

# 衛生福利部國民健康署約用人員工作規則

新北市政府 102 年 11 月 6 日北府勞條字第 1022989264 號函核備全文  
臺北市政府勞動局 106 年 9 月 5 日北市勞資字第 10636895200 號函及  
106 年 9 月 30 日北市勞資字第 10639310000 號函核備全文  
臺北市政府勞動局 108 年 1 月 19 日北市勞資字第 1076104910 號函核  
備第 4 條、第 6 條、第 7 條、第 12 條、第 15 條、第 20 至 22 條、第  
22 條之 1、第 22 條之 2、第 24 條、第 28 條、第 28 條之 1、第 28 條  
之 2、第 31 條、第 32 條、第 34 條、第 45 條、第 52 條、第 57 條  
臺北市政府勞動局 112 年 5 月 8 日北市勞資字第 1126022327 號函核  
備第 4 條、第 25 條、第 31 條、第 52 條  
臺北市政府勞動局 113 年 5 月 2 日北市勞資字第 1136017758 號函核  
備名稱、第 2 至 3 條、第 3 條之 1、第 4 至 22 條、第 22 條之 1、第  
22 條之 2、第 23 至 28 條、第 28 條之 1、第 28 條之 2、第 29 至 35  
條、第 39 條、第 43 至 46 條、第 48 至 52 條、第 54 至 55 條、第 57  
至 62 條

## 第一章 總 則

### 第一條 (訂立目的)

衛生福利部國民健康署(以下簡稱本署)為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全組織及管理制度，以提高行政效率，促進勞雇關係和諧，特依據勞動基準法第七十條及其他相關法令，訂定本規則。

### 第二條 (適用範圍)

本規則之適用對象為本署非依公務人員法規，且符合行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點規定，以人事費以外經費自行進用之人員(以下簡稱約用人員)。

### 第三條 (服務守則)

約用人員於服務期間應遵守下列服務規定：

- 一、保守職務上之機密，離職時依規定辦妥離職手續，並不得洩露業務相關內容，且應於離職前繳回經管財物及將經管工作交代完妥。
- 二、言行舉止誠實廉潔，不得有足以損害本署聲譽之行為。
- 三、執行職務力求切實，不得有越級、越權之行為，對於上級長官就其監督範圍所指派或分配之業務，不得推諉、拒絕或怠忽。
- 四、非因職務上之需要，不得動用公款、公物。
- 五、不得利用職務圖自己或他人不法利益，並不得收受不正當利益。
- 六、如有兼職情事，應主動告知本署，且不得損害本署之利益及影響勞動契約之履行。
- 七、文書、公有財物之保管、使用與報廢，應依本署相關規定辦理，不得毀損、變換私用或借與他人使用，如有毀損應予賠償。
- 八、其他政府相關法令、契約約定應遵守之事項。

### 第三條之一 (行政中立)

約用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，但不得介入黨政派系紛爭。
- 二、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、其他宣傳品或辦理相關活動，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)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人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。

## 第二章 受僱與解僱

### 第四條 (進用程序)

約用人員須經公開甄選程序甄試合格並與本署簽妥勞動契約，始得進用。前項勞動契約以書面訂定。定期契約及不定期契約依勞動基準法相關規定認定之。

本署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、星座、血型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。

### 第五條 (不得進用情形)

具有下列情事之一者，不得進用為本署約用人員：

- 一、未具有或喪失中華民國之國籍者。
- 二、經通緝有案，尚未撤銷者。
- 三、受有期徒刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、大陸來台人士定居未滿十年者。
- 五、與本署署長或本署上級機關首長具配偶及三親等以內血親、姻親關係者。但約用人員，在本署署長或本署上級機關首長接任前進用者，不在此限。
- 六、與本署各單位主管具配偶及三親等以內血親、姻親關係，而擬在其主管單位中服務者。但約用人員，在本署各單位主管接任前進用者，不在此限。

### 第六條 (報到手續)

新進約用人員於接到通知後，應依規定之到職日前來本署辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因此而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、報到通知書。
- 二、到職報告單。
- 三、有關證件及國民身分證(核對後即發還)。
- 四、最近半年內一寸正面半身相片一張或電子檔。
- 五、郵局存摺影本。

未繳交上開之資料者，本署得視情況展期五日。

### 第七條 (新進試用)

本署得與新進約用人員議定先予試用，定期契約人員試用期間為一個月，不定期契約人員試用期間為三個月。但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期滿考核成績合格者，即依規定予以正式僱用；考核成績不合格須終止勞動契約時，並依第八條、第十條、第十一條、第十二條及第十三條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

