

農業部漁業署 函

地址：100060臺北市中正區和平西路2段
100號6樓

承辦人：顏士堂

電話：(02)23835615

傳真：(02)23329727

電子信箱：shihtang@msl.f.a.gov.tw

受文者：本署企劃組

發文日期：中華民國113年7月17日

發文字號：漁秘字第1131411772號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：修正「行政院農業委員會漁業署臨時人員工作規則」，並修正名稱為「農業部漁業署約用人員工作規則」，並自即日生效，請查照。

說明：

- 一、依據高雄市政府勞工局113年7月11日高市勞條字第11335459400號函及勞動基準法施行細則第38條規定辦理。
- 二、檢附「農業部漁業署約用人員工作規則」及「農業部漁業署約用人員工作規則修正對照表」各1份。該工作規則適用於本署高雄署本部及臺北辦公區所有約用人員。

正本：本署企劃組、沿近海漁業組、遠洋漁業組、養殖漁業組、漁業人力組、漁業建設組、人事室、主計室、政風室

副本：本署秘書室

內 部 傳 遞
交 14:25:53 章

農業部漁業署約用人員工作規則

高雄市政府勞工局 103 年 7 月 22 日高市勞條字第 10334402900 號函同意核備

高雄市政府勞工局 105 年 4 月 21 日高市勞條字第 10532916500 號函同意核備

高雄市政府勞工局 106 年 4 月 25 日高市勞條字第 10632903700 號函同意核備

高雄市政府勞工局 107 年 6 月 28 日高市勞條字第 10734794200 號函同意核備

高雄市政府勞工局 108 年 4 月 10 日高市勞條字第 10832739900 號函同意核備

高雄市政府勞工局 110 年 7 月 20 日高市勞條字第 11035557000 號函同意核備

高雄市政府勞工局 113 年 7 月 11 日高市勞條字第 11335459400 號函同意核備

第一章 總則

- 一、本規則依勞動基準法第七十條及相關法令規定訂定之。
- 二、本規則所稱約用人員，係指受本署非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本署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。但不包含下列人員：
 - (一)依「聘用人員聘用條例」及「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(含技工、駕駛)。
 - (四)漁業公務船舶船員。
- 三、受僱於本署之約用人員均應適用本規則之規範。

本署僱用之檢查員、觀察員及歸詢員適用本規則有關第二章之受僱與解僱、第三章之服務守則、第七章之退休、第八章之女工、第九章之職業災害補償及撫卹、第十章之福利措施及第十一章之附則相關規定，其餘另依「農業部漁業署檢查員觀察員及歸詢員管理要點」規定辦理。

四、約用人員之工作內容、僱用期間、工資等相關事項與員工議定後，由本署於勞動契約內明確約定，以資雙方信守。

本署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。

五、本署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。

六、本署有照顧約用人員之義務，也有要求約用人員提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則，善盡應盡的義務。

第二章 受僱與解僱

七、本署進用之約用人員，應經用人單位公開甄選程序，並簽訂勞動契約及填繳下列表件：

- (一)國民身分證正反面影本一份(正本核對後發還)。
- (二)履歷表正本及學歷證件(正本核對後發還)影本各一份。
- (三)最近半年內二寸正面半身相片一張。
- (四)本署指定之銀行帳戶存摺封面影本一份。

前項公開甄選作業，由用人單位填具本署外補人員申請書，送人事室於行政院人事行政總處「事求人」或其他徵才網站辦理網路公告。用人單位應依職務性質及業務需要，組成遴選小組辦理應徵人員之面試、甄選等事宜，遴選小組人數至少三人，其中一人應為非用人單位代表；並於面試後，將甄選結果簽陳首長同意。

八、約用人員有下列情形之一者，本署得預告終止勞動契約：

- (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。

九、依前點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。

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。

本署未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，給付預告期間之工資。

十、約用人員有下列情形之一者，本署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，使本署誤信而有受損害之虞。
- (二)對於本署主管人員或其家屬、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。
- (三)違反勞動契約或本規則情節重大。
- (四)故意損壞本署物品或故意洩漏公務資料。
- (五)無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日。

(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。

本署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。

十一、約用人員有下列情形之一者，視同前點第一項第三款之情節重大並依個案事實認定：

(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本署受有損害。

(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。

(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署內部安全秩序。

(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。

(五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本署受有損害之虞。

(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本署聲譽受有損害。

(七)偽造公務文書、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本署業務，有具體事證。

(八)偷竊同仁或本署財物，有具體事證。

(九)在本署或工作場所酗酒誤事、鬧事，有具體事證，使本署聲譽受有損害。

(十)年終考核考列丁等或連續二年考列丙等且符合法定解

僱事由。

(十一)拒絕接受本署依公務所需而指派之任務。

(十二)約用人員為本署漁業觀察員者，執行任務違反觀察員行為準則經相關國家或國際漁業組織舉報並有具體事證者。

十二、本署調動約用人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則；如有正當理由，得申請覆議：

(一)基於業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

(二)對約用人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。

(三)調動後工作為約用人員體能及技術可勝任。

(四)調動工作地點過遠，用人單位應予以必要之協助。

(五)考量約用人員及其家庭之生活利益。

十三、約用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，自受僱於本署服務之日起算，並有下列情形之一者，得予併計：

1. 經本署及所屬機關同意相互轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

2. 因本署及所屬機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

(二)依前點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。

十四、約用人員自動請辭時，應以書面提出申請，並依規定辦妥離職移交手續。

十五、約用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，惟相關責任仍由原承辦約用人員負責。

約用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，惟相關責任仍應由原承辦約用人員負責。

十六、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職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止勞動契約者，本署發給資遣費。

十七、約用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)適用(選擇)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(選擇)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。

(三)適用勞動基準法前之工作年資資遣費依勞動基準法第

八十四條之二條規定辦理。

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。

十八、前點規定之資遣費，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約用人員。

十九、勞動契約終止時，約用人員如請求發給服務證明書，本署不得拒絕。

二十、約用人員如有本規則第八條第一項第五款或第十條、第十一條各款所定情形之一而終止勞動契約者，自確定之日起三十日內給予適當之陳述機會。

第三章 服務守則

二十一、約用人員於服務期間應遵守下列各項規定：

(一)愛護本署榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。

(二)服從主管人員合理之業務監督指導，注意工作安全。

(三)絕對保守本署之業務機密。

(四)不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本署名譽之行為。

(五)不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。

(六)除經辦本署有關業務外，對外不得擅用本署名義行使。

(七)如欲於非上班時間兼職，應主動告知本署，且不得

損害本署之利益及影響勞動契約之履行。

二十二、約用人員上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

二十三、約用人員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。

二十四、約用人員儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

二十五、約用人員接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

二十六、約用人員傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

二十七、同事間應和睦相處、互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威脅之情事發生。

二十八、約用人員應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得無故遲到、早退及離開。

服務單位認為約用人員應有延長服勤之必要時，應依延長工時有關規定辦理。

二十九、約用人員不得擅引外人進入本署及工作場所參觀。

三十、約用人員請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後，始得離去。

三十一、約用人員每日上、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。

第四章 工資及工作時間

三十二、約用人員工資採月薪制，且不低於中央主管機關所核定之基本工資。

三十三、約用人員工資由用人單位依其專長、經歷、特殊技能，按各項計畫經費及預算專案簽准後，於簽訂勞動契約時與員工議定之。

三十四、約用人員工資按其月薪標準額除以二四〇計算。

三十五、約用人員工資，除法令另有規定外，自到職之日起支，離職或資遣之日停支。

三十六、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。

三十七、本署有使約用人員工在正常工作時間以外工作之必要者，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。

