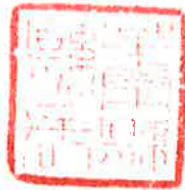
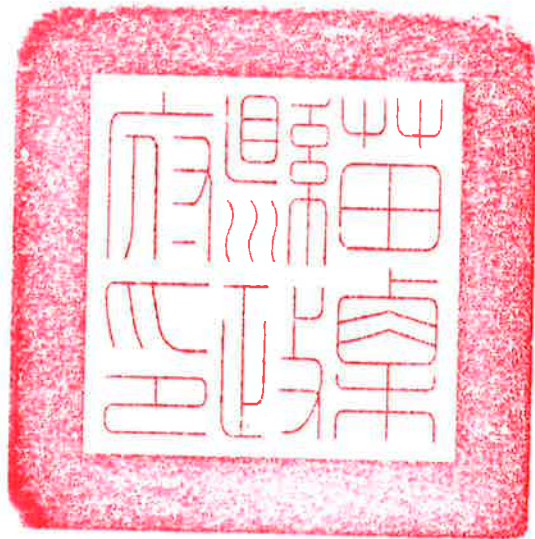


苗栗縣政府及所屬機關學校



臨時人員工作規則



審核專用章



苗栗縣政府及所屬機關學校臨時人員工作規則

目 錄

| | | | |
|-------|----------------|-------|----|
| 第 一 章 | 總 則 | ----- | 2 |
| 第 二 章 | 受僱與解僱 | ----- | 2 |
| 第 三 章 | 工資、津貼及獎金 | ----- | 5 |
| 第 四 章 | 工作時間、休息、休假、請假 | ----- | 6 |
| 第 五 章 | 女工 | ----- | 9 |
| 第 六 章 | 考勤、考核 | ----- | 10 |
| 第 七 章 | 退 休 | ----- | 10 |
| 第 八 章 | 職業災害補償及撫恤 | ----- | 11 |
| 第 九 章 | 社會保險、福利措施與安全衛生 | ----- | 11 |
| 第 十 章 | 其 他 | ----- | 12 |

苗栗縣政府
工作規則

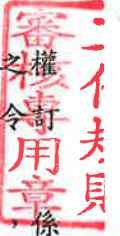


苗栗縣政府及所屬機關學校臨時人員工作規則

苗栗縣政府110年04月27日府勞資字第1100079417號函核備

第一章 總則

- 第一條 苗栗縣政府及所屬機關學校（以下簡稱本機關）為明確規定與臨時人員雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展業務，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。
- 第二條 本規則所稱臨時人員（臨時人員、臨時工程助理員、臨時助理員、約用人員），係指受本機關非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與機關業務有關之非屬行使公權力工作，並依薪資規範獲致工資者。



第二章 受僱與解僱

- 第三條 本機關之臨時人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。本機關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。
- 第四條 新進臨時人員受僱後，應依規定之到職日至本機關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、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。
- 第五條 本機關因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂勞動契約，契約內容以書面訂定之，由雙方各執一份存照。
前項契約依勞動基準法有關規定認定之。
- 第六條 臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：
一、愛護本機關榮譽，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、絕對保守本機關之業務機密。
四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本機關名譽之行為。

- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本機關有關業務外，對外不得擅用本機關名義行使。
- 七、如有兼職情事，應主動告知服務機關，且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。

第六條之一 臨時人員於服務期間應依據法令忠實執行職務，並遵守下列行政中立事項：

- 一、得加入政黨，但不得介入黨政派係紛爭。
- 三、不得於上班或服勤時間，從事政黨活動。
- 三、不得為支持或反對特定之政黨或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣導品或辦理相關活動，或在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨或公職候選人之旗幟、徽章或服飾
- 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
 - (一)使他人加入或不加入政黨，或要求他人參加或不參加政黨有關之選舉活動。
 - (二)為政黨或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨或擬參選人依法募款之活動。
 - (三)對於公務人員之選舉、罷免或公民投票，要求他不行使投票權或為一定之行使。
- 五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第七條 臨時人員工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，臨時人員前後工作年資，應合併計算。
- 二、臨時人員工作年資應以服務同一事業單位為限，並自受僱日起算。
- 三、臨時人員如終止原勞動契約，於原單位轉任聘用人員、約僱人員或職務代理人，嗣後再重新受僱為臨時人員，其擔任聘用人員、約僱人員或職務代理人期間之工作年資不予併計，其工作年資自重新受僱日起算。

