

臺東縣金峰鄉公所契約進用臨時人員工作規則

民國 100 年 07 月 12 日金鄉秘字第 1000008831 號函發布
民國 104 年 05 月 11 日金鄉秘字第 1040004981 號函第一次修正
民國 108 年 09 月 09 日金鄉秘字第 1080012383 號函第二次修正
民國 109 年 02 月 27 日金鄉秘字第 1090002716 號函第三次修正

第一章 總則

- 第一條 臺東縣金峰鄉公所（以下簡稱本所）為明確規定勞資雙方之權利與義務，健全契約進用臨時人員管理制度，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 本規則所稱契約進用臨時人員（以下簡稱約用人員），係指本所非依公務人員法制，以人事費以外經費（如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，適用本規則之規定進用者，但其他法令另有規定者，從其規定。
- 第三條 本所約用人員之工作項目，應以勞動契約明確規定，以資遵守，並以辦理非行使公權力之業務為限。

第二章 僱用

- 第四條 本所新進約用人員，應經公開甄選或審核合格後進用，方得依規定僱用。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 本所新進約用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**臺東縣金峰鄉公所契約進用臨時人員支給報酬標準表**。
二、無公務人員任用法第 28 條各款情事之一者。
- 第六條 本所約用人員之契約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 本所新進約用人員應親至本所管理單位辦理到職手續，並繳交下列相關資料：
一、國民身分證正本（核對後退還）及影本正反面 1 份。
二、個人基本資料表（貼最近三個月內二吋光面半身相片 1 張）。
三、最近三個月內二吋彩色相片 1 張（製發識別證）。
四、報到通知單。
五、其他經指定應繳驗之書件。
約用人員辦妥到職手續後，應詳閱本工作規則並依僱用業務需求簽訂勞動契

約。

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約用人員。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。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關擔任約用人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由本所長官另訂新契約進用之情形。

第三章 服務紀律

第九條 約用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，經單位主管核准後，始得離去。

第十條 約用人員應遵守「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」，辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務。

約用人員得加入政黨或其他政治團體。但不得介入黨政派系紛爭。

約用人員不得利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體；亦不得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。

約用人員不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

前項所稱上班或勤務時間，指下列時間：

一、法定上班時間。

二、因事務狀況彈性調整上班時間。

三、值班或加班時間。

四、因公奉派訓練、出差或參加與其職務有關活動之時間。

約用人員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。

第十條 之一（行政中立）

臨時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。

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。

第十一條 約用人員上班時間，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。

第十二條 約用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。

第十三條 約用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。

第十四條 約用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。

第十五條 約用人員傳遞公文，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。

第十六條 約用人員兼職不得違反勞動契約之履行、利益迴避、競業禁止及影響機關名譽。

第十七條 約用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。

第十八條 約用人員不得從事作何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

第十九條 約用人員每日上、下班應親至指定處所刷卡簽到(退)，如因業務性質特殊，經專案簽准得採紙本或打卡鐘方式記載出勤紀錄。請假方式、手續等悉依本所差勤管理相關規定辦理。

第二十條 約用人員於上班時應配戴識別證，且應妥善保管，不得轉借他人使用，如遺失時，須報請核准後補發，離職時亦應繳回。

第四章 工作時間

第二十一條 約用人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本機關公務人員之相關規定。

本所得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

第二十二條 約用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。

第二十三條 女性約用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工宿舍。

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。但本所與約用人員約定之安全衛生設施優於勞動基準法者，從其約定。女工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，本所必須使女工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工，不適用之。

第二十四條 女性約用人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十五條 女性約用人員之子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

女性約用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，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。

第二十六條 約用人員以不加班為原則，若為應業務需要，經勞資會議同意後，得將工作時間延長。

前項延長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。

第二十七條 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備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第二十八條 約用人員延長工作時間，得選擇請領加班費或補休，其發給延長工作時間之工資（加班費）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，並於事後給予適當之休息。

四、於第二十九條所定休息日工作，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。

第五章 請假與休假

第二十九條 約用人員每七日應有之二日之休息，其中一日為例假，另一日為休息日。約用

人員參照行政院人事行政總處發布之政府行政機關辦公日曆表之週休二日為原則，但因業務屬性特殊，則視實際需要另依勞動基準法第 36 條之規定辦理。

第三十條 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日，均應休假，工資照給。

五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假，當日如逢星期例假日，得於次週星期一起擇日補休一日。

第三十一條 約用人員在本機關連續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 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。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但本所基於業務上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