本署依前項規定使約用人員工延長工作時間，或使約用人員工於勞動基準法第三十六條所定休息日工作後，依約用人員工意願選擇補休並經本署同意者，應依約用人員工工作之時數計算補休時數。

前項之補休，其補休期限以一年內補休為原則，該補休期限如經勞雇雙方另行協商，依協商結果調整之；惟補休之期限逾依本規則第四十一點所約定年度

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。

三十八、約用人員延長工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：

- (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。
- (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。
- (三)依勞動基準法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

本署使約用人員於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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；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；工作逾八小時至十二小時以內者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二。

三十九、因天災、事變或突發事件，經依「天然災害停止上班及上課作業辦法」通報停止上班，本署認為有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止約用人員例假、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當地縣市政府勞工管理單位備查。

前項停止約用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，並於事後補假休息。

第五章 請假與休假

四十、約用人員每年依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。

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。

本署使約用人員於休息日工作之時間，計入勞動基準法第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本署使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制。

四十一、約用人員在本署到職日起服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- (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。

前項特別休假期日，由約用人員排定之。但本署基於公務上之急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。

本署應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知約用人員依前二項規定排定特別休假。

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，本署應發給工資。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，本署應發給工資。

四十二、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。事假期間不給予工資。

四十三、約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

(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。

請假天數於二日以下者，本署得要求檢附醫(療)院(所)開具之證明；而請假天數超過二日者，本署得要求檢附公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書。

經醫師診斷罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕時間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

女性受僱者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，均給半薪。

四十四、約用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。

四十五、約用人員結婚者給予婚假八日，工資照給，並自結婚登記日前十日起三個月內一次或分次請畢，但經本署同意者，得於一年內請畢。

四十六、約用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、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

四十七、女性約用人員分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，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。

約用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。

約用人員妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間工資照給。

約用人員於其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢假於配偶妊娠期間申請，但陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，可在總數七日之額度內，自行決定陪產檢請假的日數及陪產請假的日數，例假日順延之。陪產檢及陪產假期間工資照給。

四十八、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，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。

四十九、約用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。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本署負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

五十、受僱者於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，請假期間工資不給，但有正當理由者，不在此限。

五十一、約用人員依法令規定及參加與執行業務有關之國家考試、奉派出差、訓練等給予公假，工資照給，其假期視實際需要定之。

以公假參加國家考試者於銷假時應檢附全程參試證明。

五十二、約用人員之事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、陪產檢及陪產假、喪假、休假，得以時計。產假得以「半日」為請假單位。產檢假得以「小時」或「半日」為申請單位，擇定後不得變更。

五十三、約用人員請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，並辦理請假手續。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本署得要求約用人員提出有關證明文件。

五十四、約用人員未辦妥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，均以曠職論，曠職期間不給工資。曠職以時計，累積滿八小時以一日計。

第六章 考核與獎懲

五十五、約用人員平時考核及獎懲標準，比照「農業部及所屬機關(構)公務人員獎懲標準表」之項目辦理。

其為新僱者，勞資雙方議定應先予試用，試用期間為三個月內，由服務單位主管負責考核試用成績達六十分以上者為合格，正式僱用。試用成績未達六十分者為不合格，不予僱用。試用期間如工作不力或品行不端，則停止試用。不予僱用及停止試用者，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。

五十六、約用人員在本署服務至年終者，由用人單位予以年終考核，考核項目及配分分為工作、操行、體能、勤惰。其中「工作」佔百分之五十，「操行」佔百分之十五，「智能」佔百分之二十，「勤惰」佔百分之十五，總分為一百分。

考核事宜由本署用人單位自行辦理。

五十七、各用人單位辦理年終考核，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：七十分以上未滿八十分。
- (三)丙等：六十分以上未滿七十分。
- (四)丁等：未滿六十分。

五十八、依本規則第五十五點之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。

五十九、依前點之獎懲分數抵銷後，年度內有達記過之處分者，年終考核不得考列甲等。

六十、年終考核考列丙等以上者續僱。但年終考核考列丁等或連續二年考列丙等且符合法定解僱事由者，本署得予以資遣。

考核結果並自次年一月一日起執行。

六十一、約用人員請特別休假、公假、婚假、公傷病假，不扣全勤。

六十二、約用人員請生理假、安胎休養假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假，不扣全勤、考績及為其他不利處分。

第七章 退休

六十三、約用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。
- (二)工作二十五年以上。
- (三)工作十年以上年滿六十歲。

六十四、約用人員具有下列情形之一者，本署得強制其退休：

- (一)年滿六十五歲者。
- (二)身心障礙不堪勝任工作者。

六十五、約用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：

1. 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。
2. 依前點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。
 3. 第一款退休金基數之標準，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。

六十六、約用人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第八章 女工

六十七、女性員工因健康或其他正當理由，不能午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本署不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

六十八、女工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本署不得拒絕，並不得減少其工資。

六十九、子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本署應每日另給哺(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

間達一小時以上者，本署應給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

第九章 職業災害補償及撫卹

七十、約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，本署已依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定支付費用補償者，得予以抵充之：

- (一)約用人員受傷或罹患職業病時，本署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，本署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，經勞工保險局指定之醫院診斷，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，本署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)約用人員治療終止後，經勞工保險局指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本署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)約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本署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：

1. 配偶及子女。
2. 父母。
3. 祖父母。
4. 孫子女。
5. 兄弟姐妹。

七十一、本署依前點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。

七十二、前點之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

七十三、約用人員非因職業災害而致死亡時，本署按其死亡時之平均工資，酌發五個月之撫卹金。

七十四、約用人員遺屬請領補償費、喪葬費或撫卹金時應檢附約用人員死亡證明書及戶籍謄本。

第十章 福利措施

七十五、約用人員均由本署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。

第十一章 附則

七十六、本署依勞工安全衛生相關法令，辦理安全衛生工作，約用人員應依規定配合辦理。

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：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

