

教育部臨時人員工作規則修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
教育部 <u>約用</u> 人員工作規則	教育部臨時人員工作規則	<p>一、依行政院一百十三年一月三十日院授人組字第一一三二〇〇〇〇三四一號函略以，因應政府業務多元繁雜，須進用臨時人員協助機關辦理未涉及公權力行使業務，且與聘用人員及約僱人員有別，為避免誤解並使名實相符，爰修正名為「約用人員」，「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」名稱並修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」。</p> <p>二、鑑於行政院修正前開規定，「臨時人員」修正為「約用人員」，爰本規則配合修正之。</p>
修正規定	現行規定	說明
第一章 總則	第一章 總則	章名未修正。
第一條 教育部(以下簡稱本部)為明確規定 <u>約用</u> 人員與本部雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本部業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。	第一條 教育部(以下簡稱本部)為明確規定臨時人員與本部雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本部業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。	將「臨時人員」修正為「約用人員」，理由同本規則名稱修正說明。
第二條 本規則所稱 <u>約用</u> 人員，係指依行政院及所屬各機關學校 <u>約用</u> 人員進用及運用要點規定，以人事費以	第二條 本規則所稱臨時人員，係指依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，以人事費以	修正理由同第一條說明。

外經費自行進用之人員。	外經費自行進用之人員。	
<p>第三條 <u>約用</u>人員於服務期間應遵守下列各項守則：</p> <p>一、愛護本部榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。</p> <p>二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。</p> <p>三、絕對保守政府機關機密，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後亦同。未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。</p> <p>四、言行舉止誠實廉潔，不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本部名譽之行為。</p> <p>五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。</p> <p>六、除於職權範圍內經辦本部有關業務外，對外不得擅用本部名義行使。</p> <p>七、執行職務力求切實，不得有越級、越權之行為，對於上級長官就其監督範圍所指派或分配之業務，不得推諉、拒絕或怠忽。</p> <p>八、非因職務上之需要，不得動用公物或支用公款；對於</p>	<p>第三條 臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：</p> <p>一、愛護本部榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。</p> <p>二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。</p> <p>三、絕對保守政府機關機密，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；離職後亦同。未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。</p> <p>四、言行舉止誠實廉潔，不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本部名譽之行為。</p> <p>五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。</p> <p>六、除於職權範圍內經辦本部有關業務外，對外不得擅用本部名義行使。</p> <p>七、執行職務力求切實，不得有越級、越權之行為，對於上級長官就其監督範圍所指派或分配之業務，不得推諉、拒絕或怠忽。</p> <p>八、非因職務上之需要，不得動用公物或支用公款；對於</p>	修正理由同第一條說明。

<p>職務上所保管之文書、財物，應盡善良保管之責，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。</p> <p>九、不得利用職務圖自己或他人不法利益，並不得收受不正當利益。</p> <p>十、其他政府相關法令、契約約定應遵守之事項。</p>	<p>職務上所保管之文書、財物，應盡善良保管之責，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。</p> <p>九、不得利用職務圖自己或他人不法利益，並不得收受不正當利益。</p> <p>十、其他政府相關法令、契約約定應遵守之事項。</p>	
<p>第四條 <u>約用人員</u>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：</p> <p>一、得加入政黨或其他政治團體。但不得介入黨政派系紛爭。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(一)使他人加入或不加</p>	<p>第四條 <u>臨時人員</u>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：</p> <p>一、得加入政黨或其他政治團體。但不得介入黨政派系紛爭。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(一)使他人加入或不加</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
第二章 受僱與解僱	第二章 受僱與解僱	章名未修正。
<p>第五條 本部之<u>約用</u>人員，應經公開甄選程序甄選合格並與本部簽妥勞動契約後，始得進用。</p> <p>前項勞動契約以書面訂定。定期契約及不定期契約依勞動基準法相關規定認定之。</p> <p>本部進用或解僱<u>約用</u>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</p>	<p>第五條 本部之<u>臨時</u>人員，應經公開甄選程序甄選合格並與本部簽妥勞動契約後，始得進用。</p> <p>前項勞動契約以書面訂定。定期契約及不定期契約依勞動基準法相關規定認定之。</p> <p>本部進用或解僱<u>臨時</u>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</p>	修正理由同第一條說明。

