

臺中市政府環境保護局臨時人員工作規則

中華民國 100 年 7 月 8 日府授勞動字第 10000130400 號核定
中華民國 106 年 8 月 24 日府授勞動字第 1060184466 號核定修正公布全文一 0 二條
中華民國 107 年 9 月 6 日中市環清字 1070100808 號核定修正第四十八條
中華民國 108 年 12 月 19 日府授勞動字第 1080298943 號核定第七條、第八條、第十條、第二十一至第二十三條、第二十九條、第三十九至第四十條、第四十三條至第四十四條、第四十六條、第四十八條、第五十四條、第五十六條至第六十一條、第七十五條、第七十七條、第七十九條至八十條、第一 00 條
中華民國 109 年 7 月 16 日府授勞動字第 1090170324 號核定第十一條、第三十二條、第三十六條、第四十六條

第一章 總則

- 第一條 臺中市政府環境保護局(以下簡稱本局)依據勞動基準法暨相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱臨時人員，係指本局按月核計工資之臨時工、契約工、臨時單工。
本規則所稱工會，係指本局所屬員工依工會法定程序，自發性組成之法人組織。
- 第三條 不同工作性質臨時人員於勞動基準法之適用，依勞動基準法、臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點及各級主管機關釋例認定之，如仍無法解決時，專案報請中央主管機關釋示之。
- 第四條 臨時人員之工作項目，應由本局明確規定之，以資遵守，惟不得指派擔任負有行政責任之工作。
- 第五條 本局勞僱雙方均應秉持職業道德、工作倫理及誠信原則，誠懇相待。
本局有照顧臨時人員之義務及要求臨時人員提供勞務之權利，臨時人員應確實遵守本規則之規定，善盡應盡之義務，始能獲得應享之權利。
- 第六條 本規則之適用如發生疑義，除另有法令(釋例)規定者外，由勞資會議研商處理，如仍無法解決時，報請上級機關釋示之。

第二章 僱用

- 第七條 本局僱用臨時人員視工作性質得依下列方式擇一辦理：
一、公開甄選。
二、登記評選。
本局依勞動基準法規定與臨時人員簽訂定期或不定期契約，僱用期限屆滿、經費(含基金)短絀、專案計畫或工程結束時，本局依勞動基準法第十一條、第十二條、第十三條但書、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終止勞動契約。
- 第八條 本局新僱之臨時人員，應具備條件如下：
一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
二、須具備汽車或機車駕照。
三、經勞動部會商衛生福利部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構體格檢查合格，身心健康，體力足以勝任所指派之工作者。

除應具備前項各款條件外，並須經依本局公告之簡章及相關規定考驗合格。

第九條 新僱之臨時人員應先予試用三個月，期滿合格者，依規定予以正式僱用，但情形特殊者，經勞資雙方協商同意後，得簽報本局首長核定延長試用，以三個月為限。

其試用期間對於所擔任之工作確不能勝任者，或違反勞動契約或工作規則，情節重大者。依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定，辦理終止勞動契約。

第十條 有下列情形之一者，不予僱用：

- 一、受有期徒刑以上之判決確定，而未受緩刑或易科罰金之宣告。
- 二、受保安處分或矯正處分宣告確定者。
- 三、受監護、輔助宣告者，尚未撤銷者。
- 四、因案遭通緝在案者。
- 五、經合格專業醫師證明患有法定傳染病，致無法勝任工作者。
- 六、有吸食毒品、迷幻藥或其他違禁藥品之不良習慣，致無法勝任工作者。
- 七、其他法令規定不予僱用者。

第十一條 本局新僱之臨時人員，應繳驗下列文件：

- 一、戶籍謄本正本二份。
- 二、國民身分證、學歷證明影印本二份。
- 三、服務志願書二份。
- 四、基本資料卡二份。
- 五、醫療院所或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表二份。
- 六、最近一寸脫帽半身相片三張。
- 七、其他經本局指定之與所應徵職務相關文件。

第十二條 本局僱用之臨時人員應與本局簽訂書面勞動契約，其形式及內容依勞動基準法、同法施行細則及各級主管機關釋例規定訂定之。

第十三條 臨時人員之工作年資自受僱於本局之日起算，適用勞動基準法前已在本局工作之年資得依規定合併計算。

第三章 服務守則

第十四條 臨時人員差假應依規定辦理，除差假外，應依規定時間服勤，並親自至指定處所簽到、簽退，不得委託或代人偽造出勤紀錄。

前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

第十五條 外勤臨時人員於工作時間內應穿著規定之工作服，專心執行本職工作，除上級交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第十六條 臨時人員應服從本局長官及管理幹部之指揮調度，不得逃避推諉。工作時間內不得有聚眾嬉戲、飲酒賭博及高聲叫囂等不當行為。