七十七、約用人員發現本署違反勞動基準法及其他勞工法令規定時，依勞動基準法第七十四條規定方式申訴。

本署不得因約用人員為前項申訴，而予以解僱、

降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。

本署為前項行為之一者，無效。

七十八、本署為協調勞資關係，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，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

七十九、本署受理性騷擾專責單位為人事室，申訴管道如下：

(一)申訴專線電話：02-23835671。

(二)申訴專用傳真：02-23329501。

(三)專用信箱：置於本署高雄署本部(警衛室)及臺北辦公區(和平辦公大樓6樓中央梯廳)。

(四)「性騷擾事件申訴書」公告於本署網站

(<https://www.fa.gov.tw>)

八十、本規則未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項之法令修改時，依照相關法令規定辦理。

八十一、本署所屬機關未訂有約用人員工作規則者，得準用本規則規定辦理。

八十二、本規則自發布日施行，修正時亦同。

行政院農業委員會漁業署臨時人員工作規則修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
農業部漁業署 <u>約用</u> 人員工作規則	行政院農業委員會漁業署臨時人員工作規則	<p>一、為配合行政院組織改造，「行政院農業委員會漁業署」前自一百十二年八月一日起改制為「農業部漁業署」，爰修正機關名稱。</p> <p>二、依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」名稱修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」。爰「臨時人員」均修正為「約用人員」，酌作文字修正。</p>
修正規定	現行規定	說明
第一章 總則	第一章 總則	章名未修正。
一、本規則依勞動基準法第七十條及相關法令規定訂定之。	一、本規則依勞動基準法第七十條及相關法令規定訂定之。	本點未修正。
<p>二、本規則所稱<u>約用</u>人員，係指受本署非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本署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。但不包含下列人員：</p> <p>(一)依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法</p>	<p>二、本規則所稱臨時人員，係指受本署非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本署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。但不包含下列人員：</p> <p>(一)依「聘用人員聘用條例」及「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法</p>	配合「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」修正，酌作文字修正。

<p>」進用之人員。 (二)公法上救助關係性質之人員。 (三)工友(含技工、駕駛)。 (四)漁業公務船舶船員。</p>	<p>」進用之人員。 (二)公法上救助關係性質之人員。 (三)工友(含技工、駕駛)。 (四)漁業公務船舶船員。</p>	
<p>三、受僱於本署之<u>約用</u>人員均應適用本規則之規範。 本署僱用之<u>檢查員、觀察員及歸詢員</u>適用本規則有關第二章之受僱與解僱、第三章之服務守則、第七章之退休、第八章之女工、第九章之職業災害補償及撫卹、第十章之福利措施及第十一章之附則相關規定，其餘另依「<u>農業部漁業檢查員觀察員及歸詢員管理要點</u>」規定辦理。</p>	<p>三、受僱於本署之<u>臨時</u>人員均應適用本規則之規範。 本署僱用之<u>檢查員及觀察員</u>適用本規則有關第二章之受僱與解僱、第三章之服務守則、第七章之退休、第八章之女工、第九章之職業災害補償及撫卹、第十章之福利措施及第十一章之附則相關規定，其餘另依「<u>行政院農業委員會漁業署檢查員及觀察員管理要點</u>」規定辦理。</p>	<p>一、同第二點修正說明。 二、配合「<u>農業部漁業署檢查員觀察員及歸詢員管理要點</u>」修正，酌作文字修正。</p>
<p>四、<u>約用</u>人員之工作內容、僱用期間、工資等相關事項與員工議定後，由本署於勞動契約內明確約定，以資雙方信守。 本署進用或解僱<u>約用</u>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</p>	<p>四、<u>臨時</u>人員之工作內容、僱用期間、工資等相關事項與員工議定後，由本署於勞動契約內明確約定，以資雙方信守。 本署進用或解僱<u>臨時</u>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</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

分為由，予以歧視； 其他法律有明文規定者，從其規定。	分為由，予以歧視； 其他法律有明文規定者，從其規定。	
五、本署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。	五、本署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。	本點未修正。
六、本署有照顧 <u>約用</u> 人員之義務，也有要求 <u>約用</u> 人員提供勞務之權利， <u>約用</u> 人員應遵照本規則，善盡應盡的義務。	六、本署有照顧臨時人員之義務，也有要求臨時人員提供勞務之權利，臨時人員應遵照本規則，善盡應盡的義務。	同第二點修正說明。
第二章 受僱與解僱	第二章 受僱與解僱	章名未修正。
七、本署進用之 <u>約用</u> 人員，應經用人單位公開甄選程序，並簽訂勞動契約及填繳下列表件： (一)國民身分證正反面影本一份(正本核對後發還)。 (二)履歷表正本及學歷證件(正本核對後發還)影本各一份。 (三)最近半年內二寸正面半身相片一張。 (四)本署指定之銀行帳戶存摺封面影本一份。 前項公開甄選作業，由用人單位填具本署外補人員申請書，送人事室於行政院人事行政總處「事求	七、本署進用之臨時人員，應經用人單位公開甄選程序，並簽訂勞動契約及填繳下列表件： (一)國民身分證正反面影本一份(正本核對後發還)。 (二)履歷表正本及學歷證件(正本核對後發還)影本各一份。 (三)最近半年內二寸正面半身相片一張。 (四)本署指定之銀行帳戶存摺封面影本一份。 前項公開甄選作業，由用人單位填具本署外補人員申請書，送人事室於行政院人事行政總處「事求	同第二點修正說明。

