

臺中市政府勞工局工友暨臨時人員工作規則

臺中市政府 100 年 7 月 19 日府授勞動字第 1000135208 號函核備

臺中市政府 103 年 4 月 15 日府授勞動字第 1030066271 號函核備

臺中市政府 105 年 8 月 19 日府授勞動字第 1050172312 號函核備

臺中市政府 106 年 3 月 24 日府授勞動字第 1060050577 號函核備

臺中市政府 106 年 6 月 6 日府授勞動字第 1060110514 號函核備

臺中市政府 107 年 5 月 11 日府授勞動字第 1070096891 號函核備

臺中市政府 108 年 6 月 6 日府授勞動字第 1080128570 號函核備

臺中市政府 112 年 9 月 19 日府授勞動字第 1120271910 號函核備

臺中市政府 115 年 1 月 2 日府授勞動字第 1140410621 號函核備

第一章 總則

第一條 臺中市政府勞工局暨所屬機關（以下簡稱本局）為明確規定工友及臨時人員與本局雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本局業務，特依勞動基準法第七十條規定及行政院訂定之工友管理要點暨相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱工友，係指本局年度預算員額內非生產性之技術工友及普通工友（含駕駛、技工）。

第三條 本規則所稱臨時人員，係指本局非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，協助本局相關業務之各項臨時性工作者，並不包括下列人員：

- 一、 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。
- 二、 公法上救助關係性質之人員。
- 三、 工友、技工、駕駛。

第四條 凡受僱於本局從事工作獲致工資之工友及臨時人員均應適用本規則之規範。

第五條 工友之工作項目，應由各服務單位指派從事各項勞務工作。

臨時人員之工作內容、僱用期間、酬金等相關事項，由本局於勞動契約內明確約定，以資雙方信守。

第六條 本局勞雇雙方均應秉持職業道德，職場倫理及誠信原則，誠懇相待。

第七條 本局有妥善照顧工友及臨時人員之義務，及要求工友及臨時人員切實提供勞務之權利。

工友及臨時人員應遵照本規則之規定，善盡應盡的義務，始能獲得應享之權利。

第二章 僱用原則與勞動契約之終止

第八條 僱用工友，應具備條件如下：

- 一、 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、 品行端正、無不良紀錄。
- 三、 經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

第九條 進用臨時人員，應符合下列條件：

- 一、 臨時人員之進用以身心健康、足以勝任所指派之工作者為限。
- 二、 新增進用之臨時人員需具公立或立案之私立高級中等以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。
- 三、 依業務性質指定專長、學歷任用者。

第十條 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友及臨時人員。

第十一條 各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友及臨時人員；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僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

第十二條 本局新僱之工友及臨時人員，經本局審核或甄試合格後，應於接到通知後，按指

定日期及地點親自辦理報到手續，簽訂勞動契約並繳驗下列資料：

- 一、 國民身分證正反面影本及戶口名簿影本。(正本驗畢歸還)
- 二、 履歷表及學歷證件影本。(正本驗畢歸還)
- 三、 最近半年內正面半身脫帽二吋照片。
- 四、 本局指定之銀行帳戶存摺封面影本。
- 五、 工友需繳交最近三個月醫療院所出具之體格檢查表。
- 六、 於僱用前所指定之與職務相關必要證明、資料。

第十三條 新僱之工友及臨時人員，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格，經簽奉核准後由用人單位發給僱用通知書，予以正式僱用；新僱之工友及臨時人員，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本局得隨時予以停止試用，並依勞動基準法第十一條、第十二條、第十三條、第十六條、第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。

第十四條 在不違背勞動基準法第 10-1 條及勞動契約之約定下，本局因業務上所必須且對工友及臨時人員薪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其體能及技術可勝任，並考量勞工及其家庭之生活利益後，得依其之體能及技術調整工友及臨時人員之職務或工作地點，其年資合併計算；有正當理由時，得申請覆議。

