

# 嘉義縣政府臨時人員工作規則

中華民國 97 年 4 月 29 日府行庶字第 0970066078 號函發布,並自 97 年 1 月 1 日起實施

中華民國 98 年 8 月 13 日府行庶字第 0980125345 號函修正

中華民國 99 年 1 月 6 日府行庶字第 0990014368 號函修正

中華民國 99 年 11 月 8 日府行庶字第 0990184124 號函修正

中華民國 100 年 01 月 10 日府行庶字第 1000019536 號函增訂第 40-1 條並自 100 年 1 月 1 日起生效

中華民國 101 年 01 月 04 日府行庶字第 1010017373 號函增訂第 30-1 條並自即日起生效

中華民國 104 年 05 月 15 日府行庶字第 1040084509 號函修正第 45 條、第 46 條、第 55 條、第 65 條及第 70 條並自即日起生效

中華民國 106 年 2 月 3 日府行庶字第 1060020722 號函修正第 13 條、第 34 條、第 38 條、第 39 條、第 40 條及第 40-1 條並自即日起生效

中華民國 106 年 6 月 19 日府行庶字第 1060120236 號函修正第 40 條及第 65 條並自即日起生效

中華民國 107 年 9 月 19 日府行庶字第 1070191414 號函修正第 34 條、第 37 條、第 37-1 條、第 38 條及第 40-2 條並自即日起生效

中華民國 107 年 12 月 4 日府行庶字第 1070248945 號函修正第 49 條並自即日起生效

## 第一章 總則

- 第 1 條 本規則依勞動基準法第七十條及相關法令規定訂定之。
- 第 2 條 本規則所稱臨時人員，係指嘉義縣政府（以下簡稱本府）非依公務人員法規進用之人員，並不包括下列人員：
- 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、技工、駕駛、工友。
- 第 3 條 凡受僱於本府之臨時人員均應適用本規則之規範。
- 第 4 條 臨時人員之工作內容，由本府於契約書內明確約定，以資雙方信守。
- 第 5 條 本府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。
- 第 6 條 本府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，臨時人員應遵照本府工作規則之規定，善盡應盡的義務。

## 第二章 僱用、解僱及資遣

- 第 7 條 本府新進用之臨時人員，經用人單位審核或甄試合格後，簽訂勞動契約，並填繳下列表件：
- 一、國民身分證正反面影本。
  - 二、履歷表及學歷證件影本一份。
  - 三、最近二寸半身相片一張。
  - 四、臺灣銀行帳戶存摺封面影本一份。
- 第 8 條 新進臨時人員，本府得予試用，試用期間三個月。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。合格者依規定正式僱用，並自試用之日起計算工作年資。不合格者即停止僱用，並依規定發給資遣費。
- 第 9 條 有下列情形之一者，本府得經預告臨時人員終止勞動契約：
- 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 10 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。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。

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 11 條 臨時人員有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於機關主管人員或其家屬、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、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

本府依前項第一款、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 12 條 有下列情形之一者，經查證屬實且有具體事證，為前條第四款之情節重大者：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本府有損害者。

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府內部安全秩序者。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本府有損害之虞者。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使本府聲譽受有損害者。

七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本府業務，有具體事證者。

八、偷竊同仁或本府財物，有具體事證者。

九、在本府內酗酒鬧事者。

十、拒絕或違抗主管人員合理指揮，經多次勸導仍不聽從者。

十一、(刪除)

第 13 條 本府如有調遣臨時人員工作必要時，不得違反勞動契約之約定，應依下列原則為之：

一、基於業務上所必需，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對於工資及其他勞動條件未作不利之變更。

三、調遣後工作為其體能及技術所能勝任。

四、調遣工作地點過遠，本府應予以必要之協助。

五、考量臨時人員本身及其家庭之生活利益。

- 在不違反前項調遣五原則及法令規定之下，臨時人員應接受本府之調遣。若臨時人員不同意調遣，即應自動辭職，或由本府予以解僱。
- 第 14 條 本府因業務需要得指派臨時人員出差，差旅費比照本府工友之給付標準。
- 第 15 條 臨時人員自動請辭時，應以書面提出申請核准，並依規定辦妥離職移交手續後方得離職。
- 第 16 條 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二份辦理移交手續。  
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臨時人員負責。  
臨時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臨時人員負責。
- 第 17 條 依第 9 條終止勞動契約及第 13 條由本府予以解僱者，依法發給資遣費。  
資遣費之發給，自九十七年一月一日適用勞動基準法之日起計算資遣費之工作年資。  
前項資遣費之計算，依勞工退休金條例第十二條規定，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。
- 第 18 條 依前條規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。
- 第 19 條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，可請求發給服務證明書。

