苗栗縣造橋鄉公所臨時人員工作規則

苗栗縣政府 99.11.09
府勞社資字第 0990209597 號函核定

第一章 總則

- 第一條 苗栗縣造橋鄉公所（以下簡稱本所）為明確規定臨時人員與本所雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展機關業務，特依「勞動基準法」第七十條暨有關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱臨時人員，係指受本所非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與本所業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。
- 第三條 本所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 本所所有妥善照顧臨時人員之義務及要求臨時人員切實提供勞務之權利，臨時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 臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：
一、愛護本所榮譽，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、絕對保守本所之業務機密。
四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本所名譽之行為。
五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
六、除經辦本所有關業務外，對外不得擅用本所名義行使。

第二章 雇用

- 第六條 本所之臨時人員，得經甄選程序或僱用單位依法定程序簽准並訂定勞動契約後，始得進用。
本所進用或解僱臨時人員時，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 新進臨時人員受僱後，應依規定之到職日至本所辦理報到，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 2 吋正面半身相片 1 張。
三、最近三個月內之全戶戶籍謄本。
四、其他經指定應繳驗之書表。
- 第八條 本所因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。
勞動契約之簽訂，以一年為限，但業務完成之期限在一年之內者，應按實際所需僱用之。其實際完成期限須超過一年時，仍應依法令規定簽核後使得續進用。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。
本所長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本所之臨時人員；對於本所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僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。
- 第九條 本所有下列情事之一者，得經預告臨時人員終止勞動契約：

- 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。

本所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 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。

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。

本所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 凡依第九條規定終止勞動契約之臨時人員，依下列規定發給資遣費：

- 一、在本所繼續工作，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，未滿一個月以一個月計；最高以發給六個月平均工資為限。

- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

勞動之性質屬臨時性、短期性、季節性及特定性之定期契約，不適用前項有關資遣費規定。

第十二條 凡本所臨時人員有下列情形之一者，本所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，使本所誤信而有受損害之虞者。

- 二、對於本所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、故意損壞本所設備、物品，或故意洩漏本所業務上之秘密致本所受有損害者。

- 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。

下列情形屬違反勞動契約或工作規則情節重大：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本所受有損害者。

- (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所安全秩序者。

- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

- (五) 參加經司法機關認定之非法組織，使本所受有損害者。

- (六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本所業務有具體事證者。

- (七) 偷竊同仁或機關財物，有具體事證者。

本所依前項第一款、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。

第十三條 本所有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

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

第三章 工資

- 第十四條 工資由本所依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪，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（含時薪、日薪）。
- 前項基本工資係指本所臨時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。
- 第十五條 本所臨時人員之工資計算方法，依需要得採計日制及計月制兩種。
- 第十六條 臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付臨時人員。
- 第十七條 給付臨時人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經臨時人員同意於次月十五日前發放工資。
- 正常工作日延長工時工資發給或給予補假：
- 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或給予補假。
 - 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或給予補假。
 - 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給或給予補假。
- 前項延時工資之發放，應視本所財源辦理。

第四章 工作時間

- 第十八條 臨時人員每日正常工作時間不超過8小時，每二週工作總時數不超過84小時。正常上班時間，上午到勤時間為8時至12時；下午為1時至5時；到勤時間以全日須滿8小時。出勤由管理單位管理，管理單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- 本所得視實際需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定實施彈性工時。
- 臨時人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：
- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間不得請求報酬。
 - 二、調整工作時間。
- 第十九條 本所有使臨時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。

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，本所有使臨時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，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核備，延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

第二十條

臨時人員以不加班為原則，因工作必要加班時，應經各單位簽報機關首長核准後送交行政室查核，實際加班時數及加班工資核給，以簽到、退紀錄為憑，並由各單位經費來源支應，或辦理補休。

第五章 請假與休假

第二十一條

臨時人員依勞動基準法所訂之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日如下：

一、紀念日：

- (一) 中華民國開國紀念日（1月1日）。
- (二) 和平紀念日（2月28日）。
- (三) 革命先烈紀念日（3月29日）。
- (四) 孔子誕辰紀念日（9月28日）。
- (五) 國慶日（10月10日）。
- (六) 先總統 蔣公誕辰紀念日（10月31日）。
- (七) 國父誕辰紀念日（11月12日）。
- (八) 行憲紀念日（12月25日）。

二、勞動節日：5月1日勞動節。

三、中央主管機關規定之放假日：

- (一) 中華民國開國紀念日之翌日（1月2日）。
- (二) 春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- (三) 婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前1日）。
- (四) 民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- (五) 端午節（農曆5月5日）。
- (六) 中秋節（農曆8月15日）。
- (七) 農曆除夕。
- (八) 臺灣光復節（10月25日）。
- (九) 其他經中央主管機關指定者。