<p>人」或其他徵才網站辦理網路公告。用人單位應依職務性質及業務需要，組成遴選小組辦理應徵人員之面試、甄選等事宜，遴選小組人數至少三人，其中一人應為非用人單位代表；並於面試後，將甄選結果簽陳首長同意。</p>	<p>人」或其他徵才網站辦理網路公告。用人單位應依職務性質及業務需要，組成遴選小組辦理應徵人員之面試、甄選等事宜，遴選小組人數至少三人，其中一人應為非用人單位代表；並於面試後，將甄選結果簽陳首長同意。</p>	
<p>八、<u>約用</u>人員有下列情形之一者，本署得預告終止勞動契約：</p> <p>(一)因精簡、編併或機關裁撤時。</p> <p>(二)業務緊縮時。</p> <p>(三)不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>(四)業務性質變更，有減少<u>約用</u>人員之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>(五)<u>約用</u>人員對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>八、臨時人員有下列情形之一者，本署得預告終止勞動契約：</p> <p>(一)因精簡、編併或機關裁撤時。</p> <p>(二)業務緊縮時。</p> <p>(三)不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>(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。</p> <p>(五)臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>九、依前點規定終止勞動契約之預告期間規定如下：</p> <p>(一)繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>(二)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告</p>	<p>九、依前點規定終止勞動契約之預告期間規定如下：</p> <p>(一)繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>(二)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>之。</p> <p>(三)繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>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。</p> <p>本署未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，給付預告期間之工資。</p>	<p>之。</p> <p>(三)繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>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。</p> <p>本署未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，給付預告期間之工資。</p>	
<p>十、<u>約用</u>人員有下列情形之一者，本署得不經預告終止勞動契約：</p> <p>(一)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本署誤信而有受損害之虞。</p> <p>(二)對於本署主管人員或其家屬、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。</p> <p>(三)違反勞動契約或本規則情節重大。</p> <p>(四)故意損壞本署物品或故意洩漏公務資料。</p> <p>(五)無正當理由繼續曠職三日或一個</p>	<p>十、<u>臨時</u>人員有下列情形之一者，本署得不經預告終止勞動契約：</p> <p>(一)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本署誤信而有受損害之虞。</p> <p>(二)對於本署主管人員或其家屬、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。</p> <p>(三)違反勞動契約或本規則情節重大。</p> <p>(四)故意損壞本署物品或故意洩漏公務資料。</p> <p>(五)無正當理由繼續曠職三日或一個</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>月內曠職達六日。</p> <p>(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。</p> <p>本署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。</p>	<p>月內曠職達六日。</p> <p>(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。</p> <p>本署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。</p>	
<p>十一、<u>約用</u>人員有下列情形之一者，視同前點第一項第三款之情節重大並依個案事實認定：</p> <p>(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本署受有損害。</p> <p>(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。</p> <p>(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署內部安全秩序。</p> <p>(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。</p> <p>(五)仿倣上級主管人員簽字或盜</p>	<p>十一、<u>臨時</u>人員有下列情形之一者，視同前點第一項第三款之情節重大並依個案事實認定：</p> <p>(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本署受有損害。</p> <p>(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。</p> <p>(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署內部安全秩序。</p> <p>(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證。</p> <p>(五)仿倣上級主管人員簽字或盜</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>用印信圖謀不法利益，使本署受有損害之虞。</p> <p>(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本署聲譽受有損害。</p> <p>(七)偽造公務文書、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本署業務，有具體事證。</p> <p>(八)偷竊同仁或本署財物，有具體事證。</p> <p>(九)在本署或工作場所酗酒誤事、鬧事，有具體事證，使本署聲譽受有損害。</p> <p>(十)年終考核考列丁等或連續二年考列丙等且符合法定解僱事由。</p> <p>(十一)拒絕接受本署依公務所需而指派之任務。</p> <p>(十二)約用人員為本署漁業觀察員者，執行任務違反觀察員行為準則經相關國家或國際漁</p>	<p>用印信圖謀不法利益，使本署受有損害之虞。</p> <p>(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本署聲譽受有損害。</p> <p>(七)偽造公務文書、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本署業務，有具體事證。</p> <p>(八)偷竊同仁或本署財物，有具體事證。</p> <p>(九)在本署或工作場所酗酒誤事、鬧事，有具體事證，使本署聲譽受有損害。</p> <p>(十)年終考核考列丁等或連續二年考列丙等且符合法定解僱事由。</p> <p>(十一)拒絕接受本署依公務所需而指派之任務。</p> <p>(十二)臨時人員為本署漁業觀察員者，執行任務違反觀察員行為準則經相關國家或國際漁</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>業組織舉報並有具體事證者。</p>	<p>業組織舉報並有具體事證者。</p>	
<p>十二、本署調動<u>約用</u>人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則；<u>如有正當理由，得申請覆議</u>：</p> <p>(一)基於業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。</p> <p>(二)對<u>約用</u>人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。</p> <p>(三)調動後工作為<u>約用</u>人員體能及技術可勝任。</p> <p>(四)調動工作地點過遠，用人單位應予以必要之協助。</p> <p>(五)考量<u>約用</u>人員及其家庭之生活利益。</p>	<p>十二、本署調動臨時人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：</p> <p>(一)基於業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。</p> <p>(二)對臨時人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。</p> <p>(三)調動後工作為臨時人員體能及技術可勝任。</p> <p>(四)調動工作地點過遠，用人單位應予以必要之協助。</p> <p>(五)考量臨時人員及其家庭之生活利益。</p>	<p>一、同第二點修正說明。</p> <p>二、依高雄市政府勞工局113年6月27日高市勞條字第11303250000號函，酌作文字修正。</p>
<p>十三、<u>約用</u>人員工作年資依下列規定計算：</p> <p>(一)適用勞動基準法前且契約未中斷之工作年資，自受僱於本署服務之日起算，並有下</p>	<p>十三、臨時人員工作年資依下列規定計算：</p> <p>(一)適用勞動基準法前且契約未中斷之工作年資，自受僱於本署服務之日起算，並有下</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>列情形之一者，得予併計：</p> <p>1. 經本署及所屬機關同意相互轉僱，年資銜接，具有證明文件者。</p> <p>2. 因本署及所屬機關裁併隨同移轉繼續僱用者。</p> <p>(二) 依前點調動之工作年資應予併計。</p> <p>(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。</p>	<p>列情形之一者，得予併計：</p> <p>1. 經本署及所屬機關同意相互轉僱，年資銜接，具有證明文件者。</p> <p>2. 因本署及所屬機關裁併隨同移轉繼續僱用者。</p> <p>(二) 依前點調動之工作年資應予併計。</p> <p>(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。</p>	
<p>十四、<u>約用</u>人員自動請辭時，應以書面提出申請，並依規定辦妥離職移交手續。</p>	<p>十四、臨時人員自動請辭時，應以書面提出申請，並依規定辦妥離職移交手續。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>十五、<u>約用</u>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。</p> <p>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，惟相關責任仍由原承辦<u>約用</u>人員負責。</p> <p><u>約用</u>人員因傷</p>	<p>十五、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。</p> <p>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，惟相關責任仍由原承辦臨時人員負責。</p> <p>臨時人員因傷</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>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，惟相關責任仍應由原承辦臨時人員負責。</p>	<p>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，惟相關責任仍應由原承辦臨時人員負責。</p>	
<p>十六、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職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止勞動契約者，本署發給資遣費。</p>	<p>十六、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職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止勞動契約者，本署發給資遣費。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十七、<u>約用</u>人員資遣費之發給標準，依其當時應適用之法令規定計算：</p> <p>(一)適用(選擇)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。</p> <p>(二)適用(選擇)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</p>	<p>十七、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：</p> <p>(一)適用(選擇)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。</p> <p>(二)適用(選擇)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</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>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。</p> <p>(三)適用勞動基準法前之工作年資資遣費依勞動基準法第八十四條之二條規定辦理。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>(三)適用勞動基準法前之工作年資資遣費依勞動基準法第八十四條之二條規定辦理。</p> <p>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。</p>	
<p>十八、前點規定之資遣費，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<u>約用</u>人員。</p>	<p>十八、前點規定之資遣費，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。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>十九、勞動契約終止時，<u>約用</u>人員如請求發給服務證明書，本署不得拒絕。</p>	<p>十九、勞動契約終止時，臨時人員如請求發給服務證明書，本署不得拒絕。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>二十、<u>約用</u>人員如有本規則第八條第一項第五款或第十條、第十一條各款所定情形之一而終止勞動契約者，自確定之日起三十日內給予適當之陳述機會。</p>	<p>二十、臨時人員如有本規則第八條第一項第五款或第十條、第十一條各款所定情形之一而終止勞動契約者，自確定之日起三十日內給予適當之陳述機會。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>第三章 服務守則</p>	<p>第三章 服務守則</p>	<p>章名未修正。</p>