者，從其規定。	者，從其規定。	
<p>第 六 條 本部部長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本部之<u>約用人員</u>。對於本部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。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。</p> <p>前項但書不受迴避進用規定限制之<u>約用人員</u>，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與<u>約用人員</u>另訂新契約進用之情形。</p>	<p>第 六 條 本部部長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本部臨時人員。對於本部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。但本部部長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本部擔任臨時人員者，不在此限。</p> <p>前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由本部部長另訂新契約進用之情形。</p>	<p>一、配合本規則名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」，並酌作文字修正。</p> <p>二、依公務人員任用法（以下簡稱任用法）第二十六條第二項規定，應迴避進用人員，在各該長官接任以前任用者，不受第一項迴避任用規定之限制，其中「各該長官」包括「機關長官」及「各級主管長官」，分別係指「機關首長」及「各級單位主管」（銓敘部九十年十一月十三日部法二字第○九一二一九三九○七號書函參照）。茲以現行第一項但書僅排除「機關首長」得例外不受臨時人員迴避進用規定限制，較任用法規定嚴苛，且機關各級單位主管於其就任前，未能預見其配偶及三親等以內血親、姻親於其未來主管單位擔任是類人員，亦無實際用人權限，應無違反迴避進用疑慮，爰參照任用法第二十六條第一項、第二項規範意旨，修正第一項</p>

		但書及第二項。
<p>第七條 <u>新進約用人員</u>於接到通知後，應依規定之到職日至本部辦理報到手續，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：</p> <p>一、繳驗國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)。</p> <p>二、最近半年內二吋正面半身相片一張。</p> <p>三、指定之金融機構存摺影本(辦理薪資轉帳作業)。</p> <p>四、其他得依法指定繳驗之書表。</p>	<p>第七條 <u>新進臨時人員</u>於接到通知後，應依規定之到職日至本部辦理報到手續，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：</p> <p>一、繳驗國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)。</p> <p>二、最近半年內二吋正面半身相片一張。</p> <p>三、指定之金融機構存摺影本(辦理薪資轉帳作業)。</p> <p>四、其他得依法指定繳驗之書表。</p>	修正理由同第一條說明。
<p>第八條 本部得與<u>新進約用人員</u>約定試用，試用期間為三個月，必要時得延長三個月。試用合格者，依規定正式僱用之；不合格者，須終止契約時，並依第九條至第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。</p>	<p>第八條 本部得與<u>新進臨時人員</u>約定試用，試用期間為三個月，必要時得延長三個月。試用合格者，依規定正式僱用之；不合格者，須終止契約時，並依第九條至第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。</p>	修正理由同第一條說明。
<p>第九條 有下列情事之一者，本部得經預告<u>約用人員</u>終止勞動契約：</p> <p>一、因機關組織精簡、整併、改隸、改制或裁撤時。</p> <p>二、預算刪減或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少<u>約用人員</u>之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、<u>約用人員</u>對於所擔</p>	<p>第九條 有下列情事之一者，本部得經預告<u>臨時人員</u>終止勞動契約：</p> <p>一、因機關組織精簡、整併、改隸、改制或裁撤時。</p> <p>二、預算刪減或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少<u>臨時人員</u>之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、<u>臨時人員</u>對於所擔</p>	修正理由同第一條說明。

任之工作確不能勝任時。	任之工作確不能勝任時。	
第十條 <u>約用</u> 人員在產假期間或職業災害醫療期間，本部不得終止契約。但若本部遭天災、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 臨時人員在產假期間或職業災害醫療期間，本部不得終止契約。但若本部遭天災、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。	修正理由同第一條說明。
<p>第十一條 依第九條或前條但書規定終止勞動契約時之預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p><u>約用</u>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。</p> <p>本部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。</p> <p><u>約用</u>人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。</p>	<p>第十一條 依第九條或前條但書規定終止勞動契約時之預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>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。</p> <p>本部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。</p> <p>臨時人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。</p>	修正理由同第一條說明。
第十二條 依第八條、第九條或第十條但書規定終止勞動契約之 <u>約用</u> 人員，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，其資遣費由本	第十二條 依第八條、第九條或第十條但書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，而依規定發給預告期間之工資外，其資遣費由本	修正理由同第一條說明。