第十七條 臨時人員服裝儀容要整潔，接待來賓或接聽電話時態度要親切和藹、

禮貌要週到，答詢聲調均應謙和有禮，必要時應儘速通報相關業務科(室)或上級主管。

第十八條 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；對於公物用品應善加珍惜保管，節約使用。

前項因工作職掌或任務指派從事公文收發、處理人員，不在此限。

第十九條 臨時人員不得洩漏本局機密公務文件、行車紀錄資料未經隊長以上人員許可，嚴禁私自轉檔或流傳，且不得從事任何破壞團體紀律，及影響本局聲譽之行為。

第二十條 臨時人員對於職務及權益上之疑問均應逐級向上級反應，不得越級呈報，但緊急或特殊狀況不在此限。

第四章 工作時間與休息

第二十一條 臨時人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週正常工作不得超過四十小時。

前項正常工作時間，得依本局業務需要，經工會同意，得將其二週內二日之正常工作時數，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。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第二十二條 前條第一項工作時間，得依本局業務需要，經工會同意後，將四週內正常工作時數，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，不受前條第二項規定之限制。

第二十三條 本局為應業務需要，有在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將第二十一條所定之工作時間延長。

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。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，前項但書規定延長工作之時間應報當地主管機關備查。

第二十四條 如因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將第二十一條所定之工作時間延長之，並應於延長開始後二十四小時內，通知工會。延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

第二十五條 女性臨時人員除妊娠或哺乳期間外，得於夜間工作，但本局應提供完善安全衛生設施。

第二十六條 女性臨時人員妊娠期間，如有較為輕易之工作得申請改調，其工資不予減少。

女性妊娠中或產後未滿一年者，不得使其從事法定危險性或有害性之工作。

第二十七條 臨時人員其子女未滿二歲，須臨時人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日應另給哺(集)乳時間六十分鐘。臨時人員於每日

政長工作時間之外延長工作達一小時以上者，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。

臨時人員為撫育未滿三歲子女，得向本局請求下列二款事項之一：

- 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。

第二十八條 臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但其工作有連續性或緊急性者，本局得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十九條 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，工資照給。

本局有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依第二十一條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依第二十二條及第二十五條規定變更正常工作時間者，勞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。

本局使臨時人員於休息日工作之時間，計入第二十三條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本局有使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十三條規定之限制。

臨時人員前項所定例假之調整依勞動基準法及其他相關規定辦理。

第五章 工資

第三十條 臨時人員之工資依臺中市政府核定之給與標準及相關規定支給，但不得低於行政院所核定之勞工基本工資。

臨時人員曠工應按日或時數扣除工資。

第三十一條 前條所稱基本工資係指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、休息日、例假日及休假日工作加給之工資均不計入。

第三十二條 臨時人員之工資包括月薪及依工作性質不同發給之經常性給與均屬之，其他非經常性之給與，另按規定支給。

本局各類獎金，應依各獎金之規定發給。

第三十三條 平均工資指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，指工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。

工資按月數、工作日數、時數或論件計算者，其依前項方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

第三十四條 臨時人員工資之給付，以法定通用之貨幣為之。工資之發給時間配合本局之現行規定辦理。

- 第三十五條 本局應業務需要依第二十三條規定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、其他依主管機關規定之加給。
- 第三十六條 因天災、事變或突發事件發生，因應業務需要，需配合輪班、輪值、參與救災或其他特定職務者，臨時人員必須配合照常出勤，本局應提供其他必要之協助。
- 前項出勤工作之相關工資及補假規定，依本規則第二十四條、第四十七條暨勞動基準法等相關規定辦理。
- 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，不予扣發工資。
- 第三十七條 臨時人員僱用之工資，按月計資，除法令另有規定外，自到職之日起支，離職或資遣之日停支。
- 第三十八條 臨時人員之工資於年度編列預算時由進用單位依規定編列。
- 第三十九條 臨時人員之待遇，依本局預算各項費用編列標準辦理，臨時人員擔任駕駛薪資以實際從事駕駛天數核予駕駛薪資。
- 第四十條 年終工作獎金：比照行政院每年訂定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

