

臺南市政府及所屬機關學校約用人員工作規則

1. 中華民國 100 年 4 月 19 日府人力字第 1000277742 號函訂頒全文共 66 條，並經本府勞工局 100 年 4 月 15 日南市勞條字第 1000275073 號函核備在案
2. 中華民國 101 年 3 月 7 日府人力字第 1010180664 號函修正第三十八條，並經本府勞工局 101 年 3 月 12 日南市勞條字第 1010207202 號函核備在案
3. 中華民國 103 年 1 月 27 日府人力字第 1030097811 號函修正第四條、第三十三條，並經本府勞工局 103 年 2 月 7 日南市勞條字第 1030102283 號函核備在案
4. 中華民國 104 年 10 月 2 日府人力字第 1040866148 號函修正第五條、第七條、第二十條、第三十九條、第四十四條、第四十五條、第四十八條、第五十二條、第五十八條、第六十六條，並經本府勞工局 104 年 10 月 6 日南市勞條字第 1040995427 號函核備在案，第二十條第一項自中華民國 105 年 1 月 1 日施行
5. 中華民國 105 年 3 月 1 日府人力字第 1050144192 號函修正第八條、第三十七條、第四十八條，並經本府勞工局 105 年 2 月 23 日南市勞條字第 1050173010 號函核備在案
6. 中華民國 106 年 3 月 24 日府人力字第 1060251725 號函修正第二十條、第二十一條、第二十三條、第二十六條至第二十八條、第三十條至第三十二條、第四十五條至第四十七條、第四十九條、第五十六條、第五十七條、第六十二條及第六十五條之一，並經本府勞工局 106 年 3 月 21 日南市勞條字第 1060296772 號函核備在案，第二十三條第二項規定之施行日期依行政院所公布為準，第三十二條自中華民國 106 年 1 月 1 日施行。
7. 中華民國 107 年 7 月 19 日府人力字第 1070794795 號函修正第四條、第十七條、第二十三條、第二十六條、第二十八條、第三十一條、第三十二條、第三十九條、第四十四條，並經本府勞工局 107 年 7 月 11 日南市勞條字第 1070784776 號函核備在案
8. 中華民國 108 年 01 月 30 日府人力字第 1080175674 號函修正第四十條、第四十四條及第五十六條，並經本府勞工局 108 年 01 月 28 日南市勞條字第 1080160646 號函核備在案。

第一章 總則

第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。

第二條 本規則所稱約用人員，係指本機關非依公務人員法制（含工友管理要點、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，與本機關訂立勞動契約，正式受僱本機關之人員。惟如業務主管單位有其他特別規定，從其規定。並依勞動基準法有關規定辦理。

第二章 僱用

第三條 約用人員應具備學經歷條件規定如「臺南市政府及所屬機關學校約用人員支給報酬標準表」（附表一），以補助經費僱用者，如補助機關另有規定，從其規定。
僱用約用人員並需符合下列各款條件：

一、年滿十六歲以上。

二、品行端正、無不良習性，不致影響工作者。

如屬大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，並應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。

用人單位僱用約用人員前應先填具僱用計畫書，格式如附表二。約用人員工作項目由用人單位明確規定，並於勞動契約中載明，契約格式如附表三。

第 四 條 有下列情事之一者，不得僱用為約用人員：

一、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定者。

二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定者。

三、曾任公務員依法停止任用，受休職處分尚未期滿或公務員因案停止職務，其原因尚未消滅者。

四、受監護或輔助宣告尚未撤銷，對於所擔任之工作確不能勝任者。

第 五 條 各機關學校僱用約用人員，應以公平、公正、公開方式甄選。

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約用人員。對於本機關各級單位主管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。

約用人員涉及違反迴避僱用之情形時，如有勞基法第十二條第一項第一款或第四款規定，僱用機關得於知悉其情形之日起三十日內終止勞動契約。

第 六 條 僱用約用人員，應簽訂契約，並繳驗國民身分證、學歷證件、最近半年內二吋正面半身相片，及填送履歷表、僱用名冊、契約書及就職通知單送各權責單位。

第 七 條 新進約用人員得與其議定酌予試用，試用期間為三個月，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之。考評成績不合格者，即停止僱用，並依第五十條至第五十三條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。