工友及臨時人員之調動工作地點過遠，本局應予以必要之協助。

第十五條 工友及臨時人員工作年資依下列規定計算：

- 一、 適用勞動基準法前且契約未中斷之工作年資，自受僱於本局服務之日起算，並有下列情形之一者，得予併計：
 - (一) 經本局及所屬機關同意相互轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
 - (二) 因本局及所屬機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

二、 依前條調動之工作年資應予併計。

三、 有勞動基準法第十條規定情形者，前後工作年資應合併計算。

第十六條 非有下列情形之一者，不得預告工友及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，有減少工友及臨時人員之必要，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時。

依前項規定終止臨時人員勞動契約時，應依就業服務法第三十三條規定，於離職之十日前列冊通報本局及中彰投就業服務中心，並發給離職證明書；預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休條例之相關規定辦理。

第十七條 依前條規定終止勞動契約之預告期間規定如下：

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、 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友、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。

本局未依第一項規定期間預告而終止勞動契約時，應給付預告期間之工資。

第十八條 依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或勞工職業災害保險及保護法第八十四條、第八十五條規定終止勞動契約者，本局發給資遣費。

第十九條 工友依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者，依勞動基準法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、 適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一) 繼續工作每滿一年發給相當一個月平均工資之資遣費。

(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。

二、 適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給予標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行加發一個基數，未滿半年以半年計算。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，其資遣費由雇主按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

第二十條 臨時人員資遣費之發給標準，依其當時應適用之法令規定計算：

一、 選擇繼續適用勞動基準法退休金規定者，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。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。

二、 適用勞工退休金條例之退休金制度者，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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

依前項規定計算之資遣費，自終止勞動契約之日起三十日內發給。

第二十一條 前條規定之資遣費，不適用於依勞動基準法第十二條、第十五條或自請辭職或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。

第二十二條 工友及臨時人員有下列情形之一者，本局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，使本局誤信而有受損害之虞者。

二、 對於本局主管人員或其家屬、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、 違反勞動契約或本規則情節重大者，所稱情節重大係指下列情形且須具有具體事證，致本局受有損害者：酒後駕車肇事情節嚴重，致人於死或刑法第十條第四項所稱重傷者。

四、 故意損壞本局設備物品，或故意洩漏本局業務上機密，致本局受有損害者。

五、 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、 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。

本局依前項第一款至第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第二十三條 工友及臨時人員有下列情形之一且有具體事證者，視為前條第一項第三款之情節重大：

一、 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局受有損害者。

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局內部安全秩序者。

四、 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、 仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本局受有損害之虞者。

六、 參加經司法機關認定之非法組織，使本局聲譽受有損害者。

七、 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局業務，有具體事證者。

八、 偷竊同仁或本局財物，有具體事證者。

九、 在本局或工作場所酗酒誤事、鬧事，有具體事證，使本局聲譽受有損害者。

第二十四條 本局依本規則第十六條、第二十二條終止勞動契約時應以書面通知送達當事人。

工友及臨時人員自行請辭時，應以書面提出申請核准，並依規定辦妥離職移交手續。

未經預告本局或未辦理特定手續即離職，致本局遭受損失者，本局得循司法途徑請求賠償。

第二十五條 工友及臨時人員於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經管之財物詳列清冊一式三份辦理移交手續。

移交時應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理。

工友及臨時人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續。

第二十六條 工友及臨時人員於終止勞動契約時，得請求發給服務證明書。

第三章 服務守則

第二十七條 每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡，但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第二十八條 應依規定時間服勤，勤奮負責，不得遲到早退、無故離開、或有上班兼職之情事。於下班時間兼職者，不得影響本職業務之執行。

服務單位認有延長服勤之必要時，應依延長工時相關規定辦理。

請假應先經服務單位主管核准，完成請假手續後，始得離去。

第二十九條 上班時間應佩帶識別證在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲，酗酒賭博、高聲喧嘩。

第三十條 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。

第三十一條 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。

第三十二條 接聽電話，詢答應對，均應謙合有禮。

第三十三條 不得洩漏本局機密，傳遞公文，對於文件內容不得翻閱，並不得延誤時效；對公務用品，應保管愛護，節約使用。

第三十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第三十五條 不得擅引外人進入本局參觀，及攜帶違禁物品進入本局；不得從事任何破壞團體紀律及影響本局聲譽之行為。

