

## 二、員工差假、福利、獎懲 退休、績效評核

# 公務人員請假規則

修正日期：民國114年9月18日

- 第1條 本規則依公務員服務法第十三條第四項規定訂定之。
- 第2條 本規則以受有俸（薪）給之文職公務人員為適用範圍。
- 第3條 公務人員之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給七日。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，每年准給七日；為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務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。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假、休假及補休均請畢後，經服務之政府機關（構）、公立學校（以下簡稱機關）長官核准得請延長病假，其期間二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假期及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，除陪產檢於配偶懷孕期間請假外，陪產之請假應於配偶分娩或流產之當日及其前後合計十五日（含例假日）期間內為之，並得分次申請。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父

母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

#### 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，於二月以後到職、回職復薪或再任者，按到職、回職復薪或再任當月至年終之在職月數占全年比例計算之，尾數未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。但依公務人員留職停薪辦法第五條第一項第一款至第三款規定留職停薪後回職復薪者，視為年資銜接，其事假接續核給。

公務人員應先請畢依規定核給之休假日數及補休後，始得依第一項第一款後段規定，請超過規定日數之事假，其給假應由機關長官綜合考量其請假事由之急迫性、必要性及全年上班日數之合理性後，審慎決定。但併入事假日數計算之家庭照顧假及身心調適假不適用之。

第一項所定事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計。

公務人員依第一項規定申請家庭照顧假、身心調適假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，機關不得拒絕，且不得影響其考績或為其他不利之處分。

第 4 條 公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、具公務人員退休資遣撫卹法第二十一條第二項各款所列情事之一，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內。但公務人員訓練進修法規另有規定時，從其規定。
- 七、奉派考察、參加國際會議或跨機關執行與其職務有關之臨時業務。
- 八、參加本機關舉辦之活動，或應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經機關長官核准。
- 九、基於法定義務出席作證、答辯、陳述意見，經機關長官核准。

十、因法定傳染病，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢疫措施。但因可歸責於當事人事由而罹病，不在此限。

十一、依總統府、國家安全會議及五院訂定之激勵法令規定給假。

十二、依其他法規規定給假。

第 5 條 公務人員請延長病假或因公傷病請公假已滿規定期限仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第 6 條 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書，向原服務機關申請回職復薪。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請回職復薪，並於回職復薪當日退休、退職或資遣。

第 7 條 公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，於次年一月以其計至到職當年年終之休假年資，依前項所定休假日數，按到職當月至年終之在職月數占全年比例計算核給休假，其尾數之計算依第三條第二項規定。年資未滿一年者，以七日按上開比例計算之。第三年一月起，以其休假年資依前項規定給假。

公務人員所具下列年資，得採計為休假年資：

一、應各種公務人員考試錄取參加訓練期間之年資。

二、服務於機關、公營事業機構之全時專任年資。

三、軍職年資。

四、服務於行政法人之全時專任年資。

五、中央或地方民意代表及村（里）長年資。

六、由立法委員、直轄市議會議員、縣（市）議會議員及立法院各黨（政）團等，依法遴選、聘 用之全時專任公費助理年資。

七、服務於公務人員退休資遣撫卹法第七十七條第一項第二款第二目至第四目所定財團法人及事 業機構之全時專任年資。

八、其他經銓敘部認定得予併計之年資。

第 8 條 公務人員因轉（調）任並繼續任職或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假接續核給。依公務人員留職停薪辦法第五條

第一項第一款至第三款規定留職停薪後回職復薪者，視為年資銜接，其休假接續核給。

公務人員易服勞役或易服社會勞動留職停薪後回職復薪、休職後復職，及因撤職或受免職懲處後再任屬年資未銜接之情形者，其休假之核給依前條第二項規定。

第一項前段人員年資未銜接者，其轉任或再任當年度休假日數，以其計至任用前一年年終之休假年資，依前條第一項所定休假日數，按到職當年轉（再）任前後在職月數占全年比例計算，並扣除同一年度內已請畢及依第十條第一項規定發給獎勵之休假日數後核給，其尾數之計算依第三條第二項規定。年資未滿一年者，以七日按上開比例計算之。次年一月起，以其休假年資依前條第一項規定給假。公務人員因前二項以外事由留職停薪後回職復薪、停職依規定復職屬年資未銜接之情形者，亦同。

公務人員以外其他受有俸（薪）給之文職公務員、公營事業機構純勞工以外之人員、公立學校教育人員及志願役軍職人員，轉任公務人員者，轉任當年度及次年度休假之核給依前項規定。但原職受撤職、免職或其他相當處分後轉任者，其休假之核給依前條第二項規定。

**第 9 條** 同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等次或職務性質，酌定順序輪流休假。

**第 10 條** 公務人員休假得以時計；每年至少應休假日數，由總統府、國家安全會議及五院定之。休假並得酌予發給補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。

前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日；其餘公務人員未具休假三日資格者，每年應給休假三日。但在同一年度內已請畢及依第一項或所適用之法令規定發給獎勵之休假日數，均應予扣除。未請畢者，視為放棄。

第八條第二項、第四項但書人員休假之核給，不適用前項規定。

第一項補助之最高標準，由行政院人事行政總處會商銓敘部定之。

**第 11 條** 公務人員請假應填具假單，經機關長官核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

因疾病申請延長病假或因公傷病之公假七日以上，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書；未達七日者，或因安胎事由申請延長病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。於銷假時

，亦同。

申請婉假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書或其他證明文件。因安胎事由申請二日以上之假，除延長病假依前項規定辦理外，亦同。

第 12 條 請假人員職務應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第 13 條 公務人員未辦請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 14 條 曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第 15 條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予以扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

第 16 條 特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。

第 17 條 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第 18 條 各級機關首長請假應報請上級機關長官核准。

第 19 條 本規則施行日期，由考試院會同行政院定之。

# 勞工請假規則

修正日期：民國 112 年 5 月 1 日

第 1 條 本規則依勞動基準法（以下簡稱本法）第四十三條規定訂定之。

第 2 條 勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。

第 3 條 勞工喪假依左列規定：

- 一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- 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，工資照給。
- 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

第 4 條 勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假：

- 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。

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，由雇主補足之。

第 5 條 勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

第 6 條 勞工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。

第 7 條 勞工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。

第 8 條 勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第 9 條 雇主不得因勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金；勞工因妊娠未滿三個月流產未請產假，而請普通傷病假者，亦同。

第 10 條 勞工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。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，雇主得要求勞工提出有關證明文件。

第 11 條 雇主或勞工違反本規則之規定時，主管機關得依本法有關規定辦理。

第 12 條 本規則自發布日施行。

# 衛生福利部澎湖老人之家員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項

99 年 05 月 14 日家務會議通過  
99 年 05 月 19 日澎老人字第 0990001030 號函訂定  
102 年 6 月份家務會議修訂通過  
110 年 2 月份家務會議修訂通過

## 壹、依據：

- 一、行政院 93 年 12 月 15 日修正「行政院暨及所屬各機關公務人員平時考核要點」。
- 二、行政院人事行政總處 101 年 3 月 8 日總處法字第 1010027767 號函修正「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」。

## 貳、出勤及辦公應行注意事項：

### 一、出勤：

- (一) 公務人員應依規定時間準時上下班，除經主任許可者外，每日上下班須親自辦理刷卡或簽到、退手續，如有虛偽情事，應予懲處；如差勤卡片遺失，重新申辦卡片的成本費用由當事人支出，離職時卡片隨同識別證繳回人事單位或行政室。
- (二) 本家上下班時間如下：
  - 1、一般行政人員：
    - 上午：八時（簽到）
    - 下午：十三時三十分（簽到）
    - 下午：五時三十分（簽退）
  - 2、輪班制人員：依班別規定（每班 8 小時）
  - 3、彈性上下班時間：上午八時至八時十分上班，中午十三時三十分至十三時四十分，下午五時三十分至五時五十分下班。
  - 4、未能於上午八時十分前或中午十三時四十分上班刷卡者，無彈性上班之適用。
- (三) 員工於辦公時間後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
- (四) 停電或差勤管理系統故障無法刷卡時，由人事單位通知各科室員工改以簽到退方式辦理。
- (五) 基於業務需要，輪班人員不實施彈性上下班。

### 二、辦公：

- (一) 員工上班時間內均須嚴守工作崗位，盡心處理公務，不得擅離職守，公差（出）、請假人員應於奉准後將差假單或公出登記簿送人事單位登記。（二）辦公時間內不得假藉公出名義，從事其他與職務無關之行為。
- (三) 不得利用上班時間從事與公務無關之行為；未到下班時間不得先行收妥公文案卷及辦公用品。
- (四) 員工應嚴守行政中立，不得於上班時間內從事任何政黨或政治團體之活動。
- (五) 辦公室內不得吸煙、嚼食檳榔以維護公共衛生及健康。

#### 參、權責劃分：

##### 一、平時查勤：

- (一) 辦公時間內，由單位主管親自隨時查勤。
- (二) 人事單位負責察看公務人員上、下班之簽、到退情形。

##### 二、不定期抽查：

- (一) 人事單位每月不定期至各單位抽查二次以上。
- (二) 抽查人員實地察看時，受抽查單位應派員負責說明到勤狀況。

#### 肆、查勤及抽查方式：

##### 一、平時查勤：

- (一) 察看有無公務人員遲到、早退情形，遲到、早退未辦理請假手續者，即以曠職登記。
- (二) 察看有無預簽，並即行依規定處理。
- (三) 遇有不在工作崗位者，單位主管應立即以電話與當事人及家屬連繫瞭解情況，經十分鐘後仍未返回者，以曠職處理。

##### 二、抽查辦公情形：

- (一) 察看工作人員是否均在工作崗位上工作，辦公秩序是否良好？如有違規情事，應即時登記。
- (二) 無故不在工作崗位之人員，經十分鐘後仍未返回者，以曠職處理，曠職以小時計。
- (三) 從事與職務無關工作等違規情事，均應登記處理。
- (四) 抽查結果，應陳報主任核閱（如附件一），並將曠職及待改進事項會請受抽查單位改善。

#### 伍、查勤或抽查結果處理：

- 一、在辦公場所紀律欠佳者，除登記會請其主管列入平時考核成績外，嚴重違反紀律者按規定懲處。

- 二、曠職累積滿八小時以一日計，並按日扣除其俸給（包含各種加給），曠職影響公務者，另按相關規定懲處。
- 三、對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬（如附件二），必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式，當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳主任核定，逾期不予受理。

#### 陸、其他：

- 一、本注意事項未規定者，依「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」及「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項」辦理。
- 二、本注意事項同時適用臨時人員、技工工友，並由行政室主辦。
- 三、本注意事項得視需要隨時修訂之。

# 衛生福利部澎湖老人之家員工值班應行注意事項

93 年 7 月 19 日澎老人字第 0930001335 號函訂定

內政部 93 年 11 月 29 日內授中人字第 09307282615 號函核備

94 年 9 月 14 日澎老人字第 0940001818 號函修正

內政部 94 年 10 月 26 日內授中人字第 0940061355 號函核備

經 100 年 4 月份家務會議通過；100 年 4 月 15 日澎老人字第 1000000779 號函修正

內政部 100 年 4 月 18 日內授中人字第 1000061462 號函核備

經 101 年 10 月份家務會議通過；101 年 11 月 1 日澎老人字第 1010002505 號函修正

內政部 101 年 11 月 2 日內授中人字第 1015004910 號函核備

102 年 6 月份家務會議修訂通過

103 年 1 月份家務會議修訂通過

109 年 3 月份家務會議修訂通過

一、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為員工之值班，特訂定本注意事項。

二、本家職員除主任、秘書及經公立醫院出具證明體弱多病與已排班者外，均應參加輪值。工友、技工、駕駛、替代役男得因應需要參與輪值。

三、輪值人員因故不能值班時，應事先商請其他輪值人員交換（代理）輪值，並填妥值班調班表陳核後，送排班單位備查。

四、輪值人員如在值班時間，因疾病或遇有特殊事故等突發之緊急狀況，不克執行勤務時，應儘速洽排班單位或單位主管安排人員遞補。

五、本家上班、值班方式及起迄時間，依業務需要排定如下：

(一) 上班時間：星期一至星期五，上午 8 時至上午 12 時、下午 1 時 30 分至下午 5 時 30 分，適用勞動基準法之員工依勞動基準法規規定辦理。

(二) 值班方式及起迄時間：上班日值日輪派員或工 1 人，自上午 8 時起晚上 6 時止，如因天然災害發生，經宣布停止上班時，仍由當日輪值人員值勤。

六、值班之時間補假規定如下：

(一) 假日值班 8 小時者，補假以 1 日為限，上班日值班至晚上 6 時，補假以 1 小時為限。

(二) 其他值班時數之補假，參照前款之規定辦理。

(三) 值班補假應於當年年底(12 月 31 日)前補休完畢，

七、輪值人員之值班費規定如下：

(一) 星期一至星期五夜班：無值班費。

(二) 例假日及放假日：無值班費。

(三) 除夕、春節假期、端午節、中秋節等節日輪值者值班費發給職員(含自行遴用人員之心理輔導員、生活輔導員、保育員、社工人員)700 元；工友、技工、駕駛(含自行遴用人員之照顧服務員)500 元。

(四)預算經費如不足支應前項值班費標準時，以年度預算額度內調整支給金額。

八、為維護員工身心健康，本家得視人力調度實際需要，預先排定值班人員輪休日期。

九、輪值人員應確實執行勤務及遵守交接時間，不得擅離職守，違者從嚴議處，輪值人員應與接勤人員辦理交接始可卸勤。如接勤輪值人員未能按時交接，應主動提醒接勤人員或向排班單位反映處理。接勤人員到勤前，原輪值人員不得擅自卸勤，並以每日上午8時為交接時間。

十、輪值人員之職責及應行注意事項：

(一)處理辦公時間以外之臨時或偶發事件，並為各項必要之處理措施及與相關單位主管連繫。

(二)巡查本家行政大樓各樓層，並注意各辦公室門窗有無上鎖，燈火、水等有無關閉，以防意外發生。

(三)負責來訪洽公人員之接待、登記及通知或引導至被訪洽人員處，假日或下班時間如有長官蒞臨巡視，應適時接待及解答問題並迅速與主任或秘書取得連繫。

(四)電話轉接或記錄。

(五)下班時間遇有院民生急病必須送醫時，通知相關人員處理。

(六)配合檢查公務保密及安全防護設施，並隨時注意門禁之管理。

(七)遇有重大事項無法處理時，應依照本家緊急應變計畫規定，速於時效內陳報主任或秘書核示或視其事件性質分別通知相關主管單位處理。

(八)輪值人員應配掛識別證，並應服裝整齊，在值日室履行勤務，不得擅離職守或怠惰貪睡。值日室應經常保持整潔。

(九)執行長官臨時交辦事項。

(十)輪值人員應將職責範圍內所處理之事件、建議及交接事項，逐項詳實記載於值日簿內，並於次日交接完畢後陳送主任核閱。

(十一)輪值人員於辦公時間外，收到一般性公文或私人函件，應逐一登記，於次日上班時間送交收發人員點收。如收到急件或有時效性（如開會通知）文件，應即先以電話請示主任或有關單位主管後再行處理。

十一、值日室應備左列各種表冊並列入交代：

(一)值日記錄(生活日誌)簿。

(二)員工電話一覽表。

(三)本縣治安、消防及醫院等機關電話號碼。

(四)緊急應變計畫及通報系統表。

(五)外界捐款(物)臨時收據。

# 衛生福利部澎湖老人之家職員加班及加班費支給管制要點

112年1月19日澎老人字第1126060011號函訂定

- 一、本家為維護職員健康權，落實公務員服務法第十二條、公務人員保障法第二十三條、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法及各機關加班費支給辦法規定，訂定本要點。
- 二、本要點之規範對象為編制內之職員及約聘僱人員。
- 三、加班申請及查核：
  - (一)為推動業務需要，經各單位主管指派於法定辦公時數以外執行職務加班，應先敘明具體事由，陳奉核准，始可據以報支加班費或申請補休假。
  - (二)免刷卡職員加班者，其加班起迄時間應有刷卡或其他可資證明之紀錄。
  - (三)加班時數連同法定辦公時數，每日不得超過十二小時；加班時數每月不得超過六十小時，輪班輪休人員每月不得超過八十小時。
  - (四)為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之加班，連同法定辦公時數，每日不得超過十四小時；加班時數每月不得超過八十小時。
  - (五)為辦理季節性、週期性工作之加班，連同法定辦公時數，每日不得超過十二小時；加班時數每月不得超過八十小時。
  - (六)依第四款及第五款規定申請之延長辦公時數應簽奉機關首長核可後，始得申請專案加班。
  - (七)各單位主管對屬員加班應負責查證，並適度調配控管人員加班。
- 四、加班費支給標準：以每小時為單位，計算方式如下：
  - (一)職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總合，除以二四〇為每小時支給標準。
  - (二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
  - (三)加班以小時為單位，不滿一小時之零數不計，每小時加班費支給標準以元為單位（元以下四捨五入），薪俸、加給如有異動，自實際生效之日起調整。
- 五、加班補休假期限：加班人員得選擇於加班後二年內補休假，不另支給加班費。
- 六、加班費管制依下列規定辦理：