第 八 條 本府因業務需要，僱用約用人員時，得與約用人員簽訂定期契

約或不定期契約。惟工作計畫終止、經費停止補助或不敷支付時、約用人員屆滿六十五歲或年度考核考列丁等者，於符合勞動基準法情況下，得依法終止契約。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

第 三 章 服 務 守 則

第 九 條 約用人員應勤奮盡責，依本府規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。

第 十 條 上班時間，應佩帶識別證在指定處所工作或待命，不得聚眾談天嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。

第十 一條 應服從主管調度及長官指示，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。

第十 二條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到，態度要親切；接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

第十 三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效，不得洩漏公務機密；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十 四條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。

第十 五條 每日上下班應親至指定處所刷（簽）到、刷（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，但仍須逐日記載出勤情形。

第十 六條 不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待或收受饋贈、回扣或其他不法利益。

第十 七條 非經許可不得兼任他項公職或業務以致影響勞動契約之履行。

第十 八條 離職時應繳回各種證件、經管之公有物品文件。

第十 九條 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行政中立事項之規定。

第 四 章 工 作 時 間

第二 十條 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。

為撫育未滿三歲子女，得申請每日減少工作時間一小時，減少之工作時間不得請求工資。

第二十一條 在工作時間內因公外出時，應辦妥外出登記手續，並敘明離開事由及起訖時間，經單位主管核准後，始得離開工作崗位。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

(刪除)

第二十四條 約用人員有下列情形之一者，以曠職論並辦理懲處：

一、在工作時間未經准許及無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。

二、假期已滿仍未銷假者。

三、請假有虛偽情事者。

四、經查勤無正當理由不在勤者。

五、委託他人或受委託刷（簽）到、刷（簽）退或打卡，經查屬實，委託者以曠職論處，受委託者另依規定懲處。

第二十五條 曠職者滿一日應按日扣薪，未滿一日部分，累至次月繼續累計。

第二十六條 女性約用人員不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

前項規定於因天災、事變、或突發事件，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。但妊娠或哺乳期間之女性約用人員，仍適用之。

女性約用人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十七條 子女未滿二歲須約用人員親自哺（集）乳者，除勞動基準法第三十五條規定之休息時間外，應每日另給哺（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，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。

第二十八條 為應業務需要延長工作時間或於休息日工作，除應符合勞動基準法規定外，應經主管核准後，始得加班。

約用人員延長工時或於休息日工作後，依其意願選擇補休並經主管同意者，應依延長工作之時數計算補休時數，並於特別休假所約定年度之末日前補休完畢。補休期限屆期或契約終止未補休之時數，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。

第二十九條（刪除）

第 五 章 休假與請假

第三十條 約用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。

各機關學校有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，約用人員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、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，約用人員每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依勞動基準法第三十條之一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。

各機關學校使約用人員於休息日工作之時間，計入勞動基準法第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制。

（※其中勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業始可實施）

第三十一條 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日，均應休假。

第三十二條 約用人員在本機關繼續工作满一定期間者，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。

前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但各機關學校基於業務上急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。各機關學校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方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，應發給工資。遞延至次一年度之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

各機關學校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，記載於勞動基準法第二十三條所定之工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知約用人員。

(刪除)

第三十三條 (刪除)

第三十四條 基於業務上需要，休假日經徵得約用人員同意不休假而於正常工作時間以內照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。

第三十五條 約用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，如超過十四日應專案簽准，始得請事假。事假期間不給工資。

第三十六條 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，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得予抵充之。

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。

第三十七條 約用人員結婚給婚假八日，工資照給。

前項婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢。

第三十八條 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、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日，工資照給。

四、喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

第三十九條 女性約用人員妊娠期間，給產檢假五日，工資照給。分娩前後，應使其停止工作，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給產假五日。產假應一次請畢。

前項女性約用人員受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

約用人員於其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，工資照給。但應於配偶分娩日或流產日之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假請畢。

第四十條 約用人員因職業災害而致殘廢失能、傷害或疾病者，其治療、

休養期間，給予公傷病假。

第四十一條 約用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。

第四十二條 約用人員請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數；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。

