電子公文

檔　　號：
保存年限：

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：郭凱文
電話：02-7736-6366
電子信箱：kwkuo@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國113年3月26日
發文字號：臺教人(五)字第1130030670號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政院人事行政總處原函（含附件）影本1份

主旨：配合行政院113年1月30日函將「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」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」（以下簡稱本要點），檢送修正各機關（學校）約用人員工作規則及勞動契約範本各1份，請查照並參考運用。

說明：依行政院人事行政總處113年3月18日總處組字第1132000382號函辦理，並檢附原函（含附件）影本1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：電子公文交換章 113/03/26 14:07:53

裝 訂 線

總收文 113/03/26
1130011454

檔　　號:
保存年限:

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23979744
承辦人：陳映璇
電話：02-23979298
E-Mail：hsuan05@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年3月18日
發文字號：總處組字第1132000382號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (113C001264_1_18152110935.pdf、113C001264_2_18152110935.pdf)

主旨：配合行政院113年1月30日函將「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」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」(以下簡稱本要點)，檢送修正各機關(學校)約用人員工作規則及勞動契約範本各1份，請查照並轉知所屬機關(學校)參考運用。

說明：

一、依勞動基準法第70條規定略以，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依其事業性質訂立工作規則，報請當地勞工主管機關核備。為應本要點前經行政院113年1月30日院授人組字第11320000341號函修正，配合修正旨揭範本，供各機關學校訂定約用人員工作規則及勞動契約之參考。

二、又依上開行政院113年1月30日函略以，本次旨揭要點因僅涉及臨時人員名稱修正，至其身分屬性、契約性質、勞動條件及權益義務均未變動，為減輕重新簽約等行政作業負擔，爰本要點修正後，如不影響機關與勞工原簽訂勞動契約之效力，且對於勞動契約確無影響者，機關與該等勞工

1130030670 收文日期:113/03/18

得繼續沿用原有勞動契約，至業經勞動主管機關核備之臨時人員工作規則，則應適時修正並送主管機關核備。各機關學校應依勞動基準法等勞動法令規定，衡酌機關學校特性、業務需要，及上開原則等自行調整，並徵詢機關法制單位意見。

正本：行政院各部會行總處(含行政院秘書長，不含中央銀行、行政院人事行政總處)、行政院直屬三級機關、各直轄市政府(請轉送各山地原住民區公所、各山地原住民區民代表會)、各直轄市議會、各縣市政府(請轉送各鄉【鎮、市】公所、各鄉【鎮、市】民代表會)、各縣市議會

副本：銓敘部、行政院法規會、行政院人事行政總處人事室、全國政府機關電子公布欄(均含附件) 電子公文交換章 2024/03/18 15:34:07

裝 訂 線

○○○機關（學校）約用人員工作規則【範本】

（本範本僅供參考，相關規定事項仍應以勞動主管機關核備內容為依據）

第　一　條　（訂立目的）

○○○○機關（學校）（以下簡稱本機關（學校））為明確規定約用人員與本機關（學校）雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本機關（學校）業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。

第　二　條　（適用範圍）

本規則所稱約用人員，係指受本機關（學校）非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與○○業務有關之非屬行使公權力工作，並依薪資規範獲致工資者。

第　三　條　（報到手續）

新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本機關（學校）辦理報到，並應繳驗下列文件：

一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。

二、最近半年內二吋正面半身相片一張。

三、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。

四、其他經指定應繳驗之書表。

第　四　條　（勞動契約）

本機關（學校）因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂勞動契約，契約內容以書面訂定之。

前項契約依勞動基準法有關規定認定之。

第　五　條　（服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

一、愛護本機關（學校）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、絕對保守本機關（學校）之業務機密。

四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本機關（學校）名譽之行為。

五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。

六、除經辦本機關（學校）有關業務外，對外不得擅用本機關（學校）名義行使。

七、如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關

之利益及影響勞動契約之履行。

（※餘視各機關（學校）需要自行增訂之）

第　五　條之一　（行政中立）

約用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，但不得介入黨政派系紛爭。

二、不得於上班或服勤時間，從事政黨活動。

三、不得為支持或反對特定之政黨或公職候選人，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，或要求他人參加或不參加政黨有關之選舉活動。

（二）為政黨或擬參選人要求、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　六　條　（進用、解僱原則）

本機關（學校）之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本機關（學校）進用或解僱約用人員時，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者，從其規定。

第　七　條　（新進試用）

本機關（學校）得與新進約用人員約定試用，試用期間天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，須終止契約時，並依第八條、第九條、第十條、第十一條及第十