- (一) 加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，經簽奉機關首長核准者，得支給專案加班費。
- (二) 上午上班前及平日中午休息時間，不計加班費。但確因業務特性或趕辦專案工作需要，經簽准者，得不受限制。
- (三) 加班費所需經費，在本家年度預算內核實支應。

七、加班費應據實申報，不得浮濫，如有虛報，經查屬實，依規定按情節輕重予以議處。

八、本要點未規定事項，悉依照行政院有關規定辦理。

九、本要點經陳奉主任核定後實施，修正時亦同。

# 衛生福利部澎湖老人之家員工國內出差注意事項

中華民國九十三年四月七日澎老人字第0930000647號函訂頒  
102年6月11日家務會議通過  
103年8月12日家務會議修正通過  
110年3月家務會議修正通過  
112年4月21日修正

- 一、各單位主管對出差之派遣，應視業務性質及事實需要詳加審核，凡公文、傳真、電子郵件或電話即可處理者，不得派遣人員出差。
- 二、出差天數依左列標準核給為原則：
  - (一) 本縣馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉本島地區，以公出登記。
  - (二) 本縣望安鄉、七美鄉以及馬公市之桶盤、虎井、白沙鄉之各離島，以出差登記，並依實際時間核給，雜費支領二分之一。
  - (三) 台灣各縣市，以出差登記，並視出差事由實際時間核給；往返行程，以不超過一日為原則。
  - (四) 金門縣、馬祖等離島依實際需要核給。
- 三、出差實際活動日期（不含行程）如逢例假日，得於事後二年內補休，逾期視同放棄；勞基法人員則依勞基法相關規定補休。
- 四、以個人名義應邀赴其他機關、團體參加典禮、演講、授課、觀摩等活動，除與其主管業務有關並經專案簽請核准外，不得報支差旅費。
- 五、出差應先至差勤電子表單提出申請，並以附件檔上傳簽准公文影本，依簽核程序完成差勤登記。
- 六、出差在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務而另支差旅費。
- 七、差旅費分為交通費、雜費、住宿費等，依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」規定支給。
- 八、奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，經簽准出差並以公假登記者，其雜費不得支給。
- 九、差旅費應於出差事畢十五日內核實報支，如有虛報從嚴議處並負刑責。
- 十、本注意事項奉主任核定之日起實施。

# 衛生福利部澎湖老人之家職員進修注意事項

中華民國九十三年二月十二日澎老人字第 0930000290 號函訂頒  
102 年 6 月 11 日家務會議通過  
105 年 10 月 20 日家務會議修訂通過

- 一、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為規範編制內職員進修事宜，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項規範對象係指選送或自行申請經核准參加與業務有關之專科、大學、研究所碩士班、研究所博士班、碩士在職專班及進修學分班之本家編制內職員，不含職務代理人、臨時人員、駕駛、技工及工友。
- 三、依本注意事項選送或自行申請進修者，應事前專案簽奉核可就讀與其業務性質相關之科、系、所、且以不影響業務之推動之相關進修課程為限。
- 四、本家基於業務需要，得選送職員進修，其資格條件如下：
  - (一)最近二年年終考績一年列甲等、一年列乙等以上，並未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者。
  - (二)在任職期間工作績效優良，有具體事蹟者。
- 五、凡利用上班時間進修之職員，應以業務為重，如進修上課當日需返家處理業務，不宜申請加班費或補休。
- 六、關於進修費用（含學費、學分費及雜費等）之補助，依下列規定辦理：
  - (一)國內全時進修及部分辦公時間進修者，依行政院函示規定自九十二年二月一日起，其進修費用不予補助。
  - (二)公餘進修者，其進修費用由學員負擔三分之一，本家負擔三分之二，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣二萬元為限。並得依年度預算及參加進修人數，經本家訓練進修委員會討論調整補助額度，經機關首長核定後辦理補助。
  - (三)本家補助利用公餘時間進修之年限如下：
    - 1、專科：五專五年、二專二年，並以該進修學校規定年制為限。
    - 2、大學、研究所碩士班、碩士在職專班：四年。
    - 3、進修學分班：依學分班規定學程，並以不超過二年為限。
    - 4、研究所博士班：六年。
    - 5、空專及空大等無修業年限限制者。逾越前項年限進修者，不予繼續補助。
  - (四)進修職員，其進修成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級者，應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內，檢附進修結業證明或報告及繳費收據申請補助進修費用。

- (五)依本注意事項申請補助者，同一教育學程，以一次為限。（如空大畢業再進修第二學位或其他學科者，則不予補助）
- (六)他機關調入者，應重新簽准，有關進修之權利義務，依本意注意事項規定辦理。

七、錄取校所與申請選送資料不符者，不得利用公假上課及申請補助進修費用。

八、進修職員不得利用出差、公出及不假外出進修。

九、本家選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修者，當年度選送及自行申請進修總人數以不超過本家編制內預算員額十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計，且應經本家訓練進修甄審委員會審議通過，並經機關首長核定。

十、本注意事項未規定事項依公務人員訓練進修法暨行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法等規定辦理。

十一、本注意事項奉主任核定後實施，修正時亦同。

# 公務人員保障法

修正日期：民國114年07月09日

## 第一章 總則

第1條 為保障公務人員之權益，特制定本法。本法未規定者，適用其他有關法律之規定。

第2條 公務人員身分、官職等級、俸給、工作條件、管理措施等有關權益之保障，適用本法之規定。

第3條 本法所稱公務人員，係指法定機關（構）及公立學校依公務人員任用法律任用之有給專任人員。

第4條 公務人員權益之救濟，依本法所定復審、申訴、再申訴之程序行之。

公務人員提起之復審、再申訴事件（以下簡稱保障事件），由公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）審議決定。

保障事件審議規則，由考試院定之。

第5條 保訓會對於保障事件，於復審人、再申訴人表示不服之範圍內，不得為更不利於該公務人員之決定。

第6條 各機關不得因公務人員依本法提起救濟而予不利之行政處分、不合理之管理措施或有關工作條件之處置。

公務人員提起保障事件，經保訓會決定撤銷者，自決定書送達之日起三年內，該公務人員經他機關依法指名商調時，服務機關不得拒絕。

第7條 審理保障事件之人員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、與提起保障事件之公務人員有配偶、前配偶、四親等內血親、三親等內姻親、家長、家屬或曾有此關係者。

二、曾參與該保障事件之行政處分、管理措施、有關工作條件之處置或申訴程序者。

三、現為或曾為該保障事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該保障事件，曾為證人、鑑定人者。

五、與該保障事件有法律上利害關係者。

前項迴避，於協助辦理保障事件人員準用之。

前二項人員明知應迴避而不迴避者，應依法移送懲戒。

有關機關副首長兼任保訓會之委員者，不受第一項第二款迴避規定限制。但涉及本機關有關保障事件之決定，無表決權。

復審人、再申訴人亦得備具書狀敘明理由向保訓會申請迴避。

第8條 保障事件審理期間，如有查證之必要，經保訓會委員會議之決議得派

員前往調閱相關文件及訪談有關人員；受調閱機關或受訪談人員應予必要之協助；受指派人員應將查證結果向保訓會委員會議提出報告。

## 第二章 實體保障

第 9 條 公務人員之身分應予保障，非依法律不得剝奪。基於身分之請求權，其保障亦同。

第9-1 條 公務人員非依法律，不得予以停職。

公務人員於停職、休職或留職停薪期間，仍具公務人員身分。但不得執行職務。

第 10 條 經依法停職之公務人員，於停職事由消滅後三個月內，得申請復職；服務機關或其上級機關，除法律另有規定者外，應許其復職，並自受理之日起三十日內通知其復職。

依前項規定復職之公務人員，服務機關或其上級機關應回復原職務或與原職務職等相當或與其原敘職等俸級相當之其他職務；如仍無法回復職務時，應依公務人員任用法及公務人員俸給法有關調任之規定辦理。

經依法停職之公務人員，於停職事由消滅後三個月內，未申請復職者，服務機關或其上級機關人事單位應負責查催；如仍未於接到查催通知之日起三十日內申請復職，除有不可歸責於該公務人員之事由外，視為辭職。

第 11 條 受停職處分之公務人員，其停職處分經撤銷者，除得依法另為處理者外，其服務機關或其上級機關應予復職，並準用前條第二項之規定。

前項之公務人員於復職報到前，仍視為停職。

依第一項應予復職之公務人員，於接獲復職令後，應於三十日內報到，並於復職報到後，回復其應有之權益；其未於期限內報到者，除經核准延長或有不可歸責於該公務人員之事由外，視為辭職。

第11-1條 留職停薪原因消滅後或期間屆滿，有關復職之事項，除法規另有規定者外，準用第十條之規定。

第11-2條 經依法休職之公務人員，有關復職之事項，除法律另有規定者外，準用第十條之規定。

第 12 條 公務人員因機關裁撤、組織變更或業務緊縮時，除法律另有規定者外，其具有考試及格或銓敘合格之留用人員，應由上級機關或承受其業務之機關辦理轉任或派職，必要時先予輔導、訓練。

依前項規定轉任或派職時，除自願降低官等者外，其官等職等應與原任職務之官等職等相當，如無適當職缺致轉任或派職同官等內低職等職務者，應依公務人員任用法及公務人員俸給法有關調任之規定辦理。

第12-1條 公務人員之辭職，應以書面為之。除有危害國家安全之虞或法律另有規定者外，服務機關或其上級機關不得拒絕之。

服務機關或其上級機關應於收受辭職書之次日起三十日內為准駁之決定。逾期未為決定者，視為同意辭職，並以期滿之次日為生效日。但公務人員指定之離職日逾三十日者，以該日為生效日。

第 13 條 公務人員經銓敘審定之官等職等應予保障，非依法律不得變更。

第 14 條 公務人員經銓敘審定之俸級應予保障，非依法律不得降級或減俸。

第 15 條 公務人員依其職務種類、性質與服務地區，所應得之法定加給，非依法令不得變更。

第 16 條 公務人員之長官或主管對於公務人員不得作違法之工作指派，亦不得以強暴脅迫或其他不正當方法，使公務人員為非法之行為。

第 17 條 公務人員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，如認為該命令違法，應負報告之義務；該管長官如認其命令並未違法，而以書面署名下達時，公務人員即應服從；其因此所生之責任，由該長官負之。但其命令有違反刑事法律者，公務人員無服從之義務。

前項情形，該管長官非以書面署名下達命令者，公務人員得請求其以書面署名為之，該管長官拒絕時，視為撤回其命令。

第 18 條 各機關應提供公務人員執行職務必要之機具設備及良好工作環境。

。

第 19 條 公務人員執行職務之安全應予保障。各機關對於公務人員之執行職務，應提供安全及衛生之防護措施；其有關辦法，由考試院會同行政院定之。

第 20 條 公務人員執行職務時，現場長官認已發生危害或明顯有發生危害之虞者，得視情況暫時停止執行。

第 21 條 公務人員因機關提供之安全及衛生防護措施有瑕疵，致其生命、身體或健康受損時，得依國家賠償法請求賠償。

公務人員執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡者，應發給慰問金。但該公務人員有故意或重大過失情事者，得不發或減發慰問金。

前項慰問金發給辦法，由考試院會同行政院定之。

第 22 條 公務人員依法執行職務涉訟時，服務機關應輔助其延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。

前項情形，其涉訟係因公務人員之故意或重大過失所致者，應不予輔助；如服務機關已支付涉訟輔助費用者，應予追還。

第一項之涉訟輔助辦法，由考試院會同行政院定之。

第 23 條 公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。

實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關對所屬公務人員之加班補償，應考量加班之性質、強度、密度、時段等因素，以符合一般社會通念之合理執行職務對價及保障公務人員健康權之原則下，予以適當評價，並依加班補償評價之級距與下限，訂定換算基準，核給加班費、補休假。各機關對所屬公務人員待命時數之加班補償，亦同。

公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。

機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予第一項之獎勵。公務人員遷調後於期限內未休畢之加班時數，亦同。

加班費支給基準、第二項加班補償評價換算基準之級距與下限、第三項補休假期限及其他相關事項，由行政院定之。各主管機關得在行政院訂定範圍內，依其業務特性，訂定加班補償評價換算基準。

第 24 條 公務人員執行職務墊支之必要費用，得請求服務機關償還之。

第 24-1 條 下列公務人員之公法上財產請求權，其消滅時效期間依本法行之：

一、因十年間不行使而消滅者：

(一) 執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金。

(二) 依法執行職務涉訟輔助之費用。

二、因二年間不行使而消滅者：

(一) 經服務機關核准實施公務人員一般健康檢查之費用。

(二) 經服務機關核准之加班費。

(三) 執行職務墊支之必要費用。

### 第三章 復審程序

第 25 條 公務人員對於服務機關或人事主管機關（以下均簡稱原處分機關）所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得依本法提起復審。非現職公務人員基於其原公務人員身分之請求權遭受侵害時，亦同。

公務人員已亡故者，其遺族基於該公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害時，亦得依本法規定提起復審。

第 26 條 公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，或予以駁回，認為損害其權利或利益者，得提起請求該機關為行政處分或應為特定內容之行政處分之復審。

前項期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起為二個月。

第 27 條 原處分機關告知之復審期間有錯誤時，應由該機關以通知更正之，並自通知送達之次日起算法定期間。

如未告知復審期間，或告知錯誤未通知更正，致受處分人遲誤者，如於處分書送達之次日起一年內提起復審，視為復審期間內所為。

第 28 條 原處分機關之認定，以實施行政處分時之名義為準。但上級機關本於法定職權所為行政處分，交由下級機關執行者，以該上級機關為原處分機關。

第 29 條 原處分機關裁撤或改組，應以承受其業務之機關視為原處分機關。

第 30 條 復審之提起，應自行政處分達到之次日起三十日內為之。

前項期間，以原處分機關收受復審書之日期為準。

復審人誤向原處分機關以外機關提起復審者，以該機關收受之日，視為提起復審之日。

第 31 條 復審人因天災或其他不應歸責於己之事由，致遲誤前條之復審期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向保訓會申請回復原狀。但遲誤復審期間已逾一年者，不得為之。

申請回復原狀，應同時補行期間內應為之復審行為。

第 32 條 復審人不在原處分機關所在地住居者，計算法定期間，應扣除在途期間。但有復審代理人住居原處分機關所在地，得為期間內應為之復審行為者，不在此限。

前項扣除在途期間之辦法，由保訓會定之。

第 33 條 期日期間，除本法另有規定外，準用行政程序法之規定。

第 34 條 能獨立以法律行為負義務者，有復審能力。

無復審能力人應由其法定代理人代為復審行為。

關於復審之法定代理，依民法之規定。

第 35 條 多數人對於同一原因事實之行政處分共同提起復審時，得選定三人以下之代表人；其未選定代表人者，保訓會得限期通知其選定代表人；逾期不選定者，保訓會得依職權指定之。