<p>部於離職日起三十日內發給。</p> <p>前項資遣費由本部按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。</p> <p>本條資遣費之發給，不適用於第十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之<u>約用人員</u>。</p>	<p>部於離職日起三十日內發給。</p> <p>前項資遣費由本部按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。</p> <p>本條資遣費之發給，不適用於第十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。</p>	
<p>第十三條 <u>約用人員</u>有下列情形之一者，本部得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本部誤信而有受損害之虞。</p> <p>二、對於本部員工實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>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。</p> <p>四、故意損壞本部設備、物品，或故意洩漏本部業務上之秘密致本部受有損害。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。</p> <p>六、違反勞動契約或本規則，情節重大。</p> <p>前項第六款所稱違反勞動契約或本規則情節重大，指下列情形，並依個案事實認</p>	<p>第十三條 臨時人員有下列情形之一者，本部得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本部誤信而有受損害之虞。</p> <p>二、對於本部員工實施暴行或有重大侮辱之行為。</p> <p>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。</p> <p>四、故意損壞本部設備、物品，或故意洩漏本部業務上之秘密致本部受有損害。</p> <p>五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。</p> <p>六、違反勞動契約或本規則，情節重大。</p> <p>前項第六款所稱違反勞動契約或本規則情節重大，指下列情形，並依個案事實認</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>

<p>定：</p> <p>一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本部受有損害。</p> <p>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。</p> <p>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部安全秩序。</p> <p>四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。</p> <p>五、參加經司法機關認定之非法組織，使本部受有損害。</p> <p>六、造謠滋事，影響本部業務有具體事證。</p> <p>七、偷竊同仁或本部財物，有具體事證。</p> <p>八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大。</p> <p>本部依第一項第一款、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。</p>	<p>定：</p> <p>一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本部受有損害。</p> <p>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。</p> <p>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部安全秩序。</p> <p>四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。</p> <p>五、參加經司法機關認定之非法組織，使本部受有損害。</p> <p>六、造謠滋事，影響本部業務有具體事證。</p> <p>七、偷竊同仁或本部財物，有具體事證。</p> <p>八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大。</p> <p>本部依第一項第一款、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。</p>	
第十四條 <u>約用</u> 人員離職者，應辦妥離職及移交手續。	第十四條 臨時人員離職者，應辦妥離職及移交手續。	修正理由同第一條說明。
第十五條 勞動契約終止時，經 <u>約用</u> 人員之請求，本部應發給服務證明書。	第十五條 勞動契約終止時，經臨時人員之請求，本部應發給服務證明書。	修正理由同第一條說明。
第十六條 本部於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十	第十六條 本部於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十	修正理由同第一條說明。

條之一所列原則規定，調整 <u>約用人員</u> 之職務或工作地點，其年資合併計算； <u>約用人員</u> 有正當理由時，得申請覆議。	條之一所列原則規定，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。	
<p>第十七條 <u>約用人員</u>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，最長以其最幼之子女受撫育二年為限，並應在契約效期內為之。</p> <p><u>約用人員</u>於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本部負擔之保險費，免予繳納；原由<u>約用人員</u>負擔之保險費，並得遞延三年繳納。</p>	<p>第十七條 臨時人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，其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，最長以其最幼之子女受撫育二年為限，並應在契約效期內為之。</p> <p>臨時人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本部負擔之保險費，免予繳納；原由臨時人員負擔之保險費，並得遞延三年繳納。</p>	配合本規則名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」，並酌作文字修正。
第三章 工資、津貼及獎金	第三章 工資、津貼及獎金	章名未修正。
第十八條 工資依政府相關規定及本部有關規定與員工議定核給。但不得低於基本工資。	第十八條 工資依政府相關規定及本部有關規定與員工議定核給。但不得低於基本工資。	本條未修正。
第十九條 工資之給付，以新臺幣為計算及給付之貨幣單位，經員工同意並由本部委託金融機構轉帳給付，並依契約約定之日期發給工資，及提供工資各項目計算方式明細。	第十九條 工資之給付，以新臺幣為計算及給付之貨幣單位，經員工同意並由本部委託金融機構轉帳給付，並依契約約定之日期發給工資，及提供工資各項目計算方式明細。	本條未修正。
<p>第二十條 正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額</p>	<p>第二十條 正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額</p>	修正理由同第一條說明。

<p>加給三分之一以上。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>休息日工作之工資發給：</p> <p>一、因業務需要，本部經<u>約用</u>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。</p> <p>二、本部因天災、事變或突發事件之發生，有使<u>約用</u>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。</p>	<p>加給三分之一以上。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>休息日工作之工資發給：</p> <p>一、因業務需要，本部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。</p> <p>二、本部因天災、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。</p>	
<p>第二十一條 <u>約用</u>人員於平日延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本部同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限於當年度之末日 前補休完畢。</p> <p>補休期限屆期或契約終止未補休之時</p>	<p>第二十一條 臨時人員於平日延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本部同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限於當年度之末日 前補休完畢。</p> <p>補休期限屆期或契約終止未補休之時</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>

