

古坑鄉公所暨所屬機關

臨時人員工作規則

中華民國 97 年 2 月 25 日古鄉行字第 0970002326
號函訂定全文共 56 條，案並經雲林縣政府 97 年 3
月 10 日府勞動字第 0970027178 號函核備在案
中華民國 104 年 5 月 26 日古鄉行字第 1040008467
號函修正第六條、第九條、第十三條、第二十二條、
第二十四條、第二十五條、第二十六條、第三十二
條、第三十三條、第三十四條、第四十三條、第四
十四條，案並經雲林縣政府 104 年 6 月 17 日府勞
動二字第 1040075750 號函核備在案
中華民國 105 年 1 月 14 日古鄉行字第 1050000337A
號函修正第十三條、第十八條、第二十條、第二十
七條、第二十八條、第二十九條、第四十一條、第
四十五條及中華民國 105 年 2 月 3 日古鄉行字第
1050001796 號函修正第七條、第三十條、第三十七
條，案並經雲林縣政府 105 年 2 月 15 日府勞動二
字第 1050506475 號函核備在案
中華民國 108 年 12 月 10 日古鄉行字第 1080021630
號函修正第七條、第十七條、第十八條、第十九條、
第二十一條、第二十七條、第二十八條、第二十九
條、第三十條、第三十一條、第三十二條，案並經
雲林縣政府 109 年 1 月 6 日府勞動二字第
1093400205 號函核備在案
中華民國 109 年 12 月 9 日古鄉行字第 1090021951
號函修正第二十條，案並經雲林縣政府 109 年 12
月 14 日府勞動二字第 1090128011 號函核備在案

目錄

第一章 總則.....	1
第二章 僱用.....	1
第三章 薪資.....	3
第四章 出勤.....	3
第五章 給假.....	5
第六章 服務.....	11
第七章 獎懲.....	11
第八章 考核.....	12
第九章 遷調.....	14
第十章 福利、保險.....	14
第十一章 職業災害補償、撫卹.....	15
第十二章 離職.....	16
第十三章 退休.....	19
第十四章 性騷擾防治.....	19
第十五章 其他.....	21

第一章 總則

第一條：目的

本所為樹立管理制度、健全組織功能，促進勞資和諧共識，參照現行勞動基準法及有關法令規定，並參酌工作環境與特性，訂定本工作規則〈以下簡稱本規則〉，做為同仁依循之準則。

第二條：適用範圍

本所臨時人員有關僱用、待遇、出勤、給假、服務、獎懲、考核、遷調、進修與訓練、福利、保險、職業災害補償、撫卹、離職、退休及其它等事項之規定，除政府法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第三條：適用對象

本規則所稱臨時人員，係指機關非依公務人員法制，以人事費以外經費自行進用者，但不包括依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法辦理進用之人員及技工、駕駛、工友、清潔隊員。

第四條：疑義解釋

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或陳報主管機關解釋。

第二章 僱用

第五條：臨時人員甄選

本所僱用之臨時人員，以公開甄選為原則，以具有與擬任工作性質程度相當者，足以勝任指派之工作者為限。

第六條：僱用之限制

凡有下列各款情事之一者，不得僱用為本所臨時人員
一、通緝有案尚未結案者。

二、受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。

三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。

四、身體衰弱難以勝任工作或身患惡疾患有法定傳染病。

五、因重大過失曾受本所終止契約處分者。

六、大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，尚未在臺灣地區設有戶籍滿十年。

機關首長對於配偶及三親等以內血親、姻親者，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關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進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。

第七條：備齊文件

新進人員應檢具下列文件送交行政室：

一、履歷表二份。

二、員工體格檢查表（公立醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份）。

三、學經歷證件及專業執照。

四、身分證正反面影本二張。

五、最近三個月正面半身光面相片二張(1吋)。

六、農會帳戶影本。

七、薪資受領人扶養親屬申報表。

八、其它經本所指定應繳交之書件。

第八條：勞動契約

本所依業務需要與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第九條：年資起算日

本所臨時人員之工作年資以報到受僱日起算。適用勞動基準法前已在本所工作之年資合併計算。

第三章 薪資

第十條：核薪標準

工資由勞雇雙方議定之。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十一條：工資定義

本規則所稱之工資指臨時人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪金，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第十二條：工資核給

新進員工之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十三條：工作時間

工作時間以每日八小時，每週不超過四十小時為原則，其每日應工作時段由業務單位主管排定或由行政室統籌調度。

所內工作之人員工作時間及上、下班均比照本所編制內員工有關出勤規則辦理，並由行政室執行勤惰管理。因工作性質特殊於機關外工作及外勤工作者，由各僱用單位自行比照所內工作之人員確實執行勤惰管理。