第六章 休假與請假

- 第四十一條 臨時人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但得配合本局辦公時間或業務需要，經勞資雙方協商同意後調移之。
- 第四十二條 臨時人員在本局繼續工作滿一定期間者，應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。
- 第四十三條 臨時人員有下列情形之一者，准予併計年資給予特別休假：
- 一、經機關相互同意轉僱或辭僱後再僱年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、義務役官兵退伍，具有證明文件者。
 - 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
 - 四、曾受僱為本局臨時人員、約聘僱人員或服役職務輪代員工，年

資銜接，具有證明文件者。

五、經主管機關或其他相關規定且經認定符合年資銜接，具有證明文件者。

前項第一款至第二款及第四款臨時人員，其受僱年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

臨時人員於本府暨所屬機關學校間之調動，考核年資自原機關僱用之日起算視為不中斷。

因改制、合併、裁併或業務需要造成僱用機關異動者，準用第二項規定辦理。

第四十四條 前條之特別休假，依下列規定辦理：

一、計算特別休假之工作年資，應依本規則第十三條及第四十三條之規定。

二、特別休假期日由臨時人員排定之，但本局基於急迫需求或臨時人員因個人因素，得與他方協商調整。

三、特別休假因年度終結或終止勞動契約而未休者，其應休而未休之日數，應發給工資。因年度終結所發給之未休假工資之期限為年度終結後三十日內發給。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，由本局記載於工資清冊，並於給付未休假工資時，一併通知臨時人員。

第四十五條 本規則第二十九條所定之例假、休息日、第四十一條所定之休假及第四十二條所定之特別休假，工資照給。

第四十六條 本局經徵得臨時人員同意於休假日工作者，當日工資應加倍發給，延長工作時段之工資，則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。

休息日之工作時間及工資之計算依勞動基準法規定辦理。

前項出勤得由臨時人員自行選擇，請領加班費或事後擇以補休方式並經本局同意辦理，前項之補休期限由本局與臨時人員雙方協商；惟不得逾特別休假約定年度之末日。補休期限屆期未補休之時數，應依勞動基準法等相關規定發給工資。

第四十七條 因天災、事變或突發事件，本局認有繼續工作之必要時，得停止第二十九條、第四十一條及第四十二條所定臨時人員之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請主管機關核備。

第四十八條 臨時人員因婚、喪、疾病或其他理由得請假，假別區分為事假、婚

假、普通傷病假、喪假、產假、陪產假、公傷病假及公假、家庭照顧假、產檢假、安胎休養假、生理假等並分別依下列規定辦理：

一、事假：臨時人員因事必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日。臨時人員因家庭成員預防接種、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，全年以七日為限，併入事假計算。事假期間不給薪。

二、婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本局同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

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。

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。

普通傷病假一年未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本局補足之。逾期得以事假或休假抵銷。

普通傷病假一年內合計超過三十日之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。

前項併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。

四、喪假：臨時人員喪假期間工資照給，並依下列規定辦理：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)(外)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。

(三)(外)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假三日。

喪假得依習俗分次申請，但應於百日內請畢。

五、產假：女性臨時人員於分娩前給產檢假五日，另分娩前後得停止工作，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以下流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。女性臨時人員請產假停止工作期間，其受僱工作在六個月以上者，工資照給；未滿六個月者減半發給。

六、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假

期間，薪資照給。

七、生理假：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。（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。）

八、公傷病假：臨時人員因職業災害而致傷害、疾病或失能者，其治療、休養期間在二年以內者，給予公傷病假。公傷病假期間按其原領工資數額予以補償。

九、公(差)假：臨時人員參加本府舉辦之活動、奉派出差、訓練、兵役召集、及其他依法令規定應給之公(差)假等，依實際需要天數核給公(差)假，工資亦照給。

十、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。

十一、產檢假：臨時人員妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。產檢假可依員工實際需求選擇以小時或半日為單位。擇定後不得變更。

十二、家庭照顧假：臨時人員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。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十三、依據性別工作平等法第十六條規定，勞工任職滿六個月後，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。依據育嬰留職停薪實施辦法申請育嬰假，每次以不少於六個月為原則，育嬰留職停薪期間，除相關法令另有規定外，不計入工作年資計算。

