

澎湖縣政府環境保護局人事服務手冊



中華民國 107 年 8 月 15 日

澎湖縣政府環境保護局人事服務手冊目錄

壹、 本局組織規程	2
貳、 本局公務人員及聘僱人員職務說明書	3~8
參、 本局公務人員陞遷序列表	9
肆、 本局各科室人員職務代理人順序一覽表	10~11
伍、 公務人員請假規則	12~14
陸、 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	15~16
柒、 公務人員考績法重要條文	17
捌、 澎湖縣政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表	18~19
玖、 澎湖縣政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點	20~22
壹拾、 公務人員服務法重要條文	23
壹拾壹、 公務人員懲戒法重要條文	24
壹拾貳、 公務人員保障法重要條文	25
壹拾參、 公務人員行政中立法重要條文	26
壹拾肆、 本局新進人員合法的租屋網站、交通一覽表	27
壹拾伍、 澎湖縣政府暨所屬各機關學校約聘僱人員薪給支給標(一級離島)	28
壹拾陸、 現行公務人員給與簡明表	29

~ 關♥.服務. ~

澎湖縣政府環境保護局組織規程

1030101 生效

第一條 本規程依澎湖縣政府組織自治條例第十一條第一項規定訂定之。

第二條 澎湖縣政府環境保護局（以下簡稱本局）置局長，承縣長之命，兼受行政院環境保護署之指導、監督，綜理局務，並指揮、監督所屬員工。置副局長一人，襄理局務。

第三條 本局設下列各科，分別掌理有關事項：

一、公害防治科 掌理空氣污染防治、噪音與振動管制、水污染（含海洋污染）防治、土壤及地下水污染防治、環境影響評估、教育宣導、公害糾紛處理、環境衛生用藥管理、公害陳情案件處理、毒性化學物質管制及綜合業務等事項。

二、環境管理科 掌理環境衛生管理、飲用水檢驗及管理、事業廢棄物管制及環境衛生陳情處理等事項。

三、廢棄物規劃科 掌理廢棄物處理及規劃、廢棄物處理場操作營運之管理、資源回收管理、公民營清除處理機構申請審核等事項。

本局未設總務室，有關文書、印信、研考、法制、採購、資訊、財產管理、事務管理及其他不屬各科之業務事項，由局長指定人員辦理。

第四條 本局置科長、技士、科員、稽查員、技佐、辦事員、書記。

第五條 本局設會計室，置主任及書記，掌理歲計、會計及統計事項。

第六條 本局設人事室，置主任，依法辦理人事管理事項。

第七條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第八條 局長請假或因故不能執行職務時由副局長代行，副局長同時因故不能代行時，依第三條所列單位主管順序代行之。
局長辭職，依公務人員相關法令辦理。

