

正 本

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

臺東縣鹿野鄉公所 函

地址：955臺東縣鹿野鄉瑞隆村瑞景路一段
21號

承辦人：課員/總務 林永和

電話：089-580136-121

傳真：089-580110

電子信箱：lyee41@lyee.gov.tw

受文者：各課室(約用人員)

發文日期：中華民國115年3月20日

發文字號：鹿鄉秘字第1150003964號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：公告本所115年3月3日修正「臺東縣鹿野鄉公所臨時人員工作規則」自即日實施。

說明：依據本所115年3月3日鹿鄉秘字第1150002907號函修正及臺東縣政府115年3月16日府社勞字第1150056880號函核備辦理。

正本：各課室(約用人員)

副本：本所秘書室

鄉長 李維順

臺東縣鹿野鄉公所臨時人員工作規則

中華民國 111 年 08 月 24 日鹿鄉財字第 1110010951 號函修正

臺東縣政府 111 年 9 月 5 日府社勞字第 1110185289 號函核備

中華民國 112 年 01 月 05 日鹿鄉秘字第 1120000399 號函修正

臺東縣政府 112 年 1 月 7 日府社勞字第 1120003741 號函核備

中華民國 115 年 03 月 03 日鹿鄉秘字第 1150002907 號函修正

臺東縣政府 115 年 3 月 16 日府社勞字第 1150056880 號函核備

臺東縣鹿野鄉公所臨時人員工作規則

中華民國 111 年 08 月 24 日鹿鄉財字第 1110010951 號函修正

臺東縣政府 111 年 0 月 5 日府社勞字第 1110185289 號函核備

中華民國 112 年 01 月 05 日鹿鄉秘字第 1120000399 號函修正

臺東縣政府 112 年 1 月 7 日府社勞字第 1120003741 號函核備

中華民國 115 年 03 月 03 日鹿鄉秘字第 1150002907 號函修正

臺東縣政府 115 年 3 月 16 日府社勞字第 1150056880 號函核備

第一條（訂立目的）

臺東縣鹿野鄉公所（以下簡稱本機關）為明確規定臨時人員與本機關雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本機關業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。

第二條（適用範圍）

本規則所稱臨時人員，係指受本機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本機關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）

新進臨時人員受僱後，應依規定之到職日至本機關辦理報到，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）

本機關因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂勞動契約，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）

臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本機關榮譽，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、除經辦本機關有關業務外，對外不得擅用本機關名義行使。

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。

第五條之一（行政中立）

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。

第六條（進用、解僱原則）

本機關之臨時人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。本機關進用或解僱臨時人員時，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）

本機關得與新進臨時人員約定試用，試用期間 30 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）

本機關有下列情事之一者，得經預告臨時人員終止勞動契約：

- 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，有減少臨時人員之必要，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。

第九條（終止契約期間之例外）

臨時人員在產假期間或職業災害醫療期間，本機關不得終止契約。但若本機關遭天災、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（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。

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。

本機關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。

本機關臨時人員離職時，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臨時人員，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；當時無法令可資適用者，依各機關自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 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臨時人員。

第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本機關臨時人員有下列情形之一者，本機關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，使本機關誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本機關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、故意損壞本機關設備、物品，或故意洩漏本機關業務上之秘密致本機關受有損害者。
- 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，使本機關受有損害者。

(六)、造謠滋事，影響本機關業務有具體事證者。

(七)、偷竊同仁或本機關財物，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。

本機關依第一項第一款、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）

臨時人員離職者，應依本機關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，經臨時人員之請求，本機關應發給服務證明書。

第十五條（調動）

本機關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。

第十六條（工資核敘）

工資由本機關依工作繁簡難易、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。

第十八條（工資計算及發放時間）

本機關臨時人員之工資計算方法，依需要得採計時制及計日制兩種。

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付臨時人員。

給付臨時人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，經臨時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：本機關延長臨時人員工作時間者，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。
- 二、本機關因天災、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。

第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

臨時人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經機關同意者，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。