十四、原住民各族歲時祭儀為民俗節日，屬國定假日，原住民放假一日工資照給。

十五、其他經法令規定需給假者。

第一項所定事假、病假、產前假、婚假、陪產假、喪假，得以時

計。因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。

第四十九條 臨時人員請假時，應於事前填妥請假單，敘明請假理由及日數，方得辦理請假手續；但遇有急病或緊急事故，得於一日內委託他人代辦請假手續。

請產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

有關家庭照顧假、育嬰假、留職停薪等，依性別工作平等法及其他相關法令規定辦理。

第五十條 臨時人員請假時，本局得要求臨時人員檢附相關證明文件，除生理假以外。

第五十一條 臨時人員事假、普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日至同年十二月三十一日止。

臨時人員請給假期除留職停薪、產假、公傷病假者外，均扣除例(休)假日計算。

第七章 考勤、考核及獎懲

第五十二條 臨時人員應專任，且應依規定準時上下班及親自至指定處所簽到、簽退。本局則依下列方式予以考勤：

一、未經辦妥請假或休假手續、假期已滿仍未銷假或未辦妥續假手續，而擅不出勤者，該缺勤時間以曠工論。

二、工作時間內未經准許及辦理請假手續，擅離工作場所或外出者，該缺勤時間以曠工論。

三、託人簽到、簽退，經查證屬實者，未到工時段以曠工論。

四、其他依相關法令規定應予曠工者。

臨時人員有前項第一款至第四款之任一情事者，本局得視情節輕重，併依獎懲規定予以懲處。

考勤紀錄應作為平時管理、勞動契約履行、延續及終止等之考量依據。

第五十三條 各僱用單位平時應就臨時人員之工作勤惰及品德生活予以考核，作為獎懲及依規參加本局清潔隊隊員甄選時考評之依據。

第五十四條 臨時人員之獎懲依臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準及臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點等規定辦理，分為下列幾種：

