

新竹市政府約用人員工作規則

100年12月1日公布
102年1月1日修正實施第二、二十八、三十六及三十八條
103年6月3日修正實施第二十三條
103年9月11日修正實施第四條及新增第五條之一
104年5月28日新增第四十四條之一
104年12月24日修正實施第十八條、第二十八條、第三十條、第三十四條及第五十八條
105年4月14日修正實施第四十一條及第四十二條
105年8月25日修正第二十三條、第二十八、第四十四條及新增第五條之二、第四十八條第二項第八款
105年11月18日修正第五條之二
106年1月26日修正第二十條、第二十七條、二十九條、第六十三條及第六十四條
108年12月4日修正第二條、第三條、第五條、第二十八條、第二十九條、第三十二條、第三十四條、第三十八條、第四十六條、第五十條及第五十五條
109年6月30日修正第三十條及第五十條
111年9月15日修正第五條之一、第二十一條、第三十條、第三十一條、第五十五條、第五十九條及第六十一條
113年4月15日修正本規則名稱，將「臨時」人員名稱修正為「約用」人員及修改部分內容

第一章 總則

第一條 新竹市政府（以下簡稱本府）為明確規定約用人員與本府雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本府業務，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第七十條暨有關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員，係指本府非依公務人員法規以人事費以外經費自行進用，並依薪資規範獲致工資者。

第三條 本府約用人員之工作項目，非行使公權力之業務為限，並依勞動基準法規定與約用人員訂立勞動契約。

第二章 僱用(解僱)

第四條 約用人員進用以公開甄選為原則，其僱用(解僱)由各業務單位視實際需要簽陳核准僱用(解僱)，由人事處循行政程序核發僱用(解僱)通知書（格式如附件一），僱用期限以完成業務計畫或預算額度為限，期限屆滿仍需繼續僱用者，另行依上述程序簽辦。

前項僱用之人員應於僱用通知書生效之次日起七日內辦理報到，逾期視同放棄；但因特殊情形經業務單位同意者，得延長之。

第五條 本府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。

第五條之一 本府各單位主管對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本府或所屬機關學校之約用人員。對於各單位主管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。但應迴避人員，在各該主管接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，業務單位與約用人員另訂新契約進用之情形。新進約用人員應予具結無前項情形。（格式如附表二）

本府首長及各單位主管於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用約用人員。

第五條之二 本府進用之約用人員為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第十七條之一規定，經依該條例第十七條第一項、第三項或第四項規定許可在臺灣地區依親居留或長期居留者，居留期間得在臺灣地區工作。

如經證實未符合前述規定者，依勞基法第十二條第一項第一款規定得不經預告終止契約。

第六條 本府因業務單位需要，於進用約用人員時，應簽訂勞動契約（格式如附件三）。

第三章 服務守則

第七條 依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開，服務單位認有延長工作時間之必要時，應依有關規定辦理。請假應先向單位主管提出，經核准後，始得離去。

第八條 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。

第九條 應服從單位主管調度及指示，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。

第十條 儀容衣履要整潔、禮貌要周到、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。

第十一條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

第十二條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

- 第十三條 對於本府應保守秘密之文書、圖書、消息或物品，不得洩露或交付。
- 第十四條 不得攜帶違禁物品進入本府。
- 第十五條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本府聲譽之行為。
- 第十六條 傳遞公文，對於文件內容不得翻閱，並不得延誤時效，對於公務用品應保管愛護，節約使用。
- 第十七條 每日依「新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點」規定刷卡上、下班。但因工作性質特殊，經單位主管核准不在此限。

第四章 工作時間

- 第十八條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週工作總時數不超過四十小時。正常上班時間，上午到勤為八時至九時，退勤為十二時；下午一時應到勤，退勤為下午五時至六時；到勤時間以全日須滿八小時，半日須滿四小時，中午十二時至下午一時休息。

出勤由業務單位管理，單位得視業務需要經勞資會議同意後採輪班制或調整每日上下班時間並於勞動契約約定之。

- 第十九條 約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，業務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間（正常休息時間為中午十二時至下午一時，其他特殊情形則依勞動契約規定）。

- 第二十條 約用人員工作採輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

- 第二十一條 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，本府不得強制其工作。

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。

- 第二十二條 女性約用人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

- 第二十三條 女性約用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。

女性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。

- 第二十四條 為應業務需要，經勞資會議同意後，得延長工作時間，其延長

之工作時間，一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。

第二十五條 因天災、事變或突發事件，本府認為有繼續工作之必要時，得停止約用人員之假期。但停止假期之工時工資加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報本府勞工處核備。

第二十六條 正常工作日延長工作暨休假日工作時間，得經事後約用人員同意採取補休方式，並於六個月內申請補休。

第 五 章 請假與休假

第二十七條 約用人員每七日應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十八條 約用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，工資照給。

為配合本府業務特性及作息，得依本府辦公時間與約用人員協商調移前項規定之休假日。

第二十九條 約用人員於本府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。

前項約用人員之工作年資自受僱當日起算；約用人員得於勞雇雙方協商之每年一月一日至十二月三十一日之期間內，行使特別休假權利。

第一項之特別休假期日，由約用人員排定之。但為配合本府業務特性及作息，本府得與約用人員協商調整。

約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，約用人員可至差勤系統查詢可休日數及未休日數，並排定特別休假。

約用人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本府與約用人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延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，應發給工資。

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。

第三十條 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、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假及公假等十種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：約用人員結婚者給婚假八日，工資照給。