本所應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本所應發給工資。

第三十二條 約用人員因婚、喪、疾病或其他正當事由請假，得依下列假別申請。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：約用人員本人結婚者給予婚假八日，工資照給，可自結婚之日前 10 日起 3 個月內請休。但經用人單位主管核准者，得於 1 年內請畢。
- 二、事假：約用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。超過規定日數之事假，得以特別休假抵充，如無特別休假或特別休假已休畢者，應按日扣除薪給。
- 三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、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傷病假。
 - (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。

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。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，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，由進用單位補足之。

普通傷病假超過前三日規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限，如契約期滿仍未痊癒時，經服務單位認定影響業務之推動，本所將依規定辦理資遣或退休。

- 四、生理假：女姓約用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。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，並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、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：因職業災害致失能、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：女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。產假及流產假應一次請畢。

約用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。

八、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。陪產假期間工資照給。

九、產檢假：女性約用人員妊娠期間，應給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。

十、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、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。

十一、公假：工資照給。

(一) 奉派參加本所或各級政府召集之集會或活動，經機關長官核准者。

(二) 經一級主管以上人員核准參加訓練進修者。

(三) 經專案簽准派遣參加國內業務相關之研習、受訓及觀摩參訪活動等。

(四) 參加公職人員考試者，考試期間以公假方式辦理。

(五) 參加兵役召集。

(六) 擔任各類公職人員選舉罷免之選務工作者。

(七) 依法定義務出席作證、答辯者。

(八) 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十二、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

十三、安胎休養請假：約用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。

前項假別(不含生理假)本所得要求檢具相關證明文件辦理。普通傷病假連續3日(含)以上者，須檢具合法醫療機構或醫師證明書。

婚假、喪假、產假(含流產)、陪產假、公假及特別休假以半日計；事假、普通傷病假、生理假、家庭照顧假、產檢假得以時計。

第三十三條 基於業務需要，休假日經徵得約用人員同意不休假而照常工作時，除當日工資照給外，得選擇請領加班費或補休。

第三十四條 約用人員依法令規定不得派遣出差並支領差旅費用。
除按日計資之約用人員不得派遣出差或參加講習外；非按日計資之約用人員因業務需要奉派參加相關研習、受訓及觀摩活動等，應於勞動契約書內明訂始得參加，並以公假方式前往。

第三十五條 約用人員請假時，應於事前登錄本所差勤系統或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，得於事發時向單位主管報備，並得由同事或家屬親友代辦請假手續。於返回工作任所後，應補陳事故證明、醫療機構或健保醫院診斷書送服務單位按權責核定之。
未依前項但書規定提出證明或捏造請假原因經查屬實者，視同曠職。曠職以時計算並扣除工資。

第三十六條 未辦理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。

第三十七條 約用人員有下列情形之一者，准予併計休假年資：
一、經本所及所屬機關學校相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
二、因本所及所屬機關學校裁併隨同移轉繼續僱用，具有證明文件者。

第六章 工資

第三十八條 約用人員工資，按月計薪，並依「臺東縣金峰鄉公所契約進用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。

第三十九條 約用人員工資於次月第十個工作日前發放完畢。

第七章 考勤、考核與獎懲

第四十條 約用人員每日上、下班應親至指定處所刷卡簽到、退，請假方式、手續等悉依本所差勤相關規定辦理；但因工作性質特殊，經專案簽准免用出勤卡改採人工簽到、退者，不在此限。

有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、逾規定上班時間出勤者，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、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。曠職不足1小時以1小時計。
- 四、在工作時間內未經核准及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。曠職不足1小時以1小時計。

- 第四十一條 約用人員之考核如下：
- 一、平時考核：指對於約用人員平時工作情形之考核，每年至少辦理一次，並作為年終考核之依據。
 - 二、年終考核：指對於約用人員於每年年終考核其當年一月（或到職）至十二月服務期間之考核。
- 考核係依其平日工作、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。

- 第四十二條 平時考核及年終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，年資晉級乙級(參照臺東縣金峰鄉公所契約進用臨時人員支給報酬標準表及臺東縣金峰鄉公所契約進用臨時人員薪資晉級表)。
 - 二、乙等：七十分以上，未滿八十分，年資晉級乙級(參照臺東縣金峰鄉公所契約進用臨時人員支給報酬標準表及臺東縣金峰鄉公所契約進用臨時人員薪資晉級表)。
 - 三、丙等：未滿七十分，不予續聘之。
- 平時考核或年終考核結果考列丙等，確不能勝任工作者，依勞基法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

- 第四十三條 約用人員獎勵或懲處之具體事蹟、標準，參照「臺東縣金峰鄉公所及所屬機關公務人員平時獎懲標準表」規定辦理。獎懲之標準得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予獎懲之額度。
- 同年度懲處累計達記二次大過者，應予終止勞動契約。

