南投縣政府約用人員工作規則

中華民國 97 年 2 月 1 日府人任字第 09700297160 號函頒
中華民國 97 年 6 月 18 日府人任字第 09701175470 號函修正第 49 條
中華民國 97 年 11 月 19 日府人任字第 09702215390 號函修正第 4 條
中華民國 103 年 10 月 22 日府人企字第 1030207527 號函增訂第 4 條之 1、第 4 條之 2、第 28 條之 1 及第 28 條之 1，並修正第 28、30、31、33、48、49、57 條
中華民國 107 年 3 月 1 日府人企字第 1070049376 號函修正第 1、2、18、20、21、22、23、24、25、26、28 條之 1、31、32、33、37、39、42、47、50、52、53 條
中華民國 108 年 12 月 05 日府人企字第 1080275302 號函增訂第 17 條之 1、32 條之 1，並修正第 2、4、5、33、49、52、53 條
中華民國 110 年 3 月 18 日府人企字第 1100066261 號函增訂第 6 條之 1、第 40 條之 1，並修正第 2 條、第 21 條
中華民國 112 年 10 月 24 日府人企字第 1120249350 號函修正第 20、25、31、40 條，刪除第 40 條之 1
中華民國 113 年 9 月 11 日府人企字第 1130224799 號函修正全條文
中華民國 114 年 11 月 3 日府人企字第 1140251999 號函增訂第 40 條
中華民國 115 年 4 月 7 日府人企字第 1150075479 號函修正第 49 條
中華民國 115 年 9 月 24 日府人企字第 1150209505 號函修正第 6、40、49、56 條，並自 115 年 9 月 7 日生效
中華民國 115 年 11 月 10 日府人企字第 1150244424 號函增訂第 17 條之 2，並修正第 5、25、37、40、49 條

第一章　總　則

第 一 條　本規則依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條規定訂定之。

第 二 條　本規則所稱約用人員，係指依「南投縣政府及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」進用之人員，但不包括下列人員：

一、依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

二、工友、技工、駕駛、測量助理、清潔隊員。

三、公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約晉用之教保員、助理教保員及其他人員。

四、依各教育人員法令進用之非編制內教學、研究及專業人員。

第 三 條　約用人員之工作項目，應由各服務單位主管指派，以資遵守。

第二章　僱用

第 四 條　約用人員應具備國民中學以上學校畢業或具有業務相當職責之學歷或證照，思想純正、品性端正、無不良紀錄及嗜好。

第 四 條之一　各機關進用約用人員，以公開甄選為原則。

第 四 條之二　各機關首長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（含機關首長、各級單位主管）接任以前進用者，不在此限。

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。

第 五 條　僱用約用人員，應由用人單位『以本府名義』與約用人員簽訂勞動契約，填繳下列表件後，由用人單位依權責負責保管。

一、履歷表及學（經）歷證件各乙份。

二、國民身分證正反面影本各乙份

三、最近二寸半身相片乙張。

四、體格檢查文件。

五、其他應繳交之證件。

依本規則僱用之約用人員完成報到手續後，應將前項資料影印乙份逕送人事處。

第 六 條　僱用之約用人員，應先試用三個月，期滿成績合格者，始予繼續僱用，並自試用之日起核計其年資。試用期間有下列各款情形之一者，用人單位應專案簽奉機關首長核准後，於約用人員試用期間或試用期滿時終止契約解僱。

一、不能勝任或品性不端。

二、在試用期滿前，如發現約用駕駛最近三年內曾有肇事責任或紀錄者，均不予僱用。

三、試用期間自認不適職務或志趣不合者，得隨時自請辭職。

四、試用成績不及格終止契約或自請辭職者，其工資發給以至請辭僱或終止試用日為止。

第六條之一　本府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。

第三章　服務守則

第 七 條　應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，並經核准後，始得離去。

第 八 條　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。因公離開辦公場所，應事先告知服務單位主管或管理人員。

第 九 條　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，對交辦事項應詳細瞭解，如有不明之處，應立即請示，辦理後並應將結果回報主辦人員。

第 十 條　儀容衣履要整潔、禮貌要週到、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。

第十一條　接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

第十二條　傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱、傳述、影印或抄錄，並不得延誤時效；對於公物用品，應善盡保管愛護之責，節約使用。

第十三條　同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十四條　不得洩漏本府機密，不得擅引外人進入本府參觀，及攜帶違禁物品進入本府。

第十五條　未得長官許可，不得私自以機關名義，任意發表與機關有關之談話。

第十六條　不得從事任何破壞團體紀律，及影響本府聲譽之行為。

第十七條　每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡、捺指紋。但因工作性質特殊，經專案核准者不在此限。

第十七條之一　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。

第十七條之二　約用人員於服務期間應配合本府依法令辦理之相關訓練研習及定期實施之一般或特殊健康檢查。

第四章　工作時間

第十八條　約用人員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。但因工作需要得經勞資會議同意後依勞基法第 30 條第 2 項及第 30-1 條規定調整工作時間。