第九條 本局分層負責明細表由本局訂定，報請澎湖縣政府核定。

第十條 本規程自中華民國一百年七月一日施行。

本規程自中華民國一百零三年一月十日修正發布之條文，自一百零三年一月一日施行。

澎湖縣政府環境保護局正式人員及聘僱人員職務說明書

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A000010
二、職 稱	局長		三、所在單位	本局
六、工作項目	一、綜理本局業務。50% 二、規劃全縣環境衛生暨公害防治事項。25% 三、臨時重大事件緊急措施之決定與處置。25% 四、主持或出席各種會議。10% 五、其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A000020
二、職 稱	副局長		三、所在單位	本局
六、工作項目	一、襄助局長辦理本縣空氣、水、海洋及土壤污染管制、環境衛生、垃圾分類再全分選、廚餘及巨大廢棄物多元再利用管理。60% 二、綜核全局文稿。20% 三、追綜考核計畫進度。10% 四、其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A600010
二、職 稱	科長		三、所在單位	公害防治科
六、工作項目	一、辦理本縣空氣品質管理維護計畫、移動污染源、固定污染、逸散污染源、室內品質、營建工程污染等管制計畫擬議與執行。30% 二、辦理本縣水污染及海洋污染防治計畫及土壤及地下水污染管制計畫研擬及審核。30% 三、辦理本縣環境教育宣導計畫及公害防治業務之研擬及執行。30% 四、其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A600020
二、職 稱	技士		三、所在單位	公害防治科
六、工作項目	一、辦理空氣污染防治工作實施方案之規劃及執行事項。50% 二、辦理噪音與振動管制工作之擬議。20% 三、辦理土壤污染防治工作之擬議。20% 四、其他臨時交辦事項。20%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A600030
二、職 稱	稽查員		三、所在單位	公害防治科
六、工作項目	一、 辦理本縣空氣污染防治工作實施方案之規劃及執行等行政性業務。50% 二、 辦理本縣環境影響評估之行政性業務之擬議。20% 三、 辦理本縣水污染防治之實施方案擬定及執行事項。10% 四、 辦理本縣水污染防治法規之執行與取締及研究發展事項。10% 五、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A600040
二、職 稱	稽查員		三、所在單位	公害防治科
六、工作項目	一、 辦理本縣空氣污染防治工作實施方案之規劃及執行等行政性業務。50% 二、 辦理本縣環境影響評估之行政性業務擬議。20% 三、 辦理本縣水污染防治之實施方案擬定及執行事項。10% 四、 辦理本縣水污染防治法規之執行與取締及研究發展事項。10% 五、 其他臨時交辦事項 10%。			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A600050
二、職 稱	技佐		三、所在單位	公害防治科
六、工作項目	一、 辦理本縣毒性化學物質與環境用藥管理及公害糾紛之處力與鑑定。50% 二、 辦理環境影響評估及水質保護業務。40% 三、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A610010
二、職 稱	科長		三、所在單位	環境管理科
六、工作項目	一、 海岸環境清潔維護（海岸清潔維護、淨灘活動）及飲用水水質檢驗、飲用水水質保護區水質查核管理。20% 二、 檢警環聯合稽查非法廢棄物傾棄查緝及事業廢棄物流向網路勾稽、稽查管理工作。20% 三、 公害陳情專線及縣府 1999 民眾陳情案處理、稽查與公廁列管、督導、流動公廁管理、環境清潔維護工作計畫（清淨家園全民運動）。20% 四、 登革熱病媒蚊孳生源清除與居家環境蟲鼠防治及災害防救災後環境整理環境消毒工作。20% 五、 其他臨時交辦事項。20%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A610020
二、職 稱	技士		三、所在單位	環境管理科
六、工作項目	一、 辦理本縣各項環境衛生與環境污防制管理（公廁管理、海岸清潔維護、淨灘活動、髒亂點清除督導）之計畫擬議與執行。50% 二、 辦理本縣各項環境病媒防治（登革熱防治、家鼠防除）之計畫擬議與執行。40% 三、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A610030
二、職 稱	稽查員		三、所在單位	環境管理科
六、工作項目	一、 辦理本縣環境清潔維護工作計畫之擬定與執行。50% 二、 辦理本縣事業廢棄物之擬議與稽查。20% 三、 辦理本縣髒亂點查報及後續清潔維護計畫之擬定及執行。10% 四、 辦理陳情案件之稽查追蹤管理工作計畫擬定與執行。10% 五、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A610040
二、職 稱	技佐		三、所在單位	環境管理科
六、工作項目	一、 辦理本縣飲用水、水質與環境污染物之採樣、分析、檢驗業務。60% 二、 辦理飲用水衛生管理業務。30% 三、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A620010
二、職 稱	科長		三、所在單位	廢棄物規劃科
六、工作項目	一、 辦理本縣多元垃圾處理計畫垃圾再全分選與零廢棄設施及長遠管（處）理計畫等技術事項之規劃擬議與執行。50% 二、 辦理一般廢棄物源頭減量、廚餘及巨大廢棄物多元再利用管理計畫之規劃與執行。20% 三、 資源回收工作規劃執行及督導清潔隊勞工安全及訓練。10% 四、 環保標章、綠色採購政策推動執行。10% 五、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A620020
二、職 稱	技士		三、所在單位	廢棄物規劃科
六、工作項目	一、 辦理垃圾處理之規畫營運及相關作業之擬議、處理。60% 二、 辦理本縣垃圾場營運推動管理、計畫執行督導。30% 三、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A620030
二、職 稱	稽查員		三、所在單位	廢棄物規劃科
六、工作項目	一、 辦理本縣垃圾車採購及辦公室環保、綠色採購等業務。50% 二、 辦理本縣公民營廢棄物清除處理機構之營運管理稽查等工作擬議與執行。20% 三、 辦理各鄉市清潔隊各項訓練講習等業務督導工作。20% 四、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A620040
二、職 稱	稽查員		三、所在單位	廢棄物規劃科
六、工作項目	一、 辦理本縣垃圾減量資源回收再利用工作計畫之擬議與執行。50% 二、 辦理本縣本縣一班廢棄物管理及相關設施規劃研議與執行。40% 三、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A010010
二、職 稱	科員		三、所在單位	本局
六、工作項目	一、 辦理本局年度施政計畫、議會業務報告、為民服務等一般行政綜合性業務。40% 二、 辦理本局研考及計畫彙編。30% 三、 出納及檔案管理。10% 四、 綜開計畫。10% 五、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A010020
二、職 稱	辦事員		三、所在單位	本局
六、工作項目	一、 辦理一般綜合性行政業務。40% 二、 辦理離島建設方案。20% 三、 辦理本局財產、車輛管理。20% 四、 綜開計畫。10% 五、 其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A120010
二、職 稱	主任		三、所在單位	會計室
六、工作項目	一、綜理本局會計業務。30% 二、預算、決算、追加（減）預算之編審。20% 三、基金預算、公務預算月報之審核、公務統計資料之審核及各項收支憑證及傳票之覆核。30% 四、有關採購案件之監標、監驗。10% 五、其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A120020
二、職 稱	書記		三、所在單位	會計室
六、工作項目	一、概算、預算、決算之編製。20% 二、各項憑證審核、傳票編製及會計報表之編送。30% 三、追加減預算、動支預備金、動支災害準備金與年終保留案之編製。20% 四、審理本局會計業務。20% 五、其他臨時交辦事項。10%			

澎湖縣政府環境保護局 376560306I		職務說明書	一、職務編號	A120010
二、職 稱	主任		三、所在單位	人事室
六、工作項目	一、本局編制、任免遷調建議、督辦級俸銓審、考績獎懲、勤惰差假、退休撫卹、待遇福利、訓練進修、保險及出國案件、員工聯誼活動之擬辦。60% 二、人事服務、人事資料、登記統計、工作簡化案件之擬議推行。15% 三、人事業務研究改進、興革事項之研擬。15% 四、出席各種有關會議。5% 五、其他臨時交辦事項。5%			

澎湖縣政府環境保護局聘用及約僱人員工作項目

職 稱	工 作 項 目	備 註
約 聘 人 員	一、辦理綜合業務等相關計畫及執行工作。 二、協辦水污染防制業務。 三、其他臨時交辦業務。	

約聘人員	一、辦理廚餘、垃圾處理專區空氣污染防治相關事項、專區空污民眾陳情案件及本計畫綜合性業務。 二、辦理水肥業務及再生利用專案計畫。 三、公共工程委員會標案釋示交辦。 四、離島建設基金垃圾處理計畫執行。 五、其他臨時交辦事項。	
約聘人員	一、辦理噪音防治、節能減碳、資訊管理作業系統維護檔案管理、太陽能光電系統管理。 二、其他臨時交辦業務。	