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。	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。	
第二十二條 補休之最小申請單位以時計，並應依 <u>約用</u> 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。	第二十二條 補休之最小申請單位以時計，並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。	修正理由同第一條說明。
第二十三條 補休屆期時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日內。 因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止後，應連同第十九條應結清之工資，一併給付 <u>約用</u> 人員。	第二十三條 補休屆期時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日內。 因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止後，應連同第十九條應結清之工資，一併給付臨時人員。	修正理由同第一條說明。
第四章 工作時間、休息、休假、請假	第四章 工作時間、休息、休假、請假	章名未修正。
第二十四條 <u>約用</u> 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。 本部得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。	第二十四條 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。 本部得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。	修正理由同第一條說明。
第二十五條 子女未滿二歲須 <u>約用</u> 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。 <u>約用</u> 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。 <u>約用</u> 人員為撫育	第二十五條 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	修正理由同第一條說明。

<p>未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p>	<p>未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：</p> <p>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。</p> <p>二、調整工作時間。</p>	
<p>第二十六條 本部有使<u>約用</u>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。</p> <p>因天災、事變或突發事件，本部有使<u>約用</u>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<u>約用</u>人員適當之休息。</p> <p>本部使<u>約用</u>人員於休息日工作之時間，計入第一項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本部使<u>約用</u>人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受第一項規定之限制，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<u>約用</u>人員適當之休息。</p>	<p>第二十六條 本部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。</p> <p>因天災、事變或突發事件，本部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適當之休息。</p> <p>本部使臨時人員於休息日工作之時間，計入第一項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本部使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受第一項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內，報當地主管機關備查，且應於事後補給臨時人員適當之休息。</p>	修正理由同第一條說明。
<p>第二十七條 <u>約用</u>人員因工作需要加班時，應經各該單位主管指派後，始得加班。實際加</p>	<p>第二十七條 臨時人員因工作需要加班時，應經各該單位主管指派後，始得加班。實際加</p>	修正理由同第一條說明。

班時數及加班工資核給，以申請核准時數及刷卡紀錄為憑。	班時數及加班工資核給，以申請核准時數及刷卡紀錄為憑。	
第二十八條 <u>約用人員</u> 每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。	第二十八條 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，工資照給。	修正理由同第一條說明。
第二十九條 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。 為配合本部業務特性及作息，得與 <u>約用人員</u> 協商調移前項規定之休假日。	第二十九條 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。 為配合本部業務特性及作息，得與臨時人員協商調移前項規定之休假日。	修正理由同第一條說明。
第三十條 <u>約用人員</u> 於本部繼續工作滿一定期間者，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。 約用人員特別休假計算採曆年制(一月一日至十二月三十一日)，以受僱日分前段(已滿年資)及後段(未滿年資)服務年資，按月數比例核給，服務期間逾年度受僱	第三十條 臨時人員於本部繼續工作滿一定期間者，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。 臨時人員特別休假計算採曆年制(一月一日至十二月三十一日)，以受僱日分前段(已滿年資)及後段(未滿年資)服務年資，按月數比例核給，服務期間逾年度受僱	修正理由同第一條說明。