<p>二十一、<u>約用</u>人員於服務期間應遵守下列各項規定：</p> <p>(一)愛護本署榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。</p> <p>(二)服從主管人員合理之業務監督指導，注意工作安全。</p> <p>(三)絕對保守本署之業務機密。</p> <p>(四)不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本署名譽之行為。</p> <p>(五)不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。</p> <p>(六)除經辦本署有關業務外，對外不得擅用本署名義行使。</p> <p>(七)如欲於非上班時間兼職，應主動告知本署，且不得損害本署之利益及影響勞動契約之履行。</p>	<p>二十一、<u>臨時</u>人員於服務期間應遵守下列各項規定：</p> <p>(一)愛護本署榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。</p> <p>(二)服從主管人員合理之業務監督指導，注意工作安全。</p> <p>(三)絕對保守本署之業務機密。</p> <p>(四)不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本署名譽之行為。</p> <p>(五)不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。</p> <p>(六)除經辦本署有關業務外，對外不得擅用本署名義行使。</p> <p>(七)如欲於非上班時間兼職，應主動告知本署，且不得損害本署之利益及影響勞動契約之履行。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

<p>二十二、<u>約用</u>人員上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。</p>	<p>二十二、臨時人員上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>二十三、<u>約用</u>人員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。</p>	<p>二十三、臨時人員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。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>二十四、<u>約用</u>人員儀容衣履要整潔、禮貌要周到、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。</p>	<p>二十四、臨時人員儀容衣履要整潔、禮貌要周到、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。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>二十五、<u>約用</u>人員接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。</p>	<p>二十五、臨時人員接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>二十六、<u>約用</u>人員傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。</p>	<p>二十六、臨時人員傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>二十七、同事間應和睦相處、互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威脅之情事發生。</p>	<p>二十七、同事間應和睦相處、互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威脅之情事發生。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二十八、<u>約用</u>人員應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得無故遲到、早退及</p>	<p>二十八、臨時人員應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得無故遲到、早退及</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>離開。</p> <p>服務單位認為<u>約用</u>人員應有延長服勤之必要時，應依延長工時有關規定辦理。</p>	<p>離開。</p> <p>服務單位認為臨時人員應有延長服勤之必要時，應依延長工時有關規定辦理。</p>	
二十九、 <u>約用</u> 人員不得擅自外人進入本署及工作場所參觀。	二十九、臨時人員不得擅自外人進入本署及工作場所參觀。	同第二點修正說明。
三十、 <u>約用</u> 人員請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後，始得離去。	三十、臨時人員請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後，始得離去。	同第二點修正說明。
三十一、 <u>約用</u> 人員每上、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。	三十一、臨時人員每上、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。	同第二點修正說明。
第四章 工資及工作時間	第四章 工資及工作時間	章名未修正。
三十二、 <u>約用</u> 人員工資採月薪制，且不低於中央主管機關所核定之基本工資。	三十二、臨時人員工資採月薪制，且不低於中央主管機關所核定之基本工資。	同第二點修正說明。
三十三、 <u>約用</u> 人員之工資由用人單位依其專長、經歷、特殊技能，按各項計畫經費及預算專案簽准後，於簽訂勞動契約時與員工議定之。	三十三、臨時人員之工資由用人單位依其專長、經歷、特殊技能，按各項計畫經費及預算專案簽准後，於簽訂勞動契約時與員工議定之。	同第二點修正說明。
三十四、 <u>約用</u> 人員每小時工資按其月薪標準額除以二四〇計算。	三十四、臨時人員每小時工資按其月薪標準額除以二四〇計算。	同第二點修正說明。
三十五、 <u>約用</u> 人員工資，除法令另有規定外，自到職之日起支，離職或資遣之日停支。	三十五、臨時人員工資，除法令另有規定外，自到職之日起支，離職或資遣之日停支。	同第二點修正說明。
三十六、每日正常工作時	三十六、每日正常工作時	本點未修正。

<p>間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。</p>	<p>間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。</p>	
<p>三十七、本署有使<u>約用</u>人員在正常工作時間以外工作之必要者，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。</p> <p>本署依前項規定使<u>約用</u>人員延長工作時間，或使<u>約用</u>人員於勞動基準法第三十六條所定休息日工作後，依<u>約用</u>人員意願選擇補休並經本署同意者，應依<u>約用</u>人員工作之時數計算補休時數。</p> <p>前項之補休，其補休期限以一年內補休為原則，該補休期限如經勞雇雙方另行協商，依協商結果調整之；<u>惟補休之期限逾依本規則第四十一點所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。</u>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</p>	<p>三十七、本署有使<u>臨時</u>人員在正常工作時間以外工作之必要者，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。</p> <p>本署依前項規定使<u>臨時</u>人員延長工作時間，或使<u>臨時</u>人員於勞動基準法第三十六條所定休息日工作後，依<u>臨時</u>人員意願選擇補休並經本署同意者，應依<u>臨時</u>人員工作之時數計算補休時數。</p> <p>前項之補休，其補休期限以一年內補休為原則，該補休期限如經勞雇雙方另行協商，依協商結果調整之；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。</p>	<p>一、同第二點修正說明。 二、依高雄市政府勞工局113年6月27日高市勞條字第11303250000號函，酌作文字修正。</p>