一、獎勵：

(一)嘉獎：嘉獎三次作為記功一次。

(二)記功。

(三)記大功。

二、懲罰：

(一)申誡：申誡三次作為記過一次。

(二)記過。

(三)記大過。

第五十五條 臨時人員有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

一、工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。

二、執行職務，能善用方法，撙節公帑，有具體事蹟者。

三、拾物不昧，拒受餽贈，維護團體榮譽，有具體事蹟者。

四、好人好事、義行可風，主動積極為民服務，獲市民讚賞，有具體事蹟者。

五、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

六、其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。

第五十六條 臨時人員視記功事蹟之輕重分為記功、記大功，其獎勵之條件如下：

一、臨時人員有下列事蹟之一者，得予記功：

(一)獲派擔任重要工作，能克服困難，圓滿達成任務者。

(二)執行緊急任務或處理偶發事件，處置得當，減少危害，並能依限妥善完成且著有績效者。

(三)對於管理制度或業務執行方面，提出具體方案，經採行確具成效者。

(四)舉發重大違紀(法)事件，維護團體榮譽，有具體事蹟者。

(五)遇有天災、事變或突發事件，處理得宜，減少損害，有具體事蹟者。

(六)拒絕餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有特殊重大事蹟者。

(七)對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

(八)其他在工作或操守方面有具體優異事蹟，足為表率者。

二、臨時人員有下列事蹟之一者，得予記大功：

(一)研究發明創造，有特殊貢獻，足以增進機關榮譽者。

(二)偵破竊盜、走私、販毒者。

(三)冒險遏止暴力，維護機關及設備安全者。

(四)奮勇搶救災害，有特殊事蹟者。

(五)公正廉潔，主動協助他人解決危難者。

(六)破獲反動文字及非法份子活動者。

第五十七條 臨時人員有下列情事之一者，經查證屬實且有具體事證者，予以申誡：

一、工作怠惰，經勸告不聽者。

二、擅離工作崗位者。

三、行為不檢或工作不力者。

四、執勤中未依規定穿著工作服或配戴安全防護具者。

五、違反本局工作規則或安全衛生工作守則規定，情節輕微者。

六、浪費、毀損公物者。

七、交辦事項未能徹底執行者。

八、服務態度不佳，致生民怨或言語粗暴危害機關管理秩序及安全者。

九、公物、車輛、機具保養(管)不善，或使用不當，致本局受有損害情節輕微者。

十、託人或代人簽到退者。

十一、因執行職務疏失或違反規定，情節輕微者。

十二、半年內曠工累計達一日者。

第五十八條 臨時人員視記過情節之輕重分為記過、記大過，其懲處之條件如下：

一、臨時人員有下列情事，經查證屬實且有具體事證者，予以記過：

(一)經常怠忽職守或擅離工作崗位，影響工作秩序者。

(二)惡意攻訐、誣告、偽證、毆打同仁或肇生事端者。

(三)言行失檢、接受不當餽贈或利用工作關係謀取不當利益，情節嚴重者。

(四)擅自塗改簽到簿（出勤卡）或擅自將簽到簿攜離者。

(五)利用本局名義在外招搖撞騙者。

(六)結黨營私、造謠生事、破壞團結者。

(七)工作時間內飲酒、賭博或在外兼職（差）者。

(八)自到達工作場所至離開之時間內或在外執行勤務時經機關酒測超過酒測法規標準或於下班時間於隊部飲酒或賭博等情形者。

(九)違反本局工作規則或安全衛生工作守則規定，致影響業務或生損害者。

(十)公物、車輛、機具保養(管)或使用不當，導致機件故障，損失嚴重，影響業務執行者。

(十一)對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重者。

(十二)不服從長官及管理人員之合理指揮，或交辦事項執行不力，情節嚴重者。

(十三)因執行職務疏失或違反規定，致生不良後果，情節嚴重者。

(十四)一個月內曠工累計達三日，或半年內累計達五日者。

二、臨時人員有下列情事，經查證屬實且有具體事證者，予以記大過：

(一)挑撥是非，煽惑破壞，影響團結足資破壞勞資情感者。

(二)酗酒、賭博滋事或與人鬥毆者危害機關經營秩序及安全，惟正當性防衛行為除外。

(三)工作疏忽而造成公共危害者。

(四)意圖脅迫或侮辱他人言行者。

(五)侵佔公有財物有具體事証者。

(六)行為粗暴而導致不良事件影響機關名譽者。

(七)無故曠工連續二日，或一年內曠工累計達十日以上者。

除前項之懲處條件外，如有符合臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點，並依其規定辦理。

第五十九條 臨時人員有第五十五條至第五十八條各款事蹟之一者，除得依規定予以敘獎、懲處外，並得視其他狀況酌與其他獎勵或處分。

對於懲處案件如有不服，應於接獲懲處令之次日起三十日內詳敘理

由並檢附有關證明文件依獎懲會復審結果認為有理由者，並得另為適當之處分；認為無理由程序不合法者，應予駁回。

第六十條 本局各用人單位應每年對臨時人員辦理考核，其考核評分方式依據臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點辦理考核。進用單位對身心障礙人員之考績，宜適度衡酌其身心障礙情形是否與一般人員所得承擔之業務輕重有別，而予以從寬考量後覈實考核。

第六十一條 臨時人員考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

一、甲等：八十分以上，續僱。但獎懲抵銷後，年度內有達記過之處分者，不得考列甲等。

二、乙等：七十分以上不滿八十分，續僱。

三、丙等：六十分以上不滿七十分，續僱。

四、丁等：不滿六十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。年終考核列丁等者，終止勞動契約，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

連續二年考列丙等且本局已善盡督導改善之責，得依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

前二項考核結果自次年一月一日起執行。

第八章 離職與資遣

第六十二條 本局發生下列情事之一者，得經預告終止勞動契約：

一、因精簡、編併或機關裁撤時。

二、不可抗力暫停工作在一個月以上時，或業務緊縮時。

三、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。

四、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第六十三條 臨時人員有下列情形之一者，本局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，使本局誤信而有受損害之虞者。

二、對於長官、管理人員或其他共同工作之員工及其家屬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、故意損耗或竊取本局機具、車輛或其他公有物品致本局受有損害者。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

六、違反勞動契約、本規則或安全衛生工作守則等之規定，情節重大者，但仍依個案事實認定：

(一)不服從領導、違抗命令、欺壓誣告同仁，損及本局安全秩序

及聲譽，有具體事證者。

(二)造謠生事，鼓動工潮，結黨營私，破壞團結，損及本局安全秩序及聲譽，有具體事證者。

(三)涉及貪污案件及行政責任有確實證據者。

(四)聚眾要脅，嚴重妨害業務或工作之進行，致本局(府)受有損害者。

(五)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。

(六)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局(府)內部安全秩序者。

(七)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(八)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本局(府)受有損害之虞者。