第八條 本機關有下列情事之一者，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。

臨時人員在產假期間或職業災害醫療期間，本機關不得終止契約。但若本機關遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第九條 依第八條第一項或第二項但書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。

本機關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。

本機關臨時人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十條 凡依第八條規定終止勞動契約之臨時人員，除依第九條規定予以預告或及預告，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，其資遣費不予給付。
- 二、適用勞工退休金條例退休金制度之工作年資，其資遣費給與標準，機關按其工作年資，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。
- 三、本條資遣費之發給，不適用於第十一條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十一條 凡本機關臨時人員有下列情形之一者，本機關得不經預告終止契約：

- 一、訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本機關誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本機關員工，實施暴行或有重大侮辱之行為。
- 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。
- 四、故意損耗本機關所有之物品、設備，或故意洩漏業務上之秘密致本機關受有損害。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本機關受有損害者。
- 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機關安全秩序者。
- 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，使本機關受有損害者。
- 六、造謠滋事，影響本機關業務有具體事證者。

- 七、偷竊同仁或本機關財物，有具體事證者。
- 八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本機關依第一項第一款、第二款、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。

第十二條 臨時人員離職，應依機關規定辦妥離職及移交手續。

第十三條 勞動契約終止後，得經臨時人員之申請，由用人單位發給服務證明書。

第十四條 本機關於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定，調整臨時人員之職務或工作地點，其年資合併計算；臨時人員有正當理由時，得申請覆議。



第三章 工資、津貼及獎金

第十五條 工資由本機關依工作繁簡難易、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）。

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與臨時人員另有約定外，各機關應全額直接給付，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單）。

第十六條 機關延長臨時人員工作時間，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，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。
- 四、延長工作時間得經勞工事後自行選擇補休休息，其補休標準，以加班一小時抵補休一小時。（補休須於年度內補休完畢）。

第十七條 因業務需要，經臨時人員同意於休息日工作，需檢具勞工休息日出勤同意書保管備查，並於事後經臨時人員同意依休息日工資計算核給加班費或補休。

- 一、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。
- 二、各機關因天災、事變或突發事件之發生，有使臨時人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第十八條 機關於年度（曆年）終了時，臨時人員於該年度工作無過失時，得依當年度軍公教人員年終工作獎金發放標準發給年終獎金；如年度中平時考核經獎懲相互抵銷後累積達記過一次者，減發年終獎金三分之一。

第十九條 臨時人員因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，不予扣發工資。應機關之要求而出勤之臨時人員，就該段出勤時間工資應加倍發給。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十條 臨時人員正常工作時間每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。原則上彈性上下班為自八時至八時三十分起至十二時止；下午自十三時至十七時至十七時三十分止。

臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但其工作有連續性或緊急性者，機關得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十一條 子女未滿二歲須臨時人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。

為撫育未滿三歲子女，臨時人員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。

臨時人員為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，機關不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十二條 本機關因工作需要，有使臨時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，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。

臨時人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本機關有使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

第二十三條 因天災、事變或突發事件，本機關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。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

臨時人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十四條 臨時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。

第二十五條 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，工資照給。

前項休假日，經徵得臨時人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

為配合本機關業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

第二十六條 臨時人員於本機關繼續工作满一定期間者，以臨時人員受僱當日起算，每一週年之期間，工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間，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。

前項臨時人員之工作年資自受僱當日起算，每次休假得以小時計算，由臨時人員排定之。機關應積極鼓勵臨時人員事先排定休假，以利整體業務運作。因年度終結或契約終止而未休畢日數之工資核給事宜，應依勞動基準法相關規定辦理。臨時人員因故特別休假未休畢，該年度終結，未休畢之特別休假得申請遞延至次年度，惟不得再申請遞延至後年。