### 第八條 (經預告終止勞動契約)

非有下列情形之一者，本署不得預告終止約用人員勞動契約：

- 一、因機關組織精簡、整併、改隸、改制或裁撤時。
- 二、預算刪減或業務緊縮時。
- 三、因不可抗力因素暫停工作一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工作之必要，又無適當工作可提供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任時。

### 第九條 (資遣、大量解僱約用人員之通報程序)

本署依據前條之規定資遣約用人員時，應於約用人員離職之十日前，將被資遣者之

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，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣約用人員離職之日起三日內為之。

大量解僱約用人員時，應依大量解僱勞工保護法之規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

#### 第十條（終止契約期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本署不得終止契約。但若本署遭天災、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。

#### 第十一條（資遣預告）

依第八條或前條但書規定終止勞動契約時之預告期間如下：

- 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。

約用人員接到前項預告之後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假之時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本署未依照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。

本署約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第十二條（發放資遣費）

依第七條、第八條或第十條但書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，照規定發給預告期間之工資外，其資遣費由本署於離職日起三十日內發給。

前項資遣費由本署按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

#### 第十三條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

有下列情形之一者，本署得不經預告逕予解僱約用人員，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，使本署誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本署主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，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、故意損壞本署所有物品，或故意洩漏本署機密，致本署受有損害者。
- 五、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或本規則有具體事實，情節重大者。

前項第六款所稱違反勞動契約或本規則情節重大，指下列情形之一，並應依個案事實認定：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本署受有損害者。
- 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署安全秩序者。
- 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，使本署受有損害者。
- 六、造謠滋事，影響本署業務有具體事證者。
- 七、偷竊同仁或本署財物，有具體事證者。

本署依第一項第一款、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。

#### 第十四條 (調動)

本署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原則規定，調整約用人員之職務或工作地點，其年資合併計算；約用人員有正當理由時，得申請覆議。

#### 第十五條 (辭職預告)

本署具有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、本署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、本署主管人員、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、契約所訂之工作，對於員工健康有危害之虞，經通知本署改善而無效果者。
- 四、本署不依勞動契約給付工作報酬者，或對於按件計酬之約用人員不供給充分之工作。
- 五、本署違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。
- 六、本署主管人員、主管代理人或其他共同工作之人員患有法定傳染病，對共同工作之人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。

約用人員依前項第一款、第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但本署有前項第五款所定情形者，約用人員得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第六款情形，本署已將該代理人契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，約用人員不得終止契約。

第十二條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

#### 第十六條 (離職手續)

約用人員擬依規定終止勞動契約時，應以書面提出申請，並應辦妥離職移交手續之後離職。

#### 第十七條 (服務證明)

約用人員終止勞動契約時，經約用人員之請求，本署應發給服務證明書。

#### 第十八條 (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，最長以其最幼之子女受撫育二年為限，並應在契約效期內為之。約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本署負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，並得遞延三年繳納。

### 第三章 工 資

#### 第十九條 (工資之核給)

工資依政府相關規定及本署有關規定與約用人員議定核給，但不得低於基本工資。

#### 第二十條 (工資給付方式)

本署約用人員之工資計算方法，依需要得採計日制及計月制兩種。

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。

計日制及計月制約用人員工資之給付，於每月終了依出、缺勤狀況結算報酬，經約用人員同意於次月十日前發放工資，並應提供工資各項目計算方式明細。

本署與約用人員終止勞動契約時，應即結清工資給付約用人員。

#### 第二十一條 (延長工作時間加給規定)

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，必須延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

本署使約用人員於休息日工作，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。

#### 第二十二條（平日及休息日延長工作後之補休約定）

約用人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本署同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限由勞雇雙方協商。

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。

#### 第二十二條之一（補休期限之末日、補休請休之先後順序）

前條補休之期限，逾依第二十八條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

補休應依約用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。

#### 第二十二條之二（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，本署應連同第二十二條應結清之工資，一併給付約用人員。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第二十三條（工作時間）

約用人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。

正常上班時間，上午到勤為八時至九時，退勤為十二時三十分；下午一時三十分應到勤，退勤為五時至六時；到勤時間全日須滿八小時。中午十二時三十分至下午一時三十分休息。

前項正常上班時間，本署因業務需要，於符合勞動基準法規定下，得與約用人員議定調整之，並應將議定調整之工作時間載明於勞動契約；約用人員有正當理由時，得申請覆議。

#### 第二十四條（延長工時及因天災、事變或突發事件延長工時）

因業務需要，本署有使約用人員在正常工作時間以外工作必要者，本署得經勞資會議同意後，將前條所規定工作時間延長之。其延長之工作時間連同正常工作時間，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。

因天災、事變或突發事件，本署有使約用人員必須於正常工作時間以外工作者，本署得將前條所定之工作時間延長之。並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，本署應於事後補給約用人員以適當之休息。