(九)參加經司法機關認定之非法組織，使本局(府)聲譽受有損害者。

(十)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本局(府)業務，有具體事證者。

(十一)偷竊同仁或本局(府)財物，有具體事證者。

(十二)觸犯毒品危害防制條例遭裁定入勒戒所觀察勒戒者。

(十三)違反臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點，達解僱標準者。

(十四)在本局(府)或工作場所酗酒誤事、鬧事，有具體事證，使本局(府)聲譽受有損害者。

本局依前項第一款至第二款及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。

第六十四條 臨時人員在產假停止工作期間或職業災害醫療、休養期間，如因本局遭遇天災、事變或其他不可抗力事件時，得報經主管機關核備後終止勞動契約。

其他假別如涉及前項規定者，依其相關法令辦理。

第六十五條 本局依第六十二條或第六十四條規定終止勞動契約，其預告期間依下列各款之規定：

一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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。本局如未依第一項規定期間預告而終止勞動契約，應給付預告期間之工資。

- 第六十六條 本局有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止勞動契約：
- 一、本局於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使臨時人員誤信而有受損害之虞者。
 - 二、長官或管理人員對於臨時人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、勞動契約所訂之工作，對於臨時人員健康有危害之虞，經通知本局改善而無效果者。
 - 四、單位主管或其他人員患有法定傳染病，對共同工作之人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。
 - 五、本局不依勞動契約給付工作報酬者。
 - 六、本局違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。臨時人員依前項第一款、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。但本局有前項第六款所定情形者，臨時人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。
- 第六十七條 臨時人員自動請辭時，應依第六十五條之規定期間書面預告本局。
- 第六十八條 本局依第六十五條規定終止勞動契約時，臨時人員適用勞動基準法前之工作年資，符合退休規定者，依第七十六條規定辦理，不合退休規定者，應依規定發給資遣費，其給與標準依當時適用之規定辦理。
- 第六十九條 本局依第六十五條規定終止勞動契約時，臨時人員適用勞動基準法後之工作年資，符合退休規定者依第七十七條規定辦理，不合退休規定者，應依下列規定發給臨時人員資遣費：
- 一、選擇勞動基準法退休金規定之臨時人員：
 - (一)在本局繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計之。未滿一個月者以一個月計。
 - 二、選擇勞工退休金條例之退休金制之臨時僱工：
 - (一)在本局工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資。
 - (二)依前款計算之剩餘月數或工作未滿一年者，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。
- 前項規定之資遣費，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。
- 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，本局發給資遣費。
- 第七十條 臨時人員自動請辭或經依第六十三條規定終止勞契約者，不得向本局請求發給預告期間工資及資遣費

第七十一條 依本規則相關規定終止勞動契約時，本局應即結清工資給付臨時人員。

第七十二條 依第六十八條及第六十九條規定計算之資遣費，本局應於終止勞動契約三十日內發給。

第七十三條 勞動契約終止時(含自動請辭)，臨時人員應提出書面申請並依規定辦妥離職移交手續，拒不辦理手續者，得由本局代辦完成手續後，臨時人員離職時得請求發給服務證明書。

第九章 退休

第七十四條 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以上者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作滿十年以上，年滿六十歲者。
- 四、其他符合中央主管機關規定者。

第七十五條 臨時人員非有下列情形之一者，本局不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

依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，本局得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

依前項第二款規定退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機構指定醫院之證明文件。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本局逕行依規定辦理，並自退休生效日起停止核給工資。

第七十六條 臨時人員退休金之計算，其工作年資，自本局適用勞動基準法施行日起計年資。

第七十七條 臨時人員退休金之計算，自勞動基準法施行日起計年資，勞動基準法施行後之工作年資，其給與標準依勞動基準法規定辦理：

- 一、按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年者以一年計。
- 二、依第七十五條第一項第二款規定強制退休之臨時人員，其身心障礙，係因執行職務所致者，依前款規定發給外，另加給百分之二十。

前款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。第一項所定退休金，本局如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。

本局每月負擔之勞工退休金提繳率，不得低於勞工每月工資百分之六。

勞工得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第七十八條 臨時人員請領退休金之權利，自退休之日起三十日內給付之。

第七十九條 臨時人員請領退休金之權利，自退休之次日起，因五年間不行使而消滅，其請領退休金之權利，亦不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