職稱	工作項目	備註
約僱人員	一、協助空氣污染等陳情案件之稽查取締。 二、協辦本縣環保局污染基金會計業務。 三、臨時業務交辦事項。	
約僱人員	一、協助辦理公害稽查罰鍰催繳、電腦污染連線防治工作及空污陳情案件。 二、出納。 三、臨時業務交辦事項。	
約僱人員	一、辦理公害防治等一般陳情案件及罰鍰催繳業務。 二、執行違規案件訪查及移送法院強制執行業務。 三、其他臨時交辦事項。	
約僱人員	一、辦理違反廢清法之稽查及陳情取締。 二、環境衛生管理 (一)亂吐檳榔汁及亂丟菸蒂、遛狗不留便及教育宣導。 (二)有關環境衛生案件之會勘及一般環境管理管制稽核工作。 (三)天然災害災後之環境整理及消毒工作。 (四)配合警察局道路障礙及市容整頓稽查。 (五)違規張貼廣告物之稽查取締。 三、其他臨時交辦事項。	
約僱人員	一、辦理空污陳情案件稽查處理、空地環境管理及空地露天燃燒稽查取締。 二、海岸地區環境清潔維護計畫之推動。 三、登革熱病媒蚊孳生源與居家環境蟲鼠防治工作計畫推動。 四、臨時業務交辦事項。	
約僱人員	一、辦理廢棄車、廢潤滑油、廢輪胎及廢鉛蓄電池清除回收、辦理執行違規案件查訪及告發業務。 二、垃圾減量資源回收等船陸運聯繫運送等工作。 三、資源回收及再生利用計畫。 四、垃圾強制分類及垃圾不落地計畫執行。 五、促進就業人員管理及鄉市溝通協調。 六、其他臨時交辦事項。	

澎湖縣政府環境保護局公務人員陞遷序列表

中華民國 105 年 7 月 26 日澎環人字第 1053601537 號函訂定

序列	職 稱	職 務 列 等	備 註
一	科員 技士 稽查員	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	
二	技佐 辦事員	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等暨委任第四職等至第五職等 委任第三職等至第五職等	
三	書記	委任第一職等至第三職等	
附註：	一、 同一序列個職務間之遷調，由機關首長逕予核定，免辦理甄審。 二、 依公務人員陞遷法第十條規定，科長層次以上人員得免辦理甄審。 三、 其他未列本表之職務，依據職務列等所列職務，比照相當層次辦理。		

本局各科室人員職務代理人順序一覽表

澎 湖 縣 政 府 環 境 保 護 局 公務人員、聘僱及專業臨時人員職務代理順序表					
單 位	職 稱	姓 名	職 務 代 理 人 姓 名		
			第一順位	第二順位	第三順位
局長室	局長	馬金足	許佳佩	洪健豪	唐靜慧
副局長室	副局長	許佳佩	洪健豪	唐靜慧	楊水冲
公害防治科	科長	洪健豪	王美素	陳永晉	石佳茹
	技士	王美素	陳永晉	石佳茹	高敏修
	稽查員	陳永晉	王美素	高敏修	石佳茹
	稽查員(代理)	石佳茹	高敏修	王美素	陳永晉
	技佐	高敏修	石佳茹	陳永晉	王美素
	聘用人員	劉怡佐	蔡孟欣	呂昆憲	呂素麗
	聘用人員	王品羚	呂昆憲	楊銘琨	陳正忠
	約僱人員	呂素麗	葉家君	劉怡佐	蔡孟欣
	約僱人員	楊銘琨	陳正忠	王品羚	呂昆憲
	專業臨時人員	陳正忠	楊銘琨	呂昆憲	王品羚
	專業臨時人員	胡文堯	洪朝傳	呂瑋駿	陳永晉
	約用人員	呂瑋駿	胡文堯	洪朝傳	高敏修
	約用人員	蔡孟欣	劉怡佐	王品羚	呂素麗
	約用人員	呂昆憲	王品羚	陳正忠	楊銘琨
	約用人員	洪朝傳	呂瑋駿	胡文堯	呂昆憲
環境管理科	科長	唐靜慧	陳澤欣	陳淑妃	
	技士	陳淑妃	陳澤欣	職代	許靜芳
	稽查員	陳澤欣	陳淑妃	職代	許靜芳
	技佐	職代	陳澤欣	陳淑妃	張寶健
	約僱人員	張寶健	許靜芳	鄭憲章	薛良傳
	約僱人員	許靜芳	張寶健	鄭憲章	王寶珮

澎湖縣政府環境保護局					
公務人員、聘僱及專業臨時人員職務代理順序表					
單位	職 稱	姓 名	職 務 代 理 人 姓 名		
			第一順位	第二順位	第三順位
	專業臨時人員	王寶珮	薛良傳	鄭憲章	許靜芳
	專業臨時人員	薛良傳	鄭憲章	王寶珮	許靜芳
	專業臨時人員	鄭憲章	許靜芳	薛良傳	王寶珮
廢棄物規劃科	科長	楊水冲	陳高宗	歐力維	陳翠華
	技士	歐力維	陳高宗	陳翠華	翁慧君
	稽查員	陳高宗	歐力維	陳翠華	成佳玲
	稽查員	職代	陳翠華	陳高宗	歐力維
	聘用人員	陳翠華	職代	成佳玲	許雅淳
	專業臨時人員	成佳鈴	許雅淳	翁慧君	陳翠華
	專業臨時人員	許雅淳	翁慧君	成佳玲	陳翠華
	專業臨時人員	翁慧君	成佳玲	許雅淳	陳翠華
行政	科員	薛德正	呂倍菱	莊寶圓	
	辦事員	呂倍菱	薛德正	莊寶圓	
會計室	主任	戚其民	陳宗翰	李筱雯	莊寶圓
	書記	陳宗翰	李筱雯	戚其民	葉家君
	約僱人員	李筱雯	陳宗翰	葉家君	戚其民
	約僱人員	葉家君	李筱雯	陳宗翰	呂素麗
	臨時人員	紀建銘	黃蕙君	陳惠雯	陳怡如
人事室	主 任	莊寶圓	戚其民	薛德正	呂倍菱