第 八 章 勞 動 契 約 之 終 止

- 第四十四條 非有下列情形之一者，不得預告約用人員終止勞動契約：
- 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，有減少約用人員之必要，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。

- 第四十五條 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。
- 約用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。

第四十六條 依前條規定終止勞動契約者，且符合退休規定者，依本規則第五十一條之規定辦理，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。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，本所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，情節重大者。
- 五、故意損耗機器、工具或其他本所所有物品，或故意洩漏本所機密，致本所受損者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

前項第四款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：(惟仍應依個案事實予以判斷)

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本所受有損害者。
- 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所安全秩序者。
- 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂或佣金，有具體事證者。
- 五、參加經司法機關認定之非法組織，致本所受有損害者。
- 六、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本所業務推動，有具體事證者。
- 七、偷竊或侵占同仁或本所財物，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。
- 九、年度內懲處累計達記二次大過者。

本所依第一項第一款、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。

第四十八條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給約用人員服務證明書。

第九章 退休

第四十九條 約用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。

第五十條 約用人員非有下列情形之一者，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，得由本府報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第五十一條 約用人員退休服務年資之採計，應依相關法令之規定辦理；適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第五十二條 退休金之給與期限，應自約用人員退休之日起三十日內給付之；適用勞基法後之工作年資，依勞工退休金條例規定辦理給付。

第五十三條 約用人員、其遺屬或其指定之請領人請領退休金之請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害補償及撫卹

第五十四條 約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本府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，已由本府支付費用補償者，本府得予以抵充之：

一、約用人員受傷或罹患職業病時，本府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、約用人員在醫療中不能工作時，本府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，且不合本條第一項第三款之失能給付標準者，本府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、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存失能者，本府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、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本府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。

前項給付金額得抵充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。

第五十五條 約用人員如係在職非因職業災害而死亡者，撫卹金發給標準，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，工作未滿一年者，以比例計給之，未滿一個月者以一個月計，最高以發給六個月平均工資為限；其遺屬受領撫卹金之順序，依勞基法第五十九條第四款規定。

第十一章 福利措施

第五十六條 約用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。對於同仁生育、傷病、失能、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」，由本所辦理轉請勞保局及健保局給付。

第五十七條 本所參照職業安全衛生法之相關法令，辦理職業安全衛生教育及預防災變之訓練等措施，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第五十八條 約用人員之工作性質有充實知識、技能及取得必要之資格時，應視業務需要給予或提供適當之職業訓練。

第十二章 附則

第五十九條 為促進機關與約用人員合作，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。

第六十條 本所約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴方式如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各用人單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、約用人員如有權益受損，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。

第六十一條 約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向人事單位申訴。

申訴專線電話：089-751034

申訴專用傳真：089-751139

申訴專用信箱或電子信箱：jfng3156@ttifng.taitung.gov.tw

第六十二條 本規則如有法令修改、未盡事宜或其他涉及約用人員權利義務事項，依照有關法令規定辦理。

第六十三條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

臺東縣金峰鄉公所契約進用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
33,000	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、契約進用臨時人員應具有本表所列相當職責程度之知能條件。 二、契約進用臨時人員之報酬方式，採按月計酬。
28,800	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	三、各單位應審酌業務、經費狀況核定擬任人員之報酬。 四、如用人計畫係中央專案補助款，其所僱用之契約進用臨時人員薪津報酬即依該計畫核定標準支給。
25,800	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。	一、高中或高職以上畢業。 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。	五、年終獎金部分，本所臨時人員經該年度年終考核成績為前三名者，給予該年度12月薪俸二倍之年終獎金；另，經該年度年終考核成績為最後三名者，給予該年度12月薪俸一倍之年終獎金；其餘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。
24,800			
24,000	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。	一、國民中學或初級中等學校畢業者。 二、具有與擬任工作性質程度相當，足以勝任者。	
行政院勞動部基本工資審議委員會公告之「最低薪資」	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步學識辦理臨時性稍簡易之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 33,000 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。

臺東縣金峰鄉公所契約進用臨時人員薪資晉級表

項次	年資	年資調整	
		300	23,800
1	1	300	24,100
2	2	300	24,400
3	3	300	24,700
4	4	300	25,000
5	5	300	25,300
6	6	300	25,600
7	7	300	25,900
8	8	300	26,200
9	9	300	26,500
10	10	300	26,800
11	11	300	27,100
12	12	300	27,400
13	13	300	27,700
14	14	300	28,000
15	15	300	28,300
16	16	300	28,600
17	17	300	28,900
18	18	300	29,200
19	19	300	29,500
20	20	300	29,800
21	21	300	30,100
委任一職等	33,325(含山地加給 3,090 元整)		