



臺中市就業服務處 臨時人員工作規則

臺中市就業服務處 106 年 8 月 18 日中市服字第 1060002874 號函訂定

臺中市政府 106 年 8 月 29 日府授勞動字第 1060184976 號函核備

臺中市就業服務處 108 年 4 月 23 日中市服字第 1080001739 號函修訂

臺中市政府 108 年 5 月 13 日府授勞動字第 1080105173 號函核備

臺中市就業服務處 108 年 11 月 28 日中市服字第 1080005881 號函修訂

臺中市政府 108 年 12 月 4 日府授勞動字第 1080292950 號函核備

臺中市就業服務處 111 年 7 月 5 日中市服字第 1110008349 號函修訂

臺中市就業服務處 111 年 10 月 4 日中市服字第 1110013256 號函修訂

臺中市政府 111 年 10 月 18 日府授勞動字第 1110276574 號函核備

臺中市就業服務處 114 年 1 月 8 日中市服字第 1140000280 號函修訂

臺中市政府 114 年 1 月 15 日府授勞動字第 1140012875 號函核備

臺中市就業服務處臨時人員工作規則

臺中市就業服務處 106 年 8 月 18 日中市服字第 1060002874 號函訂定

臺中市政府 106 年 8 月 29 日府授勞動字第 1060184976 號函核備

臺中市就業服務處 108 年 4 月 23 日中市服字第 1080001739 號函修訂

臺中市政府 108 年 5 月 13 日府授勞動字第 1080105173 號函核備

臺中市就業服務處 108 年 11 月 28 日中市服字第 1080005881 號函修訂

臺中市政府 108 年 12 月 4 日府授勞動字第 1080292950 號函核備

臺中市就業服務處 111 年 7 月 5 日中市服字第 1110008349 號函修訂

臺中市就業服務處 111 年 10 月 4 日中市服字第 1110013256 號函修訂

臺中市政府 111 年 10 月 18 日府授勞動字第 1110276574 號函核備

臺中市就業服務處 114 年 1 月 8 日中市服字第 1140000280 號函修訂

臺中市政府 114 年 1 月 15 日府授勞動字第 1140012875 號函核備

第一章 總則

- 第一條 臺中市就業服務處(以下簡稱本處)為明確規定臨時人員與本處雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本處業務，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 本規則所稱臨時人員，係指本處非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，協助本處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、行政院與所屬中央及地方各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。
- 第三條 凡受僱於本處從事工作獲致工資之臨時人員均應適用本規則之規範。
- 第四條 臨時人員之工作內容、僱用期間、酬金等相關事項，由本處於勞動契約內明確約定，以資雙方信守。
- 第五條 本處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。
- 第六條 本處有妥善照顧臨時人員之義務，及要求臨時人員切實提供勞務之權利。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

- 第七條 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。

- 第八條 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，始得僱用為臨時人員。
- 第九條 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。
- 第十條 本處新僱之臨時人員，經本處審核或甄試合格後，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。(正本驗畢當天歸還)
 - 二、履歷表及學歷證件影本。(正本驗畢當天歸還)
 - 三、最近半年內正面半身脫帽二吋照片。
 - 四、本處指定之銀行帳戶存摺封面影本。
 - 五、於僱用前所指定與職務相關或法有明訂之必要證明、資料。
- 第十一條 新僱之臨時人員，經簽奉核准後由用人單位發給僱用通知書，惟應先予考核三個月，考核期間經評估確有不能勝任工作且考核成績評定為不合格者，本處得隨時予以停止僱用，並依勞動基準法第十一條、第十二條、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。考核期間工資發給，以開始考核至終止僱用日為止。
- 第十二條 依據勞動基準法第十之一條規定，在不違背勞動契約之約定下，本處因業務上所必須且對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。
- 臨時人員之調動工作地點過遠，本處應予以必要之協助。
- 第十三條 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，自受僱於本處服務之日起算，並有下列情形之一者，得予併計：
 - (一)經本處同意相互轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
 - (二)因本處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。
- 第十四條 非有下列情形之一者，不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府勞工局及勞動部勞動力發展署中彰投分署，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。