第四十三條 有關生理假、家庭照顧假、育嬰留職停薪等，依性別工作平等法規定辦理。

第四十四條 事假、家庭照顧假、病假、生理假、產檢假、陪產假、加班補休假、特別休假、婚假及喪假得以時計；~~其餘假別每次請假應至少半日。~~

第六章 工資

第四十五條 約用人員工資視工作之繁簡難易、責任輕重、羅致困難程度與應具之專門知能條件，依本府所屬機關學校約用人員支給報酬標準表（附表一）所訂月薪或薪點折合通用貨幣後，於契約書中訂定之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。以補助經費僱用者，如補助機關另有規定，從其規定。前項約用人員月薪或薪點折合通用貨幣後，未達勞動基準法所訂最低基本工資者，其給付標準及起支日依勞動基準法規定辦理。

第四十六條 工資發給之時間配合會計科目編列核銷規定辦理。

工資之調整得比照行政院核定編制員工調薪百分比案辦理。

第四十七條 有關約用人員能否支領差旅費事宜，應依本府主計處相關規定辦理。

第七章 考核

第四十八條 約用人員考核事項，依「臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點」之適法規定辦理。

第 八 章 獎懲

第四十九條 約用人員獎懲事項，得比照「臺南市政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表」之適法規定辦理，由各用人單位發布獎懲令，其懲處令並副知本府人事處。

第 九 章 勞動契約之終止

第五十條 非有下列情形之一者，不得預告約用人員終止勞動契約：

- 一、因精簡、整併或機關裁撤時。
- 二、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時。
- 六、經費來源為其他機關補助經費、工程管理費、代辦經費、基金之僱用計畫，經費停止補助或不敷支付時，並符合勞基法第十一條相關規定者。

第五十一條 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。

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。

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。

第五十二條 依第五十條規定終止勞動契約者，按其適用勞工退休金條例後之工作年資發給資遣費，工作年資每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年，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。

資遣費應於勞動契約終止後三十日內發給，並應於被資遣員工離職之十日前，將其姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報本府勞工局及勞動部勞動力發展署雲嘉南分署。

約用人員自請離職不發給資遣費。惟仍應依前條第一項規定期間預告本府。

第五十三條 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，不發給資遣費：

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、對於本府主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

五、故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府公務機密，致本府受有損害者。

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。

第五十四條 勞動契約終止時，約用人員得請求發給服務證明書。約用人員服務證明書由服務機關人事單位發給。

第 十 章 退 休

第五十五條 約用人員具有下列情形之一者，得自請退休：

一、年滿六十歲。

二、服務十五年以上，並年滿五十五歲。

三、服務滿二十五年者。

前項年資採計，除本府暨所屬機關學校服務年資外，包括改制前原臺南縣、市政府暨其所屬機關學校服務年資均得合併計算。

計算退休金年資，以實際提繳勞工退休金之年資為準，並依第五十八條規定向勞工保險局請領。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

第五十六條 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、~~心神喪失或身體殘廢身心障礙~~不堪勝任工作者。

第五十七條 約用人員請領退休金時，應填具申請書向勞工保險局請領，退休金請求權，依勞工退休金條例辦理。

第五十八條 約用人員適用勞工退休金條例之退休制度。本府為其提繳勞工退休金，提繳率百分之六。

退休金之領取及計算方式依勞工退休金條例第二十三條至第二十五條之規定。

第五十九條 約用人員於請領勞工退休金前死亡者，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

前項請領退休金遺屬之順位，依勞工退休金條例之規定。

第 十 章 職業災害補償及撫卹

第六十條 約用人員之職業災害補償依勞動基準法及其施行細則等規定辦理。

第六十一條 約用人員在職期間病故或意外死亡者，得酌予發給遺屬四個月平均工資撫卹金。

第 十 二 章 福利措施

第六十二條 約用人員年終工作獎金之核發，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。

以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或各級醫療機構醫療作業基金進用之人員，得視狀況另訂規定或以契約約定，惟其發給金額不得超過軍公教人員之發給基準。

第六十三條 約用人員參加勞工保險，享有保險給付權利。

第六十四條 約用人員得參加本府舉辦之各項文康活動及自強旅遊活動。

第十 三章 附則

第六十五條 法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。

第六十五條之一 本府所屬機關學校依本規則規定辦理，如因業務特殊需要，得依勞動基準法第七十條規定，自行訂立工作規則，報請本府勞工局核備後，並副知本府人事處。

第六十六條 本規則如有法令修改、未盡事項，依照有關法令規定辦理。