第三十六條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡保養之責任。

第三十七條 不得利用職權圖利自己或他人。

第三十八條 不得因職務上之行為或違背職務上之行為，接受招待、禮品、回扣或其他不法利益。

第四章 工資

第三十九條 工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職或資遣之日停支。

第四十條 工友之工餉分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定辦理。其若係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級表規定辦理，但以提敘至本餉最高級為限。

第四十一條 工友工資之發放，經勞工同意後配合本局職員發給之時間辦理。
臨時人員工資之發放於次月十日前發放。

第四十二條 臨時人員工資採月薪制並依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於中央主管機關所核定之最低工資。

前項最低工資係指本局臨時人員在正常工作時間內所得之報酬，延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第四十三條 臨時人員每小時工資按其月薪標準額除以二四〇計算。

第五章 工作時間

第四十四條 每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項工作時間，得依業務需要，經勞資會議同意，將其二週內二日內正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

第四十五條 工友及臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配休息時間。。

第四十五條之一 工友及臨時人員其班表經勞雇雙方協商排定後，如有交換班或代理需要，應事先向服務單位申請，經單位主管同意後為之。如有急迫情事，亦應通知服務單位主管，以便依法進行排班。

第四十六條 本局有使工友及臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及個別員工同意後，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。但本局經勞資會議同意後，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，本局僱用勞工人數在三十人以上，依但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

第四十七條 工友及臨時人員延長工作時間者，其工資依下列標準加給之：

- 一、 延長工作時間在二小時內者，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、 因業務需要，本局經臨時人員同意於例假日以外之休假日工作者，工資加倍發給。
- 四、 工友及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。

第四十八條 因天災、事變或突發事件，經依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」通報停止上班，本局認為有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止臨時人員例假、休假及特別休假，或依勞動基準法第三十二條第三項規定將工作時間延長之，並於延長開始二十四小時內由服務單位報本局備查。

前項停止臨時人員假期之工資加倍發給，延長工作時間之工資按平日每小時工資額加倍發給，並應於事後補假休息。

第四十八條之一 因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本局不予扣發工資。本局因業務性質需要，經勞雇雙方協商同意而出勤之工友或臨時人員，就該段出勤時間給付工資或經本人同意選擇補休，並提供必要之協助。

前項應本局要求而出勤之工友或臨時人員，由本局提供其通勤協助事項，所需費用參照行政院「國內出差旅費報支要點」覈實支給。

第四十九條 服務單位使工友及臨時人員經於正常工作時間外延長工作時間，或於休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經服務單位同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。

前項採補假休息者，其時數依實際出勤時數核給，經勞雇雙方協商於一年內休畢。補休期限以勞雇雙方約定特別休假年度之末日，作為最終補休期限，補休期限屆期或契約終止未補休之時數，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。

第六章 請假與休假

第五十條 每年依勞動基準法第 37 條規定應放假之日，經勞雇雙方協商同意後比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理，但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

但得經勞雇雙方協商同意後配合本機關辦公時間調移之。

勞動基準法第 37 條規定應放假之日如適逢工友及臨時人員之例假、休息日，應給予補休，補休日期應於六個月內經勞雇雙方協商排定，該補休性質為國定假日，如因故未休畢，服務單位應依國定假日加班標準發給工資。

第五十條之一 本局因業務需要，經勞資會議同意後得將八週內之正常工作時數加以分配。但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四十八小時。國定假日彈性休假及調整上班日，配合行政院人事行政總處各年度政府行政機關辦公日曆表調整。

第五十一條 工友在本局連續服務滿一定期間者，依照公務人員請假規則之規定給予休假：

- 一、 服務滿六個月至一年者應給三日。
- 二、 服務滿一年至二年者應給七日。
- 三、 服務滿二年至三年者應給十日。
- 四、 服務滿三年至四年者應給休假十四日。
- 五、 服務滿四年第五年起應給休假十五日。
- 六、 服務滿六年第七年起應給休假二十一日。
- 七、 服務滿九年第十年起應給休假二十八日。
- 八、 服務滿十四年第十五年起每年應給休假三十日。