<p>日始能使用後段特別 休假。</p> <p>第一項<u>約用</u>人員 之工作年資自受僱日 開始起算。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：</p> <p>一、原在本部擔任派遣 人員，且於一百零 八年十二月三十 一日仍在職，並參 加公開甄選繼續 受僱為本部<u>約用</u> 人員者，該擔任派 遣人員之年資銜 接未中斷，原特別 休假之年資由本 部繼續承接，應予 併計。</p> <p>二、原在本部擔任約聘 僱人員，經參加公 開甄選受僱為本 部<u>約用</u>人員者，且 該擔任約聘僱人 員之年資銜接未 中斷，得併計前於 本部服務年資計 算特別休假，惟改 僱當年之休假不 得重複核給，亦不 得低於勞動基準 法所定之最低標 準。</p> <p>育嬰留職停薪復 職後之特別休假依下 列方式辦理：</p> <p>一、於年度內申請育嬰 留職停薪並復職 者，當年度之休假 得於復職後繼續 實施。</p> <p>二、於次年度繼續服務 於本部者，其於本</p>	<p>日始能使用後段特別 休假。</p> <p>第一項臨時人員 之工作年資自受僱日 開始起算。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：</p> <p>一、原在本部擔任派遣 人員，且於一百零 八年十二月三十 一日仍在職，並參 加公開甄選繼續 受僱為本部臨時 人員者，該擔任派 遣人員之年資銜 接未中斷，原特別 休假之年資由本 部繼續承接，應予 併計。</p> <p>二、原在本部擔任約聘 僱人員，經參加公 開甄選受僱為本 部臨時人員者，且 該擔任約聘僱人 員之年資銜接未 中斷，得併計前於 本部服務年資計 算特別休假，惟改 僱當年之休假不 得重複核給，亦不 得低於勞動基準 法所定之最低標 準。</p> <p>育嬰留職停薪復 職後之特別休假依下 列方式辦理：</p> <p>一、於年度內申請育嬰 留職停薪並復職 者，當年度之休假 得於復職後繼續 實施。</p> <p>二、於次年度繼續服務 於本部者，其於本</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>部任職年資之計算，應扣除育嬰留職停薪期間。</p> <p>特別休假期日，由<u>約用</u>人員排定之；本部應於<u>約用</u>人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知<u>約用</u>人員排定特別休假。但本部基於業務上之急迫需求或<u>約用</u>人員因個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>原任本部<u>約用</u>人員離職再任者，其特別休假日數同新進人員計算。</p>	<p>部任職年資之計算，應扣除育嬰留職停薪期間。</p> <p>特別休假期日，由臨時人員排定之；本部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。但本部基於業務上之急迫需求或臨時人員因個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>原任本部臨時人員離職再任者，其特別休假日數同新進人員計算。</p>	
<p>第三十一條 <u>約用</u>人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本部發給工資。未休假工資依<u>約用</u>人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。</p> <p>未休假工資計算之基準，為<u>約用</u>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。</p> <p>因年度終結所發給之未休假工資，應於年度終結後三十日內發給。</p> <p>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<u>約用</u>人員。</p>	<p>第三十一條 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，由本部發給工資。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。</p> <p>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。</p> <p>因年度終結所發給之未休假工資，應於年度終結後三十日內發給。</p> <p>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。</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>

<p><u>約用人員</u>每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本部記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知<u>約用人員</u>。</p>	<p>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，由本部記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知臨時人員。</p>	
<p>第三十二條 <u>約用人員</u>之特別休假，於年度終結未休之日數，經本部與<u>約用人員</u>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，依第三十一條所定期限發給工資。</p> <p>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。</p> <p><u>約用人員</u>之特別休假依第一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。</p>	<p>第三十二條 臨時人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本部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，依第三十一條所定期限發給工資。</p> <p>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。</p> <p>臨時人員之特別休假依第一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。</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>
<p>第三十三條 第二十八條所定之例假及休息日、第二十九條所定之休假及第三十條所定之特別休假，工資照給。本部因業務需要徵得<u>約用人員</u>同意於第二十九條所定休假或第三十條所定特別休假工作者，工資加倍發給，或經<u>約用人員</u>同意選擇於事後補休。</p>	<p>第三十三條 第二十八條所定之例假及休息日、第二十九條所定之休假及第三十條所定之特別休假，工資照給。本部因業務需要徵得臨時人員同意於第二十九條所定休假或第三十條所定特別休假工作者，工資加倍發給，或經臨時人員同意選擇於事後補休。</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>
<p>第三十四條 因天災、事變或突發事件，本部認為有繼續工作之必要時，得停止第二十八條</p>	<p>第三十四條 因天災、事變或突發事件，本部認為有繼續工作之必要時，得停止第二十八條</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>

<p>至第三十條所定之<u>約用</u>人員之假期。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。</p>	<p>至第三十條所定之臨時人員之假期。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。</p>	
<p>第三十五條 <u>約用</u>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：</p> <p>一、婚假：<u>約用</u>人員結婚者給予婚假八日，應自結婚之日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請畢，工資照給。但經本部同意者，得於一年內請畢。</p> <p>二、事假：<u>約用</u>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，七日以內工資照給，超過七日，不發給工資。</p> <p>三、普通傷病假：<u>約用</u>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，請假連續二日以上者須附繳醫療證明：</p>	<p>第三十五條 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：</p> <p>一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，應自結婚之日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請畢，工資照給。但經本部同意者，得於一年內請畢。</p> <p>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，七日以內工資照給，超過七日，不發給工資。</p> <p>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，請假連續二日以上者須附繳醫療證明：</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>