二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第　八　條　（經預告終止勞動契約）

本機關（學校）有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

一、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，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。

五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第　九　條　（終止契約期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本機關（學校）不得終止契約。但若本機關（學校）遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，報主管機關核定後終止勞動契約。

第　十　條　（資遣預告）

依第八條或前條但書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。

約用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。

本機關（學校）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。

本機關（學校）約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十一　條　（資遣費之計算）

凡依第七條、第八條或第九條但書規定終止勞動契約之約用人員，除依第十條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，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資遵用者，依各機關（學校）自訂之規定或勞雇雙方之協

商計算之。

（※機關【學校】針對適用勞動基準法前之年資如有當時應適用之法令規定或自訂之資遣費給付辦法，請將法令規定或辦法列出）。

二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。

（※符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）

三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本機關（學校）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。

本條資遣費之發給，不適用於第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約用人員。

（※一、機關【學校】約用人員如均於九十七年一月一日後進用，且無僱用外國籍約用人員情形，則約用人員之資遣費均應依勞工退休金條例規定發給，本條第一項第一款、第二款得予刪除，不予規範。

二、機關【學校】依具體情形認定約用人員之工作內容如無與本機關【學校】技工、駕駛、工友相同，並自八十七年七月一日起適用勞動基準法者，則約用人員之資遣費均應依勞工退休金條例規定發給，本條第一項第二款得予刪除，不予規範。）

第 十二 條　（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本機關（學校）約用人員有下列情形之一者，本機關（學校）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，使本機關（學校）誤信而有受損害之虞者。

二、對於本機關（學校）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、故意損壞本機關（學校）設備、物品，或故意洩漏本機關（學校）業務上之秘密致本機關（學校）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。

前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本機關（學校）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機關（學校）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、參加經司法機關認定之非法組織，使本機關（學校）受有損害者。

六、造謠滋事，影響本機關（學校）業務有具體事證者。

七、偷竊同仁或本機關（學校）財物，有具體事證者。

（※餘視各機關（學校）需要自行增訂之）

本機關（學校）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。

第 十三 條　（離職手續）

約用人員離職者，應依本機關（學校）規定辦妥離職及移交手續。

第 十四 條　（服務證明書）

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本機關（學校）應發給服務證明書。

第 十五 條　（調動）

本機關（學校）於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算；約用人員有正當理由時，得申請覆議。

第 十六 條　（工資核敘）

工資由本機關（學校）依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，由勞雇雙方簽約時議定之。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資（含時薪、日薪）。

第 十七 條　（基本工資定義）

前條基本工資係指本機關（學校）約用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 十八 條　（工資計算及發放時間）

本機關（學校）約用人員之工資計算方法，依需要得採計時制及計日制兩種。

（※餘視各機關（學校）需要自行增訂之）

約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付約用人員。

給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，經約用人員同意於次月十日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

本機關（學校）與約用人員終止勞動契約時，應即結清工資給付約用人員。

第 十九 條　（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本機關（學校）延長約用人員工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給之：

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。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本機關（學校）經約用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。

二、本機關（學校）因天災、事變或突發事件之發生，有使約用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。

第十九條之一　（平日及休息日工作後之補休約定）

約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經機關（學校）同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。

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。

第十九條之二　（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第十九條之三　（補休請休之先後順序）

補休應依約用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。

第十九條之四　（屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限如下：

□於第十八條約定給付約用人員工資給付日發給。

□補休屆期後____日（不得超過三十日）。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，機關（學校）應連同第十八條應結清之工資，一併給付約用人員。

第 二十 條　（工作時間）

約用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。

正常上班時間，上午到勤為八時至九時，退勤為十二時三十分；下午一時三十分應到勤，退勤為五時至六時；到勤時間全日須滿八小時。中午十二時三十分至下午一時三十分休息。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（※各機關【學校】得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項及第三十條之一等規定，經工會（如機關【學校】無工會組織者，為該機關【學校】之勞資會議）同意後實施彈性工時，並自行調整上開工作時間）

第二十條之一　（實施輪班工作之換班休息時間）

機關（學校）約用人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，機關（學校）應給予約用人員至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十一條　（哺【集】乳時間）

子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。約用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。

約用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。

第二十二條　（延長工作時間）

本機關（學校）有使約用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，但經勞資會議同意後，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。

（※機關【學校】有工會組織者，前項內容應修改為「本機關【學校】有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，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，但經工會同意後，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。」）

（※機關【學校】僱用適用勞動基準法勞工之人數在三十人以上（包含約用人員），依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。）