第十四條：假日出勤

特別休假日薪資照給，如因業務需要，本所徵得臨時人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給或擇日補休。

第十五條：天災、事變出勤

因天災、事變或突發事件，本所認有繼續工作之必要時，得停止臨時人員之例假、休假及特別休假；臨時人員如出勤者，應加倍發給工資並於事後補休；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，不得強制其工作。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第十六條：延長工時

本所有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。或臨時人員於延長工作時間後，同意選擇補休而放棄領取延長工時工資。有關補休標準等事宜亦當由勞雇雙方自行協商決定。

前項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。

第十七條：正常工作日延長工作時間、休息日加班核給標準

各項加班之核給標準如下：

一、因季節關係或工作需要，於正常工作日延長工作時間者，其延長工作時間之加班費支付標準如下：

(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。

(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。

二、本所臨時人員於休息日工作，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。

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，並於1年內補休完畢。

第五章 給假

第十八條：例假及休假

臨時人員依勞動基準法第三十條規定，但經中央主管機關指定之行業同意採四週變形工時，依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，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。

臨時人員於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。

第十九條：特別休假

臨時人員特別休假採曆年制，初任人員六個月以上一年未滿之三天休假，上半年度到職者於當年度核給，下半年度到職者於次年度核給。

次一年度起每年依原週年制於當年到期後之年資對應可休假天數於當年度1月1日核發。前述所稱當年到期後之年資對應可休假天數標準如下：

- 一、一年以上二年未滿者，七日。
- 二、二年以上三年未滿者，十日。
- 三、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 四、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 五、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

其休假日期於不影響本所業務推展情形下由勞雇雙方協商排定之。

第二十條：請假種類及計算單位

臨時人員給假分為特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假、產檢假、陪產假、育嬰留職停薪等，因故不能出勤時應請假。（詳如臨時人員假別一覽表）

請假之最小申請單位，普通傷病假、事假、生理假、產檢假、陪產假、婚假、喪假、特別休假得以小時計。

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。

第二十一條：請假手續

臨時人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送差勤管理單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

臨時人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	一年十四日內 (含)	因事必須本人處理。	不需	不給	一、一年不得超過十四日，逾期本所可予以不同意。 二、請假應於事前一天提出，若屬突發情事，應於當日上班前一小時以電話向直屬主管請假。

家庭照顧假	一年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
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。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養	醫師診斷書或其他可資證明文件	一、一年內未超過三十日部份，工資折半發給。 二、超過三十日，工資不給。 三、其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本所補足。	一、普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為一年，逾期得以資遣。 二、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。

生理假	每月得請生理假一日	女性受僱者因生理日致工作有困難時。		併入及不併入病假之工資均減半發給	女性受僱者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。
婚假	八日	本人結婚	戶籍登記相關文件	照給	婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但因特殊事由經簽首長同意者，得於一年內請畢。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃聞	照給	一、因禮俗原因，得申請分次給假於百日內請畢。 二、依勞委會 94 年 6 月 17 日勞動 2 字第 0940031668 號公告略以，喪假所述祖父母、曾祖父母，均含母之父母(即外祖父母、外曾祖父母)。
	六日	(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	三日	(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡			

公傷病假	所需時間	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病	公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書	按原領工資額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	一、治療終止時，如因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者，得強制其退休。 二、醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
公假	所需時間	依法令規定及奉派出差、訓練等	繳驗有關證件	照給	
產假	八星期	本人分娩前後	出生證明或其他可資證明文件	到職滿半年照給，未滿半年給半薪。	產假應依曆連續計算。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
產檢假	五日	受僱者妊娠期間	醫師診斷書或其他可資證明文件(僅第一次請假時需檢附)	照給	

陪產假	五日	受僱者於其配偶分娩時	出生證明或其他可資證明文件	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。
哺乳時間	每日給哺(集)乳時間六十分鐘。	子女未滿二歲須受僱者親自哺乳者		照給	前述哺乳時間，視為工作時間
育嬰留職停薪	二年為限	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。		不給薪	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。
備註	一、臨時人員提出生理假、陪產假或家庭照顧假之申請時，本所不得拒絕其請求，亦不得為影響其考績或其他不利之處分。 二、臨時人員事假、普通傷病假、婚假、喪假，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。 三、事病假累積計均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。				

第二十二條：留職停薪

臨時人員具有下列情事之一者，得簽請停薪留職，於辦理移交手續後始得生效：

- 一、病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未能痊癒者。但留職停薪期間以一年為限。
- 二、育嬰留職停薪：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。