<p>(一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>(三) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</p> <p>四、生理假：女性<u>約用</u>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。</p> <p>五、喪假：工資照給。<u>約用</u>人員喪假得依習俗百日內分次申請：</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二) 祖父母（包括母之父母）、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。</p> <p>(三) 曾祖父母（包括母之祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（包括母之父母）喪亡者，給予喪假三日。</p>	<p>(一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。</p> <p>(三) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</p> <p>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。</p> <p>五、喪假：工資照給。臨時人員喪假得依習俗百日內分次申請：</p> <p>(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。</p> <p>(二) 祖父母（包括母之父母）、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。</p> <p>(三) 曾祖父母（包括母之祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（包括母之父母）喪亡者，給予喪假三日。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>六、公傷病假：<u>約用</u>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。</p> <p>七、產假：</p> <p>(一)女性<u>約用</u>人員分娩前後，應停止工作，給予產假四十二日。</p> <p>(二)妊娠二十週以上流產者，應停止工作，給予產假四十二日。</p> <p>(三)妊娠十二週以上未滿二十週流產者，應停止工作，給予產假二十一日。</p> <p>(四)妊娠未滿十二週流產者，應停止工作，給予產假十四日。</p> <p>(五)前四目規定之女性<u>約用</u>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。</p> <p>(六)女性<u>約用</u>人員請產假須提出證明文件。</p> <p>八、安胎休養請假：<u>約用</u>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</p>	<p>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。</p> <p>七、產假：</p> <p>(一)女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假四十二日。</p> <p>(二)妊娠二十週以上流產者，應停止工作，給予產假四十二日。</p> <p>(三)妊娠十二週以上未滿二十週流產者，應停止工作，給予產假二十一日。</p> <p>(四)妊娠未滿十二週流產者，應停止工作，給予產假十四日。</p> <p>(五)前四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。</p> <p>(六)女性臨時人員請產假須提出證明文件。</p> <p>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</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>假薪資之計算，依病假規定辦理。</p> <p>九、陪產檢及陪產假：</p> <p>(一)<u>約用</u>人員陪伴其配偶妊娠產檢或於其配偶分娩時，本部給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請。</p> <p>(二)陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日(含例假日)期間內請畢。</p> <p>(三)陪產檢及陪產假期間工資照給。</p> <p>(四)請陪產檢及陪產假須提出證明文件。</p> <p>十、產檢假：<u>約用</u>人員妊娠期間，本部應給予產檢假八日。產檢假期間工資照給。</p> <p>十一、家庭照顧假：<u>約用</u>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。家庭照顧假與事假合併日數後，七日以內工資照給，超過七日，不發給工資。</p> <p>十二、公假：<u>約用</u>人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應</p>	<p>假薪資之計算，依病假規定辦理。</p> <p>九、陪產檢及陪產假：</p> <p>(一)臨時人員陪伴其配偶妊娠產檢或於其配偶分娩時，本部給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請。</p> <p>(二)陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日(含例假日)期間內請畢。</p> <p>(三)陪產檢及陪產假期間工資照給。</p> <p>(四)請陪產檢及陪產假須提出證明文件。</p> <p>十、產檢假：臨時人員妊娠期間，本部應給予產檢假八日。產檢假期間工資照給。</p> <p>十一、家庭照顧假：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。家庭照顧假與事假合併日數後，七日以內工資照給，超過七日，不發給工資。</p> <p>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</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p>前項第二款所定事假工資照給日數，任職未滿一年者，依在職月數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。</p> <p><u>約用人員</u>依第一項第三款提出申請且經醫師診斷，罹患癌症（包括原位癌）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十四日以內，工資照給，超過十四日未超過三十日，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，由本部補足之。</p> <p><u>約用人員</u>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，本部不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。</p>	<p>給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。</p> <p>前項第二款所定事假工資照給日數，任職未滿一年者，依在職月數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。</p> <p>臨時人員依第一項第三款提出申請且經醫師診斷，罹患癌症（包括原位癌）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十四日以內，工資照給，超過十四日未超過三十日，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，由本部補足之。</p> <p>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，本部不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。</p>	
<p>第三十六條 <u>約用人員</u>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，應先口頭報告主管，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。</p> <p>未辦請假或休假手續而擅離職守，或假</p>	<p>第三十六條 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，應先口頭報告主管，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。</p> <p>未辦請假或休假手續而擅離職守，或假</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>