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臨時人員工資給付日發給。

☒補休屆期後 30 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，機關應連同第十八條應結清之工資，一併給付臨時人員。

第二十條（工作時間）

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。

正常上班時間，上午到勤為八時整，退勤為十二時整；下午一時整應到勤，退勤為五時整；到勤時間全日須滿八小時。中午十二時整至下午一時整休息。

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。

第二十條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

機關臨時人員工作有採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經臨時人員同意者不在此限。更換班次時，機關應給予臨時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，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。

本機關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，本機關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，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本機關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。

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。

第二十三條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本機關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臨時人員之例假、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）

本機關臨時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秘書室查核，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）

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。

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，經徵得臨時人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本機關業務特性及作息，得與臨時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）

臨時人員於本機關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。

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

☐以臨時人員受僱當日起算，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，由臨時人員排定之；本機關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。

第二十七條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

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，由本機關發給工資。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。

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。

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臨時人員之工資給付日發給。

☐年度終結後三十日（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，給付給臨時人員。

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

本機關記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知臨時人員。

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）

臨時人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經機關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。

臨時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）

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：

一、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給。

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。事假期間不給工資。臨時人員為親自照顧家庭成員而請事假者，得擇定以「小時」為請假單位。

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（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。

五、喪假：工資照給。臨時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：臨時人員因職業災害而致殘廢、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) 女性臨時人員分娩前後，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。

(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：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。

九、陪產檢及陪產假：臨時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，臨時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：臨時人員妊娠期間，本機關應給予產檢假七日。產檢假期間工資照給。

十一、家庭照顧假：臨時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。臨時人員得擇定以「小時」為請假單位，經擇定後不得變更請假單位。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

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給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

臨時人員一年內請普通傷病假日數未超過十日部分，本機關不得因員工請普通傷病假而為不利之處分；臨時人員一年內請普通傷病假日數超過十日部分，本機關為年度臨時人員考核（績）時，得就臨時人員工作能力、工作態度及實際績效等為綜合考量，惟不得僅以請普通傷病假日數作為考量因素。

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，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。臨時人員申請育嬰留職停薪之期間、次數及程序，應依育嬰留職停薪實施辦法規定辦理。

臨時人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本機關不得拒絕或視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十九條（請假手續）

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，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）

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。

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、家庭照顧假均以一小時計。

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）

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）

臨時人員非有下列情形之一者，本機關不得強制其退休：

- 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）

臨時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，依本機關自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 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，其心神喪失或身體殘廢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）規定之臨時人員本機關按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。

第三十五條（女性夜間工作保護）

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，本機關不得強制其工作。

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。

第三十六條（分娩前後的保護）

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

第三十七條（遲到早退）

臨時人員應準時上、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、臨時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）

各單位主管對臨時人員之考勤，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（臨時人員管理單位）得會同政風室不定期抽查臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十八條之一（考核規定）

各單位主管對臨時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4次，作為提升臨時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、指定工作是否如期完成占百分之10。
- 二、是否準時到退對工作熱忱占百分之10。
- 三、能否愛護公物不浪費物料占百分之10。
- 四、能否耐勞苦聽受指揮占百分之10。
- 五、能否與人合作密切連繫占百分之10。
- 六、能否勤勉做事工作是否精良占百分之10。
- 七、是否遵守規律占百分之10。

八、是否廉正忠於職務占百分之10。

九、對工作中是否力求改進及理解占百分之10。

十、工作技術是否熟練及一般知識占百分之10。

(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)

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

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本機關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，本機關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、臨時人員經治療終止後，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、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本機關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)

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本機關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)

臨時人員均由本機關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，由本機關依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十二條（安全衛生）

本機關應參照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。

第四十三條（勞資會議）

本機關為協調勞資關係，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（臨時人員申訴性騷擾處理制度）

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本機關政風單位洪研考飛騰申訴。申訴專線電話：580136 轉 165

申訴專用電子信箱：lyee02@lyee.gov.tw 有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本機關相關規定辦理。