公務人員請假規則

第 一 條
第 二 條
第 三 條

本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。

本規則以受有俸（薪）給之文職公務人員為適用範圍。

公務人員之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給五日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務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。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，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。

第一項所定事假、病假、生理假、產前假、陪產假，得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。

第 四 條

公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。

- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- 七、奉派考察或參加國際會議。
- 八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- 九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

第 五 條 請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。
前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第 六 條 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

第 七 條 公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

第 八 條 公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 九 條 同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪流休假。

第 十 條 公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。

第一項休假補助之最高標準，由行政院人事行政總處會銓敘部定之。

第十一條 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、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。

第十二條 請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。

前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第十三條 未辦請假、公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。

第十四條 曠職以時計算，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。

第十五條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

第十六條 特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。

第十七條 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第十八條 各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。

第十九條 本規則自發布日施行。

本規則修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法

- 第 1 條 本辦法依公務員服務法第十二條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法所稱聘僱人員，係指依聘用人員聘用條例聘用及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。
- 第 3 條 行政院與所屬中央及地方各機關（以下簡稱各機關）聘僱人員之給假，依下列規定：
- 一、因事得請事假，每年准給五日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。
 - 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給十四日。女性聘僱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，逾三日之日數併入病假計算。超過病假日數者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及慰勞假均請畢後，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。除因安胎事由請延長病假外，請延長病假至契約期滿仍未能銷假上班者，應不予續聘僱。
 - 三、因結婚者，給婚假八日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
 - 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假或流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
 - 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
 - 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以聘僱人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢。
 - 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 前項第一款所定准給事假日數，服務未滿一年者，依聘僱月數比率計算，依比率計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。請假逾第一項規定者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。但因安胎事由請假，致其扣除報酬日數逾聘僱期十二分之一者，於契約期間內不得終止聘僱。
- 第 4 條 聘僱人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給慰勞假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給慰勞假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給慰勞假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給慰勞假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給慰勞假三十日。初聘僱人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比率，於次年一月起核給慰勞假；其計算方式，依前條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。聘僱人員慰勞假日數，應於

- 當年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。聘僱人員符合第一項慰勞假規定者，其應休畢之慰勞假，得酌予發給補助費。但補助費發給日數，不得超過十四日。
- 第 5 條 公假、例假日、曠職、年資採計及請假方式，準用公務人員請假規則之規定辦理。
- 第 6 條 業務性質特殊機關聘僱人員之給假，得參照本辦法另作特別規定、並送所屬部會、行、處、局、署、院或省政府、直轄市政府、縣(市)政府核定。
- 第 7 條 各機關應將依本辦法所定聘僱人員給假內容，於聘僱契約中載明。
- 第 8 條 本辦法自發布日施行。
- 本辦法中華民國九十七年三月十二日修正發布之條文，自九十七年一月一日施行。

公務人員考績法 重要條文

第 三 條

公務人員考績區分如左：

- 一、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。
- 二、另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。
- 三、專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。

第 七 條

年終考績獎懲依左列規定：

- 一、甲等：晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留原俸級。
- 四、丁等：免職。

前項所稱俸給總額，指公務人員俸給法所定之本俸、年功俸及其他法定加給。

第 八 條

另予考績人員之獎懲，列甲等者，給與一個月俸給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月俸給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，免職。

第十一 條

各機關參加考績人員任本職等年終考績，具有左列各款情形之一者，取得同官等高一職等之任用資格：

- 一、二年列甲等者。
- 二、一年列甲等二年列乙等者。

前項所稱任本職等年終考績，指當年一至十二月任職期間均任同一職等辦理之年終考績。另予考績及以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，均不得予以併計取得高一職等升等任用資格。但以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，得予以併計取得該併資之較低官等高一職等升等任用資格。

第十五 條

各機關應設考績委員會，其組織規程，由考試院定之。

澎湖縣政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表

一、有下列情形之一者嘉獎：

- (一)工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟者。
- (二)愛惜公物，撙節公帑，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。
- (八)研提行政革新建言，經參採獲致具體成果者。
- (九)辦理行政革新措施，具有優良事蹟者。
- (十)奉派參加訓練，其成績在人數之十分之一以內者。但敘獎人數以五人為限。
- (十一)連續代理職務負責盡職，成績優良且未支領任何津貼，代理期間在二週以上未滿一個月者核予嘉獎一次，代理滿一個月以上未滿三個月者，核予嘉獎二次。一職務有多人代理時，合計額度不得超過上開規定。

二、有下列情形之一者記功：

- (一)對主辦業務之推展，具有成效，或領導有方，有具體優異事蹟者。
- (二)執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟者。
- (三)研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採行者。
- (四)執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成者。
- (五)拒收餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有優良事蹟者。
- (六)對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (七)研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果者。
- (八)辦理行政革新措施，具有特殊貢獻者。
- (九)連續代理職務負責盡職，成績優良且未支領任何津貼，代理期間在三個月以上未滿六個月者核予記功一次；其六個月以上部分，另再依本標準表規定，重新計算核敘獎勵。一職務有多人代理時，合計額度不得超過上開規定。