期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。 <u>約用</u> 人員曠職期間不計薪。	期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。臨時人員曠職期間不計薪。	
第三十七條 <u>約用</u> 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。	第三十七條 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。	修正理由同第一條說明。
第三十八條 請假之最小申請單位，特別休假、婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、安胎休養請假、陪產檢及陪產假、產檢假及家庭照顧假均以時計。 <u>約用</u> 人員如於一年內請普通傷病假之天數已達三十日者，其後仍須一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、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之日，併計於請假期間內。 產假之核給，扣除休息日、例假日、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之日。	第三十八條 請假之最小申請單位，特別休假、婚假、事假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、安胎休養請假、陪產檢及陪產假、產檢假及家庭照顧假均以時計。 臨時人員如於一年內請普通傷病假之天數已達三十日者，其後仍須一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、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之日，併計於請假期間內。 產假之核給，扣除休息日、例假日、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之日。	修正理由同第一條說明。
第 五 章 退休	第 五 章 退休	章名未修正。
第三十九條 <u>約用</u> 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	第三十九條 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	修正理由同第一條說明。

六十歲。	六十歲。	
<p>第四十條 <u>約用</u>人員非有下列情形之一者，本部不得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、身心障礙不堪勝任工作。</p> <p>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，本部得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。</p>	<p>第四十條 臨時人員非有下列情形之一者，本部不得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲。</p> <p>二、身心障礙不堪勝任工作。</p> <p>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，本部得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。</p>	修正理由同第一條說明。
<p>第四十一條 <u>約用</u>人員退休金之提繳及請領，依勞工退休金條例及相關規定辦理。</p> <p>本部應依適用勞工退休金條例退休金制度之<u>約用</u>人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。</p> <p><u>約用</u>人員在其每月工資之百分之六範圍內，得自願另行提繳退休金。</p>	<p>第四十一條 臨時人員退休金之提繳及請領，依勞工退休金條例及相關規定辦理。</p> <p>本部應依適用勞工退休金條例退休金制度之臨時人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。</p> <p>臨時人員在其每月工資之百分之六範圍內，得自願另行提繳退休金。</p>	修正理由同第一條說明。
第六章 女性工作者	第六章 女性工作者	章名未修正。
<p>第四十二條 女性<u>約用</u>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，本部不得強制其工作。</p> <p>妊娠或哺乳期間之女性<u>約用</u>人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。</p>	<p>第四十二條 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，本部不得強制其工作。</p> <p>妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。</p>	修正理由同第一條說明。
<p>第四十三條 女性<u>約用</u>人員在妊娠期間，本部若有較為輕易之</p>	<p>第四十三條 女性臨時人員在妊娠期間，本部若有較為輕易之工作，</p>	配合本規則名稱修正，將「臨時人員」修正為

工作，得申請改調，本部不得拒絕且不得減少其工資。	得申請改調，本部不得拒絕且不得減少其工資。。	「約用人員」，並酌作文字修正。
第七章 考勤、考核、獎懲、升遷	第七章 考勤、考核、獎懲、升遷	章名未修正。
第四十四條 <u>約用人員</u> 應準時上、下班，並依規定按時辦理差勤登錄。有關遲到、早退、曠職規定如下： 一、 <u>約用人員</u> 逾規定上班時間出勤者，視為遲到。但經單位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者，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。	第四十四條 臨時人員應準時上、下班，並依規定按時辦理差勤登錄。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。但經單位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者，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。	修正理由同第一條說明。
第四十五條 本部為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度 <u>約用人員</u> 考核。	第四十五條 本部為激勵士氣，確保工作精進，得視需要辦理年度臨時人員考核。	修正理由同第一條說明。
第四十六條 本部為激勵士氣，確保工作精進，得視 <u>約用人員</u> 表現，辦理 <u>約用人員</u> 獎懲及升遷。	第四十六條 本部為激勵士氣，確保工作精進，得視臨時人員表現，辦理臨時人員獎懲及升遷。	修正理由同第一條說明。
第八章 職業災害補償及撫卹	第八章 職業災害補償及撫卹	章名未修正。
第四十七條 <u>約用人員</u> 因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本部應依下列規	第四十七條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本部應依下列規	修正理由同第一條說明。