第四十五條（臨時人員申訴處理制度）

本機關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。臨時人員意見申訴辦法如下：

- 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。

第四十六條（補充規定）

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，本機關得視實際需要，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。

附錄一

臺東縣鹿野鄉清潔隊隊員工作規則

第一章 總則

第一條 為提高工作效率暨工作士氣，並明確規定勞雇雙方之權利與義務，樹立制度、健全組織及管理，臺東縣鹿野鄉清潔隊（以下簡稱本隊）特依勞動基準法規定制定本規則。

第二條 本隊依行政院環境保護署地方清潔人員設置參考原則進用之清潔隊員（以下統稱隊員）之管理，除依照勞動基準法及其他有關法令規定外，悉依本規則之規定行之。

第三條 依勞動基準法第九條規定之定期契約人員之管理，不適用本規則，概以契約所訂條款為準。

第二章 僱用及試用

第四條 本隊僱用隊員，應在規定名額內列入年度預算後始得為之，其僱用得依下列方

式擇一辦理：

1. 公開甄選。
2. 登記評選。

第五條 新僱之隊員應具備條件如下：

1. 國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
2. 思想純正，素行良好者。
3. 年滿十八歲以上，65歲以下。
4. 經公立醫（療）院（所）或勞工保險特約醫院體格檢查，身心健康，具有勞動能力足以勝任所指派之工作者。

第六條 隊員除應具備前條條件外，並應具備工作所需技術專長，其條件如下：

1. 指派擔任司機者需具有普通大貨車駕駛執照以上者。
2. 錄取後需於本隊規定期間內取得本隊相關重機械操作技術士證照。

第七條 有下列各款情事之一者，不得僱用為隊員：

1. 動員勘亂時期終止後，曾犯內亂、外患罪，經依刑法判刑確定者。

2. 因犯罪經依法判處有期徒刑以上之刑確定，當未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

3. 曾犯貪污罪，經判刑確定者。

4. 受保安處分或感訓處分之裁判確定，尚未執行或執行未畢者。

5. 受破產宣告確定，尚未復權者。

6. 受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷者。

7. 褫奪公權，尚未復權者。

8. 吸食毒品或其他違禁化合物料者。

9. 患有法定傳染病、色盲、精神疾病及其他痼疾者。

第八條 新僱之隊員，應繳驗國民身分證、戶口名簿(戶籍謄本)、退伍令及學歷證件，並填繳下列表件：

1. 服務切結書一份。

2. 勞動契約書一份。

3. 具結書一份。

4. 保證書一份。

5. 履歷表一份。

6. 公立醫(療)院(所)或勞工保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

7. 鹿野鄉農會存摺封面影本一份。

8. 最近二吋半身照片 5 張。

隊員於辦妥到工手續後，應即辦理勞工保險及全民健康保險。

第九條 新僱之隊員，應先予試用 3 個月，期滿合格者，依規定予以正式僱用。成績優良者得縮短為 1 個月。

第十條 新進隊員支薪規定如下：

依「各機關學校工友工餉核支標準表」所列技術工友之工餉第七級 150 點起支。

試用期間其他津貼、福利、保險比照一般勞工辦理。

第十一條 隊員試用期間，有下列各款情事之一者，不予僱用：

1. 有本規則第七條及第二十條各款情事之一者。

2. 不服從正當之教導者。

3. 經試用期滿考核其工作，成績不及格者(70分(含)以上及格)。

第十二條 新進隊員試用成績考核，由本隊業務主管初核，機關首長核定，其考核項目如下：

1. 工作 50 分。

2. 品德 20 分。

3. 勤惰 30 分。

第十三條 新進隊員，在近五年內曾充任本隊相關工作或定期契約工 90 日以上，成績優良者，得免予試用。

第十四條 凡因過失經本隊免職或解僱隊員，不得復用。但經本隊業務主管認為有復用必要者，簽奉機關首長核准後，始可任用或以契約聘僱。

第十五條 新進隊員，應由本隊指派資深人員指導工作，並講解有關規章，如人數較多時，得集體為之。

第十六條 本隊應置備隊員履歷表，登記隊員之姓名、性別、出生年月日、教育程度、住址、身分證統一號碼、到工年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。

