

花蓮縣玉里鎮公所臨時人員工作規則

核備機關：花蓮縣政府

核備文號：108年9月10日府社勞字第1080165530號函

花蓮縣玉里鎮公所臨時人員工作規則

第一章 總則

第一條 花蓮縣玉里鎮公所（以下簡稱本所）為明確規定勞資雙方之權利與義務，樹立制度健全組織管理，提高工作效率及確保臨時人員權益，特依勞動基準法第七十條暨有關法令訂定之。

第二條 本規則所稱臨時人員，係指下列人員（不含約聘、約僱、技工、工友、清潔隊員及職務代理人）：

- 一、約用人員：指依據「花蓮縣政府暨所屬各機關約用人員僱用要點」僱用之人員。
- 二、臨時僱用人員：指為因應臨時業務需要，僱用按月支薪之人員。

第三條 臨時人員之工作項目應由本所明確規定，以資遵守。

第二章 受僱與解僱

第四條 有下列各款情事之一者，不得僱用為臨時人員：

- 一、曾受僱於本所，未經奉准擅自離職或因工作不力、操守不良等因素經解僱者。
- 二、曾犯內亂、外患、貪污經判刑確定或通緝有案，尚未結案者。犯本款前段以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 三、曾危害或滋擾，造成本所重大損害者。
- 四、受監護、輔助宣告或有精神官能症者或患法定傳染性疾病者。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任者。

第五條 本所依業務需要僱用臨時人員，應訂立定期或不定期勞動契約。其工作年資自受僱當日起算。

第六條 新任臨時人員應於僱用通知書送達後七日內到職，無正當理由逾期未到職者，解除僱用契約。但有特殊重大事由，經本所同意延期到職者，不在此限。

第七條 新任臨時人員應親至本所僱用單位辦理到職手續，並繳交下列證件：

- 一、最近三個月內二吋彩色相片一張（製發識別證）。
- 二、國民身分證之正本（核對後退還）。
- 三、履歷表（貼本人最近三個月內脫帽正面二吋光面半身照片）一份。
- 四、其他經指定應繳驗之書件。

臨時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 在不違背勞動契約之約定下，本所因營運上所必須，且對臨時人員工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為臨時人員體能及技術可勝任，並考量臨時人員及其家庭之生活利益後，得依臨時人員之體能及技術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。
臨時人員之調動工作地點過遠，本所應予必要之協助。

第九條 臨時人員奉派調整職務，應於生效日前辦妥移交及接交，並應於受派次日內到職；無正當理由拒絕到職或未經本所同意逾期到職者，終止勞動契約。

第十條 臨時人員退休、資遣、辭職或解僱，應於勞動契約終止日前辦妥離職及移交手續；經營財物短缺或移交不清者，應依法賠償，拒絕賠償者，由本所起訴求償；臨時人員之主管如怠於執行求償作業，應負行政責任。

第十一條 臨時人員擬提前終止勞動契約自行辭職者，應依勞動基準法第十六條規定預告本所，並依前條規定辦妥移交及離職手續。

有下列情事之一者，本所得經預告終止勞動契約：

- 一、單位裁撤時。
- 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。

本所依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

依第二項規定終止勞動契約，於三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、在本所繼續工作，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。



二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費之發給標準，依當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本所與臨時人員之協商計算之。

第十二條 臨時人員有下列情形之一者，本所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，致本所誤信而受損害之虞者。
- 二、對於主管人員及共同工作之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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、故意損壞設備、物品，或故意洩漏業務上之秘密，致本所受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

下列情形屬違反工作規則情節重大：

- 一、聚眾要脅，嚴重妨害業務或工作之進行，致有損害者。
- 二、在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
- 三、攜帶槍炮、彈藥或刀械等法定違禁物品進入工作場所，致影響安全秩序者。
- 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，致有損害者。
- 六、造謠滋事影響業務推動，有具體事證者。
- 七、竊盜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。

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。

本所有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，致臨時人員誤信而受損害之虞者。
- 二、主管人員對於臨時人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於健康有危害之虞，經通知改善而無效果者。
- 四、主管人員或其他員工患有法定傳染病，有傳染之虞，且重大危害臨時人員之健康者。
- 五、不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之臨時人員不供給充分之工作者。
- 六、違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。

臨時人員依前項第一款、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 本所依第十一條第二項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。

