

## 苗栗縣銅鑼鄉公所臨時人員工作規則

中華民國 98 年 12 月 24 日府勞社業字第 0980222110 號函核備

中華民國 98 年 12 月 31 日銅鄉行字第 0980014910 號函發布

中華民國 104 年 11 月 5 日府勞社資字第 1040231506 號函核備

中華民國 104 年 11 月 11 日銅鄉行字第 1040013448 號函修正

中華民國 107 年 11 月 15 日府勞社資字第 1070225327 號函核備

中華民國 107 年 11 月 22 日銅鄉行字第 1070013021 號函修正

### 第一條（訂立目的）

苗栗縣銅鑼鄉公所（以下簡稱本機關）為明確規定臨時人員與本機關雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本機關業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

### 第二條（適用範圍）

本規則所稱臨時人員，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，從事與本機關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（職業倫理）

本機關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）

本機關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（服務守則）

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，並應遵守本所之安全措施規定。
- 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、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

八、依據勞動契約不違反勞動基準法第十之一條之調派工作及業務指派，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。

九、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

十、不得擅引外人進入本所參觀，及攜帶易燃、易爆、刀械、槍炮等違禁物品進入。

十一、每日上、下班應親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊，經本所核准者不在此限。

十二、臨時人員離職時，應親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給或薪資者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

#### 第六條（進用、解僱原則）

本機關之臨時人員，應經公開甄選合格後進用，除另有規定外免予試用。

本所新進臨時人員，應具備條件如下：

（一）國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

（二）品性端正。

（三）年滿十八歲以上。

（四）體力足以勝任所指派之工作。

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。

本機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之臨時人員；對於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。

#### 第七條（報到手續）

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、最近半年內二吋正面半身相片一張。

三、其他經指定應繳驗之書表。

#### 第八條（勞動契約）

本機關因業務需要，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。

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。

本機關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。

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

### 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。

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2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。

### 第十一條（資遣費之計算）

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。

依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

### 第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

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、於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者。
- 二、對於本機關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、故意損壞或遺棄本機關設備、物品，或故意洩漏本機關業務上之秘密致本機關受有損害者。
- 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。

本機關依前項第一款、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（辭職與預告）

本機關有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

一、本機關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、本機關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，經通知本機關改善而無效果者。

四、本機關員工患有法定傳染病，有傳染之虞者。

五、本機關不依勞動契約給付工作報酬。

六、本機關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本機關。

### 第十四條（工資核敘）

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、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（含時薪、日薪、月薪）。

### 第十五條（基本工資定義）

前項基本工資係指本機關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。

### 第十六條（工資計算及發放時間）

本機關臨時人員之工資計算方法，依需要得採計時制及計日制及計月制三種。

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。

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五日前發放工資如遇例假或休假則提前發放，並應提供工資各項目計算方式明細。

本機關與臨時人員終止勞動契約時，應即結清工資給付臨時人員。

### 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，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

一、因業務需要，本機關經臨時人員同意於休息日工作，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。

二、本機關因天災、事變或突發事件之發生，有使員工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。

第十七條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

臨時人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經雇主同意以工作時數 1：1 換取補休時數；補休期限六個月。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依當日之工資計算標準發給工資。

第十七條之二（補休請休之先後順序）

補休應依臨時人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第十七條之三（屆期末補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日內。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本機關應連同第十六條應結清之工資，一併給付員工。

第十八條（工作時間）

臨時人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不得超過四十小時。

臨時人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本所得在工作時間內，另行調配其休息時間。

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。採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經員工同意者不在此限。更換班次時，本所應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

第十八條之一（工作時間之減少及調整）

臨時人員為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：

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。

臨時人員為前項減少或調整工時之請求時，本所不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本所將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本所亦將遵守法令規定調整工時。

#### 第十九條（延長工作時間）

本機關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，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，雇主應於事後補給臨時人員以適當之休息。

本機關使臨時人員於休息日工作之時間，計入第一項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本所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，並應於工作開始後二十四小時內報當地主管機關備查，且應於事後補給員工以適當之休息。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。

