

澎湖縣政府約用人員工作規則

中華民國 97 年 10 月 1 日澎湖縣政府府行事字第 09713001442 號公告全條文。

中華民國 99 年 9 月 23 日澎湖縣政府府行事字第 0991300187 號函修正條文第十二條第一項第六款第九目。

中華民國 100 年 3 月 24 日澎湖縣政府府人力字第 1001500558 號函訂定條文第五條第七款。

中華民國 103 年 12 月 22 日澎湖縣政府府人力字第 1031404878 號函修正條文第五、八、十一、十二、十三之一、十三之二、十九、二十、二十三、二十五、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十八、四十、四十一條，共計修正十八條。

中華民國 104 年 5 月 8 日澎湖縣政府府人力字第 1041401880 號函修正條文第十二、三十三、四十三之一條，共計修正三條。

中華民國 105 年 7 月 29 日澎湖縣政府府人力字第 1051403442 號函修正條文第二十一、二十四、二十五、三十二、三十三條，共計修正五條。

中華民國 105 年 10 月 24 日澎湖縣政府府人力字第 1051404966 號函修正條文第二十四條。

中華民國 106 年 6 月 9 日澎湖縣政府府人力字第 1061402227 號函修正條文第十六、十七、十八、二十二、二十三、二十四、三十三條，共計修正七條。

中華民國 106 年 11 月 17 日澎湖縣政府府人力字第 1061404719 號函修正條文第二十四、二十五、三十一條，共計修正三條。

中華民國 107 年 6 月 8 日澎湖縣政府府人力字第 1071402592 號函修正條文第十七、二十一、二十四條，共計修正三條。

中華民國 108 年 9 月 18 日澎湖縣政府府人力字第 1081404585 號修正條文第二十一、二十五、二十八、三十四、三十九、四十一條，共計修正六條。

中華民國 109 年 10 月 26 日澎湖縣政府府人力字第 1091404967 號函修正條文第五、二十四、二十五、三十九、四十一條及附件，共計修正五條。

中華民國 110 年 9 月 28 日澎湖縣政府府人力字第 1101404080 號函新增條文第十三條之三，修正條文第二十五、三十三、三十七條，共計修正四條。

中華民國 112 年 11 月 20 日澎湖縣政府府人力字第 1121405571 號函全案修正，溯自 112 年 7 月 21 日生效，但第 33 點之 1 自中華民國 113 年 1 月 1 日生效。

中華民國 113 年 7 月 11 日澎湖縣政府府人力字第 1131403182 號函全案修正

中華民國 114 年 1 月 8 日澎湖縣政府府人力字第 1141400049 號函全案修正，溯自 114 年 1 月 1 日生效。

中華民國 115 年 5 月 25 日澎湖縣政府府人力字第 1151400598 號函修正條文第二十五、三十三條之一，共計修正二條。

第一條（訂立目的）

澎湖縣政府（以下簡稱本府）為明確規定約用人員與本府雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本府業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條（適用範圍）

本規則所稱約用人員，係指受本府非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本府業務有關之各項工作並依薪資規則獲致工資者。

第三條（職業倫理）

本府勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條（權利義務）

本府有妥善照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第五條（服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、愛護本府榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導，注意工作安全。
- 三、絕對保守本府之業務機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本府名譽之行為。
- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本府有關業務外，對外不得擅用本府名義行使。
- 七、應依據法令忠實執行職務，並遵守有關辦理事務維持中立之規定。
- 八、約用人員有關兼職之規定，比照公務員服務法第十四條、第十五條及其相關規定辦理，如有違反，視情節輕重予以議處。
- 九、本府約用人員經機關(單位)同意辦理特定業務，相關機關對於執行業務人員支給工作津貼訂有規定者，依其給付規定支給。

第六條（進用、解僱原則）

本府之約用人員，應經僱用單位簽准並訂定勞動契約後，始得進用。

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。

第七條（報到手續）

新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本府辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內二吋正面半身相片一張。
- 三、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

第八條（勞動契約）

本府因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契

約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第九條(經預告終止勞動契約)

本府有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、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。

本府依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

第十條(資遣預告)

依第九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

- 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，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。

本府未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十一條(資遣費之發放)

凡依第九條規定終止勞動契約之約用人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本府自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一) 在本府繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。
 - (二) 工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 三、適用勞工退休金條例(勞退新制)退休金制度之工作年資

，資遣費給與標準如下：

- (一) 依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依本前二款規定發給。
- (二) 適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、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時，其資遣費由本府按其工作年資，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，不適用本條第一項第二款之規定。