第十四條 勞動契約終止時，臨時人員如請求發給服務證明書，本所不得拒絕。

第三章 工資

第十五條 約用人員之工資以薪點計算，其薪點標準依「花蓮縣政府約用人員支給報酬標準表」發給；其工資係由中央機關補助款支給者，依其核定之標準發給。

臨時僱用人員之工資，依簽訂之勞動契約定之，但不得低於法定基本工資。工作時間每日少於八小時者，其工資得按工作時間比例計算之。

第十六條 基本工資係指臨時人員在正常工作期間內所得之報酬；但其延長工作時間之工資及休息日、例假日及休假日工作加給之工資均不計入。

平均工資依照勞動基準法第二條第四款及勞動基準法施行細則第二條及第十條之規定計算之。

第十七條 臨時人員工資以全額直接給付為原則。但下列項目應由本所自工資中代為扣繳：

- 一、工資所得稅。
- 二、勞工保險及全民健康保險保費之自負額及依勞工退休金條例自願另行提繳之退休金。
- 三、依強制執行法、行政執行法或其他法令應代為扣繳者。
- 四、臨時人員請求或同意由本所代為扣繳者。

第十九條 臨時人員工資依下列方式及標準給付：



一、除勞動契約另有約定者外，應於當月十日一次發給上月工資，如遇例假日則提前發放。但工資由中央機關補助經費支付者，依補助款撥入且得予動支之日起十日內發給。

二、新進人員自就職之日起薪，並依實際在職日數支給；在職期間死亡者，亦同。離職人員以離職前一日為最後支薪之日，本所與臨時人員終止勞動契約時，應即結清工資給付臨時人員。

第四章 工作時間、加班、請假、休假

第二十條 臨時人員每日正常工作時間，不超過八小時，每週四十小時。

正常上班時間，上午到勤為八時，退勤為十二時；下午到勤為一時三十分，退勤為五時三十分；到勤時間半日須滿四小時，全日須滿八小時。

臨時人員每週工作時間比照本所正職行政人員之工作時間，另二日之休息，其中星期日為例假，星期六為休息日。但為保有星期六、星期日出勤彈性，用人單位得依其業務性質或需求與臨時人員協商調整該兩日之例假及休息日，但不得違反勞動基準法第36條規定。

前項工作時間，本所因業務需要，並經勞資會議同意後，得將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。

第二十一條 本所有使員工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。因業務需要、性質特殊並經主管以上人員指派或專案核准加班者，得選擇請領加班費或補休。每人每月支領加班費不得超過二十小時，超過二十小時部分採補休方式辦理。惟每人每月支給加班費超過二十小時者，應經機關首長核准。前項本所延長勞工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。因天災、事變或突發事件，本所得延長工作時間並依前項規定辦理。

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。

正常工作日延長工時工資發給：

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，並於事後給予補休。

第二十二條 臨時人員每日正常工作四小時，應有三十分鐘之休息。但其工作性質有連續性或急迫性情況，本所得在工作時間內，另行調配其休息時間。

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。女性臨時人員其子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；其於日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十鐘。

前項哺乳(集)時間，視為工作時間。

員工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。

員工為前二項哺(集)乳時間、減少或調整工時之請求時，本所不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本所將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本所亦將遵守法令規定調整工時。

第二十三條 臨時人員出差或請假，應於離開工作任所前覓妥代理人員並經管理人員核准。

第二十四條 臨時人員每年應放假之紀念日比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理，不再另行放假。