二、事假：約用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：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，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。

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。

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，由本府補足之。

四、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。

五、喪假：約用人員喪假得依習俗百日內分次申請，工資照給。

（一）父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，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、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、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。

七、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) 第一目及第二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。
- (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) 第四目及第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。

前款期間如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。

八、產檢假、陪產檢及陪產假：約用人員妊娠期間，給予產檢假七日；配偶妊娠產檢或分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，工資均照給。除陪產檢於配偶妊娠請假外，約用人員陪產之請假應於當日及其前後十五日期間內為之。

九、家庭照顧假：約用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：約用人員依法令規定應給予公假，工資照給，假期視實際需要定之。

- (一) 參加政府舉辦之考試，其性質與約用人員本身擔任之工作有關經單位主管核准者。
- (二) 依法受各種兵役召集。
- (三) 參加政府舉辦之選舉投票。
- (四) 參加本府舉辦之各項活動。

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

第三十一條 於業務上需要，休假日經事後徵得約用人員同意不休假而照常工作時工資加倍發給，或經約用人員同意擇換補休並於六個月內休畢。

前項補休之期限逾依第二十九條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第三十二條 約用人員請假時，應於事前敘明請假理由及日數，親自辦理請假手續；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦。

辦理請假手續時，業務單位得要求約用人員提出有關證明文件。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。

第三十三條 約用人員有下列事項得申請留職停薪：

一、普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後，仍未痊癒者，期間以一年為限。

二、奉徵召入伍服兵役者。

三、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。

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，原由本府負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

第三十四條 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，工資照給。

第六章 工資

第三十五條 工資由本府依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之月薪，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。

第三十六條 前條基本工資係指本府約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資、休假日及例假日工作加給之工資均不計入。

第三十七條 本府約用人員之工資依薪資規範計酬。

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。

給付約用人員工資，於每月二十日結算報酬，於次月十日前發放工資。

第三十八條 約用人員加班費支給依據勞基法及本府及所屬機關學校員工加班費支給管制要點規定辦理。

第七章 津貼與獎金

第三十九條 約用人員年終工作獎金之發給得比照行政院每年訂頒之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及相關標準發給規定辦理。

第八章 考核與獎懲

第四十條 約用人員在本府服務至年終，統一由各業務單位予以年終考核，考核標準依據「新竹市政府及所屬機關學校約用人員考核及輔導作業要點」辦理。

第四十一條 年終考核作為下年度繼續進用或依據勞基法第十條之一以為調整工作之參考。

第四十二條 約用人員獎懲事項，得比照「新竹市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準」規定辦理，由人事單位發布獎懲令。

第四十三條 各單位主管對約用人員之考勤，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。

第四十四條 工作績優之約用人員得比照「新竹市政府工作績優激勵實施要點」規定辦理。

第九章 勞動契約之終止

第四十五條 有下列情形之一者，本府得終止約用人員勞動契約，但應事前預告之。

- 一、因精簡、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本府不得終止契約。但若本府遭天災、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辦理資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

第四十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 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。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第四十七條 本府約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。前條規定終止勞動契約，符合退休規定且有意願者依第五十一條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

適用勞工退休金條例後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

一、繼續工作每滿一年者，發給相當於二分之一個月平均工資之資遣費。

二、依前款計算之剩餘日數，或工作未滿一年者，以比例計給。

三、最高以發給六個月平均工資為限。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。

二、對於本府市長、市長家屬、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、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、違反勞動契約或本規則情節重大者。

五、故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府機密，致本府受有損害者。

六、無正常理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

前項第四款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，係指下列情形之一者：

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本府受有損害者。

(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府安全秩序者。

(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，使本府受有損害者。

(六) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本府業務有

具體事證者。

(七) 偷竊同仁或本府財物，有具體事證者。

(八) 約用人員未經許可在外兼職，致影響勞動契約之履行者，本府依據「新竹市政府及所屬機關學校約用人員考核及輔導作業要點」第八點第八項規定辦理專案考核，得依勞基法第十二條第一項第四款規定終止勞動契約。

第四十九條 勞動契約終止時，約用人員應辦妥離職手續始得離職；約用人員得向業務單位請求，發給約用人員服務證明書。

第十章 退休

第五十條 約用人員非有下列情形之一者，本府不得強制其退休：

- 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，得由本府報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第五十一條 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。

本府應依約用人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金。

第五十二條 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。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十三條 退休金之給與，應自約用人員退休之日起三十日內給付之。

第五十四條 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。

第十一章 撫卹及因公受傷

第五十五條 約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本府應依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定，已由本府支付費用補償者，本府得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本府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，本府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，本府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，審定其遺存障害者，本府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、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本府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。

約用人員非因職業災害而致死亡時，依勞工保險條例辦理補償。

第五十六條 本府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。

第五十七條 第五十五條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第五十八條 本府應參照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規定配合辦理。

第十二章 福利措施

第五十九條 約用人員均參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，對於約用人員生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，由本府依勞工保險條例及其施行細則辦理轉請勞保局給付。

第六十條 為促進本府與約用人員合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第十三章 附則

第六十一條 約用人員於工作場所遇有性騷擾時，得向人事處考勤訓練科申訴。

申訴專線電話：03-5216121 轉 377

申訴專用傳真：03-5258235

申訴專用信箱：hc3100@ems.hccg.gov.tw

第六十二條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十三條 本府所屬機關學校得自行訂定工作規則或適用本府之規定。

第六十四條 本規則報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。