給工資。		
<p>三十八、<u>約用人員</u>延長工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)依勞動基準法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。</p> <p>本署使<u>約用人員</u>於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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；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；工作逾八小時至十二小時以內者，按平日每小時工資</p>	<p>三十八、<u>臨時人員</u>延長工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)依勞動基準法第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。</p> <p>本署使<u>臨時人員</u>於勞動基準法第三十六條所定休息日工作，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；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；工作逾八小時至十二小時以內者，按平日每小時工資</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>額另再加給二又三分之一。</p>	<p>額另再加給二又三分之一。</p>	
<p>三十九、因天災、事變或突發事件，經依「天然災害停止上班及上課作業辦法」通報停止上班，本署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<u>約用</u>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當地縣市政府勞工管理單位備查。</p> <p>前項停止<u>約用</u>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，並於事後補假休息。</p>	<p>三十九、因天災、事變或突發事件，經依「天然災害停止上班及上課作業辦法」通報停止上班，本署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當地縣市政府勞工管理單位備查。</p> <p>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，並於事後補假休息。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>第五章 請假與放假</p>	<p>第五章 請假與放假</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>四十、<u>約用</u>人員每年依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。</p> <p><u>約用</u>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。</p> <p>本署使<u>約用</u>人</p>	<p>四十、臨時人員每年依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。</p> <p>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。</p> <p>本署使臨時人</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>員於休息日工作之時間，計入勞動基準法第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本署使<u>約用</u>人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制。</p>	<p>員於休息日工作之時間，計入勞動基準法第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本署使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制。</p>	
<p>四十一、<u>約用</u>人員在本署到職日起服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：</p> <p>(一)六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>(二)一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>(三)二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>(四)三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>(五)五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>(六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項特別休假期日，由<u>約用</u>人員排定之。但本署基於公務上之急迫需求或<u>約</u></p>	<p>四十一、臨時人員在本署到職日起服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：</p> <p>(一)六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>(二)一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>(三)二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>(四)三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>(五)五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>(六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項特別休假期日，由臨時人員排定之。但本署基於公務上之急迫需求或臨</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>用人員因個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>本署應於<u>約用人員</u>符合第一項所定之特別休假條件時，告知<u>約用人員</u>依前二項規定排定特別休假。</p> <p><u>約用人員</u>之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，本署應發給工資。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，本署應發給工資。</p>	<p>時人員因個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>本署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。</p> <p>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，本署應發給工資。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，本署應發給工資。</p>	
<p>四十二、<u>約用人員</u>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。</p>	<p>四十二、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。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>四十三、<u>約用人員</u>因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：</p> <p>(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二)住院者，二年內合計不得超過一年</p>	<p>四十三、臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：</p> <p>(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。</p> <p>(二)住院者，二年內合計不得超過一年</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

。(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。

請假天數於二日以下者，本署得要求檢附醫(療)院(所)開具之證明；而請假天數超過二日者，本署得要求檢附公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書。

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。

女性受僱者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

。(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。

請假天數於二日以下者，本署得要求檢附醫(療)院(所)開具之證明；而請假天數超過二日者，本署得要求檢附公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書。

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。

女性受僱者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

<p>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，均給半薪。</p>	<p>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，均給半薪。</p>	
<p>四十四、<u>約用</u>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。</p>	<p>四十四、<u>臨時</u>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。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>四十五、<u>約用</u>人員結婚者給予婚假八日，工資照給，並自結婚登記日前十日起三個月內<u>一次或分次</u>請畢，但經本署同意者，得於一年內請畢。</p>	<p>四十五、<u>臨時</u>人員結婚者給予婚假八日，工資照給，並自結婚登記日前十日起三個月內請畢，但經本署同意者，得於一年內請畢。</p>	<p>一、同第二點修正說明。 二、依高雄市政府勞工局113年6月27日高市勞 條 字 第11303250000 號函，酌作文字修正。</p>
<p>四十六、<u>約用</u>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、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。</p>	<p>四十六、<u>臨時</u>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、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

四十七、女性約用人員分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

前項產假包含例假日、紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日。

約用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。

約用人員妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假期間工資照給。

約用人員於其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢假於配偶妊娠期間申請。但陪產假應於配偶分娩當日及其前後合

四十七、女性臨時人員分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

前項產假包含例假日、紀念日、勞動節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，給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。

臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假，例假日順

- 一、同第二點修正說明。
- 二、依性別平等工作法第十五條規定，產檢假給予七日；另，陪產假修正為「陪產檢及陪產假」，並給予七日，第四項及第五項酌作文字修正。
- 三、依高雄市政府勞工局113年6月27日高市勞條字第11303250000號函、113年7月11日高市勞條字第11335459400號函酌作文字修正。

<p>計十五日期間內，<u>可在總數七日之額度內，自行決定陪產檢請假的日數及陪產請假的日數</u>，例假日順延之。<u>陪產檢及陪產假期間工資照給。</u></p>	<p>延之。陪產假期間工資照給。</p>	
<p>四十八、<u>約用</u>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)公傷病假之認定，依據「<u>勞工職業災害保險職業傷病審查準則</u>」辦理。</p>	<p>四十八、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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)公傷病假之認定，依據「<u>勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則</u>」辦理。</p>	<p>一、同第二點修正說明。 二、配合「<u>勞工職業災害保險職業傷病審查準則</u>」修正，第二款酌作文字修正。</p>
<p>四十九、<u>約用</u>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</p>	<p>四十九、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</p>	<p>一、同第二點修正說明。 二、依高雄市政府勞工局113年6月27日高市勞條字第11303250000號函，刪除部分文字。</p>

<p>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。</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本署負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p>	<p>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。</p> <p>臨時人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本署負擔之保險費，免予繳納；原由臨時人員負擔之保險費，得遞延三年繳納；工資不給之情形，其配偶未就業者，不適用之。</p>	
<p>五十、受僱者於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，請假期間工資不給，但有正當理由者，不在此限。</p>	<p>五十、受僱者於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，請假期間工資不給，其配偶未就業者，不適用之。但有正當理由者，不在此限。</p>	<p>依高雄市政府勞工局 113 年 6 月 27 日高市勞條字第 11303250000 號函，刪除部分文字。</p>
<p>五十一、<u>約用</u>人員依法令規定及參加與執行業務有關之國家考試、奉派出差、訓練等給予公假，工資照給，其假期視實際需要定之。</p> <p>以公假參加國家考試者於銷假時應檢附全程參試證明。</p>	<p>五十一、<u>臨時</u>人員依法令規定及參加與執行業務有關之國家考試、奉派出差、訓練等給予公假，工資照給，其假期視實際需要定之。</p> <p>以公假參加國家考試者於銷假時應檢附全程參試證明。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>五十二、<u>約用</u>人員之事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、陪產檢及陪產假、喪假、休假，得以時計。產假得以「半日」為請假單位。產檢假得以「小時」或「半日」為申請單位，擇定後不得變更。</p>	<p>五十二、臨時人員之事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、陪產假、喪假、休假，得以時計。產假得以「半日」為請假單位。產檢假得以「小時」或「半日」為申請單位，擇定後不得變更。</p>	<p>同第二點及第四十七點修正說明。</p>
<p>五十三、<u>約用</u>人員請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，並辦理請假手續。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本署得要求<u>約用</u>人員提出有關證明文件。</p>	<p>五十三、臨時人員請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，並辦理請假手續。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本署得要求臨時人員提出有關證明文件。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>五十四、<u>約用</u>人員未辦妥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，均以曠職論，曠職期間不給工資。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。</p>	<p>五十四、臨時人員未辦妥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，均以曠職論，曠職期間不給工資。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>第六章 考核與獎懲</p>	<p>第六章 考核與獎懲</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>五十五、<u>約用</u>人員平時考核及獎懲標準，比照「<u>農業部</u>及</p>	<p>五十五、臨時人員平時考核及獎懲標準，比照「<u>行政院農</u></p>	<p>一、同第二點修正說明。 二、配合「<u>農業部</u>及所屬機關(構)公務人員</p>