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，得於次週星期一起六個月內擇日補休一日。

第二十五條 臨時人員於本所繼續工作滿一定期間者，每年均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。
前項工作年資自受僱當日起算。
初任人員於二月以後到職且工作滿第一款期間者，依當月至年終之在職月數比例核給特別休假。
特別休假日，由臨時人員排定之；本所應於人員符合前項所定特別休假條件之日起30日內，告知臨時人員排定特別休假。
- 第二十六條 臨時人員於九十七年一月一日適用勞動基準法前，其勞動契約曾有間斷者，工作年資自最後一次僱用日起算，併計入年資。九十七年一月一日之後擔任本所聘用或約僱人員期間之工作年資不予併計，並視為年資中斷，休假年資於回任臨時人員時重行計算。
經本所同意辦理留職停薪者，其留職停薪期間之年資，不予合併計算。
- 第二十七條 特別休假應於年度終結或終止契約前，依其應休之日數，如數休畢，不另發給不休假工資。
- 第二十八條 因天災、事變或突發事件，本所認為有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止第三十六條至第三十八條所訂勞工假期。
因天然災害發生經權責機關發布停止上課時，臨時人員家中有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，而夫妻二人均應上班，其本人或配偶有一人為本所員工者，得由單位主管核實給予停止辦公，以照顧其子女。
- 第二十九條 臨時人員請假、休假均應事先申請核准，未經核准離開工作任所者，以曠職論；但遇緊急事故或急病，得於事發時先行向單位主管報備並代辦請假手續。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；病假在二日以上者，亦同。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。
曠職以時計算並扣工資。
- 第三十條 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：結婚者給予婚假八日，工資照給。
二、事假：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：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。
四、生理假：女性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3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算（請休生理假不需附證明文件，另，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。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) (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) (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。
- 六、公傷病假：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) 第一目及第二目規定之女性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) 第四目及第五目規定停止工作期間工資，依據第三目規定發給或減半發給。

八、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日，產檢假期間，薪資照給。

九、陪產假：配偶分娩時當日及其前後合計十五日期間內，給予陪產假五日。陪產假期間工資照給。

十、家庭照顧假：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。

十一、公假：

- (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) 經主管以上人員核准參加政府舉辦與職務有關之考試、訓練進修者。
- (三) 奉派出差、考察。
- (四) 參加兵役召集。
- (五) 擔任選務工作者。
- (六) 經主管以上人員核准，依法定義務出席作證、答辯者。
- (七) 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、歲時祭儀假：具原住民族身分者，得依原住民族委員會每年公告歲時祭儀日期放假一天。歲時祭儀假工資照發。

前項假別本所得要求檢具相關證明文件辦理。

婚假、喪假、陪產假、特別休假、事假、普通傷病假、生理假、產檢假，得以時計。
公假期間工資照發。

經核准假日擔任選務工作者，得於事後依規定補假。

任職滿六個月，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，最長以最幼子女受撫育二年為限。

臨時人員請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

臨時人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本所不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第三十一條 約用人員奉派公（出）差依「花蓮縣政府員工公（出）差管制要點」規定辦理。其出差報支旅費標準，比照「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」辦理。

臨時僱用人員以不得派遣出差為原則。但經專案奉准者，僅得支領交通費。

第三十二條 事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

事假、普通傷病假、婚假或喪假期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，除延長假期在一個月以上者外，不計入請假期內。

第五章 退休

第三十三條 臨時人員有下列情事之一者，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。

第三十四條 臨時人員有下列情事之一者，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，得由本所報主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

依第二款規定強制退休之勞工，其身心障礙因執行職務所致者，依勞工退休金給與標準加給百分之二十。

第三十五條 依勞動基準法規定，臨時人員工作年資自受僱之日起算，臨時人員適用該法前後年資併計為退休要件，但退休金採分段計給，適用勞動基準法前之工作年資依當時適用之法令規定計算，適用勞動基準法後之年資依勞動基準法及相關規定計算。



- 一、適用勞動基準法前、後之工作年資及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，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第四十四條第一項第二款規定強制退休之臨時人員，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)規定之臨時人員本所按月提繳其工資6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

第三十六條 退休金給與，於核准或強制退休生效日並辦妥離職移交手續後三十日內一次發給。
第三十七條 臨時人員工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。
第三十八條 臨時人員、其遺屬或其指定之請領人請領退休金之請求權，自得請領日之次日起，因五年間不行使而消滅。

第六章 考勤、考核與獎懲

第三十九條 臨時人員對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高品質，對外應保守業務或職務上之機密。

臨時人員應遵守「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」相關規定，違者視情節予以議處。

臨時人員除依法規定或簽奉核准者外，不得經營商業、投機事業或兼職、兼業，違者視情節予以議處。

第四十條 未辦請假、公假或特別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。

上班時間開始後到公者為遲到，下班時間前離開者為早退。遲到、早退未依規定辦理請假手續者，即為曠職，曠職不足一小時以一小時計。

經人事室登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦手續者，應詳敘理由簽報單位主管核准後登記。

第四十一條 臨時人員之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。其規定如下：

一、有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體表現者。
- (二) 依限完成重要工作，成績良好者。
- (三) 服務週到，態度和藹，為機關爭取榮譽者。
- (四) 其他行為足資表率者。