本條資遣費之發給，不適用於第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本府約用人員有下列情形之一者，本府得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本府員工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、故意損壞本府設備、物品，或故意洩漏本府業務上之秘密致本府受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 七、約用人員如因機關違反「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官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。」之規定而進用者。

前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大者係指有「澎湖縣政府及所屬各機關學校約用人員獎懲標準表」第九點所列情事之一者（如附件一）。

本府依第一項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契

約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十三條（辭職與預告）

本府有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、本府於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、本府代表人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本府改善而無效果者。
- 四、本府員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本府不依勞動契約給付工作報酬。
- 六、本府違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本府。

第十三條之一（離職手續）

約用人員離職者，應依本府規定辦妥離職及移交手續。

第十三條之二（服務證明書）

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本府應發給服務證明書。

第十三條之三（涉訟處理）

約用人員因案涉訟被羈押未獲判決前，不能到工服勤者，除有本規則第十二條或勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，得先扣除其當年應有之事假及休假，若上述假別請畢仍無法到勤者，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。

前項留職停薪原因消失時，人員應自原因消失之日起二十日內，向本府申請復職，本府於受理之日起三十日內通知其復職；逾期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。

第十四條（工資核敘）

工資由本府依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪或月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十五條（基本工資定義）

前項基本工資係指本府約用人員在正常工作時間內所得之報

酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第十六條(工資計算及發放時間)

本府約用人員之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制及計月制三種。

約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付約用人員。

給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤按月支付工資，並經約用人員同意於次月五日前發放工資。

服務單位應置備約用人員報酬印領清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。報酬印領清冊應保存五年。

第十七條(延長工時工資加給標準)

正常工作日延長工時工資發給：

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、因天災、事變或突發事件，致約用人員在正常工作時間以外工作之必要，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

服務單位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。

第十八條(工作時間)

約用人員每日正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。

所稱正常上班時間，上午到勤為八時，退勤為十二時；下午一時三十分應到勤，退勤為五時三十分；到勤時間以全日須滿八小時。中午十二時至下午一時三十分休息。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

服務單位應置備約用人員出勤紀錄，並保存五年。

前項出勤紀錄，應逐日記載約用人員出勤情形至分鐘為止。

約用人員向服務單位申請其出勤紀錄副本或影本時，服務單位不得拒絕。

約用人員出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。約用人員工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經約用人員同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

第十九條（延長工作時間）

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。一日連同正常工作時間，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。

因天災、事變或突發事件，本府有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，應報當地主管機關備查；延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

延長工時工資之加給標準依第十七條之規定。

第二十條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本府認為有繼續工作之必要時，經約用人員同意於休假日工作者，得停止約用人員之假期。

但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止約用人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第二十一條（加班指派）

本府約用人員因工作需要加班時，應於 WebITR 差勤系統填報加班，未使用 WebITR 差勤系統之約用人員則填寫「加班單」，經各單位主管核准，實際加班時數及加班工資核給，以簽到紀錄為憑。

約用人員加班應以一小時為最小單位，加班補休亦同，補休期限為當年度之末日。

正常工作時間以外之延長工作時間及休息日加班，應依約用人員工作之時數核實計算補休時數；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應由服務單位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。

第二十二條（例假日及休息日）

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日，工資照給。

本府以每週星期六為休息日，每週星期日作為例假日。

服務單位使約用人員於休息日工作之時間，計入第十九條第一項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，服務單位使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受第十九條第一項規定之限制。

服務單位如因業務需要須約用人員於休息日或例假日出勤，應由服務單位與約用人員協商將休息日或例假日與該週工作日酌作調移。

第二十三條（休假日）

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，工資照給。

前項紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定之放假日，為約定不出勤日，約用人員均予以休假，依勞動契約約定，支給工資。但前述休假日，經徵得約用人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本府業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。

第二十四條（特別休假、加班補休）

約用人員在本府繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，工資照給：

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。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。

本府約用人員之特別休假採曆年制，年度起訖期間自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

本府於每月依據約用人員工作年資更動特別休假。

第一項特別休假日期，由約用人員排定之，但本府基於業務需求或因約用人員個人因素，得與其協商調整。

服務單位應於約用人員符合第一項所訂之特別休假條件時，於三十日內告知並於年度終結或契約終止期間內排定特別休

假。

約用人員之特別休假，依可休日數排定於年度終結或契約終止前休畢，其因業務特殊無法依排定日期休假者，由服務單位與約用人員協商調整之。年度終結未休之日數，經服務單位與約用人員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，服務單位應發給工資。

服務單位應將約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第十六條所定之約用人員報酬印領清冊，並每年定期將其內容以書面通知約用人員。

