

# 彰化縣政府臨時人員工作規則

97年6月30日府行庶字第0970132856號函下達

104年6月11日府勞動字第1040191492號函修訂核備後下達

105年6月30日府行庶字第1050215533號函下達

106年1月26日府行庶字第1060031937號函修訂

106年8月30日府行庶字第1060300148號函修訂

107年3月2日府行庶字第1070068717號函修訂

107年5月25日府行庶字第1070177567號函修訂

## 第一章 總 則

- 第 一 條 彰化縣政府（以下簡稱本府）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，係指本府非依公務人員法制，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、測量助理。  
但含下列人員：  
一、按日或月計資之臨時人員。  
二、臨時約聘僱人員。  
三、約用護理人員。
- 第 三 條 本府臨時人員於服務期間應遵守下列各項規定：  
一、愛護本府榮譽，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、絕對保守本府機密之義務。  
四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本府名譽之行為。  
五、不得利用職務上之關係收受他人餽贈及邀宴。

## 第二章 受僱與解僱

- 第 四 條 受僱於本府之臨時人員，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府辦理報到手續，逾期視為自動放棄。
- 第 六 條 本府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，並以本人或配偶之一方申請為限。
  - 四、其他因特殊情形陳請核准者。

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 本府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一個月以上時。
  - 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。

- 第九條 臨時人員有下列情形之一者，本府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，使本府誤信而有受損害之虞者。
  - 二、對於本府主管人員或其家屬、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。

以下視為違反勞動契約或工作規則，情節重大者，惟仍應依個案事實認定：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本府有損害者。
- (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，使本府有損害之虞者。
- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本府受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工，影響本府業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本府財物，有具體事證者。
- (九) 嚴重損害本府名譽，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。
- (十六) 年度內累積達二大過者。

依前項第一款、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。

#### 第十條

凡依第八點規定終止勞動契約之臨時人員，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，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。

本點資遣費之發給，不適用於第九點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

本府臨時人員接到調任之「人事通知單」，應於十五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，應依勞動基準法第十六條規定預告期

間規定辦理，離職前應辦妥離職手續與移交事宜，始得離職；若有違反造成本府損失時，應負賠償責任。

### 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。並於每月十五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 因季節關係或工作需要，經勞資會議同意於正常工作日延長工作時間者，其延長工作時間之加班費支付標準如下：

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，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

四、延長工作時間得經勞工事後自行選擇補休休息，其補休標準，以加班一小時抵補休一小時。(補休須於六個月內補休完畢)。

本府臨時人員於休息日工作，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。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

第十五條 本府臨時人員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小時，而每日正常工作時間原則比照本府正式公務人員。其正常上班時間如下：

一、週一至週五：上午到勤時間8：00～8：30，休息時間：12：00～13：30，退勤時間17：30～18：00。正常上班時間全日須滿八小時。

二、本府得視業務需要採輪班制或調整每日到、退勤及休息時間。

第十六點 臨時人員於本府繼續工作滿一定期間者，每年均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十四日。
  - 五、五年以上十年未滿者十五日。
  - 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當日起算，休假日期由臨時人員先行排定之，因年度終結或終止契約而未排定或未休者，發給工資。

本府依曆年制方式依比例核給特別休假，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

#### 第十七條

本府臨時人員因婚、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、產檢假、產假、公假、出差及陪產假等十二種。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，婚假應自結婚之日前十日起三個月內休畢，但經簽准同意者，得於一年內請畢。
- 二、事假：臨時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：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。（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，由本府補足之）
  - （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，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得以資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

- 四、生理假：女性受僱者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。

前項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。
  - (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，給予喪假六日。
  - (三) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含外祖父母）喪亡者，給予喪假三日。
- 六、公傷病假：臨時人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- (一) 公傷病假之申請應檢具公立醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書。
  - (二) 公傷病假之認定，依據行政院勞工委員會頒布之「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：女性臨時人員分娩前後，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，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。臨時人員請產假應提出證明文件，一次申請。（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，其餘依相關法令之規定。）
- 八、產檢假：受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日，薪資照給。
- 九、陪產假：員工於其配偶分娩當時，雇主應給予陪產假五日。陪產假工資照給。受僱者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。
- 十、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，依各該事假規定辦理。
- 十一、公假：
- (一) 臨時人員奉派訓練、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。
  - (二) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准；或參加政府依法主辦各項投票之選務人員，如係例假日舉辦，則得予補假一日，並於六個月內補休完畢。
- 十二、出差：臨時人員由各業務單位依業務性質認定，依實

際需要天數給予出差。

- 第十八條 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，得於一日內委託同事、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，當事人應於三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、二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。
- 第十九條 臨時人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 第二十條 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外，如遇例假日、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。