<p><u>所屬機關(構)公務人員獎懲標準表</u>」之項目辦理。</p> <p>其為新僱者，勞資雙方議定應先予試用，試用期間為三個月內，由服務單位主管負責考核試用成績達六十分以上者為合格，正式僱用。試用成績未達六十分者為不合格，不予僱用。試用期間如工作不力或品行不端，則停止試用。不予僱用及停止試用者，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。</p>	<p>業委員會及所屬機關公務人員平時獎懲標準表」之項目辦理。</p> <p>其為新僱者，勞資雙方議定應先予試用，試用期間為三個月內，由服務單位主管負責考核試用成績達六十分以上者為合格，正式僱用。試用成績未達六十分者為不合格，不予僱用。試用期間如工作不力或品行不端，則停止試用。不予僱用及停止試用者，依勞動基準法第十一條、第十二條、第十六條及第十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。</p>	<p>獎懲標準表」修正，第一項酌作文字說明。</p>
<p>五十六、<u>約用</u>人員在本署服務至年終者，由用人單位予以年終考核，考核項目及配分分為工作、操行、體能、勤惰。其中「工作」佔百分之五十，「操行」佔百分之十五，「智能」佔百分</p>	<p>五十六、<u>臨時</u>人員在本署服務至年終者，由用人單位予以年終考核，考核項目及配分分為工作、操行、體能、勤惰。其中「工作」佔百分之五十，「操行」佔百分之十五，「智能」佔百分</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>之二十，「勤惰」佔百分之十五，總分為一百分。 考核事宜由本署用人單位自行辦理。</p>	<p>之二十，「勤惰」佔百分之十五，總分為一百分。 考核事宜由本署用人單位自行辦理。</p>	
<p>五十七、各用人單位辦理年終考核，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：七十分以上未滿八十分。 (三)丙等：六十分以上未滿七十分。 (四)丁等：未滿六十分。</p>	<p>五十七、各用人單位辦理年終考核，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：七十分以上未滿八十分。 (三)丙等：六十分以上未滿七十分。 (四)丁等：未滿六十分。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>五十八、依本規則第五十五點之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。</p>	<p>五十八、依本規則第五十五點之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。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>五十九、依前點之獎懲分</p>	<p>五十九、依前點之獎懲分</p>	<p>本點未修正。</p>

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。	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。	
六十、年終考核考列丙等以上者續僱。但年終考核考列丁等或連續二年考列丙等且符合法定解僱事由者，本署得予以資遣。 考核結果並自次年一月一日起執行。	六十、年終考核考列丙等以上者續僱。但年終考核考列丁等或連續二年考列丙等且符合法定解僱事由者，本署得予以資遣。 考核結果並自次年一月一日起執行。	本點未修正。
六十一、 <u>約用</u> 人員請特別休假、公假、婚假、公傷病假，不扣全勤。	六十一、臨時人員請特別休假、公假、婚假、公傷病假，不扣全勤。	同第二點修正說明。
六十二、 <u>約用</u> 人員請生理假、安胎休養假、產假、產檢假、 <u>陪產檢及陪產假</u> 、育嬰留職停薪、家庭照顧假，不扣全勤、考績及為其他不利處分。	六十二、臨時人員請生理假、安胎休養假、產假、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假，不扣全勤、考績及為其他不利處分。	同第二點及第四十七點修正說明。
第七章 退休	第七章 退休	章名未修正。
六十三、 <u>約用</u> 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。 (二)工作二十五年以上。 (三)工作十年以上年滿六十歲。	六十三、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。 (二)工作二十五年以上。 (三)工作十年以上年滿六十歲。	同第二點修正說明。
六十四、 <u>約用</u> 人員具有下列情形之一者，本署得強制其退休： (一)年滿六十五	六十四、臨時人員具有下列情形之一者，本署得強制其退休： (一)年滿六十五	同第二點修正說明。

<p>歲者。 (二)身心障礙不堪勝任工作者。</p>	<p>歲者。 (二)身心障礙不堪勝任工作者。</p>	
<p>六十五、<u>約用</u>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： 1. 每滿一給與兩個基數。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。 2. 依前點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。 3. 第一款退休金基數之標準，指核准退休時一個月平均工資，且依規定計算</p>	<p>六十五、<u>臨時</u>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： 1. 每滿一給與兩個基數。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。 2. 依前點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。 3. 第一款退休金基數之標準，指核准退休時一個月平均工資，且依規定計算</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>之退休金，最高總數以四十五個基數為限。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>之退休金，最高總數以四十五個基數為限。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	
<p>六十六、<u>約用人員</u>請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。</p>	<p>六十六、<u>臨時人員</u>請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>
<p>第八章 女工</p>	<p>第八章 女工</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>六十七、<u>女性員工因健康或其他正當理由，不能午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本署不得強制其工作。</u></p> <p><u>妊娠或哺乳期間之女性員工，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。</u></p>	<p>六十七、本署不得令女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經當事人同意後，且符合下列各款規定者，不在此限。</p> <p>(一)提供必要之安全衛生設施。</p> <p>(二)無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。前項第一款所稱必要之安全衛</p>	<p>因應勞動基準法第四十九條第一項規定失其效力。參照勞動部編印之「工作規則參考手冊」第三十九條，爰配合修正。</p>