第七項所定服務單位應發給折算工資，依下列規定辦理：

一、發給工資之基準：

（一）按約用人員未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。

（二）前目所稱一日工資，為約用人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。其為計月者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額。

二、發給工資之期限：

（一）年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後三十日內發給。

（二）契約終止：依法終止勞動契約時，本府應即結清

工資給付約用人員。

約用人員之特別休假依規定協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第二十五條（請假規定）

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、身心調適假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、陪產檢及陪產假、產檢假、安胎休養請假、公假、育嬰留職停薪等十四種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，工資照給。
- 二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 三、家庭照顧假：約用人員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。
- 四、身心調適假：為調適身心需要，得請身心調適假，其請假日數併入事假計算，全年以三日為限。身心調適假薪資之計算，依事假規定辦理。
- 五、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。（普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給）
 - （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。
- 六、生理假：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。生理假薪資之計算依病假規定辦理。
- 七、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二) 祖父母（含母之父母）、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) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假三日。

八、公傷病假：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。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

九、產假：

(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 第一目、第二目規定之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。

(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，不支付工資。

(七) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。

十、陪產檢及陪產假：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。陪產檢應於配偶妊娠期間請畢，陪產應於配偶分娩日之當日及其前後合計十五日期間為之。陪產檢及陪產假工資照給。

十一、產檢假：約用人員於妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假工資照給。

十二、安胎休養請假：約用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。

十三、公假：約用人員奉派國內出差或訓練、兵役召集、參加政府舉辦與職務有關之考試及其他法令規定應給公假等，得依實際需要天數給予公假，工資照給。

十四、留職停薪：

- (一) 育嬰留職停薪：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。
- (二) 長期照顧留職停薪：約用人員任職滿六個月後，本人或配偶之直系血親尊親屬、配偶或子女重大傷病有長期照顧安排之需求，得申請不超過六個月之留職停薪；由本府考量業務運作及個案實際情況辦理。
所定重大傷病，應依申請留職停薪人員提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院或國外醫療機構開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定之。
- (三) 留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，應自原因消滅之日起二十日內向本府申請復職，本府於受理之日起三十日內通知其復職；未依規定復職或申請復職者，本府應於知悉後通知約用人員於十日內復職。經通知後，逾期仍未復職者，本府得依勞動基準法相關規定終止勞動契約。
- (四) 第一目、第二目留職停薪期間，不計入工作年資計算。

約用人員提出申請家庭照顧假、身心調適假、生理假、產假、陪產檢及陪產假、產檢假、安胎休養請假、育嬰留職停薪、哺（集）乳時間為請求時，本府不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第二十六條（請假手續）

約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

約用人員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事

由、地點，並應於五個工作日前據實提出申請(申請表如附件六)，不得未經申請即擅赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區。返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表(附件七)，送交所屬單位。

第二十七條(請假日數計算)

約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第二十八條(請假計算單位)

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、事假均以一小時計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第二十九條(女性夜間工作保護)

本府不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，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性員工宿舍。

女性約用人員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。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本府必須使女性約用人員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性約用人員，不適用之。

第三十條(分娩前後的保護)

女性約用人員在妊娠期間，本府若有較為輕易之工作，得申請改調，本府不得拒絕且不得減少其工資。

第三十一條(哺乳時間)

約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，於休息時間外，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，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（遲到早退）

約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、約用人員逾規定上班時間十分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前無故擅離工作場所視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

曠職期間不給工資。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第三十三條（考勤獎懲及考核）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事並應就所屬受考人各項表現優劣情況隨時予以記錄。僱用單位應每年辦理平時考核（如附件二）二次，五月份考核一至四月；九月份考核五至八月，並作為年終考核依據。

僱用單位應每年對約用人員辦理年終考核（如附件三），其考核評分規定如下：

一、工作考核（占六十分）

- （一）正確：處理業務是否精確。（十分）
- （二）質量：處理業務品質、數量。（十分）
- （三）時效：能否依限完成應辦之工作。（十分）
- （四）主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。（十分）
- （五）負責：能否任勞任怨勇於負責。（十分）
- （六）合作：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。（十分）

二、勤惰考核（占十分）

- （一）請事假併計達一日者，扣零點一分，最多扣至三分。但法律另有規定者，不在此限。
- （二）曠職達一小時者，扣一分，最多扣至五分。
- （三）遲到或早退每次扣零點五分，最多扣至二分。

三、品德考核（占二十分）

- （一）廉正：是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。（五分）

(二) 態度：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。(五分)

(三) 倫理：是否遵循不得兼營事業之工作倫理。
(五分)

(四) 服從：是否服從指揮調度。(五分)

