

上網公告(不另發紙本)

編號第 990948 號

http://ann.doc.ntu.edu.tw

檔 號：540301008

保存年限：

67

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：林淑娟

電話：02-27377980

傳真：02-27377566

電子信箱：sjlin@nsc.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國99年3月11日

發文字號：臺會綜二字第0990018781號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

擬：

- 1.請文書組上網公告。
- 2.請各院系所、一級中心公文收發窗口轉知所屬相關教師知照。
- 3.請人事室惠會。
- 4.已以影本送醫學院研發分處。
- 5.已於研發處(首頁)/最新消息公告。
- 6.文存



(099D2004919.RTF, 099D2004920.DOC, 099D2004921.DOC) (099D2004919.RTF、099D2004920.DOC、099D2004921.DOC, 共3個電子檔案)

主旨：本會補助貴機構執行各類專題研究計畫項下進用臨時人員之迴避進用事宜，請依行政院人事行政局原函說明事項配合辦理。

說明：依行政院人事行政局99年2月23日局力字第09900610272號函辦理(檢附原函及附件影本各1份)。

正本：國立臺灣大學等166個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、會計室、綜合處(均含附件)

99/03/12
08:24:47

主任委員李羅權

人事室

有關人事局臨時人員迴避進用原案，前經教育部99年3月10日台人(一)字第0990031591號函轉本校，並經本室99年3月17日以公告編號990915發佈電子公告在案。

人事室 賴耀明

人事室 黃韻如

人事室 李秉懿

人事室 廖麗玲

18份

研發處 陳基旺 組長

4份
0316
基旺
0316
1430

收文日期：099年03月12日



文號：099校 009820

行政院人事行政局 函

地址：10051 臺北市中正區濟南路 1 段 2-2 號
10 樓

傳真：02-23979744

承辦人：賴家陽

電話：02-23979298 Mail：cpa320@cpa.gov.tw

受文者：行政院國家科學委員會

發文日期：中華民國 99 年 2 月 23 日

發文字號：局力字第 09900610272 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二

主旨：有關各機關學校（以下簡稱各機關）進用臨時人員之迴避進用事宜，請 查照依說明事項配合辦理並轉知所屬。

說明：

- 一、基於維持機關用人公平、公正並符合社會期待，行政院98年11月20日院授人力字第09800656361號函送(諒達)「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項規定「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進用。」(以下簡稱迴避進用規定)。
- 二、為貫徹迴避進用規定，各機關應將該規定納入勞動契約及工作規則中，並由契約雙方確實遵守執行。為利各機關參考遵循，本局配合修正前於97年8月28日以局力字第0970063456號書函送(諒達)之勞動契約範本第7、8點及工作規則範本第12條(修正本如附件，相關電子檔已置於本局全球資訊網<http://www.cpa.gov.tw/>以供下載)，增列勞僱雙方應遵守迴避進用規定，並基於違反臨時人員迴避進用規定者，常對機關內部管理秩序產生重大影響，爰將違反該規定者，明訂為得依法終止契約事由之一。
- 三、各機關已與臨時人員簽訂勞動契約，而尚未訂定本項契約終止事由者，須經締約當事人雙方合意後依說明二修正原契約，無須另訂新約。又各機關學校於訂定臨時人員勞動契約及工作規則內容，或擬單方面終止勞動契約時，均應依勞工法令規定研處，並建議徵詢機關法制單位及當地勞工行政主



管機關意見。

正本：行政院各部會行處局署（不含中央銀行、行政院人事行政局）、省市政府、省諮議會、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、行政院勞工委員會勞資關係處、行政院人事行政局人事室（以上均含附件）



○○○○機關（學校）臨時人員工作規則【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））為明確規定臨時人員與本機關（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，特依勞動基準法暨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（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○○業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。

第三條（職業倫理）

本機關（學校）勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條（權利義務）

本機關（學校）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，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

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（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。

（※餘視各機關（學校）需要自行增訂之）

第六條（進用、解僱原則）

本機關（學校）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（學校）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（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（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 2 吋正面半身相片 1 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。

第八條（勞動契約）

本機關（學校）因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與依勞動基準法有關規定認定之。

第九條（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 1 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。