前項履歷表應永久保存。

第十七條 本隊為便於管理監督，得於隊員中指定技能較佳或年資較深及品行優良者充任班長或組長。

第十八條 本隊為適應業務需要，得調動隊員擔任相關工作，在不變更其原有薪資及其他勞動條件原則下，隊員不得拒絕。

第三章 勞動契約之終止

第十九條 有下列情事之一者，本隊得經預告終止勞動契約：

1. 業務性質變更或緊縮，有減少隊員之必要，又無適當工作可供安置時。

2. 隊員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第二十條 隊員有下列情事之一者，經查證屬實或有具體事證，本隊得不經預告，逕予解僱，並終止勞動契約，得不發給資遣費：

1. 於訂立勞動契約時，為虛偽意思表示，使本隊誤信而有受損害之虞者。
2. 對於服務機構負責人，負責人家屬，各級業務主管或其他共同工作之同仁實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
4. 違反勞動契約或本規則，情節重大者。
5. 故意損耗公務車輛，機具或其他所有公物，致本隊蒙受損害者。
6. 無正當理由繼續曠工3日，或一個月內曠工達6日者。
7. 參加非法組織者。
8. 因貪污罪經判刑確定者。
9. 因內亂，外患罪經依刑法判刑確定者。
10. 受保安處分或感訓處分之裁判確定者。
11. 受破產宣告確定者。
12. 受監護宣告或輔助宣告者。
13. 褫奪公權者。
14. 未依規定非法擅自聚眾、怠工或罷工有具體事實者。
15. 利用本隊名義在外招搖撞騙證據確鑿者。
16. 偷竊、擅自毀棄、損壞公物或營私舞弊者。
17. 洩漏業務秘密或破壞本隊名譽者。
18. 不服管理人員合理調遣，並有侮辱行為，情節重大者。
19. 在本隊或工作場所互毆或毆人者。
20. 在本隊或工作場所、倉庫內賭博或有傷害風化之行為者。
21. 偽造證件或捏造情節領取補助費或津貼者。
22. 一年內違反規定經功過相抵仍積滿三大過者。
23. 吸食毒品或其他違禁化合質料者。
24. 罔顧安全，肇致重大傷害事故者。
25. 酒後駕車肇事情節嚴重，造成人員重大傷亡或嚴重影響公所聲譽者。

者。

本隊依前項各款終止契約者，除第三款、第八款至第十三款外，應自知悉其情形

之日起，30日內為之。

第二十一條 隊員在產假期間或職業災害醫療期間，本隊不得終止契約。但如因天災，事變或其他不可抗力事件，經報主管機關核定者，不在此限。

第二十二條 有下列情形之一者，隊員得不經預告終止契約：

1. 本隊於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使隊員誤信而有受損害之虞者。
2. 服務機關負責人，負責人家屬、各級業務主管對於隊員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 契約所訂之工作，對於隊員健康有危害之虞，經通知本隊改善而無效果者。
4. 服務機關負責人或其他隊員患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
5. 本隊不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。
6. 本隊違反勞動契約或勞工法令，致有損害隊員權益之虞者。

隊員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉情形之日起，30日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本隊已分別將服務機關負責人或其家屬、各級業務主管依公務員有關法令懲處或已將患有惡性傳染病者送醫，隊員不得終止契約。

第二十六條規定於本條終止契約準用之。

第二十三條 特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，隊員得終止契約，但應於30日

前預告本隊。

不定期契約，隊員終止契約時，應依第二十四條第一項規定期間預告本隊。

隊員未預告本隊，致本隊遭受損失者，隊員應依民法有關規定負損害賠償責任。

第二十四條 依本規則第十九條或第二十一條但書規定終止勞動契約者，其預告期間依下列各款之規定：

1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於 10 日前預告之。
2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於 20 日預告之。
3. 繼續工作三年以上者，於 30 日前預告之。