第 36 條 代表人之選定、更換或增減，應提出文書證明並通知保訓會，始生效力。

第 37 條 代表人經選定或指定後，由其代表全體復審人為復審行為。但撤回復審，非經全體復審人書面同意，不得為之。

代表人有二人以上者，均得單獨代表共同復審人為復審行為。

代表人之代表權不因其他共同復審人死亡、喪失復審能力或法定代理變更而消滅。。

第 38 條 復審人得委任熟諳法律或有專業知識之人為代理人，每一復審人委任者以不超過三人為限，並應於最初為復審代理行為時，向保訓會提出委任書。

保訓會認為復審代理人不適當時，得禁止之，並以書面通知復審人。

復審代理人之更換、增減或解除，非以書面通知保訓會，不生效力。

復審委任之解除，由復審代理人提出者，自為解除意思表示之日起十五日內，仍應為維護復審人權利或利益之必要行為。

第 39 條 復審代理人就其受委任之事件，得為一切復審行為。但撤回復審，非受特別委任不得為之。

復審代理人有二人以上者，均得單獨代理復審人。

違反前項規定而為委任者，其復審代理人仍得單獨代理。

復審代理人事實上之陳述，經到場之復審人本人即時撤銷或更正者，不生效力。

復審代理權不因復審人本人死亡、破產、喪失復審能力或法定代理變更而消滅。

第 40 條 復審人或復審代理人經保訓會之許可，得於期日偕同輔佐人到場。

保訓會認為必要時，亦得命復審人或復審代理人偕同輔佐人到場。

前二項之輔佐人，保訓會認為不適當時，得廢止其許可或禁止其續

為輔佐。

輔佐人到場所為之陳述，復審人或復審代理人不即時撤銷或更正者，視為其所自為。

第 41 條 復審事件之文書，保訓會應編為卷宗保存。

保訓會審議復審事件，應指定人員製作審議紀錄附卷，並得以錄音或錄影輔助之；其經言詞辯論者，應另行製作辯論要旨，編為審議紀錄之附件。

第 42 條 復審人或其代理人得向保訓會請求閱覽、抄錄、影印或攝錄卷內文書，或預納費用請求付與繕本、影本或節本。但以維護其法律上利益有必要者為限。

保訓會對前項之請求，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、復審事件決定擬辦之文稿。
- 二、復審事件決定之準備或審議文件。
- 三、為第三人之正當權益有保密之必要者。
- 四、其他依法律或基於公益，有保密之必要者。

第一項之收費標準，由保訓會定之。

第 43 條 提起復審應具復審書，載明下列事項，由復審人或其代理人簽名或蓋章：

一、復審人之姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。有代理人者，其姓名、出生年月日、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。

二、復審人之服務機關、職稱、官職等。

三、原處分機關。

四、復審請求事項。

五、事實及理由。

六、證據。其為文書者，應添具影本或繕本。

七、行政處分達到之年月日。

八、提起之年月日。

提起復審應附原行政處分書影本。

依第二十六條第一項規定提起復審者，第一項第三款、第七款所列事項，載明應為行政處分之機關、申請之年月日，並附原申請書之影本及受理申請機關收受證明。

第 44 條 復審人應繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起復審。

原處分機關對於前項復審應先行重新審查原行政處分是否合法妥當，其認為復審為有理由者，得自行變更或撤銷原行政處分，並函知保訓會。

原處分機關自收到復審書之次日起二十日內，不依復審人之請求變更或撤銷原行政處分者，應附具答辯書，並將必要之關係文件，送於保訓會。

原處分機關檢卷答辯時，應將前項答辯書抄送復審人。

復審人向保訓會提起復審者，保訓會應將復審書影本或副本送交原處分機關依第二項至第四項規定辦理。

第 45 條 原處分機關未於前條第三項期間內處理者，保訓會得依職權或依復審人之申請，通知原處分機關於十五日內檢送相關卷證資料；逾期未檢送者，保訓會得逕為決定。

第 46 條 復審人在第三十條第一項所定期間向原處分機關或保訓會為不服原行政處分之表示者，視為已在法定期間內提起復審。但應於三十日內補送復審書。

第 47 條 復審提起後，於保訓會復審決定書送達前，復審人得撤回之。復審經撤回後，不得再提起同一之復審。

第 48 條 復審提起後，復審人死亡或喪失復審能力者，得由其繼承人或其他依法得繼受原行政處分所涉權利或利益之人承受復審程序。但已無取得復審決定之法律上利益或依其性質不得承受者，不在此限。

依前項規定承受復審者，應於事實發生之日起三十日內，向保訓會檢送繼受權利之證明文件。

第 49 條 保訓會認為復審書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知復審人於二十日內補正。

第 50 條 復審就書面審查決定之。

保訓會必要時，得通知復審人或有關人員到達指定處所陳述意見並接受詢問。

復審人請求陳述意見而有正當理由者，應予到達指定處所陳述意見之機會。

第 51 條 保訓會得指定副主任委員、委員聽取前條到場人員之陳述。

第 52 條 保訓會必要時，得依職權或依復審人之申請，通知復審人或其代表人、復審代理人、輔佐人及原處分機關派員於指定期日到達指定處所言詞辯論。

第 53 條 言詞辯論由保訓會主任委員或其指定之副主任委員、委員主持之。

第 54 條 言詞辯論之程序如下：

- 一、主持人或其指定之人員陳述事件要旨。
  - 二、復審人或其代理人就事件為事實上及法律上之陳述。
  - 三、原處分機關就事件為事實上及法律上之陳述。
  - 四、有關機關或人員之陳述。
  - 五、復審人或原處分機關對他方之陳述或答辯，為再陳述或再答辯。
  - 六、保訓會委員對復審人及原處分機關或有關人員提出詢問。
  - 七、復審人之最後陳述。
- 言詞辯論未完備者，得再為辯論。

第 55 條 復審人得提出證據書類或證物。保訓會限定期間內提出者，應於該期間內提出。

第 56 條 保訓會必要時，得依職權或依復審人之申請，命文書或其他物件之持有人提出該物件，並得留置之。

公務人員或機關掌管之文書或其他物件，保訓會得調閱之。

前項情形，除有妨害國家機密者外，該公務人員或機關不得拒絕。

第 57 條 保訓會必要時，得依職權或囑託有關機關、學校、團體或具專門知識經驗者，就必要之物件、證據，實施檢驗、勘驗或鑑定。

前項所需費用由保訓會負擔。

保訓會依第一項檢驗、勘驗或鑑定之結果，非經賦予復審人表示意見之機會，不得採為對之不利之復審決定之基礎。

復審人願自行負擔費用而請求依第一項規定實施檢驗、勘驗或鑑定時，保訓會非有正當理由不得拒絕。

依前項規定檢驗、勘驗或鑑定所得結果，據為復審人有利之決定或裁判時，復審人得於事件確定後三十日內，請求保訓會償還必要之費用。

第 58 條 鑑定人依前條所為之鑑定，應具鑑定書陳述意見。保訓會必要時，並得請其到達指定處所說明。

鑑定人有數人時，得共同陳述意見。但意見不同者，保訓會應使其分別陳述意見。

鑑定所需資料在原處分機關或保訓會者，保訓會應告知鑑定人准其利用，並得限制其利用之範圍及方法。

第 59 條 原處分機關應將據以處分之證據資料提出於保訓會。

對於前項之證據資料，復審人或其代理人得請求閱覽、抄錄或影印

之。保訓會非有正當理由，不得拒絕。

第一項證據資料之閱覽、抄錄或影印，保訓會應指定日、時、處所。

第 60 條 復審人對保訓會於復審程序進行中所為之程序上處置不服者，應併同復審決定提起行政訴訟。

第 61 條 復審事件有下列各款情形之一者，應為不受理決定：

一、復審書不合法定程式不能補正或經酌定相當期間通知補正逾期不補正者。

二、提起復審逾法定期間或未於第四十六條但書所定期間，補送復審書者。

三、復審人無復審能力而未由法定代理人代為復審行為，經通知補正逾期不補正者。

四、復審人不適格者。

五、行政處分已不存在者。

六、對已決定或已撤回之復審事件重行提起復審者。

七、對不屬復審救濟範圍內之事項，提起復審者。

前項第五款情形，如復審人因該處分之撤銷而有可回復之法律上利益時，不得為不受理之決定。

第一項第七款情形，如屬應提起申訴、再申訴事項，公務人員誤提復審者，保訓會應移轉申訴受理機關依申訴程序處理，並通知該公務人員，不得逕為不受理決定。

第 62 條 分別提起之數宗復審事件係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，保訓會得合併審議，並得合併決定。

第 63 條 復審無理由者，保訓會應以決定駁回之。

原行政處分所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認為正當者，應以復審為無理由。

復審事件涉及地方自治團體之地方自治事務者，保訓會僅就原行政處分之合法性進行審查決定。

第 64 條 提起復審因逾法定期間而為不受理決定時，原行政處分顯屬違法或顯然不當者，保訓會應於決定理由中指明。

第 65 條 復審有理由者，保訓會應於復審人表示不服之範圍內，以決定撤銷原行政處分之全部或一部，並得視事件之情節，發回原處分機關另為處分。但原處分機關於復審人表示不服之範圍內，不得為更不利益之處分。

前項發回原處分機關另為處分，原處分機關未於規定期限內依復審決定意旨處理，經復審人再提起復審時，保訓會得逕為變更之決定。

第 66 條 對於依第二十六條第一項提起之復審，保訓會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之機關速為一定之處分。

保訓會未為前項決定前，應作為之機關已為行政處分者，保訓會應認為復審無理由，以決定駁回之。

第 67 條 保訓會發現原行政處分雖屬違法或顯然不當，但其撤銷或變更於公益有重大損害，經斟酌復審人所受損害、賠償程度、防止方法及其他一切情事，認原行政處分之撤銷或變更顯與公益相違背時，得駁回其復審。

前項情形，應於決定主文中載明原行政處分違法或顯然不當。

第 68 條 保訓會為前條決定時，得斟酌復審人因違法或顯然不當行政處分所受損害，於決定理由中載明由原處分機關與復審人進行賠償協議。

前項協議，與國家賠償法之協議有同一之效力。

第 69 條 復審決定應於保訓會收受原處分機關檢卷答辯之次日起三個月內為之；其尚待補正者，自補正之次日起算，未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算；復審人係於表示不服後三十日內補送復審書者，自補送之次日起算，未為補送者，自補送期間屆滿之次日起算；復審人於復審事件決定期間內續補具理由者，自最後補具理由之次日起算。

復審事件不能於前項期間內決定者，得予延長，並通知復審人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

第 70 條 復審之決定以他法律關係是否成立為準據，而該法律關係在訴訟或行政救濟程序進行中者，於該法律關係確定前，保訓會得停止復審程序之進行，並即通知復審人。

保訓會依前項規定停止復審程序之進行者，前條所定復審決定期間，自該法律關係確定之日起，重行起算。

第 71 條 復審決定書，應載明下列事項：

- 一、復審人之姓名、出生年月日、服務機關、職稱、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。
- 二、有法定代理人或復審代理人者，其姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、決定機關及其首長。

五、年、月、日。

復審決定書之正本應於決定後十五日內送達復審人及原處分機關。

第 72 條 保訓會復審決定依法得聲明不服者，復審決定書應附記如不服決定，得於決定書送達之次日起二個月內，依法向該管司法機關請求救濟。

前項附記錯誤時，應通知更正，並自更正通知送達之次日起，計算法定期間。

如未附記救濟期間，或附記錯誤未通知更正，致復審人遲誤者，如於復審決定書送達之次日起一年內請求救濟，視為於第一項之期間內所為。

第 73 條 復審事件有下列情形之一者，不予處理：

一、無具體之事實內容者。

二、未具真實姓名、服務機關或住所者。

第 74 條 對於無復審能力人為送達者，應向其法定代理人為之。

法定代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

第 75 條 復審代理人除受送達之權限受有限制者外，送達應向該代理人為之。但保訓會認為必要時，得送達於復審人本人。

第 76 條 復審事件文書之送達，應註明復審人或其代表人、代理人之住居所、事務所，交付郵務機構以復審事件文書郵務送達證書發送。

復審事件文書不能為前項之送達時，得由保訓會派員或囑託原處分機關、公務人員服務機關送達，並由執行送達人作成送達證書。

復審事件文書之送達，除前二項規定外，準用行政訴訟法第六十七條至第六十九條、第七十一條至第八十三條之規定至第十九條、第七十一條至第八十三條之規定。

#### 第四 章 申訴及再申訴程序

第 77 條 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本法提起申訴、再申訴。。

公務人員離職後，接獲原服務機關之管理措施或處置者，亦得依前項規定提起申訴、再申訴。

第 78 條 申訴之提起，應於管理措施或有關工作條件之處置達到之次日起三十日內，向服務機關為之。不服服務機關函復者，得於復函送達之次日起三十日內，向保訓會提起再申訴。

前項之服務機關，以管理措施或有關工作條件之處置之權責處理機關為準。

第 79 條 應提起復審之事件，公務人員誤提申訴者，申訴受理機關應移由原處分機關依復審程序處理，並通知該公務人員。。

應提起復審之事件，公務人員誤向保訓會逕提再申訴者，保訓會應函請原處分機關依復審程序處理，並通知該公務人員。

第 80 條 申訴應以書面為之，載明下列事項，由申訴人或其代理人簽名或蓋章：

一、申訴人之姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號、服務機關、職稱、官職等。有代理人者，其姓名、出生年月日、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。

二、請求事項。

三、事實及理由。

四、證據。

五、管理措施或有關工作條件之處置達到之年月日。

六、提起之年月日。

前項規定，於再申訴準用之。

第 81 條 服務機關對申訴事件，應於收受申訴書之次日起三十日內，就請求事項詳備理由函復，必要時得延長二十日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。

申訴復函應附記如不服函復者，得於三十日內向保訓會提起再申訴之意旨。

再申訴決定應於收受再申訴書之次日起三個月內為之。必要時得延長一個月，並通知再申訴人。

第 82 條 各機關對於保訓會查詢之再申訴事件，應於二十日內將事實、理由及處理意見，並附有關資料，回復保訓會。

各機關對於再申訴事件未於前項規定期間內回復者，保訓會得逕為決定。

第 83 條 再申訴決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人之姓名、出生年月日、服務機關及職稱、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。

二、有再申訴代理人者，其姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、決定機關及其首長。

五、年、月、日。

六、附記對於保訓會所為再申訴之決定不得以同一事由復提再申訴。

第 84 條 申訴、再申訴除本章另有規定外，準用第三章第二十六條至第四十二條、第四十三條第三項、第四十四條第四項、第四十六條至第五十九條、第六十一條至第六十八條、第六十九條第一項、第七十條、第七十一條第二項、第七十三條至第七十六條之復審程序規定。

## 第五章 調處程序

第 85 條 保障事件審理中，保訓會得依職權或依申請，指定副主任委員或委員一人至三人，進行調處。

前項調處，於多數人共同提起之保障事件，其代表人非徵得全體復審人或再申訴人之書面同意，不得為之。

第 86 條 保訓會進行調處時，應以書面通知復審人、再申訴人，或其代表人、代理人及有關機關，於指定期日到達指定處所行之。

前項之代理人，應提出經特別委任之授權證明，始得參與調處。

復審人、再申訴人，或其代表人、經特別委任之代理人及有關機關，無正當理由，於指定期日不到場者，視為調處不成立。但保訓會認為有成立調處之可能者，得另定調處期日。

調處之過程及結果應製作紀錄，由參與調處之人員簽名；其拒絕簽名者，應記明其事由。

第 87 條 保障事件經調處成立者，保訓會應作成調處書，記載下列事項，並函知復審人、再申訴人、代表人、經特別委任之代理人及有關機關：

一、復審人或再申訴人之姓名、出生年月日、服務機關及職稱、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。

二、有代表人或經特別委任之代理人者，其姓名、出生年月日、住居、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。

三、參與調處之副主任委員、委員姓名。

四、調處事由。

五、調處成立之內容。

六、調處成立之場所。

七、調處成立之年月日。

前項經調處成立之保障事件，保訓會應終結其審理程序。

第 88 條 保障事件經調處不成立者，保訓會應逕依本法所定之復審程序或再申訴程序為審議決定。

## 第六章 執行

第 89 條 原行政處分、管理措施或有關工作條件之處置，不因依本法所進行之各項程序而停止執行。

原行政處分、管理措施或有關工作條件之處置合法性顯有疑義者，或其執行將發生難以回復之損害，且有急迫情事，並非為維護重大公共利益所必要者，保訓會、原處分機關或服務機關得依職權或依申請，就原行政處分、管理措施或有關工作條件之處置全部或一部，停止執行。