本機關（學校）使約用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，本機

關（學校）使約用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，且應於事後補給員工以適當之休息。

（※機關【學校】有工會組織者，前項但書內容應修改為「但因天災、事變或突發事件，本機關（學校）使約用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通知工會，且應於事後補給約用人員以適當之休息。」）

因天災、事變或突發事件，本機關（學校）有使約用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，應於事後補給約用人員以適當之休息。

（※機關【學校】有工會組織者，前項但書內容應修改為「但應於延長開始後二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。）

約用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。

第二十三條　（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本機關（學校）認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定約用人員之例假、休假及特別休假，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。

第二十四條　（加班指派）

本機關（學校）約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。

第二十五條　（例假日及休息日）

約用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。

第二十六條　（休假日）

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日，均應休假，工資照給。

前項休假日，經徵得約用人員同意出勤工作者，工資加倍發

給。

為配合本機關（學校）業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。

第二十七條　（特別休假之日數及排定方式）

約用人員於本機關（學校）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。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算；約用人員得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

□以約用人員受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

□每年一月一日至十二月三十一日之期間。

□學年度。

□會計年度：　月　日至　月　日。

□勞雇雙方約定年度：　月　日至　月　日。

特別休假期日，由約用人員排定之；本機關（學校）應於約用人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知約用人員排定特別休假。

第二十七條之一　（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本機關（學校）發給工資。未休假工資依約用人員未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為約用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。

因年度終結所發給之未休假工資之期限如下：

□於第十八條約定給付約用人員之工資給付日發給。

□年度終結後　　日（不得超過三十日）內發給。

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，給付給約用人員。

約用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，由本機關（學校）記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知約用人員。

第二十七條之二　（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

約用人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經機關（學校）與約用人員雙方協商同意，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，依第二十七條之一所定期限發給工資。

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。

約用人員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。

第二十八條　（請假規定）

約用人員因婚、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：

一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，工資照給。

二、事假：約用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。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、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（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：女性約用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。

五、喪假：工資照給。約用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。

（三）曾祖父母（含母之祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：約用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。

七、產假：

（一）女性約用人員分娩前後，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、第二目規定之女性約用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。

（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、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

八、安胎休養請假：約用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。

九、陪產檢及陪產假：約用人員因陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，約用人員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

間工資照給。

十、產檢假：約用人員妊娠期間，本機關（學校）應給予產檢假七日。產檢假期間工資照給。

十一、家庭照顧假：約用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，依事假規定辦理。

十二、公假：約用人員奉派出差、考察、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。

約用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，本機關（學校）不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十九條　（請假手續）

約用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，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E—mail、限時函件報告工作單位，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。

第三十條　（請假日數計算）

約用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。

第三十一條　（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、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，如遇休息日、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，應不計入請假期內。

第三十二條　（自請退休）

約用人員有下列情形之一，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。

第三十三條　（強制退休）

約用人員非有下列情形之一，本機關（學校）不得強制其退

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，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第三十四條　（退休金給與標準）

約用人員退休金給與標準如下：

一、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；當時無法令可資適用者，依本機關（學校）自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

（※機關【學校】針對適用勞動基準法前之年資如有當時應適用之法令規定或自訂之退休金給付辦法，請將法令規定或辦法列出。）

二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十三條第一項第二款規定強制退休之員工，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）規定之約用人員，本機關（學校）按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。

（※一、機關【學校】約用人員如均於九十七年一月一日後進用，且無僱用外國籍約用人員情形，則約用人員之退休金均應依勞工退休金條例規定提繳，機關【學校】於本款僅須規定「本機關（學校）按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。」，本條第一款、第二款得予刪除，不予規範。

二、機關【學校】依具體情形認定約用人員之工作內容如無與本機關【學校】技工、駕駛、工友相同，並自八十七年七月一日起適用勞動基準法者，則約用人員之資遣費均應依勞工退休金條例規定發給，本條第二款得予刪除，不予規範。）

第三十五條　（女性夜間工作保護）

女性約用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，本機關（學校）不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第三十六條　（分娩前後的保護）

女性約用人員在妊娠期間，本機關（學校）若有較為輕易之工作，得申請改調，本機關（學校）不得拒絕且不得減少其工資。

第三十七條　（遲到早退）

約用人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、約用人員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。

二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所，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。

第三十八條　（考勤督飭）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本機關（學校）（約用人員管理單位）得會同政風室不定期抽察約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十八條之一　（考核規定）