第五十二條 臨時人員在本局服務滿一定期間者，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。

前項之特別休假期日，由臨時人員排定之。但本局基於管理上之急迫需求或臨時人員因個人因素，得與他方協商調整。

本局應於臨時人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知臨時人員依前二項規定排定特別休假。

各單位應提醒所屬臨時人員於年度終結前休完特別休假。

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，本局應發給工資。

但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

本局應將臨時人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知臨時人員。

臨時人員依本條主張權利時，本局如認為其權利不存在，應負舉證責任。

特別休假依勞動基準法第 38 條第 1 項規定給予特別休假日數，勞工得於勞雇雙方協商採曆年制方式(即 1 月 1 日至 12 月 31 日)行使特別休假權益；倘因契約期滿或受資遣而終止契約人員，得另案專簽核定特別休假以到職日計算，並於終止契約前休畢。

第五十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再加發一日工資。

第五十四條 工友請假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

第五十五條 工友因有事必須親自處理者得請事假，一年合計不得超過七日。

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。事假期間不給予工資。

第五十六條 工友因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。

患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次起延病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

工友一年內請普通傷病假日數未超過十日者，本局不得因工友請普通傷病假而為不利之處分。

第五十七條 臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續2日(含)以上者須附繳醫療證明。

- 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。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給。

普通傷病假超過第一項規定期限，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。

臨時人員一年內請普通傷病假日數未超過十日者，本局不得因臨時人員請普通傷病假而為不利之處分。

第五十八條 臨時人員事假及普通傷病假全年總日數計算以每年一月一日起至十二月三十一日止。

第五十九條 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。

第六十條 工友本人結婚給婚假十四日。

臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給，婚假應自結婚前十日起三個月內自行選擇一次或分次請畢，但經簽奉局長同意者，得於一年內請畢。

第六十一條 工友喪假，依下列規定辦理，喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢：

- 一、 父母、配偶死亡者給喪假十五日。

- 二、 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給予喪假十日。
- 三、 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。
- 四、 祖父母及配偶之養父母或繼父母死亡者，給予喪假六日。

第六十二條 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、 曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- 四、 喪假得分次申請，但應於上述親屬死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。

第六十三條 工友因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須治療或休養者，給予公傷假。

第六十四條 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，並依下列規定辦理：

- 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「勞工職業災害保險職業傷病審查準則」辦理。

第六十五條 工友及臨時人員依法令規定及參加國家考試、奉派出差、訓練等給予公假，工資照給，其假期視實際需要給之。

第六十六條 臨時人員之事假、普通傷病假、加班補休假、特別休假得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。

第六十七條 請假除因急病或其他重大事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應於事前依照規定填寫請假單，報請服務單位及事務單位主管核准，辦理請假手續時，服務單位得要求工友及臨時人員提出有關證明文件。請分娩假、流產假、或二日以上之病假，應檢具合格醫療機構或勞（健）保特約醫療機構出具之診斷書。請假逾原准期限者，應報請續假。

第六十八條 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，該缺勤時段，均以曠職論，曠職期間不給工資。
工友及臨時人員曠職期間不給工資，曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。

第六十九條 工友有下列情形之一者，准予併計休去年資：

- 一、 非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱，具有證明文件者。
- 二、 曾任軍職人員退伍或替代役退役者，具有證明文件者。
- 三、 曾受僱為各機關〈構〉編制內職員、工級人員或駐衛警察者。
- 四、 曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

第七章 考核與獎懲

第七十條 工友在本局服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年但已達六個月以上者，另予考核；工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、 經機關相互同意轉僱年資銜接，具有證明文件者。
- 二、 因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
- 三、 在同一年度內由普通工友改僱為技術工友者。

第七十一條 工友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。
- 二、乙等：七十分以上不滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第七十二條 工友年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級並給予一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高者，晉年功餉一級並給予一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給予兩個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級並給予半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者或年功餉者，晉年功餉一級並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核之獎懲，列甲等者，給予一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給予半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者不予獎勵。