第 90 條 停止執行之原因消滅，或有其他情事變更之情形，保訓會、原處分機關或服務機關得依職權或依申請撤銷停止執行。

第 91 條 保訓會所為保障事件之決定確定後，有拘束各關係機關之效力；其經保訓會作成調處書者，亦同。

原處分機關應於復審決定確定之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知復審人及保訓會。

服務機關應於收受再申訴決定書之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。必要時得予延長，但不得超過二個月，並通知再申訴人及保訓會。

保障事件經調處成立者，原處分機關或服務機關應於收受調處書之次日起二個月內，將處理情形回復保訓會。

第 92 條 原處分機關、服務機關於前條規定期限內未處理者，保訓會應檢具證據將違失人員移送監察院依法處理。但違失人員為薦任第九職等以下人員，由保訓會通知原處分機關或服務機關之上級機關依法處理。

前項違失人員如為民意機關首長，由保訓會處新臺幣十萬元以上一百萬元以下罰鍰，並公布違失事實。

前項罰鍰，經通知限期繳納，逾期不繳納者，依法移送強制執行。

第 93 條 保障事件決定書及其執行情形，應定期刊登政府公報並公布於機關網站。

## 第七章 再審議

第 94 條 保障事件經保訓會審議決定，除復審事件復審人已依法向司法機關請求救濟者外，於復審決定或再申訴決定確定後，有下列情形之一者，原處分機關、服務機關、復審人或再申訴人得向保訓會申請再審議：

- 一、適用法規顯有錯誤者。
  - 二、決定理由與主文顯有矛盾者。
  - 三、決定機關之組織不合法者。
  - 四、依本法應迴避之委員參與決定者。
  - 五、參與決定之委員關於該保障事件違背職務，犯刑事上之罪者。
  - 六、復審、再申訴之代理人或代表人，關於該復審、再申訴有刑事上應罰之行為，影響於決定者。
  - 七、證人、鑑定人或通譯就為決定基礎之證言、鑑定或通譯為虛偽陳述者。
  - 八、為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
  - 九、為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
  - 十、發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。但以如經斟酌可受較有利益之決定者為限。
  - 十一、原決定就足以影響於決定之重要證物漏未斟酌者。
- 前項申請於原行政處分、原管理措施、原工作條件之處置及原決定執行完畢後，亦得為之。
- 第一項第五款至第八款情形，以宣告有罪之判決已確定，或其刑事訴訟不能開始或續行非因證據不足者為限。

第 95 條 申請再審議應於三十日之不變期間內為之。

前項期間自復審決定或再申訴決定確定時起算。但再審議之理由知悉在後者，自知悉時起算。

再審議之申請，自復審決定或再申訴決定確定時起，如逾五年者，不得提起。

第 96 條 申請再審議應以書面敘述理由，附具繕本，連同原決定書影本及證據，向保訓會提起。

第 97 條 再審議之申請，於保訓會作成決定前得撤回之。

為前項撤回者，不得更以同一原因申請再審議。

第 98 條 保訓會認為申請再審議程序不合法者，應為不受理決定。

第 99 條 保訓會認為再審議無理由者，應以決定駁回之。

經前項決定後，不得更以同一原因申請再審議。

第 100 條 保訓會認為再審議有理由者，應撤銷或變更原復審決定或再申訴決定。

第 101 條 再審議，除本章另有規定外，準用第三章復審程序、第四章再申訴程序及第六章執行之規定。

## 第八章 附則

第 102 條 下列人員準用本法之規定：

- 一、教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。
- 二、私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。
- 三、公營事業依法任用之人員。
- 四、各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。
- 五、應各種公務人員考試錄取參加訓練之人員，或訓練期滿成績及格未獲分發任用之人員。

前項第五款應各種公務人員考試錄取參加訓練之人員，不服保訓會所為之行政處分者，有關其權益之救濟，依訴願法之規定行之。

第 103 條 本法修正施行前，尚未終結之保障事件，其以後之程序，依修正之本法規定終結之。

第 104 條 本法自公布日施行。

本法中華民國一百十一年五月三十日修正之第二十三條施行日期，由考試院定之。

# 全國軍公教員工待遇支給要點

修正日期：114 年 04 月 22 日

一、為支給軍公教員工待遇，依據公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法等有關規定，訂定本要點。

二、本要點適用範圍，指下列各類人員：

- (一) 政務人員（含特任、特派人員及其相當職務人員、各部政務次長及其相當職務人員暨比照簡任第十二職等以上職務之人員）。
- (二) 各機關公務人員、雇員及技工、工友。
- (三) 各級公立學校教職員工。
- (四) 現役軍人。

三、政務人員之給與，照附表一所訂數額支給。

附表一-政務人員給與表.pdf

四、各機關學校公教員工薪俸、加給及生活津貼，依下列規定支給之：

(一) 薪俸部分：

- 1、公務人員俸額，照附表二所訂數額支給。
- 2、各級公立學校教職員薪額及警察人員俸額，比照附表二公務人員俸額數額支給。
- 3、雇員薪額，照附表三所訂數額支給。
- 4、技工、工友工餉，照附表四所訂數額支給。

(二) 加給部分：

1、主管職務加給：

- (1)公務人員主管職務加給，照附表五所訂數額支給。
- (2)各機關組織法規規定並實際負領導責任之主管人員，或組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程，其擔任組織規程內所列主管職務，並實際負領導責任者，得支領主管職務加給。
- (3)各機關組織法規未規定，由各機關首長命令指派或權責機關核准成立任務編組之主管職務，不得支領主管職務加給。但在公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案之職務，不在此限。
- (4)簡任（派）非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管職務核給全額或二分之一職務加給，除兼任或代理主管職務之簡任（派）非主管人員外，其支給全額職務加給之人數，

不得超過該機關簡任（派）非主管人員預算員額二分之一；支給二分之一職務加給之人數，不得超過該機關簡任（派）非主管人員預算員額四分之一。但機關簡任（派）非主管人員預算員額僅一人，且職責繁重經機關首長核准者，不在此限。

- (5)公立各級學校主管職務加給之支給，其單位之設置以經教育部、直轄市政府及縣（市）政府核准有案者為限。
- (6)凡依法令規定兼任其他主管職務之各級人員，以支領一職之主管職務加給為限，不得兼領或重領。

2、其他職務加給另訂之。

3、技術或專業加給，照附表六或行政院所訂加給表數額支給。

4、地域加給，照附表七規定支給。

5、職務加給、技術或專業加給均依其銓敘審定職等支給。但權理人員，依權理之職務所列最低職等支給；銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。

6、經權責機關依法令規定核派兼任機關組織法規規定之主管職務，如列有官等、職等者，其主管職務加給應在該兼任主管職務列等範圍內依本職銓敘審定職等支給。但本職所銓敘審定之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應依該主管職務之最高或最低職等支給；至兼任之主管職務未列有官等、職等者，按相當職務之職等比照上述規定辦理。

7、本款所稱組織法規，係指組織法、組織條例、組織通則、組織規程、組織準則及組織自治條例及依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程、辦事細則。

### （三）生活津貼部分：

1、婚、喪、生育及子女教育補助之請領，以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。其基準如下：

(1)婚、喪、生育補助，照附表八規定支給。

(2)子女教育補助，照附表九規定支給。

2、房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費（現為學術研究加給）或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。

- 五、現役軍人之給與照核定數額支給。
- 六、依本要點支給之專業加給、主管職務加給，對於未到公服勤人員，除法令另有規定外，不予支給。
- 七、各機關學校有關員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應由行政院配合年度預算通案核定實施，非經專案報院核准，絕對不得於年度進行中自訂規定先行支給。
- 八、公營事業機構員工之待遇，除實施用人費率事業機構員工依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」辦理外，其餘均應由事業機構主管機關報行政院核定實施。

# 中央各機關學校員工文康活動實施要點

108 年 10 月 20 日行政院院授人給字第 1080046021 號函修正發布

一、為倡導中央各機關學校（以下簡稱各機關）員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。

二、本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：

（一）所稱藝文活動，係指各機關所辦理之各類藝文欣賞、競賽等活動。

（二）所稱康樂活動，係指各機關所辦理之各類社團、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

三、適用對象：

文康活動以現職員工參加為原則。但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。

四、辦理時間及給假原則：

文康活動辦理時間，以利用休閒及例假日為原則；在不影響機關業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。

五、經費編列：

各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支。

六、附則

（一）各機關辦理文康活動，應力求活動內容之充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素，分組或分梯次舉辦，積極鼓勵踴躍參與。

（二）各機關辦理文康活動，得視活動性質為參加人員投保傷害保險；須租借交通工具時，應簽訂書面契約。

（三）各機關辦理文康活動，除利用本機關之場地設施外，必要時可洽商租借各級學校場地或其他公共設施，其經管機關應儘量配合開放使用。

七、各級地方政府得衡酌實際需要，參照本要點或另訂要點實施。

# 各機關員工福利措施推動原則

行政院105年4月26日院授人給字第1050039810號函訂定

一、為建立各機關、公立學校(以下簡稱各機關)規劃辦理員工福利措施及執行全國軍公教員工待遇支給要點第七點所定福利事項報院之準據，特訂定本原則。

二、各機關辦理之員工福利措施，除法規另有規定外，依本原則之規定。

三、本原則用詞，定義如下：

(一) 福利措施：指工作報酬以外，政府為安定員工生活，激勵工作士氣所提供之給與、照顧或服務措施。

(二) 主管機關：指總統府、國家安全會議、中央一級、二級機關或相當二級機關之獨立機關、省政府、省諮詢會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

四、各機關推動員工福利措施，應配合政府政策、財政狀況及員工需求，於年度預算範圍內妥善規劃，並運用社會資源辦理。

前項福利措施得由各機關自行規劃辦理、聯合其他機關、學校共同辦理或以委託方式辦理。

五、各機關編列預算辦理之員工福利措施，除行政院另有規定或下列情形外，均應報行政院核定：

(一) 直轄市政府、縣(市)政府得配合高齡化、少子女化等政府政策，以自籌財源且不要求中央補助方式，辦理因地制宜之福利措施。但行政院已提供性質相當之福利措施，不得重複辦理。

(二) 運用設施辦理之照顧或服務性福利措施。

各機關得在行政院核定之福利措施適用對象、支給數額及實施期間等範圍內，視經費狀況及業務推動需要調整，無須再報行政院核定。

以第一項第一款方式辦理者，應訂定實施計畫或相關規定送行政院備查；並應定期評估檢討其成效，以為續辦之依據。

本原則生效前，各機關辦理之員工福利措施與第一項規定不符，惟當年度已編列相關預算經立法機關審議通過，得依原規劃措施辦理；其後年度應依第一項規定辦理。

六、各機關得視需要由機關內員工（機關已組織公務人員協會者，應包含其代表）組成福利措施推動小組（以下簡稱推動小組），並由機關首長指定一人擔任召集人；推動小組負責研擬福利措施、辦理方式、實施對象及經費運用等相關事宜。

前項推動小組之任務、組成、運作及其他相關事項，由各機關定之。

各主管機關得聯合所屬相關機關比照前二項規定統籌辦理員工福利措施推動事宜。

七、各機關推動之各項福利措施，須適時宣導，協助有需求之員工參考運用。

各機關應鼓勵員工參與福利措施之規劃，於法令規範內發揮創意，提升福利措施之辦理效益。

八、各機關得依相關法令規定提供或運用設施、建築物等公用空間，辦理員工福利措施。

九、主管機關得建立相關福利措施示範學習及觀摩交流機制，供所屬機關參考運用，並定期檢視調整。

十、各機關規劃辦理創新或具績效之福利措施，經各主管機關評選確具成效者，得以網路或適當方式公開及表揚。

各機關規劃辦理前項福利措施著有績效者，得予行政獎勵。

# 衛生福利部澎湖老人之家專用哺(集)乳室使用規範

106年03月份家務會議訂定通過

- 本哺(集)乳室(以下簡稱本室)開放時間為週一至週五，上午08：00至17：30。本家員工哺(集)乳時間視為工作時間。
- 本室管理單位為行政室及人事，負責軟硬體維護及協調同仁使用時間等相關事項。
- 本室除專供哺(集)乳及育嬰外，不得作為其他用途。進入本室後請於門把掛上「使用中」的告示牌，使用後應將個人物品攜離。
- 本室硬體備有：靠背椅、床、桌子、電源插座、母乳儲存專用冰箱、有蓋垃圾桶、呼叫鈴(器)、置物櫃、電風扇、電熱水瓶均為公物，請愛惜使用，不可攜出或擅自移動及調整，如有損毀應照價賠償；使用後請保持室內乾淨，以利其他同仁繼續使用。
- 本室專用冰箱只限存放母乳、吸奶裝置及代用之空瓶，請勿放置其他物品。冰存之母乳及相關物品，請標明所有人姓名、分機及日期，並於開放時間結束前攜回，請勿隔夜存放。如發現有非母乳及非指定物品，管理單位有權逕行處理，原放置人不得提出異議。
- 本室不提供置放或保管物品，遺置物品應於當日下班前領回，逾期未領回者，如為現金或貴重財物，管理單位將公告招領或轉送警察單位處理；非貴重物品，管理單位代為保管一週，若未有人認領，將視同廢棄物處理並記錄之。

# 衛生福利部及所屬機關人員獎懲要點

102年9月25日衛部人字第1020165258號函訂定

- 一、衛生福利部(以下簡稱本部)為辦理所屬人員之平時考核獎懲，特依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定本要點。
- 二、本部及所屬各機關、機構人員獎懲，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、有下列情形之一，記功：
  - (一)策劃、督導、辦理違反衛生、醫療、社會福利、全民健康保險、社會救助及社會保險法規事項之查處，任勞任怨，並確具成效者。
  - (二)辦理藥物、食品、化粧品之抽查、稽查或檢驗及社會福利、社會救助及社會保險業務，主動負責，績效卓著者。
  - (三)策劃、督導、辦理衛生、醫療、照護、防疫、藥物食品管理、國民健康照護、生技發展、全民健康保險、社會福利、社會救助及社會保險等項工作，績效卓著者。
  - (四)策劃、督導、辦理連結民間資源，推動兒少、婦、老、障、遊民等弱勢族群生活、醫療照顧，績效卓著者。
  - (五)及時救助(護)、防治疫病、搶救重大災害，對維護人民健康或保全人民生命、財產，貢獻卓著者。
  - (六)不辭辛勞，克服困難，圓滿達成醫療救護或社會救助、社會保險之任務者。
  - (七)對於衛生、醫療、社會福利、社會救助及社會保險業務之學術或技術，有研究、發明或提出改進方案，經採行具有績效者。
  - (八)改進衛生醫療、社會福利、社會救助及社會保險業務、便民服務措施、提高服務品質，績效卓著者。
  - (九)對主管或主辦之業務，負責盡職，具有特殊表現，績效卓著者。
  - (十)執行交辦重要業務，任勞任怨，圓滿達成任務，績效卓著者。
  - (十一)撙節公帑、拒收饋贈或有其他廉潔事蹟，具體明確且重大特殊，足為表率者。
  - (十二)其他在工作或操守方面，有重大具體之優良表現者。
- 四、有下列情形之一，嘉獎：
  - (一)規劃、督導、辦理違反衛生、醫療、社會福利、全民健康保險、社會救助及社會保險法規事項之查處，執行認真，具有勞績者。
  - (二)辦理藥物、食品、化粧品之抽查、稽查或檢驗、社會福利、社會救助及社會保險業務，認真負責，具有績效者。

(三)推行衛生、醫療、照護、防疫、藥物食品管理、國民健康促進、生技發展、全民健康保險、社會福利、社會救助及社會保險等項工作，負責盡職，績效良好者。

(四)策劃、督導、辦理連結民間資源，推動兒少、婦、老、障、遊民等弱勢族群生活、醫療照顧，績效良好者。

(五)對主管或主辦之業務，提出改進意見，經採行具有成效者。

(六)對疫病之防治、災害之搶救、意外事件、社會救助及社會保險之處理，有具體貢獻者。

(七)為民服務或對病人、老人、兒童等醫療或照護，表現優良，有具體事實者。

(八)執行交辦重大業務，認真負責，有良好表現者。

(九)撙節公帑、拒收饋贈或其他廉潔事蹟，具體明確，足為表率者。

(十)其他在工作或操守方面，有具體之優良表現者。

## 五、有下列情形之一，記過：

(一)策劃、督導、辦理違反衛生、醫療、全民健康保險、社會福利、社會救助及社會保險法規事項之查處，工作不力，有事實證明者。

(二)策劃、督導、執行衛生、醫療、照護、防疫、藥物食品管理、國民健康促進、生技發展、全民健康保險、社會福利、社會救助及社會保險及其他之抽查、稽查或檢驗工作，疏忽職責或工作不力，有事實證明者。