## 第五章 退 休

- 第二十一條 本府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。
- 第二十二條 臨時人員有下列情形之一者，本府得強制其退休：  
一、年滿六十五歲者。  
二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。  
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，本府得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。
- 第二十三條 臨時人員之工作年資以服務本府者為限，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，本府應依照「勞工退休金條例」規定，每月按臨時人員薪資之百分之六，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

- 第二十四條 本府臨時人員應準時上、下班，並依規定按時簽到、退。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。

第二十五條 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，考核區分如下：

- 一、平時考核：指平時有功過時，隨時辦理之考核。各機關學校於每年五月及十月由直屬(單位)主管就其工作績效、品德操守及工作態度各考核一次，平時考核資料由各機關(單位)自行留存並作為年度(另予)考核評分之依據。
- 二、年度考核：年度終了時考核其當年度一月至十二月任職期間之成績，辦理之考核。
- 三、另予考核：年度內僱用至當年度終了未滿一年者，辦理之考核。但於十二月一日前離(辭)職或次年度不續僱者，不辦理考核。
- 四、專案考核：臨時人員於執行業務有重大過失或其行為違反法令禁止規定情節重大或有契約應解僱情事，得隨時辦理之考核。

前項考核依其平日工作績效、品德操守、工作態度等三項評分，每項評分標準如下：

- 一、工作績效：占百分之五十。
  - (一)品質：處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。
  - (二)時效：是否依限完成應辦之工作。
  - (三)方法：能否運用科學方法辦理執簡馭繁有條不紊。
  - (四)主動：能否不待督促，自動自發積極辦理。
  - (五)便民：處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。
- 二、品德操守：占百分之三十。
  - (一)廉政：是否廉潔自持，不取不苛，大公無私，正直不阿。
  - (二)性情：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。
  - (三)服從：是否服從指揮調度。
- 三、工作態度：占百分之二十。
  - (一)勤惰：是否依規定時間上下班，熱忱任事，無遲到早退。
  - (二)團隊精神：是否具有團隊精神，對機關(單位)有高



度認同感，能與同事互相合作完成任務。

臨時人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

- 一、受刑事處分。
- 二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。
- 三、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實。
- 四、懈怠職務或處事失當，致影響業務之推動。
- 五、曠職繼續達二日，或年度內累積達五日。

臨時人員在考核年度內，有勞動基準法第十一條第五款或第十二條情事之一者(須附具體證明文件)，應考列丙等。

第二十六條 臨時人員之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：未滿七十分者。

年終考核及另予考核之結果視業務需要作為續僱之依據，其規定如下：

- 一、甲等：應優先續僱。
- 二、乙等：視業務需要給予續僱，惟暫續僱三個月作為觀察期，並於三月底前再評估是否續僱，如有勞動基準法第十一條第五款或第十二條情事之一者(須附具體證明文件)，不予續僱。
- 三、丙等：不予續僱。

專案考核之結果，依下列規定，受解僱、不予續僱人員，應依規定辦理業務移交及離職手續：

- 一、專案考核考列丙等或依前項第二款不予續僱者，應予終止勞動契約，臨時人員應於收受終止勞動契約通知書之次日起終止勞動契約。
- 二、專案考核不得與平時考核之獎懲相抵銷。專案考核，受一次記二大過處分者，應予終止勞動契約。
- 三、臨時人員應於收受一次記二大過懲處令之次日起終止勞動契約。

臨時人員於年度內受僱用未及於參加考核，由服務單位逕簽核，並陳首長核定次年度續僱事宜。

考核程序：

- 一、年度(另予)考核：服務單位應於每年十二月初對臨時人員之工作績效、品德操守及工作態度等三項評擬考核等第，並分別繕造續僱人員名冊及不續僱人員名冊，送交

行政處彙整，遞送臨時人員考核委員會審議後，陳機關首長核定。

二、專案考核：臨時人員於執行業務有重大過失或其行為違反法令禁止規定情節重大或有契約應終止情事，服務單位應簽核並將佐證資料送交行政處彙整，遞送臨時人員考核委員會審議後，陳機關首長核定。

終止事宜應依訂定之契約、勞動基準法及本規則第十點規定辦理。

第二十七條 臨時人員之獎勵，區分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

第二十八條 臨時人員之懲處，區分為以下三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

第二十九條 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

第三十一條 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。但如同事故，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。

第三十二條 臨時人員在職期間死亡，給予二個月工資之撫卹金。

第三十三條 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

第三十四條 臨時人員均由本府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。

第三十五條 本府將參照勞工安全衛生有關法令，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

第三十六條 本府為協調勞資關係，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。

第三十七條 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。

第三十八條 本規則經呈報本府主管單位核准後公告實施，修正時亦同。

第三十九條 員工於工作場所遇有性騷擾時，得依本府性騷擾防治及申訴處理要點申訴。

申訴專線電話:04-7531063

申訴專線傳真:04-7222422

申訴專用電子信箱:mal203@email.chcg.gov.tw