

# 臺東縣金峰鄉公所臨時人員工作規則

100 年 07 月 12 日金鄉祕字第 1000008831 號函發布

104 年 05 月 11 日金鄉祕字第 1040004981 號函修正

## 【第一章】總則

第一條 臺東縣金峰鄉公所（以下簡稱本所）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 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，但其他法令另有規定者，從其規定。

第三條 本所臨時人員之工作項目，應由進用契約明確規定，以資遵守，唯以辦理臨時性、季節性及非行使公權力之業務為限。

## 【第二章】僱用

第四條 本所新進臨時人員，應經公開甄選或審核合格後進用。其審核程序、項目及成效評估方式依相關法令規定辦理。

第五條 本所新進臨時人員其基本資格條件如下：  
（一）經公立醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院體檢合格，具有擬任工作所需之知能條件，詳如支給報酬標準表。  
（二）無公務人員任用法第 28 條各款情事之一者。

第六條 本所臨時人員之契約期間以一年為限，但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。其完成期限需要超過一年時，仍應依法令規定審核後始得續進用。

第七條 本所新進臨時人員應填具臨時人員計畫進用表，並經審核進用後繳驗下列相關資料：  
（一）國民身分證影本。  
（二）學歷證件。  
（三）戶口名簿影本一份或戶籍謄本正本一份。  
（四）個人基本資料表。  
（五）計畫進用表。

- (六) 二吋半身光面相片 2 張。
- (七) 報到通知單。
- (八) 契約書一式三份。

第八條 本所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。

### **【第三章】服務守則**

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 臨時人員儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。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。

第十三條 臨時人員不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待，或受餽贈、回扣或其他不法利益。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 臨時人員不得從事作何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

第十八條 臨時人員每日上、下班應親至指定處所刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第十九條 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。

#### 【第四章】工作時間

第二十條 臨時人員每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。

第二十一條 臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班或工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 女性臨時人員不得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臨時人員宿舍。

前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但本所與勞工約定之安全衛生設施優於本法者，從其約定。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。

第二十三條 女性臨時人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十四條 女性臨時人員其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

第二十五條 臨時人員以不加班為原則，若為應業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間，延長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。

第二十六條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第二十七條 臨時人員延長工作時間以補休替代發放延長工時之工資為原則，除特殊情況經專案簽准者，其發給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二份之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，依勞動基準第三十二條第三項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

### 【第五章】請假與休息

第二十八條 臨時人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十九條 為比照公務人員週休二日實施辦法，臨時人員每年應放假之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假日，經勞資會議同意調移至工作日，不再另行放假。

第三十條 臨時人員在本機關連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、服務滿一年者，第二年起每年應給休假七日。

二、服務滿三年者，第四年起每年應給休假十日。

三、服務滿五年者，第六年起每年應給休假十四日。

四、服務滿十年以上者，第十一年起每一年加給休假一日，加至三十日為止。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比率，於次年一月起，核給特別休假。第三年一月起，依前項規定給假。

依規定核給之特別休假，除因強制退休或終止契約且當年度特別休假日數逾上班日數，無法修畢者外，如非可歸責於僱用機關之事由，應於當年度全部休畢，未休畢者，視為放棄

第三十一條 臨時人員有事必須親自處理者得請事假，一年合計不得超過十四日；事假期間不給工資。

臨時人員於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，依各該事假規定辦理。

第三十二條 基於業務需要，休假日經徵得臨時人員同意不休假而照常工作時，原則上除專案簽准給予加班費（依日工資）外，皆給予補休一日。

第三十三條 臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通病假。

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假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部份，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，由進用單位補足。

如契約期滿尚未痊癒時，不予續僱。

第三十四條 臨時人員本人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。

第三十五條 臨時人員喪假依下列規定：

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、兄弟姐妹、配偶祖之父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

第三十六條 女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予流產假四星期；妊娠二個月以上、未滿三個月流產者，應停止工作，給予流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予流產假五日。產假及流產假應一次請畢。

前項臨時人員受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；受僱未滿六個月者工資減半發給；若妊娠未滿三個月者，請假期間不發給工資。

第三十七條 臨時人員因配偶分娩者，得請陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

- 第三十八條 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 第三十九條 臨時人員因職業災害致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 第四十條 臨時人員依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第四十一條 臨時人員依法令規定不得派遣出差並支領差旅費用。
- 第四十二條 臨時人員請假時，應於事前親自以書面敘明請假理由及日數，完成請假手續；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續，服務單位得要求臨時人員提出有關證明文件。
- 第四十三條 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。
- 第四十四條 臨時人員有下列情形之一者，准予併計年資休假：
- 一、經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。
  - 二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期接，具有證明文件者。
  - 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
  - 四、曾受僱為本機關臨時員或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。
  - 五、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，勞工前後工作年資，應合併計算。