四、獎懲(占十分)：依澎湖縣政府及所屬各機關學校約用人員獎懲標準表(如附件一)辦理。

(一) 嘉獎或申誡一次者，增減一分。

(二) 記功或記過一次者，增減三分。

(三) 記大功或記大過者，增減九分。

(四) 以上增減分數總計至多以十分為限。

嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過得互相抵銷，無獎懲抵銷而累積達三大過者，年終考績應列丁等。

約用人員年終考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

一、甲等：八十分以上，得續僱。

二、乙等：七十分以上不滿八十分，得續僱。

三、丙等：六十分以上不滿七十分，得續僱。

四、丁等：不滿六十分，依本規則第九條第一項第五款之規定終止勞動契約。

連續二年考列丙等，依本規則第九條第一項第五款之規定終止勞動契約。

約用人員之年終考核，其作業權責及程序如下：

一、本府各處及本府各機關學校應就所屬約用人員之工作、勤惰、品德、獎懲各項，本綜覈名實，信賞必罰之旨，作準確客觀公正之考核(如附件三)，約用人員年終考核表加蓋職章後，留存各機關(單位)備查。本府各機關學校考核約用人員結果為不予續僱者，應另繕造考核清冊(如附件四)報府核備。

二、考核之結果，自次年一月一日起執行，並由僱用單位依考核結果核發考核通知書(如附件五)。

約用人員之獎懲，均由僱用單位簽陳機關首長核定後發布。

約用人員如對考核或獎懲有異議，應於收受通知書之次日起三十日內提出申訴。

第三十三條之一(專業約用人員年終考核晉級)

各機關(單位)專業約用人員考核考列甲等人數比例以專業約

用人員受考總人數之百分之五十為原則，最高不得超過百分之七十五。若機關學校(單位)受考人數為一人者，其考列甲等人數比例，以四年合併計算不超過百分之七十五為原則；受考人數為二人者，其考列甲等人數比例，以二年合計算不超過百分之七十五為原則。

服務未滿一年、年度中轉僱較高等別、考核年度內請娩假及考核年度內依性別平等工作法第十六條辦理育嬰留停者，其考核自前項機關學校(單位)受考人數扣除，且不列入機關學校(單位)考列甲等人數計算；如請娩假跨越年度者，以考核年度內請娩假之日數為計算基準，分娩之考核年度內請娩假達二十一日以上者，即列入該年度扣除人數。

考核連續二年甲等或三年內一年甲等二年乙等以上者，調增薪點一級，並自次年一月起執行，同年度內以晉敘一級為限。晉級已達該職務最高薪點者，不再晉級。

第三項晉級規定，須同年一月起至十二月均在職且任職期間均任同一級薪點身分資格者之年終考核辦理之；服務未滿一年至年終仍在職者，其考核成績僅作為續僱與否之依據。

年度內轉僱專業約用人員得合併計算年資辦理考核晉薪，但轉僱較高薪點職務任職未滿一年，不得合併計算。

年度內有下列情事之一，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事處分者。
- 二、獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

三、全年事、普通傷病假合計超過十四日者。

四、曠職一日或累積達二日者。

五、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。

前項有關事、普通傷病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、身心調適假、生理假及因安胎事由所請之事、普通傷病假日數。

第三十四條（勞工保險及全民健康保險）

約用人員均由本府依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本府依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本府辦理轉請行政院勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署給付。

第三十五條（安全衛生）

本府應參照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第三十六條（約用人員保護）

依「澎湖縣政府性騷擾防治申訴及處理要點」，約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本府性騷擾申訴處理委員會申訴。

有關性騷擾防治措施及申訴程序，依本府相關規定辦理。

第三十七條（約用人員申訴處理制度）

本府設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

- 一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，申訴應於處置達到之次日起三十日內為之；各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第三十八條（自請退休）

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者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十九條（強制退休）

約用人員非有下列情形之一者，本府不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

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，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第一項第一款僱用至屆滿六十五歲之當月末日為止，應即終止契約。

第四十條（退休金給與標準、時效）

退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。

本府應依約用人員每月工資百分之六，按月提繳勞工退休金。

本府應給付約用人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自約用人員退休之日起三十日內給付之。

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。

第四十一條（職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本府應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本府支付費用補償者，本府得予以抵充之：

一、約用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、約用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，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本府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、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，本府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失能給付標準之規定。

四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本府除給予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。

給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。受領補償權自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。其受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條（一般災害撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，本府按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

第四十三條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本府得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十三條之一（準用或比照）

本府所屬機關學校，其未訂定工作規則者，經各該機關學校勞資會議通過，得準用或比照本規則規定辦理。如依業務需要及機關特性，得參照本規則自行訂定所屬工作規則。

第四十四條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。