第七十三條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數合計超過十四日者(不含家庭照顧假、生理假及安胎休養假)，年終考核不得考列甲等以上。

工友考列甲等基本條件之規定，應負責盡職，服務熱忱且全年無遲到早退或曠職記錄。

第七十四條 工友平時考核有下列具體情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：

- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
- 二、對意外事件之發生能適時處理，使本府免遭損害或防止損害擴大者。
- 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
- 四、愛惜公物，節省物品(料)或公帑，著有成效者。

- 五、 品德表現足為同事楷模者。
- 六、 奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
- 七、 冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
- 八、 駕駛全年未違規，未發生事故者。

第七十五條 工友平時考核有下列具體情形之一且經查證屬實者，予以口頭警告及書面糾正等行政警惕處分並作為年終考核之參考；另其情節達第七十七條規定要件者，其懲處依該條規定辦理：

- 一、 上下班代人或託人簽到退者，有具體事蹟。
- 二、 工作怠惰者，使本局受有損害。
- 三、 上班時間藉故離開職守或在外逗留者使本局受有損害。
- 四、 態度傲慢，言語粗暴者，危害本局。
- 五、 遞送公文，擅自翻閱者，致本局受有損害。
- 六、 與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
- 七、 對臨時交辦事項推諉責任者，致本局受有損害。
- 八、 未經核准私自使用公物者，經查有具體事證。
- 九、 浪費、損毀或遺失公物者，經查有具體事證。
- 十、 煽動是非、造謠生事，影響工作者，有具體事證。
- 十一、 值日(夜)時擅離崗位者，使本局受有損害。

第七十六條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，其獎勵之條件如下：

- 一、 有下列具體情事之一者，應予嘉獎：
 - (一) 工作勤奮、負責，有具體事實者。
 - (二) 對水電設備妥加維護，未發生故障者。
 - (三) 接待來賓，謙和有禮，獲來函表揚者。

- (四) 提供線索查獲竊盜案件者。
- (五) 經常保持環境清潔美觀，有優良表現者。
- (六) 操守廉潔及拾金不昧者。
- (七) 愛惜公物或能廢物利用者。
- (八) 交辦事項能圓滿達成者。
- (九) 負責盡職、樂於助人，有具體貢獻者。
- (十) 協助破獲竊盜案件者。
- (十一) 遇有災害勇於搶救者。
- (十二) 維護公物，節省公帑者。

二、 有下列具體情事之一者，應予記功：

- (一) 代表本機關參加活動表現良好，為本機關爭取榮譽者。
- (二) 節約用水用電用油具有特殊事蹟者。
- (三) 冒險患難，對意外事故處置得宜者。
- (四) 待人熱誠公正，能辨別是非有排除不當言行者。

三、 有下列具體情事之一者，應予記大功：

- (一) 研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進本局榮譽者。
- (二) 偵破竊盜、走私、販毒者。
- (三) 冒險遏止暴力，維護機關及設備安全者。
- (四) 奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。
- (五) 公正廉潔，主動協助他人解決危難者。
- (六) 破獲反動文字及非法份子活動者。

第七十七條 工友之懲處，視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過三種，其懲處之條件如

下，如涉違反刑事法令者，移請司法機關辦理：

一、 有下列具體情事之一，經查證屬實致本局受有損害者，應予申誡：

- (一) 輪班不按時交接，或擅離崗位者。
- (二) 負責清掃區域，未經常保持環境清潔者。
- (三) 傳遞一般公文，遺失、誤送或私自翻閱者（機密或重要公文時另行議處）。
- (四) 不愛惜使用公物，導致損壞者（除申誠外須按價賠償）。
- (五) 工作懈怠，勤告不聽者。
- (六) 遇事推諉、規避，影響工作進展者。
- (七) 交辦事項未能徹底執行者。
- (八) 言語粗暴或在辦公處所咆哮者。