#### 第二十五條（加班指派）

本署約用人員因工作需要加班時，應於事前或至遲於加班當日下午下班前，於差勤系統填具「加班申請單」，敘明具體事由，經陳奉核准，始可據以報支加班費或申請補休假。如因故未及於事前或當日下午下班前申請，應以紙本提出。實際加班時數，應與出退勤紀錄相符。

#### 第二十六條（例假日及休息日）

約用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。

## 第二十七條（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。

為配合本署業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。

## 第二十八條（特別休假）

約用人員在本署繼續工作滿一定期間者，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。

新聘約用人員之休假年資自受僱日起算，工作滿六個月核給三日休假，於次年一月一日不核給休假日數，至滿一年起，依前一年度之在職月數比例核給休假日數，並自滿一年後之次年一月一日起，逐年依年資核給休假日數。

約用人員曾任衛生福利部及所屬機關適用勞基法職務之服務年資者，自一百二十年度起得併計休假年資，依前項規定於工作滿一年起核給休假。

特別休假期日，由約用人員排定之；特別休假得以時計。因年度終結或契約終止而未休之日數，由本署發給工資。

原任本署約用人員離職再任者，其特別休假日數同新進人員計算。

### 第二十八條之一（未休畢特別休假工資發給基準及書面通知）

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，由本署發給工資。

未休假工資依約用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。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，應於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，給付給約用人員。

約用人員每年特別休假期日及未休假日數所發給之工資數額，由本署記載於工資清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知約用人員。

### 第二十八條之二（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

約用人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本署與約用人員雙方協商同意，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，依第二十八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。

約用人員之特別休假依前項規定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。

## 第二十九條（停止假期）

本規則第二十六條所定之例假及休息日、第二十七條所定之休假及第二十八條所定

之特別休假，工資照給。本署因業務需要徵得約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給，或經約用人員同意選擇於事後補休。

### 第三十條（因天災、事變或突發事件停止假期）

因天災、事變或突發事件，得停止本規則第二十六條至二十八條所定之約用人員假期。但停止假期之工資，應加倍發給，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。

### 第三十一條（給假規定）

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、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、安胎休養請假、陪產檢及陪產假、產檢假及公假等十二種，其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，應於結婚之日前十日起三個月內一次或分次請畢，工資照給。但經本署同意者，得於一年內請畢。

二、事假：約用人員因有事故必須親自處理者，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：約用人員之家庭成員因預防接種、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。家庭照顧假工資之計算，依事假規定辦理。

四、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，得依下列規定請病假，請假連續二日(含)以上者須附繳醫療證明。

(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)普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由機關補足之。

五、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。前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

六、喪假：約用人員喪假得依習俗於百日內分次申請，工資照給。

(一)父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給予喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

七、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。

八、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)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。

(四)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(五)第一日至第四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。

(六)女性約用人員請產假須提出證明文件。

九、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、陪產檢及陪產假：約用人員因陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，約用人員陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間工資照給。

十一、產檢假：約用人員妊娠期間，本署應給予產檢假七日。產檢假期間工資照給。

十二、公假：約用人員奉派出差、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。

約用人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，本署不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

本規則所定各假別，除產假、普通傷病假超過三十日等期間外，均扣除例(放)假日；請假時，除產假應依曆連續計算外，其餘假別之最小單位，以時計。

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。

### 第三十二條 (請假程序)

約用人員因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明請假理由及日(時)數經核定後或主管同意方可離開工作崗位或不出勤，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，本署得要求提出相關證明文件。

未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。約用人員曠職，應按日不計薪。

### 第三十三條 (哺(集)乳時間)

約用人員之子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，除休息時間外，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者以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前項哺(集)乳時間，視為工作時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列二款事項之一：

- 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。

## 第五章 考核、獎懲

### 第三十四條 (年度考核)

不定期契約約用人員於年度屆滿前，辦理當年度在職期間之年終考核，依考核結果作為續約、晉薪與否之依據，考核結果均自次年一月一日起執行。

新進不定期契約約用人員服務未滿一年且於年終時仍在職者，比照辦理年終考核，作為其續僱與否之依據，惟於十二月二日以後到職者，該年度毋須辦理考核，逕予續僱，以簡化作業。

### 第三十五條 (獎勵種類)

約用人員獎勵分為下列三種：

- 一、嘉獎。

二、記功。

三、記大功。

#### 第三十六條（嘉獎獎勵）

有下列情形之一者，得予嘉獎：

- 一、工作勤奮、服務認真，有具體事蹟者。
- 二、愛惜公物、撙節公帑，有具體事蹟者。
- 三、辦理全國性之活動或競賽，圓滿達成任務者。
- 四、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 五、其他在工作或操守方面有具體優良事蹟者。