(三)策劃、督導、辦理連結民間資源，推動兒少、婦、老、障、遊民等弱勢族群生活、醫療照顧，疏忽職責或工作不力，有事實證明者。

(四)遇有傳染病或其他危害國民健康或生命安全之災害或事故發生時，未能積極遏阻災害擴大，或救護不力或延誤時效，或不聽調遣，導致不良後果者。

(五)無故延遲救治病人或救護照護者，造成不良後果者。

(六)對照(救)護者態度惡劣或照(救)護工作輕忽，損害聲譽者。

(七)不按規定值勤，或行為不檢，影響機關聲譽者。

(八)受理人民申請案，故意刁難，或延誤時效者。

(九)經營衛生醫療器材或有關財物保管或使用有所疏失，致生損害者。

(十)宿舍借用人違反宿舍管理手冊相關規定，情節重大者。

(十一)其他在工作或操守方面，造成不良後果，情節較重大者。

## 六、有下列情形之一，申誡：

(一)從事醫(照)護工作態度傲慢，或行為粗魯，影響被照護者情緒，或

有其他不良反映者。

- (二)於意外災害或事故發生後，擔任救(照)護工作，怠忽職責，導致不良後果，情節輕微者。
- (三)執行衛生、醫療、照護、防疫、藥物食品管理、國民健康促進、生技發展、全民健康保險、社會福利、社會救助及社會保險或其他之抽查、稽查或檢驗工作，怠忽職責，致生遺漏，錯誤等情事者。
- (四)策劃、督導、辦理連結民間資源，推動兒少、婦、老、障、遊民等弱勢族群生活、醫療照顧，導致不良後果，情節輕微者。
- (五)辦理有時效性之工作或業務，疏於注意，致不能依限完成者。
- (六)執行其他應辦事項，未依規定完成而無正當理由者。
- (七)宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪、退休及受撤職、休職或免職處分時，未於宿舍管理手冊規定之期限內遷出者。
- (八)因疏於注意致宿舍發生損害者。
- (九)其他在工作或操守方面，造成不良後果，情節較輕微者。

七、本要點所列之獎懲，得視事實發生之原因、動機及其影響程度，於評審作業時，核予一次或二次之獎懲。

八、本要點所列獎勵事項，如屬於職務上應盡之職責者，除有特殊重要事蹟外，不予獎勵，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。

# 衛生福利部澎湖老人之家獎懲案處理要點

中華民國101年5月10日家務會議審議通過  
中華民國102年6月11日家務會議修正通過

## 一、獎懲原則：

### (一) 一般性原則

- 1、為維持本家獎懲之公平性，除衛生福利部來文或本家規章已明定敘獎額度案，逕陳主任核定後發布外，其他機關或團體來函建議獎勵者，依來函所述事蹟，斟酌對本家之貢獻以及與本職業務之相關性，覈實辦理。
- 2、本職職掌範圍內所司經常性、例行性工作，除成績特優或突破困難有特殊貢獻者外，不予敘獎。
- 3、主辦或協辦人員已另領報酬或工作津貼，除具特殊功績外，不予敘獎。
- 4、同一案由人數過多時，應根據參與者對該案貢獻之多寡及其影響等因素，以比較方式篩選最優人員敘獎。
- 5、一案不得重複獎勵，已發獎金，即不再予行政獎勵。
- 6、受獎人員，以實際參與者為限。
- 7、懲處案件應根據具體事實並考量違失情節輕重及其影響程度，審慎處理；對於匿名檢舉信件不予處理。
- 8、職員應尊重性別平等，如涉有性騷擾、性侵害等情形者，應即依有關法令規定處理。

### (二) 職員獎懲建議原則：

- 1、建議記功（含）以上者：須具有前瞻性、全面性、重大特殊優良事蹟，增益校譽者，經單位主管建議，依程序簽核，提職員考績委員會評審通過，陳請主任核定後發布。
- 2、建議嘉獎者：辦理本職業務範圍外各類大型活動、研討會等工作，成績優良或有其他重大優良事蹟者。  
建議嘉獎者，經單位主管依程序簽核，提職員考績委員會評審通過，陳請主任核定後發布。
- 3、職務代理人獎勵：依「行政院各機關職務代理應行注意事項」規定及參照本要點辦理敘獎。
- 4、在同一年度內一般優良事項，可列入年度考績或平時考核之參考。

(三) 其他人員獎懲建議原則：

- 1、有關其他人員之獎懲案仍依一般行政程序由有關單位簽核，必要時提該考績委員會審議，陳請主任核示。
- 2、其他人員（包含司機、技工、工友及臨時人員）除法令另有規定者外，準用本要點辦理。

二、作業程序：

- (一) 獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實或數據及其影響等，由業務單位主管或相關之召集人、負責人等提出，會請人事室簽註意見後，陳請主任批示審議之方式。
- (二) 前述獎懲建議案經主任批送考績委員會審議者，由人事單位提考績委員會審議後，陳請主任核定。

三、本要點經家務會議通過後公布實施。

# 衛生福利部澎湖老人之家獎懲建議表

建議人	服務單位		職稱		姓名		
	與本案之關係：						
擬予獎懲之人員							
單位	職稱	姓名	簡述具體事由或數據及其影響	來函字號或依據	建議獎懲種類	執行本案是否支領報酬或工作津貼	
建議人簽章		人事單位			主任批示		
		相關單位					
人事單位		考績委員會審議結果			主任批示		

附註：建議人限相關單位主管或相關之召集人、負責人。

# 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

修正日期：民國 93 年 12 月 15 日

一、行政院及所屬各機關（以下簡稱各機關）公務人員平時考核，除法令另有規定外，依本要點行之。

二、各機關公務人員平時考核，就工作、操行、學識及才能考核之。

各機關對所屬公務人員平時考核之執行成效，應作為各機關人事機構年度績效考核之項目。

三、各機關公務人員平時考核，為機關首長及各級主管之重要職責；應依據分層負責、逐級授權之原則，對直屬屬員切實執行考核，次級屬員得實施重點考核。

各機關首長及各級主管，對屬員認真執行考核者，應予獎勵；疏於督導考核或考核不實者，應視其情節輕重，予以議處。

四、平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。各機關主管人員每年四月、八月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，格式如附表。但各機關得視業務需要自行訂定。

主管人員應就前項考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。

第一項平時成績考核紀錄表，各機關於辦理年終（另予）考績時，應依公務人員考績法第十四條第一項規定程序遞送考績委員會辦理，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。

如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。

五、各機關對所屬機關執行公務人員平時考核之情形，得派員抽查。

六、各機關首長及各級主管對屬員之工作考核，應依據其所任職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量，並就所賦予工作項目之處理情形列入平時成績考核紀錄，如有應予獎懲者，應即移由人事單位處理。

各機關各級承辦人員，均應設置公文處理登記簿或其他工作記載簿冊，將實際處理之工作據實記錄，以供查核及平時成績考核之參考。

- 七、各機關對屬員進行工作考核時，應本全面品質管理原則，除考量其工作性質、數量及時效外，並應注意其處理之正確性、完整性及成本觀念，暨人際溝通能力、團隊精神、工作態度、創造力、思考力、應變能力，對於表現優異與不合要求者，應列入紀錄。
- 八、公務人員應依規定時間準時上下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。  
公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。  
各機關得依實際出勤管理情形，訂定上下班補充規定。
- 九、公務人員於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續。確為公務急需外出處理者，應即辦理（或委託代辦）公出手續，或敘明事由於三日內補辦手續。  
各機關於辦公時間內，機關首長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。  
當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。  
各機關應建立嚴密之勤惰管理制度及平時抽查公務人員出勤與辦公情形之資料。
- 十、各機關應不定期派員抽查所屬機關公務人員出勤情形，其抽查項目如左：  
(一) 出勤差假及管理情形。  
(二) 到退登記情形。  
(三) 辦公秩序。  
前項抽查結果，於陳報核閱後，應將遲到、早退、曠職人員及待改進事項，函請受抽查機關處理，並予追蹤考核。  
各機關對本點及第五點規定之抽查，得視必要情形，合併實施。
- 十一、各機關首長及各級主管對屬員之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現有不良事蹟者，送有關單位查核，並就查證結果依有關規定作適當處理。
- 十二、各機關首長及各級主管發現屬員有涉嫌貪污、瀆職或其他犯罪傾向或跡象時，應作適當之防範；對涉嫌貪瀆有據者，應即依法移請權責機關辦理，如有怠忽，應負監督不週之行政責任。但事前防範得宜，致未發生弊端而有具體事實者，應依有關規定予以獎勵。

十三、各級主管對於屬員之學識考核，應注意其學識經驗是否足以擔任現職及勤於業務相關之進修研究，如發現屬員學識不足、經驗欠缺或專長與其職務不符等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。

前項有關培育專長訓練或輔導進修，由各主管機關視業務實際需要策劃辦理。

十四、各級主管對於屬員之才能考核，應注意其對工作是否深具信心、富有熱忱、力行不懈，堪任繁鉅，並富領導、表達溝通能力及發展潛能等，本因才器使適才適所原則指派其工作。對才能不足勝任其職務者，應予調整工作，並得依第十六點規定處理。

十五、各機關首長及各級主管應採行參與建議制度，對屬員承辦業務具有績效或提出革新方案或有特殊優良事蹟時，應依公務人員考績法、獎章條例及其他有關規定，予以獎勵或表揚。

各級主管依據平時考核，對屬員工作認真、操行端正、學識豐富、才能優異，具有發展潛力及較現職為高之任用資格者，負有保薦晉升任用之責，並應依有關規定予以培育。

十六、各機關首長及各級主管發現屬員有工作不力、操行欠佳或學識才能不能勝任現職之情形者，應查明原因，做適當處理。如有合於公務人員任用法第二十九條第一項規定者，並得予以資遣。

十七、各項平時考核資料，應切實作為辦理年終考績及任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修及模範（績優）公務人員選拔等之重要依據。

各機關辦理前項事項時，承辦單位得向主管洽取當事人平時考核紀錄資料，以供參考。

十八、各級主管對屬員平時優劣事蹟，認為符合公務人員考績法施行細則第四條第一項各款目規定考列甲等條件或公務人員考績法

第六條第三項各款規定考列丁等條件者，除記載於平時成績考核紀錄外，並應作為年終考績填載考績表及考列甲、丁等之依據。

十九、各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。

二十、各機關之平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存三年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。

二十一、各主管機關得審酌實際需要及特殊狀況，另訂補充規定。

(機關名稱) 公務人員平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位		職稱		姓名		官職等級			
工作項目									
考核項目	考 核 內 容					考 核 紀 錄 等 級			
	A	B	C	D	E				
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。								
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。								
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。								
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。								
領導協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。（主管職務始填列）								
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。								
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。								
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟									
面 談 紀 錄									
單位主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）					直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）				

附記：

- 一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第4點之規定訂定，但各機關仍得視業務特性及需要自行訂定。
- 二、平時考核紀錄等級分為5級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
  - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）
  - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%以內，或與原訂目標差距10%以內者）
  - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%，並在20%以內，或與原訂目標差距10%，並在20%以內者）
  - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20%，並在30%以內，或與原訂目標差距20%，並在30%以內者）
  - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30%以上，或與原訂目標差距30%以上者）
- 三、為鼓勵公務人員積極學習英語或其他職務上所需語言，各機關對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。
- 四、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 五、公務人員考績考列甲等人數比例已予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與公務人員考績法之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不填列。
- 六、單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章（考評單位主管時，本欄無須填列）。

# 公務人員退休資遣撫卹法

修正日期：民國 111 年 1 月 19 日

## 第一章 總則

### 第一節 通例

第 1 條 公務人員退休、資遣及撫卹，依本法行之。

第 2 條 本法之主管機關為銓敘部。

第 3 條 本法適用於依公務人員任用法及其相關法律任用，並經銓敘審定之人員。

前項人員退休、資遣或撫卹之辦理，除本法另有規定外，以現職人員為限。

第 4 條 本法用詞定義如下：

一、退撫新制：指中華民國八十四年七月一起實施之公務人員退休撫卹制度；該制度係由政府與公務人員共同提撥費用建立公務人員退休撫卹基金（以下簡稱退撫基金）之「共同儲金制」。

二、本（年功）俸（薪）額：指公務人員依銓敘審定之俸（薪）點，按公務人員俸給法規定所折算之俸（薪）額。但機關（構）所適用之待遇規定與公務人員俸給法規定不同者，其所屬公務人員銓敘審定之俸（薪）點，應比照公務人員俸給法規定，折算俸（薪）額。

三、俸給總額慰助金：指公務人員退休或資遣當月所支領下列給與項目之合計數額：

- (一) 本（年功）俸（薪）額。
- (二) 技術或專業加給。
- (三) 主管職務加給。

四、退休所得替代率（以下簡稱替代率）：指公務人員退休後所領每月退休所得占最後在職同等級人員每月所領本（年功）俸（薪）額加計一倍金額之比率。但兼領月退休金者，其替代率上限應按兼領月退休金之比率調整之。

五、每月退休所得，依公務人員支領退休金種類，定義如下：

- (一) 於支領月退休金人員，指每月所領月退休金（含月補償金）加計公務人員保險（以下簡稱公保）一次養老給付優惠存款利息（以下簡稱優存利息），或於政府機關、公立學校、公營事業機構參加各項社會保險所支領保險年金（以下簡稱社會保險年

金)之合計金額。

- (二) 於兼領月退休金人員，指每月按審定比率所領月退休金(含月補償金)，加計一次退休金及公保一次養老給付優存利息或社會保險年金之合計金額。
- (三) 於支領一次退休金人員，指每月所領一次退休金優存利息，加計公保一次養老給付優存利息或社會保險年金之合計金額。

六、最低保障金額：指公務人員委任第一職等本俸最高級之本俸額與該職等一般公務人員專業加給合計數額。

七、退離給與：指按公營事業機構移轉民營條例或其他退休(職、伍)、資遣規定，辦理退休(職、伍)、資遣或年資結算並領取相當退休(職、伍)金、年資結算金、資遣給與或離職給與等給付。

第 5 條 公務人員或其遺族依本法請領之給與，分為退休金、資遣給與、退撫基金費用本息、撫卹金、遺屬一次金或遺屬年金(以下統稱退撫給與)。

## 第二節 退撫給與之提存準備與管理

第 6 條 前條所定退撫給與，屬於退撫新制實施前年資計得者，應由各級政府編列預算支給；屬於退撫新制實施後年資計得者，應由退撫基金支給。

前項退撫新制之實施，因機關改制或其他原因而另定實施日期者，依其實施日期認定。

第 7 條 第六條所定退撫基金，由公務人員與政府共同按月撥繳退撫基金費用設立之，並由政府負最後支付保證責任。

前項退撫基金費用按公務人員本(年功)俸(薪)額加一倍百分之十二至百分之十八之提撥費率，按月由政府撥繳百分之六十五；公務人員繳付百分之三十五。

公務人員依法令辦理留職停薪，借調至其他公務機關占缺並依公務人員俸給法令支薪者，其留職停薪期間之退撫基金費用撥繳事宜，由借調機關按其銓敘審定之官職等級，比照前項規定辦理。

公務人員具有本項公布施行後，依法令辦理育嬰留職停薪之年資，得選擇全額負擔並繼續繳付退撫基金費用。

公務人員依本法規定繳付之退撫基金費用，不計入繳付年度薪資收入課稅。

第 8 條 前條第二項所定退撫基金費用之實際提撥費率，由考試院會同行政院，依據退撫基金定期財務精算結果，共同釐訂並公告之。

前項財務精算結果之不攤提過去未提存負債最適提撥費率超過現行實際提撥費率達一點五倍以上時，考試院應於三個月內會同行政院提高提撥費率至少百分之一，但不得超過前條第二項所定之提撥費率上限。