二、 有下列具體情事之一，經查證屬實致本局受有損害者，應予記過：

- (一) 在工作時間內，未經請假擅自外出經查覺者。
- (二) 在外兼職未向機關報備致影響勞動契約經查覺者。
- (三) 明知為不實之事，而傳播造謠者。
- (四) 行為失檢，與人爭吵者。
- (五) 未經派遣駕車外出被查獲者(如肇事時另行議處)。
- (六) 不遵守規定，貽誤公務者。
- (七) 代他人刷卡被查覺者。
- (八) 態度傲慢，不聽合理指揮者。

三、 有下列具體情事之一，經查證屬實致本局受有損害者，應予記大過：

- (一) 挑撥是非，煽惑破壞，影響團結者。
- (二) 酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者，惟正當性防衛行為除外。
- (三) 工作疏忽而造成公共危害者。
- (四) 意圖脅迫或侮辱他人言行者。

(五) 侵佔公有財物有具體事証者。

(六) 行為粗暴而導致不良事件影響機關名譽者。

(七) 累經告誡，不知悔悟者。

除前項之懲處條件外，如有下列情事之一者，依「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」辦理：

一、於上班或午休時間飲酒。

二、不依指示停車接受檢測稽查或拒絕接受測試檢定。

三、五年內有第二次以上之酒後駕車累犯違規者。

四、酒後駕車經警察取締，未於事後一週內主動告知本局人事管理單位者。

獎懲制度若涉及薪資調整或勞動條件不利變更，需經勞資雙方協商同意後實施。

第七十八條 工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第七十九條 臨時人員平時考核及獎懲標準，比照「臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」之項目辦理。

第八十條 臨時人員在本局服務至年終者，由用人單位予以年終考核，考核項目及配分依「臺中市政府及所屬各機關學校臨時僱工僱用要點」第十點規定辦理，總分為一百分。用人單位依業務計畫另訂有考核標準(表)，依考核標準(表)辦理，並準用本規則第八十一條、第八十二條、第八十三條及第八十四條。

第八十一條 前條獎懲標準得增減下列項目，且年終考核不受總分一百分之限制：

一、 績優人員，增加五分。

二、 嘉獎或申誡一次者，增減一分。

三、 記功或記過一次者，增減三分。

第八十二條 各用人單位辦理臨時人員年終考核，應以平時考核為依據。年終考核分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上不滿八十分。
- 三、丙等：六十分以上不滿七十分。
- 四、丁等：不滿六十分。

依前條之獎懲分數抵銷後，年度內有達記過之處分者，年終考核不得考列甲等。

第八十三條 年終考核考列丙等以上者續僱；連續三年考列乙等或連續二年考列丙等或考列丁等者，符合勞動基準法第十一條第五款規定，本局得經預告終止勞動契約。

第八十四條 考核結果自次年一月一日起執行。

第八章 退休

第八十五條 工友及臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、臨時人員工作十五年以上年滿五十五歲者；工友工作五年以上年滿五十五歲或經依法改任各機關編制內職員。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第八十六條 工友及臨時人員具有下列情形之一者，本局得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由本局報請中央主管機關予以調整，但不得少於五十五歲。

第八十七條 工友退休服務年資之計算，應依行政院頒「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」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，依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理。

第八十八條 退休金之給與，應自工友或臨時人員退休之日起三十日內。

第八十九條 臨時人員退休金依其提列退休金之日起算，計算標準如下：

一、 適用(選擇)勞動基準法退休金規定者：

(一) 每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

(二) 依第八十六條第二款規定強制退休之勞工，其身心障礙係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

(三) 第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資，且依規定計算之退休金，最高總數以四十五個基數為限。

二、 適用(選擇)勞工退休金條例之退休金制度者，依該條例規定辦理。

請領退休金時，應填具申請書依勞動基準法及勞工退休金條例有關規定辦理。

第九十條 退休金請求權之時效如下：

適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

依勞動基準法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。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。

第九章 職業災害補償及撫卹

第九十一條 工友因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞動基準法第五十九條及其施行細則規定予以補償。

第九十二條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金。服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，依工友管理要點第 27 條規定辦理。