三、其他因特殊情形陳請核准者。

臨時人員於留職停薪期間，停發一切待遇，但復職後前後年資併計。

第六章 服務

第二十三條：遵守紀律事項

臨時人員應遵守紀律事項如下：

- 一、依本所規章、辦法及一切規定，本忠於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、臨時人員在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。

第七章 獎懲

第二十四條：獎勵

依本所及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表辦理。

第二十五條：懲處

依本所及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表辦理。

第二十六條：功過相抵

同一年度內功過相抵規定如下：

- 一、嘉獎得與申誡抵銷。
- 二、記功一次或嘉獎三次，得與記過一次或申誡三次抵銷。

第八章 考核

第二十七條：考核期間

每年度年度終了前應考核臨時人員(不含部份工時人員)於當年度1月至12月任職期間之服務情形，服務滿六個月以上未滿一年者亦同。

第二十八條：考核項目及配分

年度考核作業辦理時間為每年11月，由業務單位、事務單位及機關首長對受考人員作考核評分，考核項目及配分如下：(格式如附件一)

一、業務單位考核項目及配分：

- (一)工作(佔25分)
- (二)品德操守(佔10分)
- (三)服務(佔10分)
- (四)學識(佔5分)

二、事務單位考核項目及配分：

- (一)工作(佔15分)
- (二)品德操守(佔5分)
- (三)服務(佔10分)

三、機關首長考核(佔20分)

四、獎懲考核(增減前三項之總分)

- (一)嘉獎或申誡一次者，增減1分。
- (二)記功或記過一次者，增減3分。
- (三)記大功或記大過一次者，增減6分。

第二十九條：考核等次及分數

臨時人員考核總分以一百分為上限，其等次及分數如下，並列為續僱與否之依據：

一、甲等：八十分以上。

二、乙等：七十分以上未滿八十分。

三、丙等：六十分以上未滿七十分。

四、丁等：未滿六十分。

連續三年考列乙等或連續二年考列丙等者，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

考列丁等者，即依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

前二項考核結果自次年一月一日起執行。

第三十條：不得考列甲等事由

臨時人員於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

一、曾受記過以上處分者。

二、有曠職紀錄者。

三、事、病假合計超過十四日者。（扣除請家庭照顧假及生理假之日數）

四、在外經營其他事業，未能善盡職責，經查證屬實者。

五、不服從各級主管指揮且辦理業務故意刁難或態度惡劣，有具體事實者。

六、上班時間從事非工作項目或交辦事項，經規勸仍未改善者。

第三十一條：考核核定程序

臨時人員之考核依序由業務單位主管、事務單位主管及機關首長對受考人員作考核評分，經機關首長評分後，由事務單位併受考人員之獎懲情形進行評分之加總，加總後陳送機關首長核定，以為次年度續僱與否之依據。

第三十二條：申訴、再申訴

臨時人員因前條規定遭到解僱等不利處分，如有不服，得於收到終止契約通知書之次日起三十日內，向本所提出申訴，本所對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內為之。

不服函覆者，得於收到函覆之次日起三十日內，向本所提出再申訴；再申訴之決定，應自收受再申訴書之日起二個月內為之，必要時得延長一個月且得邀請再申訴人及相關考核單位出席陳述意見。(申訴書及再申訴書格式如附件二、三)

申訴書由行政室受理後，申訴人所屬業務單位應協助提供書面意見理由，由行政室簽准後函覆申訴人；如申訴人提出再申訴，再申訴審議委員會由本所勞資會議代表兼任之，其再申訴審議決定應由三分之二委員以上出席，並經出席委員超過二分之一表決票數通過。

第九章 遷調

第三十三條：職務調動

本所為配合業務需要，增進員工工作歷練，經臨時人員同意，得依下列遷調原則，定期或不定期實施職務或工作輪調。

- 一、基於本所業務上所必需，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、對臨時人員之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
- 三、調動後工作為臨時人員體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，本所應予以必要之協助。
- 五、考量臨時人員及其家庭之生活利益。

第十章 福利、保險

第三十四條：勞保、健保與勞工退休金

臨時人員自受僱日起，依法由僱用機關為其辦理加入勞工保險、全民健康保險與提繳勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利。

第十一章 職業災害補償、撫卹

第三十五條：職災補償

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

- 一、臨時人員因公受傷或罹患職業病時，本所應補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，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，審定為喪失原有工作能力，且不合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，且經指定醫院診斷，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、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病（因公）而死亡時，本所除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與遺屬四

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

第三十六條：補償充抵

本所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。

前條之受領補償權，不因臨時人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。該項權利自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第三十七條：慰問金