	<p>生設施，其標準由中央主管機關定之。依第一項規定，因天災、事變或突發事件，本署必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。</p>	
<p>六十八、女工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本署不得拒絕，並不得減少其工資。</p>	<p>六十八、女工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本署不得拒絕，並不得減少其工資。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六十九、子女未滿二歲須<u>約用</u>人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本署應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。</p> <p><u>約用</u>人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，本署應給予哺(集)乳時間三十分鐘。</p>	<p>六十九、子女未滿二歲須臨時人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本署應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。</p> <p>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以上者，本署應給予哺(集)乳時間三十分鐘。</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>前二項哺 (集)乳時間， 視為工作時間。</p>	<p>前二項哺 (集)乳時間， 視為工作時間。</p>	
<p>第九章 職業災害補償及 撫卹</p>	<p>第九章 職業災害補償及 撫卹</p>	<p>章名未修正。</p>
<p>七十、<u>約用</u>人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，本署已依<u>勞工職業災害保險及保護法</u>或其他法令規定支付費用補償者，得予以抵充之：</p> <p>(一)<u>約用</u>人員受傷或罹患職業病時，本署應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依<u>勞工職業災害保險及保護法</u>有關之規定。</p> <p>(二)<u>約用</u>人員在醫療中不能工作時，本署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，經勞工保險局指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之</p>	<p>七十、臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，本署已依<u>勞工保險條例</u>或其他法令規定支付費用補償者，得予以抵充之：</p> <p>(一)臨時人員受傷或罹患職業病時，本署應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依<u>勞工保險條例</u>有關之規定。</p> <p>(二)臨時人員在醫療中不能工作時，本署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，經勞工保險局指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準</p>	<p>一、同第二點修正說明。</p> <p>二、配合勞工職業災害保險及保護法修正，酌作文字修正。</p> <p>三、依高雄市政府勞工局113年6月27日高市勞 條 字 第 11303250000 號函，刪除標點符號。</p>

<p>失能給付標準者，本署得一次給付四十個月平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>(三)<u>約用人員治療</u>終止後，經勞工保險局指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本署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<u>勞工職業災害保險及保護法</u>有關之規定。</p> <p>(四)<u>約用人員遭遇</u>職業傷害或罹患職業病而死亡時，本署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：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 配偶及子女。2. 父母。3. 祖父母。4. 孫子女。	<p>者，本署得一次給付四十個月平均工資後，免除此項工資補償責任。</p> <p>(三)臨時人員治療終止後，經勞工保險局指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本署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，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>(四)臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本署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：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 配偶及子女。2. 父母。3. 祖父母。4. 孫子女。5. 兄弟、姐妹。	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. 兄弟姐妹。		
七十一、本署依前點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。	七十一、本署依前點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。	本點未修正。
七十二、前點之受領補償權，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 <u>約用</u> 人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。	七十二、前點之受領補償權，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。	同第二點修正說明。
七十三、 <u>約用</u> 人員非因職業災害而致死亡時，本署按其死亡時之平均工資，酌發五個月之撫卹金。	七十三、臨時人員非因職業災害而致死亡時，本署按其死亡時之平均工資，酌發五個月之撫卹金。	同第二點修正說明。
七十四、 <u>約用</u> 人員遺屬請領補償費、喪葬費或撫卹金時應檢附 <u>約用</u> 人員死亡證明書及戶籍謄本。	七十四、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。	同第二點修正說明。
第十章 福利措施	第十章 福利措施	章名未修正。
七十五、 <u>約用</u> 人員均由本署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。	七十五、臨時人員均參加勞工保險，對於臨時人員生育、傷病、醫療、失能、老年、死亡等之給付，由本署依勞工保險條例及其施行細則辦理轉請勞工保	一、同第二點修正說明。 二、參酌勞動部編印之「工作規則參考手冊」第三十九條，增定就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險。

	險局給付。	
第十一章 附則	第十一章 附則	章名未修正。
<p>七十六、本署依勞工安全衛生相關法令，辦理安全衛生工作，<u>約用</u>人員應依規定配合辦理。</p> <p><u>約用</u>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：</p> <p>(一)得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。</p> <p>(二)不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體活動。</p> <p>(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</p>	<p>七十六、本署依勞工安全衛生相關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員應依規定配合辦理。</p> <p>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：</p> <p>(一)得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。</p> <p>(二)不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體活動。</p> <p>(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</p>	同第二點修正說明。

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：

1. 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。

2. 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

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：

1. 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。

2. 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

<p>體或擬參選人依法募款之活動。</p> <p>3. 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。</p> <p>(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。</p>	<p>體或擬參選人依法募款之活動。</p> <p>3. 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。</p> <p>(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。</p>	
<p>七十七、<u>約用</u>人員發現本署違反勞動基準法及其他勞工法令規定時，依勞動基準法第七十四條規定方式申訴。</p> <p>本署不得因<u>約用</u>人員為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。</p> <p>本署為前項</p>	<p>七十七、<u>臨時</u>人員發現本署違反勞動基準法及其他勞工法令規定時，依勞動基準法第七十四條規定方式申訴。</p> <p>本署不得因<u>臨時</u>人員為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。</p> <p>本署為前項</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

<p>行為之一者，無效。</p>	<p>行為之一者，無效。</p>	
<p>七十八、本署為協調勞資關係，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，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。</p>	<p>七十八、本署為協調勞資關係，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，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七十九、<u>本署受理性騷擾專責單位為人事室，申訴管道如下：</u></p> <p><u>(一)申訴專線電話：</u> 02-23835671。</p> <p><u>(二)申訴專用傳真：</u> 02-23329501。</p> <p><u>(三)專用信箱：</u> <u>置於本署高雄署本部(警衛室)及臺北辦公區(和平辦公大樓6樓中央梯廳)。</u></p> <p><u>(四)「性騷擾事件申訴書」公告於本署網站</u> (https://www.fa.gov.tw)</p>	<p>七十九、為提供受僱者免於性騷擾之工作環境，確實維護當事人之隱私，遇有性騷擾情事，可向本署性騷擾申訴評議委員會申訴，專線電話 02-23835672、專線傳真 02-23329501。</p>	<p>配合「農業部漁業署性騷擾防治措施及申訴調查處理要點」修正，酌修性騷擾之申訴管道。</p>
<p>八十、本規則未盡事宜或涉及<u>約用人員</u>其他權利義務事項之法</p>	<p>八十、本規則未盡事宜或涉及<u>臨時人員</u>其他權利義務事項之法</p>	<p>同第二點修正說明。</p>

令修改時，依照相關法令規定辦理。	令修改時，依照相關法令規定辦理。	
八十一、本署所屬機關未訂有 <u>約用</u> 人員工作規則者，得準用本規則規定辦理。	八十一、本署所屬機關未訂有臨時人員工作規則者，得準用本規則規定辦理。	同第二點修正說明
八十二、本規則自發布日施行，修正時亦同。	八十二、本規則自發布日施行，修正時亦同。	本點未修正。