第一項所定退撫基金定期財務精算，由退撫基金管理機關就退撫基金之收支、管理與運用情形，每三年精算一次；每次至少精算五十年。

第 9 條 公務人員辦理退休、資遣或撫卹時，其依本法規定繳付退撫基金費用而未予併計發給退休金、資遣給與或撫卹金之年資，由退撫基金管理機關按未採計年資占繳費年資之比率計算後，一次發還其本人原繳付之退撫基金費用本息。

公務人員不符合退休或資遣條件而離職者，得申請一次發還本人原繳付之退撫基金費用本息。

公務人員死亡後，有第五十二條第二項但書所定不予撫卹之情形者，得由其第六十二條所定遺族，申請一次發還其本人原繳付之退撫基金費用本息。

公務人員依本法繳付退撫基金費用之年資已支領退離給與者，不適用前二項發還退撫基金費用本息之規定。

第 10 條 退撫基金之運用及委託經營，應由專責單位進行專業投資，並按季公告收支及運用情形。

本法所定退撫基金之收支、管理、運用事項及前項專責單位型態，除本法另有規定外，另以法律定之。

### 第三 節 退撫年資之採計及其相關事宜

第 11 條 公務人員依本法辦理退休、資遣或撫卹時，其所具下列退撫新制實施前之未曾領取退離給與之年資，得予採計：

- 一、曾任編制內有給專任且符合第三條第一項規定之公務人員年資。
- 二、曾任編制內有給專任之軍用文職人員年資，經銓敘部登記有案，或經國防部或其他權責機關覈實出具證明者。
- 三、曾任志願役軍職年資，經國防部或其他權責機關覈實出具證明者。

四、曾任編制內雇員、同委任及委任或比照警佐待遇警察人員年資，

經原服務機關覈實出具證明者。

五、曾任公立學校編制內有給專任且符合教育人員任用條例規定之教職員，經原服務學校覈實出具證明者。

六、曾任公營事業具公務員身分之編制內有給專任職員，經原服務機構覈實出具證明者。

七、其他曾經銓敘部核定得予併計之年資。

公務人員於中華民國八十七年六月五日以後退休、資遣生效或死亡，其退撫新制實施前曾任義務役年資，未併計核給退離給與者，得採計為退休、資遣及撫卹年資。

公務人員於退撫新制實施前，曾任工友、駐衛警察、職務代理人、學校代理（課）教師或其他非經銓敘審定之年資，均不得採計為退休、資遣或撫卹年資。但本法公布施行前，經銓敘部核准採計者，於未重行檢討停止適用前，仍得依原核准規定辦理。

第 12 條 公務人員依本法辦理退休、資遣或撫卹時，其所具退撫新制實施後之任職年資採計，依下列規定辦理：

一、應以依法繳付退撫基金費用之實際繳付日數計算。

二、曾經申請發還退撫基金費用本息、曾由政府編列預算或退撫基金支付退離給與之年資，均不得採計。

三、退撫新制實施後，曾任政務人員、公立學校教育人員或軍職人員且已撥繳退撫基金費用之年資，於轉任公務人員時，應由退撫基金管理機關將其與政府共同撥繳而未曾領取之退撫基金費用本息，移撥公務人員退撫基金帳戶，以併計年資。

四、具有退撫新制實施後之義務役年資，未併計核給退離給與者，應於初任到職支薪或復職復薪之日起十年內，依銓敘審定等級，由服務機關與公務人員比照第七條第二項規定之撥繳比率，共同負擔並一次補繳退撫基金費用本息後，始得併計年資。

五、由公立學校教育人員轉任公務人員者，其所具退撫新制實施後之義務役年資，應依轉任公務人員前適用之退休法令規定，補繳退撫基金費用本息，並依第三款規定辦理移撥後，始得併計年資。

六、公務人員所具下列未曾領取退離給與之退撫新制實施後任職年資，除本法另有規定外，得於轉任公務人員到職支薪或復職復薪之日起十年內，依其任職年資及等級，對照同期間相同俸級公務人員之繳費標準，換算複利終值總和，由申請補繳人一次全額補繳退撫基金費用本息後，始得併計年資：

(一) 依其他法律規定，得予併計之年資。

(二) 依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款及第六款規定，辦理留職停薪之年資。

七、依法停職而奉准復職者，其依公務人員俸給法規定補發停職期間未發之本（年功）俸（薪）額時，應由服務機關與公務人員比照第七條第二項所定之撥繳比率，共同負擔並一次補繳停職期間之退撫基金費用本息，以併計年資。

第 13 條 公務人員依前條第四款、第六款及第七款規定，申請補繳退撫基金費用本息時，自初任或轉任到職支薪或復職復薪之日起算，逾三個月後始申請者，應另加計利息。

前條及前項補繳退撫基金費用本息期限之計算，不因公務人員離（免）職而中斷。

公務人員撥（補）繳退撫基金費用本息之標準、期限、申請程序及其他有關事項，由退撫基金管理機關擬訂，報銓敘部核定。

第 14 條 本法公布施行前退休生效公務人員，於退撫新制實施前、後均有任職年資者，應前後合併計算。其中屬於退撫新制實施前之任職年資，最高採計三十年；退撫新制實施後之任職年資可連同併計，最高採計三十五年。

本法公布施行後退休生效公務人員，其退撫新制實施前之任職年資最高仍採計三十年。退撫新制實施前、後之任職年資可連同併計；擇領月退休金者，最高採計四十年；擇領一次退休金者，最高採計四十二年。任職年資併計後逾本項所定年資採計上限者，其退撫新制實施前、後年資之採計，由當事人自行取捨。

前項人員不依前項規定取捨年資時，由退休案審定機關逕予取捨審定之。

第 15 條 公務人員曾依法令領取由政府編列預算或退撫基金支付退離給與或發還退撫基金費用本息者，其再任公務人員時，不得繳回原已領取之退離給與或退撫基金費用本息；其依本法重行退休、資遣或辦理撫卹時，不再核發該段年資之退撫給與。

前項人員所具由政府編列預算或退撫基金支付退離給與或發還政府撥付之退撫基金費用或離職儲金本息之下列年資，應與依本法重行退休或資遣之年資合併計算；合計總年資不得超過前條所定最高年資採計上限，且不得超過第二十八條及第二十九條所定給與上限：

一、公務人員年資。

- 二、公立學校教職員年資。
- 三、政務人員年資。
- 四、公營事業人員年資。
- 五、民選首長年資。
- 六、中華民國八十四年七月一日退撫新制實施後轉任之軍職人員或其他公職人員年資。

前二項人員重行退休或資遣時，其再任職年資之給與，依下列規定辦理：

- 一、未曾領取退離給與之退撫新制實施前年資，應接續於前次由政府編列預算支付退撫新制實施前年資之退離給與年資之後，按接續後年資之退休金種類計算標準，核發給與。資遣者，亦同。
- 二、再任年資滿十五年者，其退休金得就第二十六條第一項所定退休金種類，擇一支領，並按其審定退休年資，計算退休給與。但擇領或兼領月退休金時，應分別依第三十條、第三十一條及第三十三條所定月退休金起支年齡之規定辦理。

## 第二章 退休

### 第一節 退休種類及要件

第 16 條 公務人員之退休，分自願退休、屆齡退休及命令退休。

依法銓敘審定之法官，不適用第十九條屆齡退休及第二十條命令退休之規定。但合於本法所定退休條件者，得申請退休。

第 17 條 公務人員有下列情形之一者，應准其自願退休：

- 一、任職滿五年，年滿六十歲。
- 二、任職滿二十五年。

公務人員任職滿十五年，有下列情形之一者，應准其自願退休：

- 一、出具經中央衛生主管機關評鑑合格醫院（以下簡稱合格醫院）開立已達公教人員保險失能給付標準（以下簡稱公保失能給付標準）所訂半失能以上之證明或經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度以上等級。
- 二、罹患末期之惡性腫瘤或為安寧緩和醫療條例第三條第二款所稱之末期病人，且繳有合格醫院出具之證明。
- 三、領有權責機關核發之全民健康保險永久重大傷病證明，並經服務機關認定不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作。
- 四、符合法定身心障礙資格，且經依勞工保險條例第五十四條之一所

定個別化專業評估機制，出具為終生無工作能力之證明。

第一項第一款所定年滿六十歲之自願退休年齡，於擔任具有危險及勞力等特殊性質職務（以下簡稱危勞職務）者，應由其權責主管機關就所屬相關機關相同職務之屬性，及其人力運用需要與現有人力狀況，統一檢討擬議酌減方案後，送銓敘部核備。但調降後之自願退休年齡不得低於五十歲。

前項危勞職務之認定標準，由考試院會同行政院另定之。

前項危勞職務之認定標準及依第三項規定送銓敘部核備之危勞職務範圍、年齡，應予公告。

第一項第一款所定年滿六十歲之自願退休年齡，於具原住民身分者，降為五十五歲。但本法公布施行後，應配合原住民平均餘命與全體國民平均餘命差距之縮短，逐步提高自願退休年齡至六十歲，並由銓敘部每五年檢討一次，報考試院核定之。

前項所定原住民身分之認定，依其戶籍登載資料為準。

第三項所稱權責主管機關，於中央指中央二級或相當二級以上機關；於直轄市指直轄市政府及直轄市議會；於縣（市）指縣（市）政府及縣（市）議會。

**第 18 條** 公務人員配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮，經其服務機關依法令辦理精簡並符合下列情形之一者，應准其自願退休：

一、任職滿二十年。

二、任職滿十年而未滿二十年，且年滿五十五歲。

三、任本職務最高職等年功俸最高級滿三年，且年滿五十五歲。

**第 19 條** 公務人員任職滿五年，且年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休。

前項所定年滿六十五歲之屆齡退休年齡，於擔任危勞職務者，應由其權責主管機關就所屬相關機關相同職務之屬性，及其人力運用需要與現有人力狀況，統一檢討擬議酌減方案後，送銓敘部核備。但調降後之屆齡退休年齡不得低於五十五歲。

前項危勞職務之認定標準，由考試院會同行政院另定之。

前項危勞職務之認定標準及依第二項規定送銓敘部核備之危勞職務範圍、年齡，應予公告。

第二項所稱權責主管機關，比照第十七條第八項規定認定之。

公務人員應予屆齡退休之至遲退休生效日期（以下簡稱屆退日）如下：

一、於一月至六月間出生者，至遲為七月十六日。

二、於七月至十二月間出生者，至遲為次年一月十六日。

第 20 條 公務人員任職滿五年且有下列情事之一者，由其服務機關主動申辦命令退休：

- 一、未符合第十七條所定自願退休條件，並受監護或輔助宣告尚未撤銷。
- 二、有下列身心傷病或障礙情事之一，經服務機關出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明：
  - (一) 繳有合格醫院出具已達公保失能給付標準之半失能以上之證明，且已依法領取失能給付，或經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度以上等級之證明。
  - (二) 罷患第三期以上之惡性腫瘤，且繳有合格醫院出具之證明。

服務機關依前項第二款第一目規定主動申辦公務人員之 命令退休前，應比照身心障礙者權益保障法第三十三條規定提供職業重建服務。

第一項所稱服務機關，於人事、政風及主計人員，指具有考核權責之機關。

第 21 條 前條第一項第一款及第二款人員受監護或輔助宣告或身心傷病或障礙係因執行公務所致（以下簡稱因公傷病）者，其命令退休不受任職年資滿五年之限制。

前項所稱因公傷病，指由服務機關證明並經審定機關審 定公務人員之身心傷病或障礙，確與下列情事之一具有相當因果關係者：

- 一、於執行職務時，發生意外危險事故、遭受暴力事件或罹患疾病，以致傷病。
- 二、於辦公場所、公差期間或因辦公、公差往返途中，發生意外危險事故，以致傷病。但因公務人員本人之重大交通違規行為以致傷病者，不適用之。
- 三、於執行職務期間、辦公場所或因辦公、公差往返途中，猝發疾病，以致傷病。
- 四、戮力職務，積勞過度，以致傷病。

前項各款因公傷病及其因果關係之認定，遇有疑義時， 應遴聘學者及專家組成公務人員因公命令退休及因公撫卹疑義案件審查小組進行審查。

第二項第三款及第四款所定猝發疾病或戮力職務，積勞過度，以致傷病之審認，比照第五十三條第五項所定審查參考指引，提供前項審查小組審查個案之參考。

第 22 條 公務人員有下列各款情事之一者，應予資遣：

- 一、機關裁撤、組織變更或業務緊縮時，不符本法所定退休條件而須裁減之人員。
- 二、現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可予調任。
- 三、依其他法規規定，應予資遣。

以機要人員任用之公務人員，有前項第二款情事者，不適用前項資遣規定。

第 23 條 各機關對於公務人員之資遣，應由其服務機關首長初核後，送權責主管機關或其授權機關（構）核定，再由服務機關檢齊有關證明文件，函送審定機關依本法審定其年資及給與。

依前條第一項第二款或第三款資遣者，其服務機關首長考核予以資遣之前，應先經考績委員會初核；考績委員會初核前，應給予當事人陳述及申辯之機會。

前二項所稱服務機關，於人事、政風及主計人員，比照第二十條第三項規定認定之；所稱權責主管機關，比照第十七條第八項規定認定之。

第 24 條 公務人員有下列情形之一而申請退休或資遣者，應不予受理：

- 一、留職停薪期間。
- 二、停職期間。
- 三、休職期間。
- 四、動員戡亂時期終止後，涉嫌內亂罪或外患罪而有下列情形之一者：
  - (一) 所涉犯罪尚未判決確定。
  - (二) 所涉犯罪經檢察官為不起訴或緩起訴處分，尚未確定。
  - (三) 所涉犯罪經檢察官為緩起訴處分確定，尚未期滿。
- 五、涉嫌貪污治罪條例或刑法瀆職罪章之罪，且經法院判處有期徒刑以上之刑，尚未確定。
- 六、因案經權責機關依法移送懲戒或送請監察院審查中，或已經權責機關依法為懲戒判決但尚未發生效力。
- 七、其他法律有特別規定。

前項第四款至第七款人員，自屆退日起，應先行停職。

第一項第二款及前項人員自屆退日至原因消滅之日，得比照停職人員發給半數之本（年功）俸額。

第 25 條 公務人員有前條第一項第二款至第七款情形而逾屆退日者，應於原因消滅後六個月內，以書面檢同相關證明文件，送原服務機關申請屆齡退休。

前項人員均以其屆退日為退休生效日。但休職人員應以原因消滅並經權責機關核准復職之日為其退休生效日。

第一項人員於所定六個月應辦理期限內死亡者，其第四十三條所定遺族得申請依一次退休金之標準核發給與。但其已達得擇領月退休金條件者，其遺族得依第四十三條至第四十八條規定，擇領遺屬一次金或遺屬年金。

第一項人員依前條第三項規定所領之半數本（年功）俸（薪）額，由退休金支給或發放機關自所發退休金，或遺屬一次金或遺屬年金中覈實扣抵收回之。

第一項人員有下列情形之一者，仍不得辦理退休：

- 一、依法被撤職、免職或免除職務。
- 二、六個月應辦理期限屆滿時，仍有第七十五條所定喪失辦理退休權利之法定事由者。

## 第二節 退休給付

第 26 條 退休人員之退休金分下列三種：

- 一、一次退休金。
- 二、月退休金。
- 三、兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金。

公務人員依前項第三款兼領月退休金之退休金，各依其應領一次退休金與月退休金，按比率計算之。

第 27 條 於本法公布施行前退休之公務人員，其退休金以最後在職經銓敘審定之本（年功）俸（薪）額為計算基準，並依下列規定計算基數內涵：

- 一、退撫新制實施前年資之給與：一次退休金以最後在職同等級人員之本（年功）俸（薪）額加新臺幣九百三十元為基數內涵；月退休金以最後在職同等級人員之本（年功）俸（薪）額為基數內涵，另十足發給新臺幣九百三十元。
- 二、退撫新制實施後年資之給與：以最後在職同等級人員之本（年功