### 第三章 服務守則

- 第 20 條 臨時人員應依規定時間服勤，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，經臨時人員管理單位核准後，始得離去。
- 第 21 條 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。
- 第 22 條 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。
- 第 23 條 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。
- 第 24 條 臨時人員接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 第 25 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，應保管愛護，節約使用。
- 第 26 條 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。
- 第 27 條 臨時人員不得洩漏機關機密。
- 第 28 條 臨時人員不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 第 29 條 臨時人員不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第 30 條 臨時人員每日上、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 30-1 條 臨時人員應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。

## 第四章 工資

- 第 31 條 臨時人員工資採月薪制，並不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 第 32 條 臨時人員每小時工資按其月薪標準額除以 240 計算。
- 第 33 條 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。臨時人員工資，除有特殊情形外，於次月 5 日前發給。

## 第五章 工作時間

- 第 34 條 臨時人員每週工作時間比照本府正職行政人員之工作時間，另二日之休息，其中星期日為例假，星期六為休息日。但為保有星期六、星期日出勤彈性，用人單位得依其業務性質或需求與臨時人員協商調整該兩日之例假及休息日，但不得違反勞動基準法第 36 條規定。  
前項工作時間，本府因業務需要，並經工會或勞資會議同意後，得將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。  
本府使臨時人員於休息日工作之時間，計入本規則第 37 條第 2 項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，有使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受第 37 條第 2 項規定之限制。  
用人單位為應短期間特殊或重大業務，得經專案簽准彈性調整該期間每日出勤起訖時間。
- 第 35 條 臨時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 36 條 臨時人員工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經臨時人員同意者不在此限。
- 第 37 條 本府如因業務需要需在正常工作時間以外工作之必要者，經工會或勞資會議同意後，得將工作時間延長之。  
前項延長臨時人員之工作時間，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，但經工會或勞資會議同意後，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。  
前項所定每三個月，以每連續三個月為一週期，依曆計算，以本府與臨時人員雙方約定之起迄日期認定之。
- 第 37-1 條 用人單位依本規則第 37 條第 1 項及第 2 項規定使臨時人員延長工作時間，或使臨時人員於本規則第 34 條所定休息日工作後，依臨時人員意願選擇補休並經用人單位同意者，應依臨時人員工作之時數計算補休時數。  
前項之補休，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。其補休期限為事實發生時間一年內行使完畢。但以事實發生時間當年度 12 月 31 日為補休期限之末日；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，用人單位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 38 條 本府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。

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三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

本府使臨時人員於本規則第34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。

## 第六章 請假與休假

第 39 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。

第 40 條 臨時人員在本府繼續服務滿一定期間者，每年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。

初任人員於二月至六月底間到職者，得按當月至六月底之在職月數比例併前項第 1 款規定於七月起合計給假，比例計算公式為(在職月數/6 個月)×3 日，次年一月起依前年度在職月數比例給假，比例計算公式為(在職月數/12 個月)×7 日，第三年一月起依前項第 2 款至第 6 款規定給假；於八月至年終間到職者，得按當月至年終之在職月數比例併前項第 1 款於次年一月起合計給假，比例計算公式(在職月數/6 個月)×3 日，第三年一月起依前項第 2 款至第 6 款規定給假；於七月到職者，次年一月起給假 7 日，第三年一月起依前項第 2 款至第 6 款規定給假；比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

前二項之特別休假期日，臨時人員每年應依所訂期限及排假周期排定之，初任人員應於獲得特別休假資格當月底前排定之。特別休假排定後，因臨時人員個人因素，得與用人單位協商調整。

臨時人員服務期間成就第一項或第二項時，其特別休假資訊登載於本府員工差勤系統。

臨時人員於年度終結或契約終止前應休完特別休假。但未休畢之日數應發給工資。

第 40-1 條 本府暨所屬機關學校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，轉任本府之臨時人員，其服務年資未中斷者，於轉任次年 1 月起，得併計轉任前後服務年資核給特別休假。特別休假日數依第 40 條計算方式核給。

本府所屬機關學校依嘉義縣政府及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點進用之人員，轉任本府之臨時人員，比照前項規定辦理。

第 40-2 條 用人單位經徵得臨時人員同意於休假日工作者，於休假日工作後，依臨時人員意願選擇補休並經用人單位同意者，應依其工作之時數計算補休時數，補休期限為事實發生時間一年內行使完畢。