<p>定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本部支付費用補償者，本部得予以抵充之：</p> <p>一、<u>約用人員</u>受傷或罹患職業病時，本部應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。</p> <p>二、<u>約用人員</u>在醫療中不能工作時，本部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，且不合第三款之失能給付標準者，本部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。</p> <p>三、<u>約用人員</u>經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本部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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。</p> <p>四、<u>約用人員</u>遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本部除給予五個月平</p>	<p>定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本部支付費用補償者，本部得予以抵充之：</p> <p>一、<u>臨時人員</u>受傷或罹患職業病時，本部應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。</p> <p>二、<u>臨時人員</u>在醫療中不能工作時，本部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，且不合第三款之失能給付標準者，本部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。</p> <p>三、<u>臨時人員</u>經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本部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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。</p> <p>四、<u>臨時人員</u>遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本部除給予五個月平</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>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：</p> <p>(一) 配偶及子女。 (二) 父母。 (三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟、姐妹。</p>	<p>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：</p> <p>(一) 配偶及子女。 (二) 父母。 (三) 祖父母。 (四) 孫子女。 (五) 兄弟、姐妹。</p>	
<p>第四十八條 本部依前條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。</p>	<p>第四十八條 本部依前條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。</p>	<p>本條未修正。</p>
<p>第四十九條 依第四十七條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</p> <p>受領補償之權利，不因<u>約用</u>人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</p> <p><u>約用</u>人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。</p>	<p>第四十九條 依第四十七條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。</p> <p>受領補償之權利，不因臨時人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</p> <p>臨時人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>
<p>第五十條 <u>約用</u>人員在職亡故或意外死亡者，除依勞工退休金條例及其相關規定辦理外，並發給四個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順序，依第四十七條第四款規定辦理。</p>	<p>第五十條 臨時人員在職亡故或意外死亡者，除依勞工退休金條例及其相關規定辦理外，並發給四個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順序，依第四十七條第四款規定辦理。</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>
<p>第九章 社會保險、福</p>	<p>第九章 社會保險、福</p>	<p>章名未修正。</p>

利措施與安全衛生	利措施與安全衛生	
第五十一條 約用人員均由本部依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於約用人員發生各該保險之保險事故時，由本部依法為其辦理請領保險給付手續。	第五十一條 臨時人員均由本部依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害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，由本部依法為其辦理請領保險給付手續。	修正理由同第一條說明。
第五十二條 本部應依職業安全衛生有關法令，對約用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，約用人員應遵照相關規定配合辦理。	第五十二條 本部應依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。	修正理由同第一條說明。
第十章 附則	第十章 附則	章名未修正。
第五十三條 本部為協調勞資關係，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。	第五十三條 本部為協調勞資關係，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。	本條未修正。
第五十四條 約用人員於工作場所遇有性騷擾時， <u>一百十三年三月八日前</u> 得依本部性騷擾與性別歧視防治及處理要點及相關規定提起申訴； <u>一百十三年三月八日以後</u> ，得依本部工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點、本部性騷擾防治	第五十四條 臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，得依本部性騷擾與性別歧視防治及處理要點及相關規定提起申訴。	一、配合本規則名稱修正，將「臨時人員」修正為「約用人員」。 二、查性別平等工作法（以下簡稱性工法）及性騷擾防治法（以下簡稱性騷法）暨其相關子法業自一百十三年三月八日全

<p><u>及處理要點及相關規定提起申訴。</u></p>		<p>面修正施行，考量性工法及性騷法適用範圍及所欲保護法益並不相同，且各該法令所定之性騷擾案件處理程序已截然不同，爰教育部一百十三年四月十七日臺教人（一）字第一一三四二〇一〇九五號函停止適用「教育部性騷擾與性別歧視防治及處理要點」，同日臺教人（一）字第一一三四二〇一〇九五 A 號函臺教人（一）字第一一三四二〇一〇九五 B 號函分別訂定「教育部工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點」及「教育部性騷擾防治及處理要點」，並均自一百十三年三月八日生效，爰配合修正。明定生效日後約用人員得依新訂定之規定提起申訴。</p>
<p>第五十五條 本部設<u>約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度</u>，提供<u>約用人員</u>建言管道，以加強勞雇合作關係。<u>約用人員</u>意見申訴之處理如下：</p> <p>一、<u>約用人員</u>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</p>	<p>第五十五條 本部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。臨時人員意見申訴之處理如下：</p> <p>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</p>	<p>修正理由同第一條說明。</p>

處理。 二、 <u>約用</u> 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。	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。	
第五十六條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及 <u>約用</u> 人員其他權利義務事項，本部得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。	第五十六條 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，本部得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。	修正理由同第一條說明。
第五十七條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	第五十七條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。	本條未修正。