#### 第二十條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本機關認為有繼續工作之必要時，得停止臨時人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止臨時人員假期，應於事後二十四小時內報當地主管機關核備。

#### 第二十一條（加班指派）

本機關臨時人員如因工作需要加班時，應事先經機關首長核准，並得請領加班費。

#### 第二十二條（例假日及休息日）

臨時人員每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

#### 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。

前述休假日，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。

## 第二十四條（特別休假）

臨時人員於本機關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、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日開始起算；勞雇雙方協商每年一月一日至十二月三十一日之期間行使特別休假權利。

特別休假期日，由臨時人員排定之。本機關應於員工符合前項所定特別休假件之日起三十日內告知員工排定特別休假。

### 第二十四條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

臨時人員之特休假因年度終結或契約終止而未休之日數，由本機發給工資。未休假工資依臨時人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為臨時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。按月計酬者，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換算之。

因年度終結所發給之未休假工資之期限為年度終結後三十日內發給。因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給臨時人員。

臨時人員每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資數額，由本機關記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知臨時人員。

### 第二十四條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

臨時人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本所與個別臨時人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第二十四條之一所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

## 第二十五條（請假規定）

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、安胎休養假、產檢假等。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，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本所同意者，得於一年內請畢。婚假期間，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）

（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）普傷病假超過前三日規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本所同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞動基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

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，請休生理假不需附證明文件，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。前項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。臨時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）（外）祖父母、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（外）祖父母喪亡者，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。

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。

(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) 第四日、第五日規定停止工作期間工資，可參酌第三日之發給比例。

(七) 女性臨時人員請產假應提出證明文件申請。

(八) 安胎休養假：受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。

(九) 產檢假：受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。產檢假薪資照給。

八、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，給予陪產假五日。陪產假工資照給。受僱者應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。

九、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。

十、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。

十一、臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、安胎休養假、陪產假、產假、產檢假、育嬰留職停薪為請求時，本機關不得拒絕，亦不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

#### 第二十六條（請假手續）

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核定之。

#### 第二十七條（請假日數計算）

臨時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，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，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。

### 第三十條（分娩前後的保護）

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。

### 第三十一條（哺乳時間）

臨時人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

臨時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，雇主應給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

### 第三十二條（育嬰留職停薪）

受僱者任職滿六個月後，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。

受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。

育嬰留職停薪津貼之發放，另以法律定之。

育嬰留職停薪實施辦法，由中央主管機關定之。

### 第三十三條（遲到早退）

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

- 一、臨時人員逾規定上班時間出勤者，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，缺勤期

間以曠職論。

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，該缺勤期間以曠工論。

#### 第三十四條（考核）

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。另本機關人事室得會同臨時人員管理單位不定期抽察臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

#### 第三十五條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

臨時人員均由本機關依法令規定辦理勞工保險、就業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，亦由本機關依「勞工保險條例」「全民健康保險法」，由本機關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。

#### 第三十六條（安全衛生）

本機關應參照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

#### 第三十七條（臨時人員保護）

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本機關性騷擾申訴及處理委員會申訴。

申訴專線電話：037-982130\*20

申訴專用電子信箱：[tlv139@tongluo.gov.tw](mailto:tlv139@tongluo.gov.tw)

申訴專用傳真:037-984784

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本機關相關規定辦理。

#### 第三十八條（臨時人員申訴處理制度）

本機關設臨時人員意見信箱及臨時人員申訴處理制度，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，應由本所行政室作成紀錄，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，本所行政室應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

#### 第三十九條（自請退休）

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。

#### 第四十條（強制退休）

臨時人員非有下列情形之一者，本機關不得強制其退休：

- 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。

#### 第四十一條（退休金給與標準）

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。

本機關應依臨時人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金。

#### 第四十二條（職業災害補償）

臨時人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、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。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，審定其身體遺存殘廢者，本機關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，本機關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。

#### 第四十三條（一般災害撫卹）

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本機關酌給五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。

第四十四條（補充規定）

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，  
本機關得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十五條（實施）

本規則報請主管機關核備後頒布施行，修正時亦同。