第十九條　約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十條　本府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。

前項延長工作時間，連同正常工作時間，一日不得超過十二小時，一個月不得超過四十六小時。

第二十一條　約用人員因業務需要配合延長工作時間，由本府各單位依該工作性質、預算計給延長工作時間之工資，或由當事人選擇事後補休，如選擇補休者，應於特別休假約定年度終結或契約終止前補休之。

第二十二條　天然災害發生之出勤管理，參照行政院頒天然災害發生時停止辦公及上課作業要點及「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」辦理。

第五章　請假與休假

第二十三條　約用人員每七日中，至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十四條　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指定應放假之日，得配合本府辦公時間調整之。

第二十五條　約用人員在本府連續服務滿一定期間者，每年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，十四日。

五、五年以上，十年未滿者，十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項特別休假得以小時計。

約用人員特別休假年資之計算，依第三十七條規定辦理。

第二十六條　（刪除）

第二十七條　約用人員因事得請事假，每年合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

第二十七條之一　約用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。

第二十八條　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，每次申請最長以三個月為限，期滿得再次申請，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。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，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，由本府補足之。

約用人員普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

前條事假及第一項病假准給日數，均自每年一月起算至十二月為止。

第二十八條之一　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。

前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

第二十九條　約用人員結婚者，給予婚假八日，工資照給。

第三十條　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。

第三十一條　女性約用人員分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，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。

前項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。

約用人員經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。

約用人員於其配偶妊娠產檢或分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。

約用人員妊娠期間，給予產檢假七日

產檢假及陪產假期間，工資照給。

第三十二條　子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另

給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者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，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第三十二條之一　約用人員依第二十七條之一、第二十八條之一、第三十一條、第三十二條提出請求時，本機關不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第三十三條　約用人員因職業災害而致身心障礙、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，應檢具公立醫院或全民健康保險特約地區等級以上醫院之診斷證明書。

二、公傷病假之認定，依據職業安全衛生法、勞基法及「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」辦理。

三、每次申請最長以三個月為限，期滿得再次申請。

第三十四條　約用人員依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期由機關視實際需要定之。

第三十五條　約用人員請假時，應於事前以書面敘明請假理由及日數。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，服務單位得要求約用人員提出有關證明文件。

第三十六條　無正當理由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，均以曠工論，曠工期間不發給工資。

第三十七條　約用人員特別休假年資之計算，依勞基法及其施行細則規定辦理；除法令另有規定外，自受僱當日起算。

約用人員於本府各單位及所屬機關學校間轉換服務單位，仍由本府僱用且勞動契約關係持續者，其特別休假年資應接續計算。

定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，約用人員前後工作年資，應合併計算。

約用人員終止原勞動契約，轉任以公法上聘僱關係進用之聘用人員、約僱人員或職務代理人，嗣後再受僱為約用人員者，其非屬勞動契約關係之任職期間不予採計，特別休假年資自重新受僱當日起算。但法令另有規定者，從其規定。

第六章　工　資

第三十八條　約用人員工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支給，離職之日止停支。

第三十九條　約用人員工資依勞動部頒布之基本工資及本府相關規定辦理。

第七章　考核與獎懲

第四十條　約用人員應依下列規定辦理考核，送機關首長核定，作為續僱及晉級之依據。考核種類、項目及結果如下：

一、考核種類：

（一）年終考核：每年年終辦理，考核受考人當年度一月至十二月任職期間之成績。

（二）專案考核：受考人於執行業務有重大過失、行為違反法令禁止規定情節

重大或有終止契約之情事，得隨時辦理之考核。

二、考核項目：

（一）工作：佔百分之六十。

（二）操行：佔百分之二十。

（三）團隊精神：佔百分之十。

（四）學識才能：佔百分之十。

三、考核等第如下，總分以一百分為滿分：

（一）甲等：八十分以上。

（二）乙等：七十分以上，未滿八十分。

（三）丙等：未滿七十分。單位主管應敘明具體事由。

四、年終考核結果：

自次年一月一日執行，但經費無法支應者，不在此限：

（一）甲等：因業務需要得續僱至次年終。

（二）乙等：次年續僱四個月，再經續僱考核通過者得續僱至年終；未考核通過者，於五月一日起不予續僱。但連續三年（含考核當年度）年終考核乙等，次年度續僱一個月後不再續僱，惟本條第五款第四目所列因素被考列乙等者不在此限。