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，有損公務員聲譽，情節輕微者。
- (三)對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微者。
- (四)對公物保管不善，損失輕微者。
- (五)對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- (六)不聽長官命令或指揮，情節輕微者。
- (七)曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日者。
- (八)辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微者。
- (九)代替或委託他人不實簽到退，年度內初次經查獲屬實者。
- (十)其他因執行職務疏失或違反有關法令禁止事項或不良事蹟，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)對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重者。

(四)對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重者。

(五)其他因執行職務疏失或違反有關法令禁止事項或不良事蹟，情節嚴重者。

(六)曠職繼續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日者。

(七)辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節嚴重者。

(八)代替或委託他人不實簽到簽退，年度內再犯並經查獲屬實者。

五、本表所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

澎湖縣政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點

一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）為劃一本府及所屬各機關學校公務人員案件之處理，特訂定本要點。

二、本府及所屬機關、學校、鄉市民代表會獎懲案件之處理，除其他法令另有規定外，悉依本要點之規定。

貳、平時獎懲

三、平時獎懲之處理原則：

（一）各機關學校對獎懲案件之處理，凡屬專業人員之獎懲，應依各該專業人員獎懲標準，其他則應依公務人員考績法施行細則第十三條、第十四條及本府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表辦理，所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據。

（二）凡涉有刑事責任者應移送司法機關偵辦，有公務員懲戒法第二條所定之違法情事者應依法移付懲戒，二者均不得以平時懲處結案。

（三）獎懲應依據具體事實辦理，不徇情、不主觀，依有功必賞、有過必罰，及獎由下起、罰由上先之原則，循規定程序公平審慎處理。

（四）獎勵應以業務實際承辦人員為優先，幕僚、核稿、督導及協辦等人員，應視實際情形審慎敘獎，懲處應依責任之歸屬以定其對象，不可獎勵均分或爭功諉過。

（五）對職責內應辦之例行性或經常性事項，除績效卓著或有特殊貢獻者外，不予敘獎，以杜浮濫。

（六）獎懲案件應於事項發生或績效評定後二個月內辦理，如逾期過久應先詳審其有無正當理由，再決定應否辦理。凡逾第二年度者，如無正當理由，應一律不再受理並追究延誤責任。但懲處案件係因隱匿或涉及刑事責任先行移送法辦或先行審查與查詢，致超過時限者不在此限，對隱匿責任者並應從嚴加重議處。

（七）同一活動或業務應俟全部執行完成後，由主辦機關學校視實際績效依規定簽辦獎懲，其已依本要點辦理獎懲者，不得依其他規定再重複敘獎。

（八）核議獎懲案件，對於未全程參與者，應按其參與時間比例酌予降低獎懲額度。

（九）各機關學校辦理獎懲案件如有違法濫用權限，除由本府令飭撤銷或變更獎懲外，並分別依規定議處有關人員。

（十）各機關學校承辦業務已委由其他機關或學校辦理者，由受委辦機關或學校依相關規定辦理敘獎。惟例行性協助其他機關或單位辦理各項業務或活動者，不予敘獎。

（十一）參加各項選務工作績優者，除機關首長及一次記二大功者應報本府核布外，餘均授權各機關依選務機關核定之敘獎額度，本權責自行核布。

（十二）同一獎懲案件涉不同所屬一級機關時，應由主辦機關統籌辦理，依責任繁重及貢獻度，擬定建議獎懲額度及人數，經簽會人事處並陳請縣長核定後，由主辦機關據以行文他機關依權責辦理。但主辦機關未經前項程序核定而逕行發文他機關者，本府仍得重行核議獎懲。

（十三）兼辦人事或主計業務期間工作認真負責，且未支領任何津貼，兼辦期間三個月以上未滿六個月者嘉獎一次，六個月以上未滿一年者嘉獎二次，滿一年以上者記功一次。

四、各機關承辦各項活動之敘獎標準：

（一）承辦全縣性活動，得按實際活動時間核予如下之獎勵：

1. 四小時以上（夜間在二小時以上）、一日以內者，主辦一人及協辦二人各嘉獎一次。
2. 一天者主辦一人及協辦三人各嘉獎一次。
3. 二天者主辦一人嘉獎二次，協辦四人各嘉獎一次。
4. 三天者主辦一人嘉獎二次，協辦五人各嘉獎一次。
5. 四天者主辦一人嘉獎二次，協辦六人各嘉獎一次。
6. 五天者主辦一人嘉獎二次，協辦七人各嘉獎一次。
7. 六天以上者主辦一人記功一次，協辦一人嘉獎二次、七人各嘉獎一次。