隊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 2 日之工作時間，請假期間之工資照給。

本隊未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第二十五條 本隊依前條終止隊員勞動契約者，應依下列規定發給資遣費：

1. 在本隊繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
2. 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。

勞基法施行後之工作年資，其資遣費給予標準，依前項規定計算。

勞基法施行前之工作年資，其資遣費給予標準，比照「工友管理要點」相關規定計算。

第二十六條 有下列情形之一者，隊員不得向本隊請求加發預告期間工資及資遣費：

1. 依第二十條或二十三條規定終止勞動契約者。
2. 定期勞動契約期滿離職者。

第四章 工作時間

第二十七條 隊員每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時，上下班須依員工出勤確實簽到或刷卡紀錄。隊員得視業務需要，配合採輪班制或變形工時以彈性調整每日上下班工作時間。輪班工作起訖時間經排定後，未經單位主管同意，不得私自調動，若隊員私自調動未經申請，而超過法令工時者，屬個人失職之務。每日出勤依據本隊任務分配執掌辦理。

第二十八條 本隊因應為民服務工作需要，有在正常工作時間以外工作之必要者，本隊經隊員同意，得將二十七條所定之工作時間延長之並依據勞動基準法相關規定核算加班費或辦理補休。

第五章 休息、例假、休假、特別休假

第二十九條 本隊隊員繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本隊得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第三十條 本隊垃圾清運班隊員每週四定為休息日，每週日為例假日，環境維護班隊員每週六定為休息日，每週日為例假日，如因業務需要得另作調整，唯需經勞資會議通過並徵得隊員同意後始得為之。

第三十一條 隊員在本隊繼續工作满一定期間者，休假日數之計算，連續服務6個月以上未滿1年者，給休假3日；2年以上未滿3年者，給休假10日；5年以上未滿6年者，給休假15日。其餘核給休假日數及其計算方式，比照公務人員請假規則第7條及其相關規定辦理。

特別休假以曆年制方式計算之。

第三十二條 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之日，均應休假。惟因業務需要，經徵得隊員同意，於前述國定假日或休息日、特別休假日等工作日，其事後補休或補發工資均依據勞動基準法規定辦理。

第三十三條 因天災，事變或突發事件，本隊認有繼續工作之必要時，得停止隊員例假、休假、特別休假。但停止假期之工資，應於事後補發或補假休息，例假為補休乙日及加發工資乙日。

第六章 請 假

第三十四條 本隊之隊員比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，並比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施請領休假補助費，其補助費上限以其實際休假日數為計算基礎。

本隊勞工適用性別工作平等法相關請假規定。

第三十五條 隊員於工作時間須請假時，應於事前7日內提出並敘明請假理由及日數，以便工作調配，且經核准後可離開工作崗位；如遇急病或臨時緊急事故，應立即（至遲於一日內）委託同事、家屬、親友代辦請假手續；本隊得要求提出相關證明文件。

第三十六條 隊員未經請假，請假屆滿未請准續假或事假已超過規定之日數且無特別休假可資抵充者，超過部份不得准假，並均以曠工論。曠工者工資不發給。

第三十七條 隊員留職停薪跨年度，仍連續以留職停薪計算，不得改請新年度之病假、事假或特別休假。

第七章 工 資

第三十八條 隊員待遇應按規定支給之。除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第三十九條 隊員之工餉，分本餉、年工餉，比照各機關學校工友（技工工友）工餉核支標準表之規定核支。