- 第 41 條 臨時人員因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假期間不發給工資。
- 第 42 條 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，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。
- 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。留職停薪期間以一年為限。
- 第 43 條 臨時人員事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 第 44 條 臨時人員結婚給婚假八日，工資照給。
- 第 45 條 臨時人員喪假依下列規定：
- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日，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，給喪假六日，工資照給。
- 三、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假三日，工資照給。
- 第 46 條 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、勞動節日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，前項停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。
- 臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假五日，應於配偶分娩之當日及前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。陪產假期間工資照給。分娩假及流產假應一次請畢。
- 第 47 條 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，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「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」辦理。
- 第 48 條 臨時人員依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第 49 條 臨時人員之請假，事假、普通傷病假、婚假、喪假、特別休假得以時計。
- 第 50 條 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。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，本府得要求臨時人員提出有關證明文件。
- 第 51 條 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，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
- 第 52 條 臨時人員工作年資依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資依該法第 10 條規定計算。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，有下列情形之一者，得予併計：
  - (一)經本府及所屬機關學校相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
  - (二)因本府及所屬機關學校裁併隨同移轉繼續僱用者。

## 第七章 考核與獎懲

- 第 53 條 臨時人員在本府服務至年終者，由用人單位予以年終考核，考核結果作為給與年終獎金及是否續僱之依據。  
用人單位考評所屬臨時人員年終考核，考列甲等比率不得超過百分之八十五。
- 第 54 條 年終考核以一百分為滿分，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。
- 第 55 條 各用人單位應依下列規定辦理臨時人員年終考核及獎懲：  
一、甲等：給與一個半月工資之一次年終獎金。  
二、乙等：給與一個月工資之一次年終獎金。  
三、丙等：不予獎勵。  
四、丁等：不續聘。  
前項年終獎金以實際在職月數比例計算發給。
- 第 56 條 各用人單位辦理年終考核，應以平時考核為依據。(附表一)  
臨時人員獎懲標準依下列規定辦理：  
一、 有下列情形之一者嘉獎：  
(一) 工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。  
(二) 愛惜公物，摺節公帑，有具體事蹟者。  
(三) 宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟者。  
(四) 辦理各項業務競賽或活動圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良者。  
(五) 熱心公益，拾金不昧或其他與公務有關之行為，有優良事蹟者。  
(六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。  
(七) 拒受餽贈，有具體優良事蹟者。  
二、 有下列情形之一者記功：  
(一) 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。  
(二) 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。  
(三) 拒受餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟者。  
(四) 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。  
三、 有下列情形之一者申誡：

- (一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微者。
- (二) 言行失檢，有損機關聲譽，情節輕微者。
- (三) 對公物保管不善，損失輕微者。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (五) 不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (六) 曠職繼續達 4 小時以上，未達 1 日，或 1 年內累積未滿 2 日者。
- (七) 代替他人簽到、簽退、刷卡；或預為簽到、簽退經查獲屬實。
- (八) 違反性騷擾防制處理要點相關規定，經本府申訴評議委員會作成懲處決定，情節輕微者。

四、 有下列情形之一者記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務者。
- (二) 處事失當或接受不當餽贈，有損機關聲譽，情節嚴重者。
- (三) 對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重者。
- (四) 違反有關法令禁止事項者。
- (五) 曠職繼續達 1 日以上，未達 2 日，或 1 年內累積達 2 日以上，未達 5 日者。
- (六) 違反性騷擾防制處理要點相關規定，經本府申訴評議委員會作成懲處決定，情節嚴重者。

前項獎懲之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素，另予一次或二次之獎懲。

第 57 條 依前條於同一年度內獎懲抵銷後，累積達記過二次者，應予以解僱；記申誡二次以上或請事、病假逾規定假期者，年終考核不得考列甲等。

第 58 條 依第 56 條規定之獎懲得互相抵銷，其規定如下：

- 一、嘉獎得與申誡抵銷。
- 二、記功一次或嘉獎三次，得與記過一次或申誡三次抵銷。

## 第八章 退休

第 59 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。
  - 二、工作二十五年以上。
  - 三、工作十年以上年滿六十歲。
- 前項工作年資依第 52 條規定計算之。

第 60 條 臨時人員具有下列情形之一者，得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

第 61 條 臨時人員適用勞工退休金條例，於請領退休金時，應填具申請書，並檢附相關文件向勞保局請領。

第 62 條 臨時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。

## 第九章 女工

- 第 63 條 本府不得令女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會或勞資會議同意後，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工宿舍。
- 前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但本府與臨時人員約定之安全衛生設施優於本法者，從其約定。
- 女工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，本府不得強制其工作。
- 依第一項規定，因天災、事變或突發事件，本府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。
- 第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。
- 第 64 條 女工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，本府不得拒絕，並不得減少其工資。
- 第 65 條 子女未滿二歲須女工親自哺(集)乳者，於第 35 條規定之休息時間外，本府應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。
- 女工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，本府應給予哺(集)乳時間三十分鐘。
- 前二項哺乳時間，視為工作時間。