8. 上述活動賽時間若屬連續性，應合併敘獎，不得分別請獎。

(二) 承辦全國性活動績優者，依前項獎勵標準，再增加協辦人員二人各嘉獎一次。

(三) 承辦國際性活動績優者，依第一項獎勵標準，再增加協辦人員四人各嘉獎一次。

(四) 各機關承辦上述活動，其情形特殊者（例如：績效卓著、規模龐大、活動複雜等），得檢附相關證件報經本府專案核准後，酌予提高敘獎人數及額度。

(五) 各機關辦理活動未達全縣性之規模者，原則不予敘獎。但活動情形特殊者，得報經本府專案核准後酌予敘獎。

五、各機關學校辦理業務績優之敘獎標準：

(一) 參加全縣性各項評比、考核及競賽績優，得核予如下之獎勵：

1. 第一名者，獎勵有功人員至多三人，其中一人嘉獎二次，其餘各嘉獎一次。

2. 第二名者，獎勵有功人員至多二人，各嘉獎一次。

3. 第三名者，獎勵有功人員一人，嘉獎一次。

(二) 參加全國性或全省性各項評比、考核及競賽績優，得核予如下之獎勵：

1. 第一名者，獎勵有功人員至多五人，其中二人記功一次，其餘各嘉獎二次。

2. 第二名者，獎勵有功人員至多五人，其中一人記功一次，其餘各嘉獎二次。

3. 第三名者，獎勵有功人員至多五人，各嘉獎二次。

4. 第四至第五名者，獎勵有功人員至多五人，其中嘉獎二次二人，其餘各嘉獎一次。

5. 第六至第七名者，獎勵有功人員至多三人，各嘉獎一次。

6. 上述名次，其排名在全體參加評比機關之二分之一以後者，不予敘獎。評比等第最高者比同第一名，評比等第次高者比同第二名，餘依次類推。成績無等第之別者，獎勵有功人員至多五人，各嘉獎二次。活動如屬趣味性質之競賽而獲獎者，不予獎勵。

7. 中央主管機關或台灣省政府訂有敘獎規定者，從其規定。但本府基於敘獎衡平之考量，仍得降低敘獎之額度及人數。

六、平時獎懲之作業程序：

(一) 本府各單位簽辦獎懲案件，應填寫建議名冊（格式如附件），詳述具體事實，註明依據法令，並檢附有關證據及成果資料，簽會本府人事處初審後，陳請縣長核定。

(二) 本府所屬機關學校對於未授權之獎懲案件，應檢具相關證據、考績委員會紀錄影本及成果資料等，以獎懲建議函報府核辦。

七、權責劃分：

(一) 本府所屬各機關、代表會人員之獎懲，由各機關核布。但下列情形應報本府核定：

1. 本府所屬機關首長之獎懲。

2. 本府所屬各機關學校人員記大功（過）以上之獎懲。

3. 記過以下之懲處令應副知本府。

4. 各級機關首長之獎懲，均應依權責報請上級機關核辦（轉）。

(二) 主計人員、人事人員及政風人員之獎懲，循由各該行政系統辦理。

參、懲戒處分

八、各機關公務人員如有公務員懲戒法第二條違法、廢弛職務及其他失職行為，擬予移付懲戒者，應由各機關將案情經過切實敘明，並檢同有關證據，詳加考語，陳報本府依法層轉；其情節重大者，並得依同法第四條規定，作應否停職之擬議，報本府核辦。

九、公務員懲戒委員會函送之申辯通知，各機關應連同證據，以最速件層轉被付懲戒人簽收，並收回送達證書逕送公務員懲戒委員會，並副知本府。

十、各機關對於懲戒處分，依「稽核公務員懲戒處分執行辦法」規定，應於送達書送達台灣省政府之翌日起執行。

十一、原報機關如認為公務員懲戒委員會之議決有公務員懲戒法第三十三條各款情事之一，擬函請本府移請再審議者，應確實注意於該法第三十四條所定之期限內提出，並應派專人全程持送，以免逾限。

十二、凡因同一事由移付懲戒經公務員懲戒委員會議決不予懲戒處分者，不得另予具有懲戒性質之其他行政處分。

肆、刑事案件

十三、各機關對於涉嫌刑事案件之處理，除須主動依法移送司法機關偵辦外，並得詳審是否符合公務人員考績法暨其施行細則一次記二大過之標準，依程序辦理專案考績（成）免職。

十四、各級公務人員涉嫌刑案經提起公訴或不起訴處分時，各機關應即陳報本府視其案情，依下列規定辦理：

（一）經核定停職者，應視其案情，作應否繼續停職之擬議。

（二）未經核定停職者，於提起公訴後，應視其案情，作應否停職之擬議。

（三）已核定停職或未核定停職，經不起訴處分確定者，仍應詳審有無行政責任，陳報本府核定。

十五、各級公務人員涉嫌刑案，經判決後，其服務機關應依其判決情形，依下列規定辦理：

（一）判決確定者：

1. 已核定或未核定停職者，經判決無罪者，仍應詳審有無行政責任，陳報本府核定。

2. 不論已否核定停職，凡經判決處刑者，除應依法免職者外，應詳審其違失責任，擬議移付懲戒報府核轉。

（二）判決尚未確定者：

1. 已核定停職者，除符合「行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法」第九條規定得先予復職者外，仍應繼續停職。

2. 未核定停職經判決無罪者，仍准暫緩停職。

3. 未核定停職經判有罪者，應依規定擬議應否停職陳報本府核辦。

十六、各機關依照前述規定，擬議陳報本府時，均應附具起訴書、不訴處分書或判決書，其已判決確定者並應附具判決確定（結案）證明書。

十七、各機關對所屬公務人員涉嫌刑事案件繫屬司法機關偵審中者，應隨時與該管司法機關切取聯繫；對於報刊媒體載有所屬公務人員涉及刑案者，亦應主動洽詢及時處理。

公務人員服務法 重要條文

- 第一條 公務員應恪守誓言，忠心努力，依法律、命令所定執行其職務。
- 第二條 長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。
- 第三條 公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準；主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。
- 第四條 公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。
- 第五條 公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩及冶遊、賭博、吸食煙毒等足以損失名譽之行為。
- 第六條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會加損害於人。
- 第七條 公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉或無故稽延。
- 第十條 公務員未奉長官核准，不得擅離職守；其出差者亦同。
- 第十三條 公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。
- 公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。
- 公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。
- 公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。
- 第十四條 公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。
- 依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。
- 第十四條之一 公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。
- 第十四條之二 公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。
- 前項許可辦法，由考試院定之。
- 第十四條之三 公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。