第八章 服務守則

第四十條 隊員應忠勤職守，遵守本隊一切規章，服從各級主管人員之合理指揮，不得敷衍塞責，各級主管人員對隊員應親切指導。

第四十一條 隊員對內應認真工作，愛惜公物，減少損耗，提高服務品質，對外應保守業務或職務上之機密。

第四十二條 隊員關於職務上之報告，應循級而上，不得越級呈報，但緊急或特殊情況不在此限。

第四十三條 隊員未經事先核准不得擅離工作崗位。

第四十四條 隊員不得利用職權圖利自己或他人。

第四十五條 隊員應遵守勞工安全衛生法令，維護工作場所及其四周環境之安全衛生及整潔，並防止火災或其他自然災害。

第四十六條 隊員工作時應注意人身安全，並著工作服及安全防護具（視任務需要：反光衣、口罩、手套、安全帽、護目鏡、安全鞋、護腰），雨天並應穿著雨衣。另視工作出勤安全需要，得令其做健康檢查，費用由本隊相關業務費項下支應。

第四十七條 隊員工作時不得飲酒、聚賭；執勤前應接受酒精濃度測試，有酒精反應者禁止出勤，當日以曠職論，且無論是駕駛或隨車人員均依公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則辦理。

測試由隊本部派員不定期執行之。

第四十八條 隊員執勤時應注意工作態度，應避免與民眾發生爭執。

遇有老弱婦孺或行動不便者，應主動協助幫忙。

遇有重大事故應立即通報隊長以便迅速處理。

第四十九條 隊員不得蓄意破壞、毀損公物，若蓄意或重大過失使公家遭受損害，應負責賠償。

第五十條 不接受餽贈或招待，假借職務收取他人財物。

第五十一條 同事間要和睦相處，不得惡意攻訐、誣告、造謠生事、破壞團隊。

第五十二條 本隊車輛、機具、物品等不得公器私用。

第五十三條 本隊車輛除因每日進行環境整理所需停放於鄉公所或檢驗站外，其餘執勤結束時，停放於掩埋場，以便集中管理維護。

垃圾車需每日執勤結束清洗。

第五十四條 本隊車輛之保養由司機及隨車隊員共同維護，車輛保養時應填寫保養紀錄。

車輛各項設備之操作應由司機管控，嚴防疏忽，以維安全。

第五十五條 重機械之保養由操作員維護，重機械之油耗及操作時間應紀錄於車輛出勤記錄表，於操作重機械時應確實遵守作業程序，以維安全。

第五十六條 本隊司機執行職務請遵守交通規則，違者，罰款由該司機自行負擔；行駛中車輛如故障應立即通報隊長以便調配。

第五十七條 本隊司機違反交通規則除前條規定外，視其違反道路交通管理處罰條例之情節予以行政處分。

前項司機如違反交通管理處罰條例其罰鍰在1,800元以下者予以記申誡處分，其罰鍰在1,800元至6,000元以下者予以記過處分，其罰鍰在6,000元以上者予以記大過處分。

第九章 考核與獎懲

第五十八條 隊員之成績考核，應於每年年終依下列規定辦理。

1. 隊員於1月31日以前到工，連續服務於本隊至12月2日以後仍在職者，除該年度內曾留職停薪，因案停勞（工）尚未復勞（工）不得參加外，餘均應參加年終成績考核，未滿1年而已達6個月以上，參加另予成績考核。

2. 執行職務時，因職業災害死亡者，其在年度內工作達6個月以上得從寬專案辦理另予成績考核。

另定期契約工不適用本章成績考核有關規定。

第五十九條 成績考核按一百分為滿分，分以下三等：

1. 甲等：80分以上者。

2. 乙等：70分以上未滿80分者。

3. 丙等：未滿70分者。

第六十條 隊員成績考核年度請滿事、病假者或曾留職停薪或因案停勞（工）未滿 30 日或有曠工紀錄者，其年終考核不得考列甲等，但因公受傷請病假者除外。

第六十一條 隊員於年度內（1 月 1 日至 12 月 31 日）曾受獎懲處分者，其年度內獎懲相抵銷之規定如下：

1. 嘉獎與申誡抵銷。
2. 記功壹次或嘉獎參次，得抵銷記過壹次或申誡參次。

第六十二條 隊員成績考核依下列規定獎懲：

1. 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

2. 乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，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。