二、有下列事蹟之一者，予以記功：

- (一) 經辦業務有特殊表現，成績優異者。
- (二) 執行業務，其行為足資矜式者。
- (三) 臨財不苟或拒受賄賂，足資楷模者。
- (四) 其他重要功蹟或行為足資楷模者。

三、有下列事蹟之一者，予以記大功：

- (一) 提供改善方案，經採納實施，確有績效者。
- (二) 適時消弭意外事件，或重大變故之發生，事蹟卓越者。
- (三) 辦理臨時重大業務，圓滿達成，成績特優者。
- (四) 其他具有特殊功蹟或行為足資風範者。

四、有下列情事之一者，予以申誡：

- (一) 所任職務懈怠或辦事敷衍，情節輕微者。
- (二) 生活欠檢，行為散漫，影響機關信譽者。
- (三) 妨害秩序或不遵從主管人員指導者。
- (四) 其他違反服務紀律，情節輕微者。
- (五) 年度內未完成環境教育課程者。

五、有下列情事之一者，予以記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務，情節嚴重者。
- (二) 奢侈放蕩，賭博冶遊，品行不端者。



- (三) 接受與業務有關之酬勞或饋贈者。
- (四) 曠職繼續達一日，或一年內累積達三日者。
- (五) 上班時間喝酒者。
- (六) 其他違反機關規定，情節嚴重者。

六、有下列情事之一者，予以記大過：

- (一) 對經營業務，怠忽職守，致使機關蒙受重大損失者。
- (二) 違犯法令或擾亂秩序，有確實證據者。
- (三) 因酗酒滋事影響工作秩序者。
- (四) 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。
- (五) 其他違反機關規定，情節重大者。

依前項規定獎懲時，應考量事實發生之原因、動機及影響程度，核定獎勵或懲處額度。一次記二大過者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

第四十二條 臨時人員獎懲累計方式如下：

- 一、嘉獎三次作為記功一次。
- 二、記功三次作為記一大功。
- 三、申誡三次作為記過一次。
- 四、記過三次作為記一大過。

獎懲同一年度得相互抵銷，懲處累計達記二大過或一次記二大過者，應予解僱。

第四十三條 臨時人員年度考核獎懲規定如下：

- 一、甲等：優先續僱。
- 二、乙等：得優先續僱。
- 三、丙等：得不予續僱。
- 四、丁等：不予續僱。

第七章 女工

第四十四條（女工夜間工作保護）

本所不得使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之間內工作。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。

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。

第四十五條（分娩前後的保護）

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

第八章 職業災害補償及撫卹

第四十六條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞工保險條例或其他法令規定辦理。

第九章 福利措施與安全衛生

第四十七條 臨時人員之工作性質有充實知識、技能、一般涵養及取得必要之資格時，應視需要給予下列職前或在職教育訓練：

- 一、安全衛生教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、勞工教育。
- 五、其他專長訓練。

第四十八條 臨時人員均由本所依法令規定辦理參加勞工保險及全民健康保險。

本所應依臨時人員每月工資百分之六，按月提繳勞工退休金。

第四十九條 本所得視財務狀況及衡量臨時人員需求，適當提供各項福利事項及措施，以增進臨時人員福祉及身體健康。

第五十條 本所對於僱用之臨時人員應預防職業上災害，建立適當之工作環境及福利設施。



第五十一條 臨時人員就其職務權限範圍，依法執行職務，致涉訟者，準用公務人員因公涉訟輔助辦法之規定辦理。

第十一章 附則

第五十二條 本所應成立臨時人員考核暨申訴委員會，委員由本所各課室主管組成，秘書為召集人，秘書業務由行政室負責，處理臨時人員之考核、因懲處不服、管理不當、建議改進及違反勞工法令措施之申訴。

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。

第五十三條 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。

定期開會並至少每年召開一次為原則，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。

第五十四條 臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本所行政室申訴。

申訴專線電話: 8883166#206

申訴專用電子信箱: hlyl@hlyl.gov.tw

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本所相關規定辦理。

第五十五條 本規則若有法令修改、未盡事宜或其他涉及臨時人員權利義務事項，優先適用相關法令規定辦理。

第五十六條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