第十五條 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。

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。

本處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。

第十六條 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一項、第八十五條第一項規定終止勞動契約者，本處發給資遣費。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 臨時人員有下列情形之一者，本處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，使本處誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本處主管人員或其家屬、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，致本處受有損害者：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、故意損壞本處設備物品，或故意洩漏本處業務上機密，致本處受有損害者。
- 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。

本處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。

第二十條 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，惟仍應依個案情節認定之：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本處受有損害者。
- 二、在工作場所對同仁有性騷擾、性侵害、威脅及恐嚇之行為，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處內部安全

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、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本處受有損害之虞者。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使本處聲譽受有損害者。

七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本處業務，有具體事證者。

八、偷竊同仁或本處財物，有具體事證者。

九、在本處或工作場所酗酒誤事、鬧事，有具體事證，使本處聲譽受有損害者。

十、利用職務機會，向服務對象藉機借貸金錢或詐取財物，有具體事證者。

第二十一條 本處依本規則第十四條、第十九條終止勞動契約時應以書面通知送達當事人。臨時人員自行請辭時，應以書面提出申請，並依規定辦妥離職移交手續。未經預告本處或未辦理特定手續即離職，致本處遭受損失者，本處得依民法相關規定辦理。

第二十二條 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。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。

第二十三條 臨時人員於終止勞動契約時，得請求發給服務證明書，本處不得拒絕。

第三章 服務守則

第二十四條 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。

第二十五條 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定，完成請假手續後，始得離去。

第二十六條 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。

第二十七條 應服從管理人員調度及長官合理指示，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。

第二十八條 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。

第二十九條 接聽電話，詢答應對，均應謙合有禮。

第三十條 不得洩漏本處機密，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。

第三十一條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第三十二條 不得擅引外人進入本處參觀，及攜帶違禁物品進入本處；不得從事任何破壞團體紀律及影響本處聲譽之行為。

第三十三條 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。

第三十四條 不得利用職權圖利自己或他人。

第三十五條 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

第三十六條 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。

第三十七條 臨時人員工資之發放日，經臨時人員同意於次月十日，如遇例假日、休假日等則提前發放。

第三十八條 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，但臨時人員於正常工作時間內所得之報酬，不得低於中央主管機關所核定之最低工資。

前項工資係指本處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。

第三十九條 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。如遇本處辦理特殊活動，因應業務需求進行四週彈性工時，請於活動1個月前以專案申請辦理。

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，本處將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本處亦將遵守法令規定調整工時。

第四十一條 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。

第四十一條之一 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。

第四十二條 本處有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議及個別臨時人員同意後，得延長臨時人員工作時間，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，一個月不得超過二十小時；如因業務需要，經服務單位專案簽核者，一個月不得超過四十六小時。

第四十三條 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、因業務需要，本處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。

五、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。

六、因天災、事變或突發事件之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前第五款之規定計給。

延長工作時間得經勞工事後同意補假休息。

第四十四條 本處使臨時人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本處使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，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以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本處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以適當之休息。

第四十四條之一 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，本處不予扣發工資。應本處要求而出勤之臨時人員，就該段出勤時間給付工資或經本人同意選擇補休，並本處應提供其他必要之協助。

第四十五條 臨時人員經服務單位於工作時間內，外出執行工作並於正常工時外確有加班之事實得發給加班費或事後經勞工同意得採補假休息。

前項採補假休息者，其時數依實際出勤時數核給，補休期限為1年。

補休之期限，逾第四十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

第六章 請假與休假

第四十六條 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並確明調移日期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。

第四十六條之一 本處因業務需要，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。

本處依第 40 條第 3 項規定實施四週彈性工時者，員工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，工資照給。

第四十七條 臨時人員在本處服務滿一定期間者，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。但本處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。

本處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，本處應發給工資。

臨時人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本處與個別人員雙方協商同意，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，本處應發給工資。