臨時人員或其遺屬依勞動基準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。

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。

第十章 職業災害補償與撫卹

第八十條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，雇主應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本局支付費用補償者，本局得予以抵充之：

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本局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，本局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，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之失能給付標準者，本局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、臨時人員治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本局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。
- 四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本局除給與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。

前項有關職業病之認定，應依現行職業病認(鑑)定程序辦理。

第八十一條 本局依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所損害之賠償金額。

第八十二條 本局依第八十條之受領補償權，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、扣押或擔保。

- 第八十三條 本局依第八十條第二款補償臨時人員之工資，應於發給工資之日給與。
- 第八十四條 依第八十條第二款所稱原領工資，係指該臨時人員遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月工資除以三十所得之金額為其一日之工資。
罹患職業病者依前項計算所得金額低於平均工資者以平均工資為準。
- 第八十五條 依第八十條第二款但書規定給付之補償，本局應於決定後十五日內給與。在未給與前本局仍應繼續為同款前段規定之補償。
- 第八十六條 本局依第八十條第四款給與臨時人員之喪葬費，依相關法令規定給付。
- 第八十七條 第八十條所定同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本局支付費用補償者，本局得予以抵充之。但支付之費用如由臨時人員與本局共同負擔者，其補償之抵充按本局負擔之比例計算。
- 第八十八條 臨時人員在職期間因病故或意外死亡者，符合退休規定者依本規則第七十六條及第七十七條所訂退休金標準發給撫卹金，不符合退休規定者，按其死亡時之平均工資，酌發五個月之撫卹金。
- 第八十九條 臨時人員因逾病假期限奉准留職停薪在該期間死亡者，依在職死亡之規定辦理。
臨時人員留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依本規則第八十八條規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。
- 第九十條 臨時人員死亡時，本局應即結清其工資給付其遺屬。
前項受領工資之順位準用第八十條第四款之規定及相關規定計算辦理。
- 第九十一條 臨時人員死亡後，如無遺屬及遺囑，其殮葬事宜得由本局指定人員代為理，其工資及其他給付由本局具領做為辦理其殮葬事宜之費用，餘款應繳入公庫。
- 第九十二條 臨時人員之遺屬請領撫卹金及殮葬補助費時，應檢具臨時人員死亡證明文件及除籍後戶籍謄本申請發給。

第十一章 福利措施

- 第九十三條 臨時人員得依本局公告之簡章規定，參加本局清潔隊員甄選。
- 第九十四條 臨時人員均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，享有保險給付權利，由本局主動辦理加保、退保及相關保險給付之請領手續，但不適用公教人員俸給、考績、退休(職)、資遣、撫恤、公保等規定。
- 第九十五條 年終獎金發給，依臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用管理要點辦理核發。

第十二章 安全衛生與勞資和諧

- 第九十六條 本局每年均依職業安全衛生相關規定，辦理安全衛生工作，定期辦理臨時人員之健康檢查，臨時人員工不得拒絕，其全部費用由本局負擔。
- 第九十七條 本局為預防職業災害，保障勞工安全與健康，依法訂定安全衛生工作守則，並依規定設置職業安全衛生管理單位及職業安全衛生管理人員，實施自動檢查。
- 第九十八條 臨時人員應遵守本局訂定之職業安全衛生有關規定，服從職業安全衛生管理人員之指導。
- 第九十九條 本局為提高人力素質，增進臨時人員工作知識、技能，得依臨時人員本身條件職前訓練及工作需要，實施下列訓練：
- 一、安全衛生教育及預防災變之訓練。
 - 二、在職訓練。
 - 三、其他專長教育訓練。
- 第一〇〇條 本局為協調勞資關係，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，至少三個月召開一次為原則。

第十三章 附則

- 第一〇一條 本規則有關資遣、撫卹、喪葬、退休金等相關費用給付，需配合本局年度預算可運用額度辦理。
- 第一〇二條 臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本局人事室申訴。
申訴專線電話：04-22291772
申訴電子信箱：g1111@taichung.gov.tw
有關申訴處理依本局相關作業辦理並採取適當保密措施。
- 第一〇三條 本規則如有未盡事宜，依臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點暨相關法令之規定、團體協約或勞資會議之決議辦理，任一法令另有修正時，依修訂後之規定辦理。
- 第一〇四條 本規則經呈報主管機關核備後公告施行，修正時亦同。