本機關（學校）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。

第十條（資遣預告）

依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 一、繼續工作 3 個月以上 1 年未滿者，於 10 日前預告之。
- 二、繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。
- 三、繼續工作 3 年以上，於 30 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 2 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。

第十一條（資遣費之計算）

凡依第九條規定終止勞動契約之臨時人員，依下列規定發給資遣費：

- 一、在本機關（學校）繼續工作，每滿1年發給二分之一個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給6個月平均工資為限。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後30日內發給。

第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本機關（學校）臨時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3日，或1個月內曠職達6日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：

- （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、煽動怠工或非法罷工，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。

(八) 經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

(九) 臨時人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項有關「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進用。」之規定而進用者。

(※餘視各機關(學校)需要自行增訂之)

本機關(學校)依前項第一款、第二款、第四款至第七款及第九款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，30 日內為之。

第十三條 (辭職與預告)

本機關(學校)有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

- 一、本機關(學校)於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使臨時人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、本機關(學校)代表人或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，對於臨時人員健康有危害之虞，經通知本機關(學校)改善而無效果者。
- 四、本機關(學校)員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本機關(學校)不依勞動契約給付工作報酬。
- 六、本機關(學校)違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。

臨時人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本機關(學校)。

第十四條 (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)。

第十五條 (基本工資定義)

前項基本工資係指本機關(學校)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。

第十六條（工資計算及發放時間）

本機關（學校）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。

（※餘視各機關（學校）需要自行增訂之）

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，並經臨時人員同意於次月 15 日前發放工資。

第十七條（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

- 一、延長工作時間在 2 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 2 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。

第十八條（工作時間）

臨時人員每日正常工作時間不超過 8 小時，每二週工作總時數不超過 84 小時。

正常上班時間，上午到勤為 8 時至 9 時，退勤為 12 時 30 分；下午 1 時 30 分應到勤，退勤為 5 時至 6 時；到勤時間以全日須滿 8 小時。中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 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）得視需要自行調整）

第十九條（延長工作時間）

本機關（學校）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 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

因天災、事變或突發事件，本機關（學校）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，延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

第二十條（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，得停止臨時人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十一條（加班指派）

本機關（學校）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。

第二十二條（例假日）

臨時人員每7日中至少應有1日之休息，作為例假。

第二十三條（休假日）

臨時人員依勞動基準法所訂之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日如下：

一、紀念日：

- （一）中華民國開國紀念日（1月1日）。
- （二）和平紀念日（2月28日）。
- （三）革命先烈紀念日（3月29日）。
- （四）孔子誕辰紀念日（9月28日）。
- （五）國慶日（10月10日）。
- （六）先總統 蔣公誕辰紀念日（10月31日）。
- （七）國父誕辰紀念日（11月12日）。
- （八）行憲紀念日（12月25日）。

二、勞動節日：

5月1日勞動節。

三、中央主管機關規定之放假日：

- （一）中華民國開國紀念日之翌日（1月2日）。
- （二）春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- （三）婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前1日）。
- （四）民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- （五）端午節（農曆5月5日）。
- （六）中秋節（農曆8月15日）。
- （七）農曆除夕。
- （八）臺灣光復節（10月25日）。
- （九）其他經中央主管機關指定者。

前項紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定之放假日

，為約定不出勤日，臨時人員均予以休假，不支給工資。但前述休假日，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（學校）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。

第二十四條（特別休假）

臨時人員於本機關（學校）繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、1年以上3年未滿者7日。
- 二、3年以上5年未滿者10日。
- 三、5年以上10年未滿者14日。
- 四、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

前項臨時人員之工作年資自受僱日開始起算。休假日日期應由本機關（學校）用人單位與臨時人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本機關（學校）原因者其應休未休之日數，由本機關（學校）發給工資。

第二十五條（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、公假及陪產假等10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8日，工資照給。
- 二、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。事假期間不給工資。
- 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2日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假1年內合計未超過30日部分，工資折半發給）
 - （一）未住院者，1年內合計不得超過30日。
 - （二）住院者，2年內合計不得超過1年。
 - （三）未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。
- 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1日，其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。