各單位主管對約用人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，每年定期考核〇次，作為提升約用人員工作績效及業務改善之依據。考核項目與評分標準如下：

一、工作考核：占百分之〇。(如：時效、主動、負責等)

二、操行考核：占百分之〇。(如：忠誠、廉正、性情等)

三、學識才能考核：占百分之〇。(如：學識經驗、表達、實踐等)

四、勤惰考核：占百分之〇。(如：出勤狀況)

（上開考核細目，得由機關視業務需要，自行訂定。）

第三十九條　（職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本機關（學校）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，已由本機關（學校）支付費用補償者，本機關（學校）得予以抵充之：

一、約用人員受傷或罹患職業病時，本機關（學校）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、約用人員在醫療中不能工作時、本機關（學校）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，且不合本條第三款之失能給付標準者，本機關（學校）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。

三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本機關（學校）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、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本機關（學校）除給予五個月平均工資之喪葬費外，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：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟姐妹。

第四十條　（一般災害撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，本機關（學校）按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。

第四十一條　（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

約用人員均由本機關（學校）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，由本機關（學校）依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條　（安全衛生）

本機關（學校）應參照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。

第四十三條　（勞資會議）

本機關（學校）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。

第四十四條　（約用人員申訴性騷擾處理制度）

約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本機關（學校）○○○（請明定單位名稱或承辦人員姓名、職稱）申訴。

申訴專線電話：　　（請明定）

申訴專用信箱：　　（請明定）

申訴專用電子信箱：　　（請明定）

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本機關（學校）相關規定辦理。

第四十五條　（約用人員申訴處理制度）

本機關（學校）設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、約用人員如有權益受損，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。

第四十六條　（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本機關（學校）得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十七條　（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

○○○機關（學校）約用人員勞動契約【範本】

（本範本僅供參考，各機關勞動契約所訂內容，仍應以勞動法令規定為主要依據）

立契約人　○○○○機關（學校）（以下簡稱甲方）
　　○ ○ ○（以下簡稱乙方）　雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資雙方共同遵守履行。

一、契約期間：

甲方自民國____年____月____日起僱用乙方為_____（請填職務職稱），試用期間為_____天，試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

（另定期契約可約定如下：

甲方自民國____年___月____日至___年___月___日起僱用乙方為_____（請填職務職稱），並應依勞動基準法第九條規定辦理。試用期間為_____天，試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。 ）

二、工作項目：**（係依職務職稱所列之工作說明）**

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事下列工作：

1.

2.

3.　….（列舉）

三、工資：

（一）工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣_____元。（亦可約定按日、按時計薪）

（二）前項按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計。

（三）甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期，每月發給一次（或二次），如遇例假日或休假日則提前一天發給。

（四）甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。

四、工作地點：

乙方勞務提供地點為：_____，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配如下：

□**週休二日制**：

週一至週五，____：____上班；____：____下班；____：____休息

時間；週六為休息日，週日為例假。

□**其他**

（※甲方得就業務實際需要，選擇一項方案）

（※甲方得視業務需要，採取輪班制或彈性調整每日上下班時間）

（二）延長工作時間及延長工資之計算

甲方因工作需要，要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於休假日（國定假日、特別休假日及勞動節日）出勤工作後繼續於延長時間要求勞工工作者，應給予延長工時工資（加班費），其計算方式為延長工作時間在二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之一，再延長二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之二，超過四小時者，其延長工時工資不得低於平日每小時工資額加給三分之二。

（三）休息日工作時間及工資計算

甲方因工作需要，要求乙方於休息日工作，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。

（四）例假日及休假日工資計算

甲方經徵得乙方同意使乙方於休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第三十六條至第三十八條有關之例假、休假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

六、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序（辦法），辦理請假手續。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。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進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、終止勞動契約：

甲方資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

九、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

（三）依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、勞工職業災害保險及保護法、勞工保險條例、庇護工場身心障礙者職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十一、保險與福利：

（一）甲方應依勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

（二）乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利設施及規定。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。

（五）乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

（六）乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

十四、安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十八、契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

十九、契約之存執：

本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：○○○○機關（學校）（蓋機關學校關防）　乙方：○○○（簽名蓋章）

代表人：○○○（簽名蓋章）　身分證統一編號：

地址：　地址：

中　華　民　國　年　月　日

具　結　書

具結人＿＿＿＿＿＿＿＿為擔任＿＿＿＿＿＿（機關名稱）之約用人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具　結　人：○○○
身分證統一編號：○○○
戶籍所在地：○○○
聯 絡 電話：○○○

中　華　民　國　○　年　○　月　○　日