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本所按其死亡時之平均工資，得酌發二個月之慰問金。

第十二章 離職

第三十八條：離職

臨時人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、資遣、免職、退休、留職停薪等，離開現職時，均須填具「員工離職申請書」。勞動契約終止時，本所應結清工資並發給服務證明書。

第三十九條：離職預告

臨時人員自請離職應依下列期間預告雇主。

一、繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前。

二、繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前。

三、繼續服務三年以上者，於三十日前。

第四十條：終止契約(免職)

臨時人員有下列情形之一者，經查明屬實或有具體事證，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，使本所誤信而有損害之虞者。

二、對於首長，各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、無正當理由連續曠職 3 日，或一個月內曠職達 6 日者。

五、違反勞動契約或工作規則，情節重大者，臚列情事如下：

(一)營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。

(二)在外兼營事業影響公務情節嚴重者。

(三)違抗命令情節嚴重者。

(四)辦事不力、疏忽職守有具體事實情節嚴重者。

(五)造謠生事、煽動或怠工者。

(六)仿效上級主管簽字或盜用印信者。

(七)有竊盜行為或上班時間內賭博者。

本所依前項第一款、第二款及第四款、第五款終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第四十一條：資遣適用範圍

非有下列情事之一者，本所不得預告予以資遣：

一、機關或單位裁併時。

二、業務緊縮時須予裁撤冗員者。

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或納編時。

五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第四十二條：核定資遣

臨時人員在產假期間或職業災害期間，本所不得終止契約，若本所遭天災、事變或不可抗力致事業不能繼續，得報經主管機關核定資遣臨時人員。

第四十三條：資遣預告

本所依三十八、三十九條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。

如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。

一、在本所繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前。

二、在本所繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前。

三、在本所繼續服務三年以上者，於三十日前。

臨時人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間工資照給。

第四十四條：資遣費之發給

本所依前條經預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，自民國九十四年七月一日起選擇勞工退休金條例之退休金制度員工，其資遣費依該條例第十二條第一項規定，於適用該條例後之工作年資，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；最高以發六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

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。

第四十五條：不發預告工資及資遣費

臨時人員有下列情形之一者，不得請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、符合本規則第四十條之規定終止僱用關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期契約期滿而離職者。

第十三章 退 休

第四十六條：自請退休

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務滿十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十七條：強制退休

臨時人員有下列情形之一者，本所得強制其退休：

- 一、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，得由本所報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十八條：退休金之給與標準及請求時效如下：

- 一、選用勞工退休金條例後之退休金制度，及 94 年 7 月 1 日後到職者，其退休金計算及給與依該條例之相關規定辦理。
- 二、員工請領退休金之權利，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第十四章 性騷擾防治

第四十九條：為維護性別工作平等及人格尊嚴，嚴禁就業場所之性騷擾行為，
特依「性別工作平等法」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

第五十條：前條所稱性騷擾，謂下列情形之一：

- 一、以明示或暗示之方式，對他人施以性要求、具有性意味之言行舉止，做為勞動契約成立、存續、變更或分發、升遷、降職、報酬、考績、獎懲等之交換條件者。
- 二、其他對他人施以性要求、具有性意味而足以引起他人不悅或反感之言行舉止，致侵犯或干擾他人自由、人格尊嚴或影響其工作表現者。

第五十一條：雇主或因工作關係有管理監督權者，不得利用工作上之權力、機會或方法，對員工或求職者性騷擾，亦不得縱容他人對員工或求職者性騷擾。

臨時人員不得於就業場所對同仁性騷擾，亦不得於同仁執行職務時對其性騷擾。

就業場所有前二項之情形時，雇主或因工作關係有管理監督權者應予勸阻或為其他適當之處置；未予勸阻或為其他適當之處置，以縱容論。

第五十二條：臨時人員或求職者於就業場所遇有性騷擾時，可向相關管理單位申訴。

第五十三條：受理申訴者因處理之必要，得請申訴人述明遭受性騷擾之事實，並依申訴人之陳述進行調查，要求相關部門或人員提供資料。

第五十四條：為維護申訴人之權益，受理申訴者採保密方式處理之，並不得洩漏申訴人之姓名或其他足資識別申訴人身分之相關資料。

第五十五條：本所對受僱者不因性騷擾提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處置。

第五十六條：如確有性騷擾之事實，將依情節輕重對被申訴者作成申誡、小過、大過處分，如該事實涉及刑責，本所得同時移送司法機關。

第十五章 其他

第五十七條：勞資會議

本所為促進團結合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十八條：補充規定

本規則如有未盡事項，得依勞動基準法及相關法令之規定辦理。
但不得違反法令上強制或禁止之規定。

第五十九條：本規則經報請主管機關核准備案後公告實施，遇有修訂亦同。