3. 丙等：留支原餉級。

另予成績考核列甲等者給與一個月餉給總額之一次獎金，列乙等者給與半個月餉給總額之一次獎金，列丙等者不予獎勵。

第六十三條 隊員有下列各款情事之一者得予記大功。

1. 遇意外災害時，能盡力保護公物，使公家免受或減少損害者。
2. 對各種設備有所發明或改進者。
3. 改進作業方法著有成效。
4. 著有其他特殊功績者。
5. 車輛、重機械保養成績優良，全年行車及機械操作未有故障肇事與未違反交通規則者。

第六十四條 隊員有下列各款情事之一者，得予記功。

1. 領導卓越，在工作上有顯著之貢獻，具有事證者。
2. 對偶發事件之處理得宜，使本隊減免損失，具有事證者。

3. 搶救災變或對災後修復工作特別努力，有優異表現者。
4. 對危害本隊權益情事能事先舉發或防止，而使本隊減免損失者。

5. 工作勤奮，成績優越者。
6. 在困難環境中，能達成任務者。
7. 遇有危難、冒險救護同仁者。
8. 有前條各款之一而情節較輕者。
9. 其他對本隊聲譽或利益有特別貢獻者。

第六十五條 隊員有下列各款情事之一者，得予嘉獎。

1. 忠於職守，工作表現優良，堪為同仁模範者。
2. 服務熱忱，協調合作或領導有方，人和事立，績效良好，具有事證者。
3. 自動協助非職務內之工作而著有成效者。
4. 有前條各款之一而情節較輕者。

第六十六條 隊員有下列各款情事之一者，得予記大過或降級。

1. 不服管理人員合理調遣者。
2. 不依規定執行工作，致造成機關損失者。
3. 疏於檢查或管理不善，或未依車輛、重機械操作標準作業程序執行勤務，致發生事故或招致公物之損害，情節重大者。
4. 惡意攻訐或酗酒滋事者。
5. 無故擅離工作場所，怠誤作業者。
6. 威脅或侮辱同事者。
7. 行為粗暴或品行惡劣，屢戒不悛者。
8. 假借職務之便收取他人財物者。
9. 惡意犯上、任意散播不實(當)言論或誣告或毀謗有具體事實且情節重大足以影響業務之運作。
10. 竊取公家財物(含廢棄物回收物品)經查證屬實者。

11. 有第 20 條第一項各款情事之一，情節輕微者，但該條第一項第 1 至 6 款、第 8 至 13 款及第 22 款不適用。

12. 年度內（1 月 1 日至 12 月 31 日）無故曠工累積達 20 日者。

13. 在外兼職（差）或執勤時賭博者。

隊員依前項第 12 款規定記一大過後再曠工累積達 10 日者，得再記一大過，依此類推。第一項所稱降級，指降薪一級而言，降級後經年度成績考核結果合於晉級者，仍可依規定晉級。