## 第十章 職業災害補償及撫卹

- 第 66 條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，本府已依勞工保險條例或其他法令規定支付費用補償者，得予以抵充之：
- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本府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，本府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，經勞保局指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，本府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、臨時人員治療終止後，經勞保局指定之醫院診斷，審定其身體遺存障礙無法復原者，本府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、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本府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：
    - (一) 配偶及子女。
    - (二) 父母。
    - (三) 祖父母。
    - (四) 孫子女。
    - (五) 兄弟、姐妹。

- 第 67 條 本府依前條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。
- 第 68 條 前條之受領補償權，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 69 條 臨時人員遺屬請領補償費或喪葬費時應檢附臨時人員死亡證明書及戶籍謄本。
- 第 70 條 臨時人員均參加勞工保險，對於臨時人員生育、傷病、醫療、殘廢、老年、非因職災之撫卹等之給付，由本府依勞工保險條例及其施行細則辦理轉請勞保局給付。

## 第十一章 福利措施

- 第 71 條 臨時人員受僱工作至年終，本府依其年終考核發給年終獎金。

## 第十二章 附則

- 第 72 條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

附表一

## 嘉義縣政府 000 年度臨時人員年終考核表

|                |      |                                                                                                                                                           |                                  |                     |                       |                        |                     |                 |        |
|----------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|-----------------|--------|
| 考核期間           |      | 年 月 日 至 年 月 日                                                                                                                                             |                                  |                     |                       | 填表日期                   |                     | 年 月 日           |        |
| 姓 名            |      |                                                                                                                                                           |                                  | 單位名稱                |                       |                        |                     | 職務名稱            |        |
| 考核項目           |      | 權重                                                                                                                                                        | 內 容                              | 評分標準                |                       |                        |                     |                 | 直屬主管評分 |
| 一              | 工作績效 | 30 分                                                                                                                                                      | 指能在預定時間內確實完成所賦予之工作               | 100%如期完成            | 尚能 90%如期完成            | 尚能 80%如期完成             | 須催促方能達成 70%         | 做事緩慢毫無效率        |        |
|                |      |                                                                                                                                                           |                                  | 30-26               | 25-21                 | 20-16                  | 15-11               | 10-0            |        |
| 二              | 工作品質 | 30 分                                                                                                                                                      | 指能正確執行交辦工作                       | 未曾發生錯誤              | 正確率在 90%以上            | 正確率在 80%以上             | 正確率在 70%以上          | 經常錯誤            |        |
|                |      |                                                                                                                                                           |                                  | 30-26               | 25-21                 | 20-16                  | 15-11               | 10-0            |        |
| 三              | 配合度  | 20 分                                                                                                                                                      | 指對於加班、輪休、主管交辦事項及與同事間互相合作協調的意願與態度 | 全力配合加班、輪休，任勞任怨，合作無間 | 大致配合加班、輪休，與同事及主管之配合度佳 | 偶爾配合加班及輪休，與同事及主管之配合度尚可 | 偶爾配合加班及輪休，與同事間配合度較差 | 不太理會主管要求且難以與人配合 |        |
|                |      |                                                                                                                                                           |                                  | 20-17               | 16-13                 | 12-9                   | 8-5                 | 4-0             |        |
| 四              | 責任感  | 20 分                                                                                                                                                      | 指負責盡職的態度                         | 非常盡職，可放心交付工作        | 可賦予一般責任而交付工作          | 偶爾推諉卸責                 | 時常推卸責任              | 缺乏責任感           |        |
|                |      |                                                                                                                                                           |                                  | 20-17               | 16-13                 | 12-9                   | 8-5                 | 4-0             |        |
| 五              | 獎懲情形 | 參考                                                                                                                                                        | 直屬長官評比分數可參考個案年度獎懲情形              | 嘉獎                  | 記功                    | 申誡                     | 記過                  |                 |        |
|                |      |                                                                                                                                                           |                                  | 次                   | 次                     | 次                      | 次                   |                 |        |
| 考核總分           |      |                                                                                                                                                           |                                  |                     |                       |                        |                     |                 |        |
| 考核結果<br>(甲乙丙丁) |      |                                                                                                                                                           |                                  |                     |                       |                        |                     |                 |        |
| 考核獎懲           |      | <input type="checkbox"/> 甲等：給與一個半月工資之一次年終獎金 <input type="checkbox"/> 乙等：給與一個月工資之一次年終獎金<br><input type="checkbox"/> 丙等：不予獎勵 <input type="checkbox"/> 丁等：解僱 |                                  |                     |                       |                        |                     |                 |        |
| 備 註            |      |                                                                                                                                                           |                                  |                     |                       |                        |                     |                 |        |
| 承辦人：           |      |                                                                                                                                                           |                                  | 副處長：                |                       |                        |                     |                 |        |
| 科長：            |      |                                                                                                                                                           |                                  | 處長：                 |                       |                        |                     |                 |        |