第九十三條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮喪葬補助費，採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第九十四條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本局應依下列規定予以補償。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，已由本局支付費用補償者，本局得予以抵充之：

一、 臨時人員受傷或罹患職業病時，本局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。

二、 臨時人員在醫療中不能工作時，本局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，經勞保局指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本局得一次給付四十個月平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、 臨時人員治療終止後，經勞保局指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害無法復原者，本局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。

四、 臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本局除給與五個月平均工資之喪葬費外，並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。

第九十五條 本局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。

第九十六條 前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因臨時人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或
供擔保。

第九十七條 臨時人員非因職業災害而致死亡時，本局按其死亡時之平均工資，酌發5個月之撫卹金，其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第59條規定辦理。

第九十八條 臨時人員遺屬請領補償費、喪葬費或撫卹金時應檢附臨時人員死亡證明書及戶籍謄本。

第十章 福利措施

第九十九條 工友及臨時人員均由本局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。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本局依法為其辦理請領保險給付手續。

第一百條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第一百零一條 工友之子女教育補助費、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第一百零二條 工友及臨時人員受僱工作至年終，本局依下列情形發給年終獎金，並於每年農曆春節前發給。

一、 工友及臨時人員於前整年度均在職者，依年行政院院人事行政局或原進用計畫規定之額度作為前年度年終工作獎金。未滿一年，而同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並均以十二月份所支待遇標準為計算基準。

二、 於年中退休、死亡人員，則按實際在職月數比例計支，並以在職最後一個月所支待遇標準為計算基準。

第十一章 性別工作平等措施

第一百零三條 妊娠或哺乳期間之女工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第一百零四條 女性工友及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。併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。（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）。

第一百零五條 女性工友因分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後，給分娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日，懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日，懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，分娩假及流產假應一次請畢。

第一百零六條 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，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。

前項產假包含例假日、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日。

臨時人員受僱六個月以上者，第一項停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

臨時人員妊娠期間，產檢假七日，請假單位以半日為原則，惟以小時計亦無不可，擇定以半日或小時為請假單位後不得變更，五日之計算以每日八小時乘以五，共計四十小時計給之。

第一百零六條之一 女性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。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

第一百零七條 員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，應給予陪產檢及陪產假七日。

除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之七日為之。

陪產檢及陪產假依員工實際需求，選擇以小時或半日為單位，擇定後不得變更。

陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

第一百零八條 妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本局不得拒絕，並不得減少其工資。

第一百零九條

子女未滿二歲女性工友及臨時人員須親自哺乳者，除規定之休息時間外，本局每日另給哺乳時間六十分鐘。

每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺乳時間三十分鐘。

前二項哺乳時間，視為工作時間。

工友及臨時人員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。

前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本局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。

第一百一十條 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，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第一百一十一條 於家庭成員預防接種、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，得以小時為請假單位，擇定後不得變更；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。

第一百一十一條之一 本局所屬工友及臨時人員申請生理假、產假、陪產檢及陪產假、安胎休養假、育嬰留職停薪、產檢假、家庭照顧假、特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、因妊娠未滿3個月流產未請產假，而請普通傷病假者、因親自照顧家庭成員，依勞工請假規則第7條規定請事假時，本局不得拒絕或視為缺勤而影響考績或不利之處分。

第十二章 附則

第一百一十二條 本局與勞工間之溝通合作事項如下：

- 一、 勞工申訴制度：工友及臨時人員發現單位違反勞動基準法及其他法令規定時，得以口頭或書面向其主管申訴，單位主管對其申訴事項應即查明處理，並將結果通知申訴人，不得因勞工之申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。
- 二、 本局為協調勞資關係，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3個月至少召開1次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第一百一十二條之一 工友及臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向秘書室申訴。

申訴專線電話：04-22177261

申訴專用傳真：04-22181796

申訴專用信箱或電子信箱：aender2@taichung.gov.tw

第一百一十三條 勞雇雙方應遵守職業安全衛生法之規定。

第一百一十四條 有關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，須依照行政院人事行政局100年1月5日局企字第10000205981號函辦理。

第一百一十五條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。