前項紀念日、勞動節日及其他，以中央主管機關公布規定之放假日為約定不出勤日，臨時人員均予以休假。但前述休假日出勤工作者，工資加倍發給或准予補休。

本所為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞雇雙方協商同意後，可比照政府機關當年公告辦公日曆表實施，若遇政府機關調整，在不抵觸法令情況下，依政府機關公告辦理。

第二十二條

臨時人員於本所繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

- 一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、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，計算後未滿半日者以半日計算；超過半日未滿一日者，以一日計。前項臨時人員之工作年資自受僱日開始起算。休假日期應由本所用人單位與臨時人員協商排定之，於年度終了前應全部休畢，非歸責於本所之因素，未休完之特別休假視同放棄；每次休假應至少半日。

第二十三條

臨時人員因婚、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、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假及陪產假等十種。准假日數及工資給付如下：

(一)婚假：臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給。

(二)事假：臨時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)普通傷病假：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）

1、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

2、住院者，二年內合計不得超過一年。

3、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

4、生理假：女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日其請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。

5、喪假：工資照給。臨時人員喪假得依習俗百日內分次申請。

(1) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(2) 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。

(3) 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假三日。

6、公傷病假：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。公傷病假期間，按其原領工資數額予以補償。

7、產假：

(1) 女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(2) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(3) 第一目、第二目規定之女性臨時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。

(4) 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。

(5) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(6) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

(7) 女性臨時人員請產假應提出證明文件申請。

8、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假三日。陪產假工資照給。

- 9、家庭照顧假：臨時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。
- 10、公假：臨時人員兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。
- 11、臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、產假為請求時，機關不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。
- 12、「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修養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

第二十四條 臨時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、E-mail、限時函件報告工作單位，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。

第二十五條 臨時人員事假、普通傷病假及特別休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。

第二十六條 請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、事假及陪產假均以半日計。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假、陪產假期間，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。

第二十七條 本所不得使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作，惟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。

女性臨時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，本所不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本所必須使女性臨時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臨時人員，不適用之。

第二十八條 女性臨時人員在妊娠期間，本所若有較為輕易之工作，得申請改調，本所不得拒絕且不得減少其工資。

第二十九條 臨時人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為度。

第三十條 臨時人員應準時上、下班，並依指定處所辦理簽到退手續。有關遲到、早退、曠職規定如下：

一、本所臨時人員之遲到、早退及曠職，比照公務人員規定，以工作時間開始後到工者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者視為曠職。

二、職工曠職者，以時計算，年度內累積每滿八小時以一日計，按日扣除工資。連續曠職三日或一個月內曠職達六日，應予解僱。

三、未經准假或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。但偶發事件

經主管核准當日補假者視為請假。

第六章 考核及獎懲

第三十一條 各單位主管對臨時人員之平時工作表現、專長、特性等應詳細考核及記錄，以便適時施以訓練輔導，並按臨時人員到職月份，每隔半年定期考核一次，藉以發掘其才能及適任傾向做為訓練培養及職務調整派任之依據。臨時人員如依兩性工作平等法請求權益時，本所不得視為缺勤而影響考核或其他不利之處分。年度考核於每年十二月份辦理，考核期限自當年一月至十二月止。考核項目與評分標準如下：

- 一、工作績效：佔40%。（所任工作實際完成之績效）。
- 二、學術技能：佔20%。（工作所需具備之專業知能）。
- 三、工作態度：佔20%。（個人品德、服務精神、人群關係）。
- 四、出勤情形：佔20%。（上班情形）。

年度考核分五等次評分：

- 一、特等：服務成績優異卓越，有具體事實，成績在90—100者。
- 二、優等：服務成績超過要求標準，成績在80—89者。
- 三、甲等：服務成績合乎要求，達到標準，成績在70—79者。
- 四、乙等：服務成績雖未達到標準，努力改善即可達到，成績在60—69者。
- 五、丙等：服務成績未達標準，成績極差，經警告而未改善，成績未滿60者。

第三十二條 本所獎懲分為下列幾種：

- 一、獎勵：
 - （一）嘉獎。
 - （二）記功。
 - （三）記大功。
- 二、懲罰：
 - （一）申誡。
 - （二）記過。
 - （三）記大過。

第三十三條 臨時人員有下列事蹟之一者，予以嘉獎：

- 一、技術熟練工作績效優異者。
- 二、工作勤奮，任勞任怨，認真負責，精神可嘉者。
- 三、操守廉潔，品行端正，足資表揚者。
- 四、熱心服務，表現可嘉者。
- 五、著有其他功績者。