) 債(薪)額加一倍為基數內涵。

於本法公布施行後退休之公務人員，其退撫新制實施前、後年資應給之退休金，依下列規定計算基數內涵：

一、退撫新制實施前年資之給與：

(一) 一次退休金：依附表一所列退休年度適用之平均俸(薪)額，加新臺幣九百三十元為基數內涵。

(二) 月退休金：依附表一所列退休年度適用之平均俸(薪)額為基數內涵；另十足發給新臺幣九百三十元。

二、退撫新制實施後年資之給與：依附表一所列各年度平均俸(薪)額加一倍為基數內涵。

於本法公布施行前，已符合法定支領月退休金條件而於本法公布施行後退休生效之公務人員，其退撫新制實施前、後年資應給之退休金仍按第一項所定退休金計算基準與基數內涵計給之。

第 28 條 公務人員所具退撫新制實施前任職年資應給與之退休金，依前條所定退休金計算基準與基數內涵，按下列標準計算給與：

一、一次退休金：任職滿五年者，給與九個基數；以後每增一年，加給二個基數；滿十五年後，另行一次加發二個基數；最高總數以六十一個基數為限。其退休年資未滿一年之畸零月數，按畸零月數比率計給；未滿一個月者，以一個月計。

二、月退休金：每任職一年，照基數內涵百分之五給與；未滿一年者，每一個月給與一千二百分之五；滿十五年後，每增一年給與百分之一；最高以百分之九十為限。其退休年資未滿一年之畸零月數，按畸零月數比率計給；未滿一個月者，以一個月計。

第 29 條 公務人員所具退撫新制實施後任職年資應給與之退休金，依第二十七條所定退休金計算基準與基數內涵，按下列標準計給：

一、一次退休金：按照任職年資，每任職一年，給與一又二分之一個基數，最高三十五年，給與五十三個基數；退休審定總年資超過三十五年者，自第三十六年起，每增加一年，增給一個基數，最高給與六十個基數。其退休年資未滿一年之畸零月數，按畸零月數比率計給；未滿一個月者，以一個月計。

二、月退休金：按照任職年資，每任職一年，照基數內涵百分之二給與，最高三十五年，給與百分之七十；退休審定總年資超過三十五年者，自第三十六年起，每增一年，照基數內涵百分之一給與，最高給與百分之七十五。其退休年資未滿一年之畸零月數，按

畸零月數比率計給；未滿一個月者，以一個月計。

第 30 條 公務人員任職年資未滿十五年而依本法辦理退休者，除本法另有規定外，應支領一次退休金。

公務人員任職滿十五年而依第十七條第二項或第十九條至第二十一條規定，辦理退休者，除本法另有規定外，其退休金由公務人員依第二十六條所定退休金種類，擇一支領。

公務人員依第十八條規定辦理退休者，依下列規定支領退休金：

一、任職滿二十年者：

- (一) 年滿六十歲，得依第二十六條所定退休金種類，擇一支領。
- (二) 年齡未滿六十歲者，得依第三十一條第四項規定，擇一支領退休金並以年滿六十歲為月退休金起支年齡。

二、任職滿十五年而未滿二十年，且年滿五十五歲者，得依第三十一條第四項規定，擇一支領退休金並以年滿六十五歲為月退休金起支年齡。

三、任本職務最高職等年功俸最高級滿三年且年滿五十五歲者：

- (一) 任職年資超過十五年者，得依第三十一條第四項規定，擇一支領退休金並以年滿六十五歲為月退休金起支年齡。
- (二) 任職年資未滿十五年者，應支領一次退休金。

第 31 條 公務人員任職滿十五年，依第十七條第一項規定辦理退休者，符合下列月退休金起支年齡規定，得擇領全額月退休金：

一、中華民國一百零九年十二月三十一日以前退休且符合下列規定之一者：

- (一) 年滿六十歲。
- (二) 任職年資滿三十年且年滿五十五歲。

二、中華民國一百十年退休者，應年滿六十歲，其後每一年提高一歲，至中華民國一百十五年一月一日以後為六十五歲。

公務人員任職滿十五年，依第十七條第二項規定辦理退休者，年滿五十五歲，得擇領全額月退休金。

公務人員任職滿二十五年，依第十七條第六項規定辦理退休者，年滿五十五歲，得擇領全額月退休金；於中華民國一百十年後退休者，其後每一年提高一歲，至中華民國一百十五年一月一日以後為六十歲。前三項人員於未達月退休金起支年齡前，得就下列方式，擇一請領退休金：

一、支領一次退休金。

二、至年滿月退休金起支年齡之日起，領取全額月退休金（以下簡稱展期月退休金）。

三、提前於年滿月退休金起支年齡前，開始領取月退休金；每提前一年，減發百分之四（以下簡稱減額月退休金），最多得提前五年，減發百分之二十。

四、支領二分之一之一次退休金，並至年滿月退休金起支年齡之日起領取二分之一之月退休金。

五、支領二分之一之一次退休金，並提前於年滿月退休金起支年齡前開始領取二分之一之月退休金，每提前一年減發百分之四，最多得提前五年減發百分之二十。

公務人員退休生效日在本法公布施行前，原經審定支領展期月退休金或減額月退休金者，仍依原適用之規定辦理。

第一項人員依第十七條第一項規定辦理退休而有下列情事之一者，得擇領或兼領全額月退休金，不受第一項月退休金起支年齡之限制：

一、曾依公教人員保險法規定領有失能給付，且於退休前五年內有申請延長病假致考績列丙等或無考績之事實。

二、退休生效時符合下列年齡規定，且可採計退休年資與實際年齡合計數大於或等於附表二所定年度指標數：

(一) 中華民國一百零九年十二月三十一日以前退休者，應年滿五十歲。

(二) 中華民國一百十年一月一日至中華民國一百十四年十二月三十日退休者，應年滿五十五歲。

(三) 中華民國一百十五年一月一日以後退休者，應年滿六十歲。

前項第二款所定退休年資與實際年齡合計數，應以整數年資及整數歲數合併計算之；未滿一年之畸零年資或歲數均不計。

第 32 條 公務人員依第二十一條規定辦理因公傷病命令退休並請領一次退休金時，其任職未滿五年者，以五年計給。其請領月退休金時，任職未滿二十年者，以二十年計給。

公務人員依第二十一條第二項第一款規定辦理因公傷病命令退休者，加發五至十五個基數之一次退休金；其加發標準於本法施行細則定之。

前項人員加發一次退休金時，因同一事由而其他法律另有加發規定者，僅得擇一支領。

本法公布施行前、後因公傷病命令退休人員，有下列情形之一者，不

適用第三十七條及第三十八條規定：

- 一、因執行職務時，發生意外危險事故、遭受暴力事件或罹患疾病，以致傷病。
- 二、因前款以外之情形，以致傷病且致全身癱瘓或致日常生活無法自理。

第 33 條 公務人員依第十七條第三項規定，辦理危勞職務自願退休時，其退休金依下列規定給與：

- 一、退休年資未滿十五年者，給與一次退休金。
- 二、退休年資滿十五年且年滿五十五歲者，得依第二十六條所定退休金種類，擇一支領。
- 三、退休年資滿十五年而未滿五十五歲者，依第三十一條第四項規定，擇一支領退休金。

第 34 條 退休公務人員因兼具退撫新制實施前、後年資而得依原公務人員退休法第三十條第二項及第三項規定核發補償金者，於本法公布施行之日起一年內退休生效時，仍依原規定核發。

本法公布施行前已依原公務人員退休法第三十條第二項及第三項規定審定並領取補償金者，仍照本法公布施行前原適用之規定發給。

前項人員已依原公務人員退休法第三十條第二項規定審定並領取月補償金者，於本法公布施行後，以其核定退休年資、等級，按退休時同等級現職人員本（年功）俸（薪）額，依原公務人員退休法第三十條第二項規定，計算其應領之一次補償金，扣除其於本法公布施行前、後所領之月補償金後，補發其餘額。無餘額者，不再補發。

第 35 條 退休公務人員按其退撫新制實施前任職年資所領取之一次退休金，及退撫新制實施前參加公保年資所領取之一次養老給付，得由臺灣銀行股份有限公司辦理優惠存款。

前項一次退休金與公保一次養老給付優惠存款之適用對象、辦理條件、可辦理優惠存款金額、期限、利息差額補助及其他有關優惠存款之事項，由考試院會同行政院以辦法定之。

本法公布施行前已退休並支領或兼領月退休金人員，其辦理公保一次養老給付優惠存款之金額，依本法公布施行前之規定辦理。

第 36 條 退休公務人員支領月退休金者，其公保一次養老給付之優惠存款利率（以下簡稱優存利率），依下列規定辦理：

- 一、自中華民國一百零七年七月一日至一百零九年十二月三十一日止，年息百分之九。

## 二、自中華民國一百十年一月一日起，年息為零。

前項人員除支領減額月退休金者外，其公保一次養老給付之優存利息，依前項規定計算後，致每月退休所得低於第三十七條及附表三所定最末年替代率上限金額時，按該金額中，屬於公保一次養老給付優存利息部分，照年息百分之十八計算其公保一次養老給付可辦理優惠儲存之金額。但依本法公布施行前規定計算之每月退休所得（以下簡稱原金額）原即低於第三十七條及附表三所定最末年替代率上限金額者，依原儲存之金額及年息百分之十八辦理優惠存款。

依前二項、第三十七條至第三十九條規定計算後之每月退休所得低於或等於最低保障金額者，應按最低保障金額中，屬於公保一次養老給付優存利息部分，照年息百分之十八計算其公保一次養老給付可辦理優惠儲存之金額。但原金額原即低於最低保障金額者，依原儲存之金額及年息百分之十八辦理優惠存款。

退休公務人員支領一次退休金者，其一次退休金與公保一次養老給付之優存利率，依下列規定辦理：

一、一次退休金與公保一次養老給付合計之每月優存利息高於最低保障金額者：

(一) 最低保障金額之優存利息相應之本金，以年息百分之十八計息。

(二) 超出最低保障金額之優存利息相應之本金，其優存利率依下列規定辦理：

1. 自中華民國一百零七年七月一日至一百零九年十二月三十日止，年息百分之十二。
2. 自中華民國一百十年一月一日至一百十一年十二月三十一日止，年息百分之十。
3. 自中華民國一百十二年一月一日至一百十三年十二月三十日止，年息百分之八。
4. 自中華民國一百十四年一月一日起，年息百分之六。

二、一次退休金與公保一次養老給付合計之每月優存利息低於或等於最低保障金額者，其優存本金以年息百分之十八計息。

退休公務人員兼領月退休金者，依下列規定辦理：

一、按兼領月退休金比率計得之公保一次養老給付優存金額，依第一項至第三項規定辦理。但最低保障金額及第二項所定最末年替代率上限金額應按其兼領月退休金之比率計算。

二、兼領之一次退休金得辦理優惠存款金額，加計按兼領一次退休金比率計得之公保一次養老給付優存金額，依前項規定辦理。但最低保障金額應按其兼領一次退休金之比率計算。

第 37 條 本法公布施行前退休生效者之每月退休所得，於本法公布施行後，不得超過依替代率上限計算之金額。

前項替代率應依退休人員審定之退休年資，照附表三所定替代率計算，任職滿十五年者，替代率為百分之四十五，其後每增加一年，替代率增給百分之一點五，最高增至三十五年，為百分之七十五。未滿一年之畸零年資，按比率計算；未滿一個月者，以一個月計。

前項替代率之上限，依退休人員審定之退休年資，照附表三所列各年度替代率認定。

前三項所定替代率，於選擇兼領月退休金者，各依其兼領一次退休金與兼領月退休金比率計算。

本法公布施行前退休生效者，應按本法公布施行時之待遇標準，依前四項規定重新計算每月退休所得；經審定後，不再隨在職同等級人員本（年功）俸之調整重新計算。

第 38 條 本法公布施行後退休生效者之每月退休所得，不得超過依替代率上限計算之金額。

前項替代率應依退休人員審定之退休年資，照附表三所定替代率計算；任職滿十五年至第三十五年者，照前條第二項規定辦理；超過第三十五年者，每增加一年，增給百分之零點五，最高增至四十年止。未滿一年之畸零年資，按比率計算；未滿一個月者，以一個月計。

前項替代率之上限，依退休人員審定之退休年資，照附表三所列各年度替代率認定。

前三項所定替代率，於選擇兼領月退休金者，各依其兼領一次退休金與兼領月退休金比率計算。

本法公布施行後退休生效者，應按退休生效時之待遇標準，依前四項規定計算每月退休所得；經審定後，不再隨在職同等級人員本（年功）俸之調整重新計算。

第 39 條 退休人員每月退休所得，依第三十六條規定調降優存利息後，仍超出附表三所定各年度替代率上限者，應依下列順序，扣減每月退休所得，至不超過其替代率上限所得金額止：

一、每月所領公保一次養老給付或一次退休金優存利息。

二、退撫新制實施前年資所計得之月退休金（含月補償金）。

### 三、退撫新制實施後年資所計得之月退休金。

退休人員每月所領退休所得，依第三十七條或前條規定計算後，有低於最低保障金額者，支給最低保障金額。但原金額原即低於最低保障金額者，依原金額支給。

前項所定最低保障金額，於選擇兼領月退休金者，各依其兼領一次退休金與兼領月退休金比率計算。

第 40 條 退休公務人員退休所得依第三十六條至第三十八條規定扣減後，各級政府每年所節省之退撫經費支出，應全數挹注退撫基金，不得挪作他用。

前項挹注退撫基金之金額，由考試院會同行政院於退休公務人員每月退休所得調降後之次年三月一日前確定，再由基金管理機關依據預算程序，編列為下一年度預算並由各級政府於年度預算完成立法程序後撥付之。

前項每年度之挹注金額，由基金管理機關定期上網公告之。

第 41 條 公務人員因配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮，依法令辦理精簡而退休或資遣者，除屆齡退休者外，得一次加發最高七個月之俸給總額慰助金。

前項人員已達屆齡退休生效日前七個月者，加發之俸給總額慰助金應按提前退休之月數發給。

前二項人員於退休、資遣生效日起七個月內，再任第七十七條第一項各款所列職務之一且每月支領薪酬總額超過法定基本工資，應由再任機關扣除其退休、資遣月數之俸給總額慰助金後，收繳其餘額，並繳回原服務機關、改隸機關或上級主管機關。

第 42 條 公務人員之資遣給與，準用第二十八條及第二十九條所定一次退休金給與標準計給。

### 第 三 節 遺屬一次金與遺屬年金

第 43 條 支領或兼領月退休金人員死亡後，另核給其遺族遺屬一次金。其應核給金額，除由未再婚配偶領受二分之一外，其餘由下列順序之遺族，依序平均領受之：

- 一、子女。
- 二、父母。
- 三、兄弟姊妹。
- 四、祖父母。

亡故退休人員無前項第一款及第二款遺族者，其遺屬一次金由未再婚配偶單獨領受；無配偶時，其應領之遺屬一次金，依序由前項各款遺族領受；同一順序遺族有數人時，遺屬一次金由同一順序有領受權之遺族平均領受。

同一順序遺族有拋棄或因法定事由而喪失領受權者，其遺屬一次金應由同一順序其他遺族依前二項規定領受；無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前項規定領受。

前三項具有遺屬一次金領受權之同一順序遺族有數人請領時，得委任其中具有行為能力者一人代為申請。遺族為無行為能力者，由其法定代理人代為申請。

第 44 條 前條遺屬一次金應依下列方式計給：

- 一、先依退休人員審定之退休年資及最後支領月退休金之計算基準及基數內涵，按退休人員退休時適用之支給標準，計算其應領之一次退休金並扣除已領月退休金後，核給其餘額。無餘額者，不再發給。
- 二、再依退休人員最後在職同等級人員每月所領本（年功）俸（薪）額加計一倍金額，另計給六個基數之遺屬一次金。無前款所定餘額者，亦同。

第 45 條 第四十三條第一項所定遺族為配偶、未成年子女、身心障礙且無工作能力之已成年子女或父母而不支領遺屬一次金者，得依下列規定，按退休人員亡故時所領月退休金之二分之一或兼領月退休金之二分之一，改領遺屬年金：

- 一、具備以下條件之一且未再婚配偶，給與終身。但以其法定婚姻關係於退休人員亡故時，已累積存續十年以上為限：
  - (一) 年滿五十五歲。
  - (二) 身心障礙且無工作能力。
- 二、未成年子女給與至成年為止。但身心障礙且無工作能力之已成年子女，給與終身。
- 三、父母給與終身。

未滿五十五歲而不得依前項第一款領受遺屬年金之未再婚配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身遺屬年金。