- 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 8 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 6 日。
 - (三) 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 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 8 星期。
 - (二) 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。
 - (三) 第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
 - (四) 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。
 - (五) 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 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。
 - (七) 女性臨時人員請產假應提出證明文件申請。
- 八、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假 3 日。陪產假工資照給。
- 九、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 7 日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。
- 十、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。

十一、臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，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。

第二十六條（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3日內提送其工作單位按權責核定之。

第二十七條（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1月1日起至同年12月31日止。

第二十八條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以1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，如遇例假日、紀念日、勞動節及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第二十九條（女性夜間工作保護）

本機關（學校）不得使女性臨時人員於午後10時至翌晨6時之時間內工作。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性員工宿舍。

女性臨時人員因健康或其他正當理由，不能於午後10時至翌晨6時之時間內工作者，本機關（學校）不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本機關（學校）必須使女性臨時人員於午後10時至翌晨6時之時間內工作時，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。

第三十條（分娩前後的保護）

女性臨時人員在妊娠期間，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。

第三十一條（哺乳時間）

臨時人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳 2 次，每次以 30 分鐘為度。

第三十二條（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 15 分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前 15 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。

第三十三條（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（學校）_____（臨時人員管理單位）得會同政風室不定期抽察臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十四條（勞工保險及全民健康保險）

臨時人員均由本機關（學校）依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本機關（學校）依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本機關（學校）辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。

第三十五條（安全衛生）

本機關（學校）應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第三十六條（臨時人員保護）

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本機關（學校）性騷擾申訴及處理委員會申訴。

申訴專線電話：_____（請明訂）

申訴專用信箱：_____（請明訂）

申訴專用電子信箱：_____（請明訂）

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本機關（學校）相關規定辦理。

第三十七條（臨時人員申訴處理制度）

本機關（學校）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。

第三十八條（自請退休）

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、工作 25 年以上者。

第三十九條（強制退休）

臨時人員非有下列情形之一者，本機關（學校）不得強制其退休：

- 一、年滿 65 歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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 55 歲。

第四十條（退休金給與標準）

退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。

本機關（學校）應依臨時人員每月工資之 6%，按月提繳勞工退休金。

第四十一條（職業災害補償）

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、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，依勞工保險條例或其他法令規定，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、臨時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，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、臨時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2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殘廢給付標準者，本機關（學校）得一次給付40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，審定其身體遺存殘廢者，本機關（學校）應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本機關（學校）除給予5個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬40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。

第四十二條（一般災害撫卹）

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本機關（學校）按其死亡時之服務年資給與1年1個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第59條規定辦理。

第四十三條（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（學校）得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十四條（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）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）

○○○○機關（學校）（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立勞動契約條款如下，

○○○（以下簡稱乙方）

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_____）

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率為月薪除以 240 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 1 次（或 2 次），如遇例假日或休假日則提前（或順延）1 天發給。

（四）除非法律另有約定，甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，

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，接受甲方於其相關分支機構或事業單位合理之調動。

五、工作時間：

乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每 2 週不超過 84 小時，其工作時間與休息時間，配合甲方每週法定工作總時數為 40 小時之規定，雙方協議調配如下：

A案 隔週休二日制：

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

週六，____：____ 上班；____：____ 下班；____：____ 休息時間；

每二週工作總時數為_____ 小時。

B案 週休二日制：

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

每二週工作總時數為_____ 小時。

C案週休一日制：

週一至週六，____：____上班；____：____下班；____：____ 休息時間；

每二週工作總時數為_____ 小時。

D案三班制排班：依甲方所排定之班表輪流上班，每二週工作總時數為_____

小時。並於每_____週（天、月）輪替不同之班別上班。

E案其他

（※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）

（一）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應放假日（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。

（二）例假日及應休假日工資計算

乙方應甲方之要求其於應休假日出勤者，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、應放假日及特別休假者，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工作平等法之相關規定給假，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臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「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進用。」之規定。

八、終止勞動契約：

甲方應依勞動基準法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。又違反本契約第七點迴避進用規定而進用者，甲方得終止勞動契約。

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、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場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、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、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇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