公務人員懲戒法 重要條文

- 第 1 條 公務員非依本法不受懲戒。但法律另有規定者，從其規定。
本法之規定，對退休（職、伍）或其他原因離職之公務員於任職期間之行為，亦適用之。
- 第 2 條 公務員有下列各款情事之一，有懲戒之必要者，應受懲戒：
一、違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為。
二、非執行職務之違法行為，致嚴重損害政府之信譽。
- 第 3 條 公務員之行為非出於故意或過失者，不受懲戒。
- 第 4 條 公務員有下列各款情形之一者，其職務當然停止：
一、依刑事訴訟程序被通緝或羈押。
二、依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告。
三、依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在監所執行中。
- 第 5 條 公務員懲戒委員會合議庭對於移送之懲戒案件，認為情節重大，有先行停止職務之必要者，得通知被付懲戒人之主管機關，先行停止其職務。
主管機關對於所屬公務員，依第二十四條規定送請監察院審查或公務員懲戒委員會審理而認為有免除職務、撤職或休職等情節重大之虞者，亦得依職權先行停止其職務。
- 第 7 條 依第四條第一款或第五條規定停止職務之公務員，於停止職務事由消滅後，未經公務員懲戒委員會合議庭判決或經判決未受免除職務、撤職或休職處分，且未在監所執行徒刑中者，得依法申請復職。服務機關或其上級機關，除法律另有規定外，應許其復職，並補給其停職期間之本俸（年功俸）或相當之給與。
前項公務員死亡者，應補給之本俸（年功俸）或相當之給與，由依法得領受撫卹金之人具領之。
- 第 9 條 公務員之懲戒處分如下：
一、免除職務。
二、撤職。
三、剝奪、減少退休（職、伍）金。
四、休職。
五、降級。
六、減俸。
七、罰款。
八、記過。
九、申誡。
前項第三款之處分，以退休（職、伍）或其他原因離職之公務員為限。
第一項第七款得與第三款、第六款以外之其餘各款併為處分。
第一項第四款、第五款及第八款之處分於政務人員不適用之。

公務人員保障法 重要條文

- 第 1 條 為保障公務人員之權益，特制定本法。本法未規定者，適用其他有關法律之規定。
- 第 2 條 公務人員身分、官職等級、俸給、工作條件、管理措施等有關權益之保障，適用本法之規定。
- 第 3 條 本法所稱公務人員，係指法定機關（構）及公立學校依公務人員任用法任用之有給專任人員。
- 第 4 條 公務人員權益之救濟，依本法所定復審、申訴、再申訴之程序行之。
公務人員提起之復審、再申訴事件（以下簡稱保障事件），由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）審議決定。
保障事件審議規則，由考試院定之。
- 第 5 條 保訓會對於保障事件，於復審人、再申訴人表示不服之範圍內，不得為更不利於該公務人員之決定。
- 第 12-1 條 公務人員之辭職，應以書面為之。除有危害國家安全之虞或法律另有規定者外，服務機關或其上級機關不得拒絕之。服務機關或其上級機關應於收受辭職書之次日起三十日內為准駁之決定。逾期未為決定者，視為同意辭職，並以期滿之次日為生效日。但公務人員指定之離職日逾三十日者，以該日為生效日。
- 第 22 條 公務人員依法執行職務涉訟時，服務機關應輔助其延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。
前項情形，其涉訟係因公務人員之故意或重大過失所致者，應不予輔助；如服務機關已支付涉訟輔助費用者，應予追還。第一項之涉訟輔助辦法，由考試院會同行政院定之。
- 第 24 條 公務人員執行職務墊支之必要費用，得請求服務機關償還之。
- 第 24 -1 條 下列公務人員之公法上財產請求權，其消滅時效期間依本法行之：
一、因十年間不行使而消滅者：
（一）執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金。
（二）依法執行職務涉訟輔助之費用。
二、因二年間不行使而消滅者：
（一）經服務機關核准實施公務人員一般健康檢查之費用。
（二）經服務機關核准之加班費。
（三）執行職務墊支之必要費用。
- 第 102 條 下列人員準用本法之規定：
一、教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。
二、私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。
三、公營事業依法任用之人員。
四、各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。
五、應各種公務人員考試錄取參加訓練之人員，或訓練期滿成績及格未獲分發任用之人員。
前項第五款應各種公務人員考試錄取參加訓練之人員，不服保訓會所為之行政處分者，有關其權益之救濟，依訴願法之規定行之。

公務人員行政中立法 重要條文

- 第一條 為確保公務人員依法行政、執行公正、政治中立，並適度規範公務人員參與政治活動，特制定本法。公務人員行政中立之規範，依本法之規定；本法未規定或其他法律另有嚴格規定者，適用其他有關之法律。
- 第三條 公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。
- 第五條 公務人員得加入政黨或其他政治團體。但不得兼任政黨或其他政治團體之職務。
公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法介入黨派紛爭。
公務人員不得兼任公職候選人競選辦事處之職務。
- 第七條 公務人員不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。但依其業務性質，執行職務之必要行為，不在此限。
前項所稱上班或勤務時間，指下列時間：
一、法定上班時間。
二、因業務狀況彈性調整上班時間。
三、值班或加班時間。
四、因公奉派訓練、出差或參加與其職務有關活動之時間。
- 第九條 公務人員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，從事下列政治活動或行為：
一、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。
二、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。
三、主持集會、發起遊行或領導連署活動。
四、在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親只具名不具銜者，不在此限。
五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。
六、公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及二親等以內親、姻親，不在此限。
前項第一款所稱行政資源，指行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等資源。
第一項第四款及第六款但書之行為，不得涉及與該公務人員職務上有關之事項。

本局新進人員合法的租屋網站、交通一覽表

※合法租屋網站:

1. 易租網 <https://www.e-rent.com.tw/index.php3>
2. 國立澎湖科技大學生活資訊中心 <http://blog.xuite.net/x580909/blog>

※交通-公車

一、上班：綠線-龍門線(馬公→龍門→尖山→馬公)

馬公總站 07:45→環保局站 08:00→機場站 08:30→馬公終點站 08:55

二、下班：綠線-青螺線(青螺→馬公)

青螺終點站 17:40→機場站 17:50→環保局站 17:58→馬公終點站 18:14

三、環保局至機場：

1. 綠線-太武線-馬公→太武

馬公總站 06:35→大城北內站 06:53→機場站 07:00→太武終點站 07:04

2. 綠線-太武線-馬公→太武

馬公總站 10:45→大城北內站 10:58→機場站 11:05→太武終點站 11:10

四、機場至環保局：

1. 綠線-太武線-太武→馬公

太武終點站 07:05→機場站 07:10→大城北內站 07:15→馬公終點站 07:32

2. 綠線-太武線-太武→馬公

太武終點站 11:10→機場站 11:15→大城北內站 11:20→馬公終點站 11:34

澎湖縣政府暨所屬各機關學校約聘僱人員薪給支給標準(一級離島)

澎湖縣政府暨所屬各機關學校約聘僱人員薪給支給標準表(一級離島)									
職稱	職等(俸階)			報酬 薪點	政院核定 標準數額	調整後每 薪點加發 金額(元)	調整後薪 點每薪點 折合率 (元)	調整後實 支薪額 (元)	備考
約僱 人員	一等			160	19,952	48.1	172.8	27,648	1. 本表適用於本府暨所屬機關學校服務於第一級離島地區人員。 2. 本表自107年4月1日起實施。 3. 單位：新臺幣元。
	二等			190	23,693	40.5	165.2	31,388	
	三等			220	27,434	35.0	159.7	35,134	
	四等			250	31,175	30.8	155.5	38,875	
	五等			280	34,916	27.5	152.2	42,616	
約聘 人員	六等(1階)			280	34,916	27.5	152.2	42,616	
	六等(2階)			296	36,911	26.0	150.7	44,607	
	六等(3階)			312	38,906	24.6	149.3	46,581	
	六等(4階)	七等(1階)		328	40,901	23.4	148.1	48,576	
	六等(5階)	七等(2階)		344	42,896	22.3	147.0	50,568	
	六等(6階)	七等(3階)		360	44,892	21.3	146.0	52,560	
	六等(7階)	七等(4階)	八等(1階)	376	46,887	20.4	145.1	54,557	
		七等(5階)	八等(2階)	392	48,882	19.6	144.3	56,565	
		七等(6階)	八等(3階)	408	50,877	18.8	143.5	58,548	
		七等(7階)	八等(4階)	424	52,872	18.1	142.8	60,547	
			八等(5階)	440	54,868	17.5	142.2	62,568	
			八等(6階)	456	56,863	16.8	141.5	64,524	
			八等(7階)	472	58,858	16.3	141.0	66,552	
備註：									
1. 行政院核定數額=報酬薪點*124.7元									
2. 調整後加發金額=7,700÷報酬薪點(取小數第1位其後無條件捨去)									
3. 調整後薪點每點折合率=加發金額÷124.7元									
4. 薪點折合率*報酬薪點=調整後實支薪額									

現行公務人員給與簡明表

107.1.1

生活津貼		員工給與										加給	
俸(薪)額		員 工 給 與										加 給	
婚喪生育及子女教育補助		公 務 人 員										官等	專業加給
子女教育補助		婚任第八職等	婚任第九職等	婚任第十職等	婚任第十一職等	婚任第十二職等	婚任第十三職等	婚任第十四職等	月支數	薪點	薪點	工月支數	薪點
婚任第八職等		婚任第九職等	婚任第十職等	婚任第十一職等	婚任第十二職等	婚任第十三職等	婚任第十四職等	月支數	薪點	薪點	工月支數	薪點	薪點
大學及獨立學院		結婚				四	三	三	800	56,930	770	310	21,065
公立 13,600					五	三	三	790	53,990	740	18,515	170	20,380
私立 35,800					四	三	三	780	51,250	680	17,970	165	19,005
夜間學制(含進修學士班、進修部) 14,300					三	三	三	730	49,875	650	17,425	160	18,520
五專後二年					二	二	二	710	48,505	625	17,635	155	18,950
及二專					一	一	一	690	47,130	600	16,950	140	17,660
公立 10,000					二	二	二	670	45,760	575	16,260	125	16,975
私立 28,000					一	一	一	650	44,390	550	15,775	110	16,335
夜間部 14,300					二	二	二	630	43,015	525	15,250	105	15,955
五專前三年					三	三	三	610	41,645	500	14,405	90	14,915
公立 7,700					二	二	二	590	40,270	475	13,920	75	14,440
私立 20,800					一	一	一	570	38,900	450	13,440	60	13,960
高中					二	二	二	550	37,530	425	12,975	45	13,490
公立 3,800					一	一	一	530	36,160	400	12,500	30	13,020
私立 13,500					二	二	二	510	34,790	375	12,025	15	12,550
高職					一	一	一	490	33,420	350	11,550	0	12,075
公立 3,200					二	二	二	470	32,050	325	11,075	0	11,590
私立 18,900					一	一	一	450	30,680	300	10,600	0	11,105
實用技能班 1,500					二	二	二	430	29,310	275	10,125	0	10,640
國中(公立)					一	一	一	410	27,940	250	9,650	0	10,165
500					二	二	二	390	26,570	225	9,175	0	9,690
國小(公立)					一	一	一	370	25,200	200	8,700	0	9,210