改上、下班卡(簽到簿)或擅自將上、下班卡(簽到簿)攜離者。
- 四、曠職繼續達一日以上，未達三日者。
- 五、不服從指揮或糾正，或對上級指示有期限之命令，無正當原因而未如期完成。

- 六、非值勤時間飲酒，而遭公共危險罪移送獲緩起訴者。
- 七、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證迭生事端並影響正常業務執行者。
- 八、自到達工作場所至離開工作場所之時間內飲酒、酒測之吐氣有含酒精濃度惟未超過道路交通安全規則規定。
- 九、在工作場所吵鬧謾罵，影響工作情緒及秩序。
- 十、結黨營私，造謠生事破壞同仁團結，情節重大者。
- 十一、其他違反規定事項。
- 十二、有前條各款之一而情節較輕者。

第八十三條 隊員有下列情事之一經查證屬實，情節輕微者，予以申誡：其因過失致使本所(隊)蒙受損失時，應依法追訴賠償。

- 一、服務態度欠佳、言行失檢，情節輕微者。
- 二、違反道路交通安全規則或其罰鍰在 1,200 元至 3,000 元以下者。
- 三、遲到、早退，不按規定時間出勤影響工作進行。
- 四、違反職業安全衛生守則、職業安全衛生自動檢查計畫、性騷擾防治法等規定，及未能保持行政中立，經告誡仍不改正者。
- 五、不遵守主管人員合理指揮。
- 六、工作怠惰或在工作時間內擅離工作崗位。
- 七、擅自使用本所公物，浪費、損壞公物，情節輕微者。
- 八、有曠職情形累計達一日者
- 九、自到達工作場所至離開工作場所之時間內酒測，吐氣有含酒精濃度惟未超過道路交通安全規則規定。
- 十、違反本規則服務守則相關規定而情節輕者。
- 十一、有前條各款之一而情節較輕者。
- 十二、其他違反規定事項。

本表所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

第八十四條 隊員不服第七十七條至第七十九條獎勵及第八十一條至第八十三條處分者，如有異議，應於接到本所通知或解僱令之日起三十日內向本所提出申訴。

第八十五條 隊員觸犯刑章者，應移送司法機關偵辦，在判決確定前，依下列規定處理：

- 一、法院判決確定前之案件與本隊聲譽有關或該隊員繼續上班有礙工作或經羈押者，應予停工。
- 二、依前款規定停工後經偵結為不起訴處分或判決免刑、免訴、無罪罰金、易科罰金、緩刑者，應查明行政責任予以議處，如未達解僱程度者，應即通知復工，並補發其停工期間工資。
- 三、未依第一款規定予以停工，於判決確定後，亦無第二十八條第一項第十一款情形者，仍應查明行政責任，予以議處。

## 第九章 職業災害補償及撫卹

第八十六條 隊員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本所應依下列規定予以補償。但如同一起事故，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：

- 一、隊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、隊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、隊員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存失能者，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，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、隊員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本所除給與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。

本所依前項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額。

第八十七條 前條受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因隊員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第八十八條 隊員因病故或意外死亡，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照本規則第六十四條第一款退休金給與標準發給遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論，並依規定請領勞工保險死亡給付。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

第八十九條 隊員死亡，本所得發給殮葬補助費，補助費標準比照公務人員相關規定。

第九十條 隊員如無遺屬仍得依規定發給殮葬補助費，並由本所指定人員代為殮葬。

## 第十章 福利措施與安全衛生

第九十一條 隊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、殘廢、老年、死亡等之給付，亦依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本所辦理轉請勞保局及健保局給付。

第九十二條 隊員之子女教育、結婚、生育、喪葬等各項補助，依行政院每年發布之「全國軍公教員工待遇支給要點」辦理。

隊員之年終獎金比照行政院每年發布之「軍公教人年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理。

第九十三條 隊員得比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施請領休假補助費，其補助費上限以其實際休假日數為計算基礎。

第九十四條 本隊(所)依職業安全衛生法及有關法令規定，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工作、防止職業災害，保障隊員安全與健康。

第九十五條 本隊勞工安全衛生管理人員應依職業安全衛生法及自動檢查辦法規定，指導、監督本所清潔隊人員實施自動檢查，確保員工安全衛生，防止職業災害之發生，維護本隊(所)各項設施機具之安全。

第九十六條 隊員均應遵守職業安全衛生工作守則之規定，並服從主管人員及安全衛生管理人員之監督指導。

第九十七條 依職業安全衛生法第十二條規定，本所定期辦理隊員健康檢查，隊員均應接受檢查，檢查費用由本所負擔。

第九十八條 其他有關隊員職業安全衛生事宜，逕依本隊職業安全衛生工作守則相關規定辦理。

第九十九條 隊員駕駛使用公務車輛、動力機械違反道路交通安全規則其罰款由駕駛人自行負擔。

隊員因公駕駛使用公務車輛、動力機械時與其他車輛、機械或人員，非故意或非重大違規行為致生事故(因公涉訟)本所應予法律輔助。

## 第十一章 清潔獎金發放原則

第一〇〇條 清潔獎金之發給依據「臺東縣延平鄉公所清潔獎金支給要點」辦理。

駕駛安全獎金之發給依據「延平鄉公所清潔隊車輛駕駛安全獎金支給要點」辦理。

## 第十二章 其他

第一〇一條 本所為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第一〇二條 隊員於工作場所遇有性騷擾時，逕依本所相關規定辦理。

第一〇三條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及隊員其他權利義務事項，本所(隊)得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第一〇四條 本規則簽陳首長核定，報請主管機關備查後實施，修正時亦同。