## 【第六章】工資

- 第四十五條 臨時人員工資，按月計薪，並依「金峰鄉公所臨時人員支給報酬標準表」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。
- 第四十六條 臨時人員每小時工資按月薪標準額除以二四〇計算。
- 第四十七條 臨時人員工資於次月造據請領。
- 第四十八條 臨時人員在本所服務至年終，由用人單位予以年終考核，考核結果

作為給與年終獎金及是否續僱之依據。

第四十九條 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；續僱

二、乙等：七十分以上，不滿八十分續僱，連續二次考列乙等者，不予續僱。

三、丙等：六十分以上，不滿七十分，不予續僱。

各單位主管負責所屬臨時人員之考核，應於每年 5 月及 11 月做臨時人員平時工作考核表（參照公務人員工作考核表），依據考核表內容，作正確客觀、公正之考核，於每次簽辦續僱時併陳鈞長作為核定依據。

經年終考核成績達八十分以上得列入本所下年度薪資調整考評。

## 【第八章】勞動契約之終止

第五十條 非有下列情形之一者，不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、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十一條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

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。

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。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十二條 依前條規定終止勞動契約者，且符合退休規定者，依本規則第五十七條之規定辦理，不合退休規定者，依下列規定發給資遣費：

一、適用勞基法後之工作年資，則依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費，每滿一年發給二分之一個月之平均工資。

- 二、依前款計算之剩餘月數，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。
- 三、最高以發給六個月平均工資為限。

- 第五十三條 臨時人員有下列情形之一者，本機關得不經預告終止勞動契約：
- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
  - 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - 三、受有期徒刑以下刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
  - 四、違反勞動契約或本規則情節重大，或年終考核列丁等者。
  - 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受損者。
  - 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

第五十四條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給臨時人員服務證明書。

## 【第九章】退休

- 第五十五條 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。
  - 二、工作二十五年以上。
  - 三、工作十年以上年滿六十歲者。

- 第五十六條 臨時人員非具有下列情形之一者，本所不得強制其退休：
- 一、年滿六十五歲。
  - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

第五十七條 臨時人員退休服務年資之採計，應依相關法令之規定辦理；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；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。

第五十八條 退休金之給與，應自臨時人員退休之日起三十日內給付之。

第五十九條 臨時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。

## 【第十章】撫卹及因公受傷

第六十條 臨時人員遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

## 【第十一章】福利措施

第六十一條 臨時人員均參加勞工保險，享有保險給付權利。

第六十二條 為促進機關與臨時人員合作，提高工作效率，得召開勞資協商會議，檢討工作、生活、福利等事項。

## 【第十二章】附則

第六十三條 本所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。意見申訴方式如下：

- 一、臨時人員如以口頭申訴，應由各用人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，各用人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。

第六十四條 臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向人事單位申訴。為維護申訴人之權益，受理情形應採保密方式處理之，專線電話：089-751034，專線傳真：089-751422

第六十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十六條 本規則經呈報主管機關核備後施行。修正時亦同。

臺東縣金峰鄉公所臨時人員支給報酬標準表

月薪報酬	職 責 程 度	所具知能條件	附 註
32340	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政、技術或各專業方面甚複雜之工作。	一、大學相關科系或研究所以上學校畢業。 二、或具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或二年以上工作經驗者	一、臨時人員應具有本表所列相當職責程度之知能條件。 二、臨時人員之報酬方式，採按月計酬。 三、各單位應審酌業務、經費狀況核定擬任人員之報酬。
29050	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政、技術或各專業方面甚複雜之工作。	一、國內外專科以上學校畢業。 二、或具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上工作經驗者	四、如用人計畫係中央專案補助款，其所僱用之臨時人員薪津報酬即依該計畫核定標準支給。
27300			
25590	在一般監督下，運用稍微專業之學識，辦理臨時性之行政、技術或各項複雜工作。	高中或高職以上畢業。 或具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上工作經驗者。	五、年終獎金部分，比照行政院每年發布之「軍公教人員年終獎金（慰問金）發給注意事項」規定辦理。
24000			
22000	在一般監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時例行性工作或初級技術工作。	具有與擬任工作性質程度相當，足以勝任者。	六、月薪報酬 32,340 元進用者，限業務單位以工程管理費或特殊專案業務需要並經首長核定始得僱用。