- 第三十四條 臨時人員有下列事蹟之一者，予以記功：
- 一、建議改進業務或改善制度，經採納施行，頗具成效者。
 - 二、愛惜公物，搏節經費，著有具體成效者。
 - 三、密報竊盜案件或檢舉破壞陰謀因而破獲或預先制止，而使本所減免損失者。
 - 四、改進作業，降低成本，實施品質管制，卓具成效者。
 - 五、提高工作效率，增加員工服務，頗具成效者。
 - 六、領導有方，使業務發展有相當收穫者。
 - 七、著有其他較大功績者。
- 第三十五條 臨時人員有下列事蹟之一者，予以記大功：
- 一、有特殊貢獻或發明，因而使本所獲重大利益者。
 - 二、在非常事件中為本所效力，因而使本所得免重大損失者。
 - 三、挽救意外災害，奮勇果敢，因而使本所得免重大損失者。
 - 四、對於舞弊或有危害本所權益情事，能事先舉發或防止，而使本所減免損失者。
 - 五、代表本所參加國際性技能比賽成績優越者。
 - 六、著有其他重大功績者。
- 第三十六條 臨時人員有下列情事之一經查證屬實者，予以申誡：
- 一、工作怠惰或擅離工作崗位屢經糾正仍不改正者。
 - 二、工作疏忽致影響業務或本所聲譽，情節輕微者。
 - 三、妨害工作場所安寧秩序或公共安全衛生屢經告誡仍不改正者。
 - 四、工作不力，未盡職責積壓文件，致工作延誤時效者。
 - 五、不聽主管人員合理之指揮監督者。
- 第三十七條 臨時人員有下列情事之一經查證屬實者，予以記過：
- 一、因疏忽致損耗機器、工具、或其他本所物品，使本所遭受損害者。
 - 二、對主管指示或合理命令，未於期限內完成應能完成之事項，且未申報正當理由，致本所受損害者。
 - 三、散佈不利本所之謠言，或本所業務機密，對本所有不良影響者。
 - 四、嚴重影響工作場所秩序，不利於本所業務正常作業者。
 - 五、怠忽職責或無故擅離工作崗位，經申誡仍不改正嚴重影響工作氣氛和同仁工作士氣者。
 - 六、對同仁惡意攻訐、誣告、偽證或製造事端者。
 - 七、妨害他人執行公務，導致單位業務進行發生困難者。
 - 八、託人簽到（退）者或替人簽到（退）者。

- 第三十八條 臨時人員有下列情事之一經查證屬實者，予以記大過：
- 一、利用本所名義在外招搖撞騙，影響本所權益或使本所蒙受重大損失者。
 - 二、遺失重要文件或財物者，致使本所蒙受重大損失者。
 - 三、無故擅離職守，致使本所蒙受重大損失者。
 - 四、虛報工作成果量或偽造不實工作記錄者。
 - 五、拒絕或違抗單位主管合理之督導指揮，經多次勸導仍不聽從者。
 - 六、在本所內酗酒鬧事，妨礙本所正常秩序者。
 - 七、故意浪費本所財物或毀損公物者。
 - 八、在工作時間內兼職，致影響勞動契約履行情節重大者。
 - 九、對同仁性騷擾情節重大經查屬實者。

- 第三十九條 臨時人員功過抵銷之規定如下：
- 一、嘉獎得與申誡相抵。
 - 二、記功乙次或嘉獎三次，得抵銷記過乙次或申誡三次。
 - 三、記大功乙次或記功三次，得抵銷大過乙次或記過三次。

- 第四十條 依據本規則第三十一至三十八條之工作表現，列入次年續聘及發放年終獎金之參考。

- 第四十一條 衡酌員工於該年度的工作表現，參照「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定發放年終獎金。

第七章 保險

- 第四十二條 臨時人員均由本所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、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本所依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本所辦理轉請行政院勞工委員會勞工保險局及中央健康保險局給付。

- 第四十三條 本所應參照勞工安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第八章 工作場所性騷擾防制措施

- 第四十四條 為提供員工免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依兩性工作平等法第十三條第一項，及行政院勞工委員會頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」之範例，訂定「本所性騷擾防治措施、申訴及懲戒處理要點」以為規範。

第九章 退休及撫卹

- 第四十五條 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。

第四十六條 臨時人員非有下列情形之一者，本所不得強制其退休：

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。

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。

第四十七條 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。

本所應依臨時人員每月工資之6%，按月提繳勞工退休金。

第四十八條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本所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，已由本所支費用補償者，本所得予以抵充之：

一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本所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，本所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殘廢給付標準者，本所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、臨時人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本所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、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本所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。

第四十九條 臨時人員非因職業災害而致死亡時，本所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。

第五十條 本所依據勞動基準法計勞工退休金條例相關規定，按月提繳臨時人員自到職之日起至離職日止之勞工退休金，儲存於勞保局設立之退休金個人專戶。

第五十一條 依據性別工作平等法第十六條育嬰留職相關規定，臨時人員任職滿一年後，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。

前項受雇者之配偶未就業者，不適用之，但有正當理由者不在此限。

第十章 附則

第五十二條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，本所得

視實際需要，依照有關法令規定辦理之。

第五十三條 本規則報請主管機關核備後公佈施行，修正時亦同。