未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

員工之特別休假依前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。

本處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，本處如認為其權利不存在，應負舉證責任。

初任人員於二月以後到職者，比照公務人員核算休假方式，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月一日起核給特別休假，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。

特別休假年資計算，係比照公務人員採用曆年制方式核算（即一月一日至十二月三十一日），並以到職日方式起算；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。

第四十八條 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。事假期間不給予工資。

第四十九條 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。

第五十條 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。

第五十一條 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。

第五十二條 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1次或分次請畢，但經簽奉局長同意者，得於一年內請畢。

第五十三條 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。

第五十四條 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，應檢具合法醫(療)院(所)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。

第五十五條 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。

第五十六條 臨時人員之事假、普通傷病假、加班補休假、婚假、喪假、特別休假得以時計。如連續請假三日以上者，應於五日前提出申請，如有突發狀況者，不在此限。

第五十七條 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定，辦理請假手續時，服務單位得要求臨時人員提出有關證明文件。請產假或二日以上之病假，應檢具合格醫療機構出具之診斷書。請假逾原期限者，應報請續假。

第五十八條 未辦請假或休假手續而無正當理由擅離職守，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。

臨時人員曠職期間不給工資。

第七章 考核與獎懲

第五十九條 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」之項目辦理。

第六十條 臨時人員在本處服務至年終者，由用人單位予以年終考核，考核項目及配分依「臺中市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點」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。

第六十一條 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。

第六十二條 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。

第六十三條 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，本處得經預告終止勞動契約。

第六十四條 考核結果自次年一月一日起執行。

第八章 退休

第六十五條 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。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第六十六條 臨時人員具有下列情形之一者，本處得強制其退休：

- 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。

第六十七條 退休金之給與，應自臨時人員退休之日起三十日內。

第六十八條 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)依第六十六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。

第六十九條 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

第七十條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本處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，已由本處支付費用補償者，本處得予以抵充之：

一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本處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，本處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，本處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，經勞動部勞工保險局指定之醫院診斷，審定其遺存障害無法復原者，本處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，本處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。

第七十一條 本處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。

第七十二條 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。

勞工或其遺屬依本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。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第七十三條 臨時人員非因職業災害而致死亡時，本處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。

第七十四條 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

- 第七十五條 臨時人員由本處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，由本處依法為其辦理請領保險給付手續。
- 第七十六條 臨時人員受僱工作至年終，本處依下列情形發給年終獎金，並於每年農曆春節前發給。
- 一、臨時人員於前整年度均在職者，依年度行政院人事行政總處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 性別平等工作措施

- 第七十七條 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，本處不得強制其工作。
- 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。
- 第七十八條 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。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。
- 第七十九條 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，七日之計算以每日八小時乘以七，共計五十六小時計給之。
- 第八十條 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。
- 第八十一條 臨時人員於陪伴其配偶妊娠期間產檢及分娩時，給予陪產檢及陪產假7日。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為之。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。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，七日之計算以每日八小時乘以七，共計五十六小時計給之。

- 第八十二條 妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本處不得拒絕，並不得減少其工資或為其他不利之處分。
- 第八十三條 子女未滿二歲女性臨時人員須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本處每日另給哺(集)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(集)乳時間三十分鐘。
前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。
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(集)乳時間、減少或調整工時之請求時，本處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。
- 第八十四條 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。
- 第八十五條 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；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。
- 第八十六條 本處所屬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、婚嫁、喪假、公假、公傷病假及特別休假時，本處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

- 第八十七條 本處與勞工間之溝通合作事項如下：
一、勞工申訴制度：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、本處為協調勞資關係，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。
- 第八十八條 臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向行政課申訴。
申訴專線電話：04-22289111-36309
申訴專用傳真：04-23553140
申訴專用信箱或電子信箱：where27@taichung.gov.tw
- 第八十九條 勞雇雙方應遵守職業安全衛生法之規定。
- 第九十條 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。

第九十一條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。