本機關依曆年制方式依比例核給特別休假，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。

臨時人員每年特別休假之期日及未休完之日數所發給之工資數額，由各機關記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面通知臨時人員。

第二十七條 第二十四條所定之例假及休息日，第二十五條所定之休假及第二十六條所定之特別休假，工資照給。機關經徵得臨時人員同意於第二十五條及第二十六條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十八條 因天災、事變或突發事件，機關認為有繼續工作之必要時，得停止第二十四條至第二十六條所定之假期。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十九條 臨時人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，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、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：結婚者給予婚假八日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本機關同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。
- 二、事假：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：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。

（四）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。

（五）普通傷病假超過前三目規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本機關同意得予留職停薪，逾期未癒者得予資遣。

四、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，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。請休生理假不需附證明文件，併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

五、喪假：工資照給。得依習俗於百日內分次申請。

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

六、公傷病假：臨時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。

七、產假：

（一）女性臨時人員分娩前後，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、二目規定之女性員工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、五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

（七）女性臨時人員請產假應提出證明文件申請。

八、安胎休養請假：臨時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。

九、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十

五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間，薪資照給。

十、產檢假：臨時人員妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。產檢假可依員工實際需求選擇以「小時」或「半日」為請假單位，擇定後不得變更。

十一、家庭照顧假：臨時人員於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。

十二、公假：臨時人員奉派出差、考察、訓練、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。

臨時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。

臨時人員留職停薪之期間，不計入工作年資計算，亦不予特別休假。

臨時人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本機關不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第三十條 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、限時函件報告單位主管，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。

第三十一條 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，除延長假期一個月以上者，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日偶由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第五章 女工

第三十二條 本機關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。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，本機關不得強制其工作。



第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本機關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。

第三十三條 女性臨時人員在妊娠期間，本機關若有較為輕易之工作，得申請改調，本機關不得拒絕，且不得減少其工資。

第六章 考勤、考核、獎懲

第三十四條 臨時人員應準時上、下班，並依規定按時打卡(簽到)。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、臨時人員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所者，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或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第三十五條 各單位主管對臨時人員之考勤，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。另本機關臨時人員管理單位得會同政風單位不定期抽察臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十六條 機關每季(三個月)應對臨時人員實施工作考核，同年度累計二季考核列乙等者或跨年度連續二季考核列乙等者，由機關預告終止勞動契約。

第七章 退休

第三十七條 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。

第三十八條 臨時人員非有下列情形之一者，機關不得強制其退休：

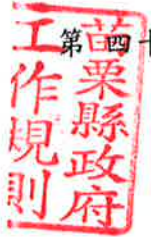
- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

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，機關得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

第三十九條 退休金給與標準及請領之權利，依勞動基準法、勞工退休金條例及相關法令規定辦理。

臨時人員之工作年資以服務本機關者限，適用勞動基準法前之工作年資，其退休金不予給付。適用勞動基準法後之工作年資，本機關應依適用勞工退休金條例退休金制度之臨時人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

第八章 職業災害補償及撫卹



第四十條 臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本機關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，已由本機關支付費用補償者，本機關得予以抵充之：

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本機關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，本機關應按其原領工資數額予以補償。醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本機關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，審定其遺存障害者，本機關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，本機關除給與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。



第四十一條 臨時人員非因職業災害而致死亡時，依勞工保險條例辦理。

第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

第四十二條 臨時人員均由本機關依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於臨時人員發生各該保險之保險事故時，由本機關依法為其辦理請領保險給付手續。

第四十三條 本機關應參照職業安全衛生有關法令，對臨時人員實施安全衛生教育訓練，並辦

理安全衛生及職場健康保護工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第十章 其他

第四十四條 本機關(學校)為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十五條 臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向行政處庶務科申訴。

申訴專線電話：559296

申訴專用傳真：362174

申訴專用信箱或電子信箱：sos113@ems.miaoli.gov.tw

第四十六條 本機關設臨時人員意見信箱及申訴處理制度，提供臨時人員建言管道，以加強勞雇合作關係。臨時人員意見申訴辦法如下：

一、臨時人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、臨時人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，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。

第四十七條 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，機關得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十八條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。