（三）丙等：次年續僱一個月後不再續僱。

五、約用人員於服務期間內，有下列情形之一者，年終考核不得考列甲等，且應將具體事蹟紀載於考核表重大優劣事實欄內，提供機關首長及考核小組參考：

（一）曾受刑事判決確定者。

（二）當年度連續曠職一日以上或累計曠職二日以上。

（三）工作表現不佳，或為民服務態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事證。

（四）年度內事、病假合計超過十四日，並應扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假日數。

六、約用人員於服務期間內，有下列情事之一並有具體事實，應隨時辦理專案考核，考核結果作為是否終止僱用契約之依據：

（一）違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。

（二）訂立契約提供不實訊息與違反契約約定。

（三）有不堪勝任工作之情事。

（四）受刑事判決確定，雖經宣告緩刑或得易科罰金，惟主管長官認為不適合繼續任職。

（五）執行職務不力、怠忽職守或洩漏職務上機密，有具體事實。

（六）圖謀不法利益、言行不檢或破壞紀律，情節重大，有具體事實。

七、辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

（一）依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產檢假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，及因安胎事由所請之假。相關假別應由事、病假日數中扣除。

（二）依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

八、考核程序：

（一）年終考核：

1. 年終考核表應經單位主管評核分數及核章，密封送人事處彙整，經考核小組覆核後，簽奉機關首長核定。
2. 借調其他機關（單位）人員，其考核表應由借調機關（單位）評核分數，送被借調機關（單位）彙整後依本目之1規定辦理。
3. 受考人於當年度未及於參加考核者，由用人單位逕簽核，並陳機關首長核定次年度續僱事宜。

（二）專案考核：受考人服務單位應簽核並將佐證資料送交人事處彙整，遞送考核小組審議後，陳機關首長核定。

九、為辦理考核應設考核小組，置委員五人至七人，由本府秘書長擔任主席，秘書長及人事主管人員為當然委員，餘由縣長於本府各一級單位主管及所屬一級機關首長中圈選。全體委員任一性別比例不得低於百分之四十。

考核小組應有全體委員二分之一以上出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得議決。主席因故未能出席會議，得指定一名委員代理主席。

第四十條之一　（刪除）

第八章　勞動契約之終止

第四十一條　約用人員因故自行辭職者，不得請求發給預告期間工資及資遣費。

第四十二條　約用人員自行辭職者，除有勞基法第十四條第一項情形外，應先預告本府，其預告期間準用第四十四條規定，並依照規定辦妥一切離職移交手續方得離職，未預告致本府遭受損害者，本府依法追訴求償之。

第四十三條　非有下列情形之一者，本府不得預告約用人員終止勞動契約：

一、因精簡、編併或機關裁撤時。

二、法定預算不敷支應或業務緊縮。

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、對於所擔任之工作確不能勝任。

第四十四條　依前條規定終止勞動契約之預告期間，依下列規定：

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。

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以上之工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第四十五條　依前條規定終止勞動契約，符合退休規定者，依第四十八條規定及勞工退休金條例辦理；不符合退休規定者，發給資遣費，資遣費依勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第四十六條　約用人員有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。

二、對於本府主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或有重大污辱之行為者。

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、違反勞動契約或本規則情節重大者。
五、故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府機密，致本府受有損害者。
六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

第四十七條　勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，得請求原用人單位發給約用人員服務證明書，用人單位不得拒絕。

第九章　退　休

第四十八條　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。

第四十九條　約用人員非有下列情形之一者，不得強制其退休：
一、年滿六十五歲。
二、身心障礙致不堪勝任工作。
約用人員年滿六十五歲，且經用人單位就其工作、操行、學識、才能進行評核，認其績效優異、身心狀況健康，同時考量其工作風險，認足堪續僱者，經簽奉機關首長核可，得予續僱，續僱期間每次以一年為限，最多得續僱至年滿六十七歲當年度末日止。
為本規則一百十五年修正當年度年滿六十七歲人員合理之契約過渡期，符合前項規定者，經簽奉機關首長核可，最多得續僱至一百十六年十二月三十一日止。

第五十條　約用人員適用勞基法後，其退休金依勞工退休金條例辦理。工作年資自受僱之日起算，適用勞基法前後之工作年資併計為退休要件；惟退休金應分段計算本府於約用人員適用勞基法前，並無給付約用人員退休金規定，於適用勞基法後，其退休金依勞工退休金條例辦理。
約用人員適用勞基法前年資，得併為第三十七條約用人員工作年資特別休假之計算。但不列入退休金給與計算標準。

第五十一條　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。

第十章　職業災害補償及撫卹

第五十二條　約用人員遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法及其施行細則規定予以喪葬費及補償。
前項受理補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第五十三條　約用人員在職期間因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病者，其職業災害補償，依勞基法規定辦理。

第十一章　福利措施

第五十四條　約用人員均應依規定參加勞工保險與全民健康保險。

第五十五條　本府各單位應依職業安全衛生法提供單位內約用人員執行職務之安全及衛生防護措施，約用人員亦應接受工作上必要之職業安全衛生教育及訓練。

第十二章　附　則

第五十六條　本府所屬機關學校未定有約用人員工作規則者，除第四十條第一項第九款第一目規定外，得準用本規則規定辦理。

第五十七條　本規則如有未盡事項，依照勞基法及其施行細則、勞工退休金條例及其施行細則、勞工請假規則、性別平等工作法及其施行細則等有關規定辦理。