#### 第三十七條（記功獎勵）

有下列情形之一者，得予記功：

- 一、對主辦業務之推展或領導有方，著有績效者。
- 二、處理偶發事件或緊急任務，能依限妥善完成，著有績效者。
- 三、辦理重大或專案性之活動或競賽，能克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 四、對上級交辦之重要事項，能克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 五、其他在工作方面，著有績效者。

#### 第三十八條（記一大功獎勵）

有下列情形之一者，得予記一大功：

- 一、執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- 二、辦理重要業務，如期完成，有特殊績效者。
- 三、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- 四、對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- 五、在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

#### 第三十九條（懲處種類）

約用人員懲處分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。

#### 第四十條（申誡處分）

有下列情形之一者，予以申誡：

- 一、懈怠職務或處事不當，情節輕微者。
- 二、言行失檢，使本署或他人聲譽受損，情節輕微者。
- 三、對上級交辦事項，執行不力，情節輕微者。
- 四、曠職繼續達半日以上，未滿一日；或一年累積達二日以上，未滿三日者。

#### 第四十一條（記過處分）

有下列情形之一者，予以記過：

- 一、擅離職守，貽誤業務或公務者。
- 二、言行不檢，有損本署聲譽，情節重大者。
- 三、不服從合理指揮，破壞紀律，情節重大者。
- 四、曠職繼續達一日以上，未滿二日；或一年累積達三日以上，未滿五日者。

#### 第四十二條（記大過處分）

有下列情形之一者，予以記一大過：

- 一、處理公務，故意歪曲事實，曲解法令致造成損害，或引起糾紛，影響重大者。
- 二、怠忽職務或洩漏機密，致本署受重大損失或釀成意外災害，有確實證據者。
- 三、涉及貪污案件，行政責任重大，有確實證據者。
- 四、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽，有確實證據者。
- 五、曠職繼續達二日或一年累積達五日者。

#### 第四十三條（獎懲程序）

約用人員之獎懲，得視事實發生之原因、動機及影響程度等，提經本署人事甄審考績委員會審議通過及署長核定後，核予一次或二次之獎懲，並作為其年終考核參考依據。

### 第六章 退 休

#### 第四十四條（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。

#### 第四十五條（強制退休）

約用人員非有下列情形之一者，本署不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

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，本署得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

#### 第四十六條（退休金給與標準）

約用人員退休金給與標準，依勞動基準法、勞工退休金條例相關規定辦理。

本署應依適用勞工退休金條例退休金制度之約用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。

#### 第四十七條（退休金給付）

退休金之給與，於核准或強制退休之日起，三十日內給付之。

#### 第四十八條（退休金請求時效）

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。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

前項請領之退休金，約用人爰得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

#### 第四十九條（退休金提撥）

約用人員退休金提撥，依勞工退休金條例相關規定辦理。約用人員在其每月工資之百分之六範圍內，得自願另行提繳退休金。

### 第七章 女工

#### 第五十條（女性夜間工作保護）

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，本署不得強制其工作。

妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

#### 第五十一條（分娩前後的保護）

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

### 第八章 職業災害補償及撫卹

#### 第五十二條（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，本署應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本署支付費用補償者，本署得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本署應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時，本署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，本署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，審定其遺存障患者，本署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，依勞工職業災害保險及保護法有關之規定。
- 四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本署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。

#### 第五十三條（職業災害補償抵充）

本署依前條規定給付之補償金額得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

#### 第五十四條（職業災害補償請求時效）

依第五十二條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

約用人員或其遺屬依勞動基準法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

#### 第五十五條（在職亡故或意外死亡者）

約用人員在職亡故或意外死亡者，其撫卹金發給標準，依照勞動基準法及其施行細則有關退休金計算標準發給，並發給三個月平均工資之喪葬費。

#### 第五十六條（共同承領）

領受撫卹金、喪葬費、慰問金之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有意放棄者，應出具書面說明。

### 第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

#### 第五十七條（勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險）

約用人員均由本署依法令規定辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。其生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本署依勞工保險條例、全民健康保險法等規定，分別轉請勞工保險局、中央健康保險署辦理給付。

約用人員到職後，如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故致受傷者，本署應依勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。

#### 第五十八條（安全衛生）

本署應依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之規定配合辦理。

### 第十章 附 則

#### 第五十九條（勞資會議）

本署為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，應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。

#### 第六十條（約用人員申訴性騷擾處理制度）

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本署「衛生福利部國民健康署工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範」辦理。

#### 第六十一條（約用人員申訴處理制度）

本署提供約用人員申訴管道，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，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。

#### 第六十二條（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，本署得視實際上之需要，按照有關法令規定辦理之。

#### 第六十三條（施行）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。