第六十七條 隊員有下列各款情事之一者，得予記過，其因過失致使本隊蒙受損失時，應依法追訴賠償。

1. 因疏忽致損壞機具或其他公物，使機關遭受損害者。

2. 違背命令未於期限內完成應完成之工作。

3. 違反勞工安全衛生守則，致生損害者。

4. 對同仁惡意攻訐、誣告、偽證迭生事端並影響正常業務執行者。

5. 怠忽職守或擅離工作崗位，嚴重影響業務及同仁工作士氣者。

6. 請人代打卡（簽到）或代他人打卡（簽到）者。

7. 品行惡劣者。

8. 欺壓同仁或利用工作關係謀取不當利益，情節輕微者。

9. 曠職繼續達一日以上，未達三日者。

10. 利用機關名義在外招搖撞騙或嚴重損及機關形象者。

11. 自行塗改上、下班卡（簽到簿）或擅自將上、下班卡（簽到簿）攜離者。

12. 在工作場所吵鬧謾罵、不服從指揮、拒絕或違抗工作指派，影響工作情緒及秩序者。

13. 結黨營私，造謠生事破壞同仁團結，情節重大者。

14. 接受不應接受之饋贈或招待，情節重大，有損機關聲譽者。

15. 非值勤時間飲酒，而遭公共危險罪移送獲緩起訴者。

16. 違反本工作規則第 53 條規定經屢次告誡而不改善者。

第六十八條 隊員有下列情事之一，經查屬實者，得予申誡，累犯者，

得加重處分，其因工作過失，致使本隊蒙受損失時，應依法追訴賠償。

1. 工作怠惰或擅離工作崗位被查獲者。
2. 言行失檢，情節輕微者。
3. 未依業務需要規定穿著，配(戴)安全防護具者。
4. 違反勞工安全衛生守則、性騷擾防治法等規定，及未能保持行政中立，經告誡仍不改正者。
5. 浪費、損壞公物，情節輕微者。
6. 有曠職情形累計達一日者。
7. 遲到、早退，影響工作進行。
8. 違反本規則服務守則相關規定而情節輕者。

第六十九條 隊員之獎懲涉及品格操守不可抵消，且本規則有未盡事項比照本所及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表辦理。

第七十條 隊員觸犯刑章者，應移送司法機關偵辦，在判決確定前，依下列規定處理：

1. 法院判決確定前之案件與本隊聲譽有關或該隊員繼續上班有礙工作或經羈押者，應予停工。
2. 依前款規定停工後經偵結為不起訴處分或判決免刑、免訴、無罪罰金、易科罰金、緩刑者，應查明行政責任予以議處，如未達解僱程度者，應即通知復工，並補發其停工期間工資。
3. 未依第一款規定予以停工，於判決確定後，亦無第 20 條第一項第 3 款情形者，

仍應查明行政責任，予以議處。

第十章 退休、撫卹、職業災害補償

第七十一條 隊員有下列情形之一者，得自請退休：

1. 工作 15 年以上，並年滿 55 歲者。
2. 工作 25 年以上者。
3. 工作 10 年以上，並年滿 60 歲者。

第七十二條 隊員工非有下列情形之一者，不得強制其退休：

1. 年滿 65 歲者。

2. 心神喪失或身體殘障不堪勝任工作者。

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，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第七十三條 本隊隊員適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依工友管理要點規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準如下：

1. 按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過 15 年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以 45 個基數為限，未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

2. 依第 72 條第一項第 2 款規定，強制退休之隊員，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之 20。

前項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。

第七十四條 退休金之給與，應自隊員退休之日起 30 日內給付之。

第七十五條 隊員請領退休金之權利，自退休之次月起，因 5 年間不行使而消滅。

第七十六條 隊員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 3 年者，以 3 年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

第七十七條 隊員因公死亡者，其撫卹金給與標準，應依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡標準，發給其遺族一次撫卹金。

前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

第七十八條 隊員在職亡故火化者，核發 7 個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發 5 個月之殮葬補助費。

第七十九條 隊員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，悉依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第十一章 福利與安全衛生

第八十條 本隊於本規則發佈實施前任用之隊員之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，比照行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。發佈實施後任用之隊員則依勞動基準法規定辦理。

第八十一條 隊員年終獎金比照行政院每年發布之「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」辦理。

第八十二條 隊員服務認真達成要求，全月無任何過失紀錄者，每月發給清潔獎金並依據本所清潔人員清潔獎金支給要點辦理。

駕駛服務認真達成要求，按月發給駕駛安全獎金並依據本所環保車輛駕駛安全獎金支給要點辦理。

前二項獎金支給審查事由，由隊長辦理，必要時會知主計室、人事室等相關單位。

第八十三條 本隊依職業安全衛生法辦理職業安全衛生工作，每年舉行一次勞工健康檢查。

第八十四條 隊員應遵守職業安全衛生有關規定，服從主管人員與職業安全衛生人員之指導。

第十二章 附 則

第八十五條 本隊應依照有關職業安全衛生法令辦理安全衛生工作。

第八十六條 為協調勞資關係促進合作提高工作效率，本隊每年得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第八十七條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

同一法令另有修正時，依修正後之法令辦理。

第八十八條 本規則報請主管機關備查後實施，修正時亦同。