第一項第一款及第二款所定亡故退休人員因身心障礙且無工作能力之未再婚配偶，或因身心障礙且無工作能力之子女，應符合法定重度以上身心障礙資格領有身心障礙手冊或證明，或受監護宣告尚未撤銷，

並每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。

第一項各款所定遺族領有依本法或其他法令規定核給之退休金、撫卹金、優存利息或其他由政府預算、公營事業機構支給相當於退離給與之定期性給付者，不得擇領遺屬年金。但遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意者，不在此限。

亡故退休人員遺族依第一項規定擇領遺屬年金後，有死亡或其他法定喪失遺屬年金原因，致應終止領受遺屬年金時，應依前條規定計算亡故退休人員應領之一次退休金，扣除其與遺族已領之月退休金及遺屬年金後，若有餘額，由其餘遺族，按第四十三條規定之順序及比率領受之。

第 46 條 支領或兼領月退休金而於本法公布施行前死亡者，其遺族除有前條第五項情形外，仍依本法公布施行前之原規定，擇領遺屬一次金或遺屬年金。

支領或兼領月退休金而於本法公布施行之日起一年內死亡者，其遺族擇領遺屬年金時，依本法公布施行前之原公務人員退休法第十八條規定辦理，不適用前條第四項規定。

第 47 條 支領或兼領月退休金人員死亡而有下列情形之一者，原服務機關得先行具領三個基數之遺屬一次金，辦理其喪葬事宜：

- 一、無合法之遺屬一次金領受遺族。
- 二、在臺灣地區無遺族，其居住大陸地區遺族未隨侍辦理喪葬。
- 三、在臺灣地區無遺族且不明大陸地區有無遺族。

前項用以辦理亡故退休人員喪葬事宜之遺屬一次金如有賸餘，依其退撫新制實施前、後審定年資之比率計算，分別歸屬公庫及退撫基金。

第一項第二款、第三款人員合於請領遺屬一次金之大陸地區遺族，得於行政程序法所定公法上請求權時效內，請領服務機關未具領之三個基數遺屬一次金及前項遺屬一次金餘額。

第 48 條 退休人員生前預立遺囑，於第四十三條第一項遺族中，指定遺屬一次金或遺屬年金領受人者，從其遺囑。但退休人員未成年子女之領受比率，不得低於其原得領取比率。

退休人員生前未立遺囑且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之遺屬一次金或遺屬年金時，由遺族分別依其擇領種類，按第四十三條第一項規定之比率領取。

第 49 條 退休人員依第三十條第三項、第三十一條第四項第二款及第三十三條

第三款規定，擇領展期月退休金人員，於未達月退休金起支年齡前亡故時，其遺族得按所具資格條件，依第四十三條或第四十五條規定，請領遺屬一次金或遺屬年金。

第 50 條 退撫新制實施後，至本法公布施行前已審定支領或兼領月退休金而於本法公布施行後亡故者，其遺族應依第四十三條至第四十五條規定，請領遺屬一次金或遺屬年金。

退撫新制實施前已審定支領或兼領月退休金人員於本法公布施行後亡故時，其遺族所領遺屬一次金照退撫新制實施前原規定給與標準支給。

前項遺族符合第四十五條規定者，得改領遺屬年金。

### 第三章 撫卹

#### 第一 節 撫卹要件及原因

第 51 條 公務人員在職死亡者，由其遺族或服務機關申辦撫卹。

公務人員於休職、停職或留職停薪期間死亡者，其遺族或服務機關得依本法規定，申辦撫卹。

本法公布施行前死亡之公務人員撫卹案，依本法公布施行前原規定辦理。

第 52 條 公務人員在職死亡之撫卹原因如下：

一、病故或意外死亡。

二、因執行公務以致死亡（以下簡稱因公死亡）。

自殺死亡比照病故或意外死亡認定。但因犯罪經判刑確定後，於免職處分送達前自殺者，不予撫卹。

第 53 條 公務人員在職因公死亡者，應辦理因公撫卹。

前項所稱因公死亡，指現職公務人員係因下列情事之一死亡，且其死亡與該情事具有相當因果關係者：

一、執行搶救災害（難）或逮捕罪犯等艱困任務，或執行與戰爭有關任務時，面對存有高度死亡可能性之危害事故，仍然不顧生死，奮勇執行任務，以致死亡。

二、於辦公場所，或奉派公差（出）執行前款以外之任務時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病，以致死亡。

三、於辦公場所，或奉派公差（出）執行前二款任務時，猝發疾病，以致死亡。

四、因有下列情形之一，以致死亡：

- (一) 執行第一款任務之往返途中，發生意外或危險事故。
- (二) 執行第一款或第二款任務之往返途中，猝發疾病，或執行第二款任務之往返途中，發生意外或危險事故。
- (三) 為執行任務而為必要之事前準備或事後之整理期間，發生意外或危險事故，或猝發疾病。

#### 五、戮力職務，積勞過度，以致死亡。

前項第四款第一目及第二目規定，係因公務人員本人之重大交通違規行為而發生意外事故以致死亡者，以意外死亡辦理撫卹。

第二項各款因公撫卹事由及其因果關係之認定，應延聘醫學、法律及人事行政等領域之學者或專家，組成專案審查小組，依據事實及學理審認之。

第二項第三款與第四款所定猝發疾病及第五款所定戮力職務，積勞過度，以致死亡之審認，由銓敘部另訂公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞過度以致死亡審查參考指引，提供前項審查小組審查個案之參考。

### 第二節 撫卹給與

第 54 條 公務人員在職病故或意外死亡者，其撫卹金給與之種類如下：

- 一、一次撫卹金。
- 二、一次撫卹金及月撫卹金。

前項撫卹金之給與，依下列標準計算：

- 一、任職未滿十五年者，依下列規定，發給一次撫卹金：
  - (一) 任職滿十年而未滿十五年者，每任職一年，給與一又二分之一個基數；未滿一年者，每一個月給與八分之一個基數；其未滿一個月者，以一個月計。
  - (二) 任職未滿十年者，除依前目規定給卹外，每少一個月，加給十二分之一個基數，加至滿九又十二分之十一個基數後，不再加給（如附表四）。但曾依法令領取由政府編列預算或退撫基金支付之退離給與或發還退撫基金費用本息者，其年資應合併計算；逾十年者，不再加給。

二、任職滿十五年者，依下列規定發給一次撫卹金及月撫卹金：

- (一) 每月給與二分之一個基數之月撫卹金。
- (二) 前十五年給與十五個基數一次撫卹金。超過十五年部分，每增一年，加給二分之一個基數，最高給與二十七又二分之一個基

數；未滿一年之月數，每一個月給與二十四分之一個基數；未滿一個月者，以一個月計。

前項基數內涵之計算，以附表一所列平均俸額加一倍為準。

第 55 條 公務人員於退撫新制實施前、後均有任職年資者，其撫卹年資應合併計算。但退撫新制實施前任職年資，最高採計三十年；退撫新制實施後任職年資，可連同併計；併計後不得超過四十年。

前項任職年資之取捨，應優先採計退撫新制實施後年資。

公務人員因公死亡者，依下列規定擬制撫卹金給與年資：

一、依第五十三條第二項第一款撫卹者，其任職未滿十五年者，以十五年計給撫卹金；其任職滿十五年而未滿二十五年者，以二十五年計給撫卹金；其任職滿二十五年而未滿三十五年者，以三十五年計給撫卹金。

二、依第五十三條第二項第二款至第五款規定撫卹者，其任職未滿十五年者，以十五年計給撫卹金；其任職滿十五年者，以實際任職年資計給撫卹金。

第 56 條 公務人員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下：

一、依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，給與二百四十個月之月撫卹金。

二、依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。

三、依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定撫卹者，給與一百二十個月之月撫卹金。

四、依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。

五、病故或意外死亡者，給與一百二十個月之月撫卹金。

前項領受人屬未成年子女者，於前項所定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。

前項所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得一個學士學位為限。

第一項月撫卹金領受人屬因身心障礙而無工作能力之子女，得檢同法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明，依第六十二條所定給與比率，申請終身給卹；其屬已成年子女者，並

應每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。

第 57 條 公務人員依第五十三條第二項規定辦理因公撫卹者，除依第五十四條第二項、第五十五條第三項及第五十六條規定給卹外，並依下列規定，加給一次撫卹金：

- 一、依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，加給百分之五十。
- 二、依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，加給百分之二十五。
- 三、依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定撫卹者，加給百分之十。
- 四、依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，加給百分之十五。

第 58 條 公務人員任職未滿十五年而病故或意外死亡且遺有未成年子女者，其遺族除依第五十四條第二項第一款規定給卹外，每一未成年子女每月再比照國民年金法規定之老年基本保證年金給與標準，加發撫卹金，至成年為止。

公務人員任職滿十五年而病故或意外死亡且遺有未成年子女者，除依第五十四條第二項第二款及第五十六條規定給卹外，每一未成年子女每月再比照國民年金法規定之老年基本保證年金給與標準，加發撫卹金，至成年為止。

第 59 條 公務人員因公死亡而遺有未成年子女者，其遺族除依第五十四條第二項第二款、第五十五條第三項、第五十六條及第五十七條規定給卹外，每一未成年子女每月再比照國民年金法規定之老年基本保證年金給與標準，加發撫卹金，至成年為止。

第 60 條 公務人員任職滿十五年死亡者，其生前預立遺囑，不依第五十四條第二項第二款規定請領撫卹金者，得改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金。其無遺囑而遺族不依第五十四條第二項第二款規定辦理者，亦同。

公務人員因公死亡，或任職滿十五年病故或意外死亡，且遺族僅存祖父母或兄弟姊妹者，應改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金。

亡故公務人員之遺族依第一項規定請領撫卹金者，其依第五十七條規定應加給之一次撫卹金，仍依第五十四條第二項第二款第二目所定標準計給。

第 61 條 亡故公務人員應由各級政府編列預算，給與殮葬補助費。公務人員於休職、停職或留職停薪期間死亡者，亦同。

前項應給與之殮葬補助費給與標準，於本法施行細則定之。

公務人員受有勳章或有特殊功績者，得給與勳績撫卹金；其給與標準，於本法施行細則定之。

### 第三節 撫卹金領受人

第 62 條 公務人員之遺族撫卹金，由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族，依序平均領受之：

- 一、子女。
- 二、父母。
- 三、祖父母。
- 四、兄弟姊妹。

亡故公務人員無前項第一款至第三款遺族者，其撫卹金由未再婚配偶單獨領受；無配偶或配偶再婚時，其應領之撫卹金，依序由前項各款遺族領受；同一順序遺族有數人時，撫卹金由同一順序具有領受權之遺族平均領受。

同一順序遺族有死亡、拋棄或因法定事由而喪失或停止領受權者，其撫卹金應由同一順序其他遺族依前二項規定領受；無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前項規定領受。

前三項具有撫卹金領受權之同一順序遺族有數人請領時，得委任其中具有行為能力者一人代為申請。遺族為無行為能力者，由其法定代理人代為申請。

亡故公務人員之遺族行蹤不明，或未能依前項規定，取得一致請領之協議者，得由其他遺族按具有領受權之人數比率，分別請領撫卹金。依法審定之同一順序月撫卹金領受人，於月撫卹金領受期限內均喪失領受權時，依下列規定辦理：

- 一、依一次退休金之標準，計算一次撫卹金，減除已領月撫卹金金額後，補發其餘額；無餘額者，不再發給。
- 二、依前款規定核算而應補發餘額者，依序由次一順序之遺族平均領受；無次一順序遺族或次一順序遺族均喪失領受權時，不再發給。

第 63 條 前條第一項第一款所定領受人死亡、拋棄或因法定事由而喪失領受權者，由其子女代位領受之，不適用前條第三項規定。

公務人員生前預立遺囑，於前條第一項遺族中，指定撫卹金領受人者，從其遺囑。但公務人員未成年子女之領受比率，不得低於其原得領

取比率。

公務人員死亡而無前條第一項遺族可申辦撫卹者，其繼承人得向退撫基金管理機關申請發還原繳付之退撫基金本息；無繼承人者，得由原服務機關先行具領，辦理喪葬事宜。有賸餘者，歸屬退撫基金。

## 第四章 退撫給與之支（發）給、保障及變更

### 第一節 退撫給與之發給

第 64 條 公務人員請領退休金及資遣給與，屬公務人員之專屬權利，除下列情形外，不得由他人代為申請及領受：

- 一、年滿六十五歲而拒依規定辦理屆齡退休，經服務機關主動檢同相關文件，送審定機關審定屆齡退休者。
- 二、經服務機關依第二十條規定，檢同相關文件，送審定機關辦理命令退休者。
- 三、資遣人員未依規定填具資遣事實表並檢同相關證明文件，交由服務機關函轉審定機關審定資遣年資及給與，須由服務機關代為辦理者。
- 四、受監護宣告尚未撤銷，須由法定監護人代為申請退休或資遣者。
- 五、依第二十五條第三項規定，改由遺族按一次退休金標準支領給與者。

第 65 條 公務人員或其遺族依本法申請退撫給與之案件，應由審（核）定機關以書面行政處分為之。

本法公布施行前退休生效者之每月退休所得，依第三十六條、第三十七條及第三十九條規定重新計算時，應由審（核）定機關以書面行政處分為之。

第 66 條 本法所定退撫給與，一律採金融機構直撥入帳方式為之，並依下列規定發給：

- 一、一次退休金及首期月退休金經審定機關審定後，自退休生效日起發給。但依第三十條第三項、第三十一條第四項第二款及第三十三條第三款規定擇領展期月退休金者，自其年滿法定起支年齡之日起發給。第二期以後之月退休金，配合統一作業，每一個月發給一次。
- 二、資遣給與經審定機關審定後，自資遣生效日起發給。
- 三、遺屬一次金及一次撫卹金，經審定機關審定後發給。
- 四、遺屬年金經審定機關審定後，自退休人員死亡時之次一個月退休

金定期發給日起發給。但未再婚配偶依第四十五條第二項規定擇領遺屬年金者，應自其年滿法定起支年齡之日起發給。第二期以後之遺屬年金，配合統一作業，每月發給一次。

五、首期月撫卹金經審定機關審定後，自公務人員死亡之次月起發給；第二期以後之月撫卹金，配合統一作業，每月發給一次。第五十八條及第五十九條所定按遺族未成年子女人數，每月加發之撫卹金，亦同。

前項退撫給與之領受人資格之查驗、發放作業程序及其他相關事項，由主管機關另以辦法定之。

第 67 條 公務人員退休後所領月退休金，或遺族所領之月撫卹金或遺屬年金給付金額，於中央主計機關發布之消費者物價指數累計成長率達正、負百分之五時，應予調整，其調整比率由考試院會同行政院，考量國家經濟環境、政府財政與退撫基金準備率定之；或至少每四年應予檢討；其相關執行規定，於本法施行細則定之。

公務人員退休後所領月退休金，或遺族所領之月撫卹金或遺屬年金，依前項規定調整後之給付金額超過原領給付金額之百分之五或低於原領給付金額時，應經立法院同意。

第 68 條 公務人員於退撫新制實施前、後均有任職年資者，其退撫給與及優存利息依下列規定支給：

一、退撫新制實施前任職年資應領之退撫給與及優存利息，由各級政府編列預算支給。

二、退撫新制實施後任職年資應領之退撫給與，由退撫基金支給。

三、依第三十二條第二項規定加發之退休金，由各級政府編列預算支給。

四、依第四十一條規定加發之俸給總額慰助金，由服務機關編列預算支給。

五、下列各目所定給與，由各級政府編列預算支給：

(一) 依第五十四條第二項第一款第二目加發之一次撫卹金；依第五十五條第三項及第五十七條規定因公死亡加發之撫卹金。

(二) 依第五十八條及第五十九條規定加發之撫卹金。

(三) 依第六十一條規定發給之殮葬補助費與勳績撫卹金。

第 69 條 公務人員或其遺族請領退撫給與之權利，不得作為讓與、抵銷、扣押或供擔保之標的。但公務人員之退休金依第八十二條規定被分配者，不在此限。

退撫給與之領受人，得於金融機構開立專戶，專供存入退撫給與之用。

前項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。退撫給與領受人有冒領或溢領情事者，支給或發放機關應就其冒領或溢領之款項覈實收回，不受第一項及前項規定之限制。

**第 70 條** 公務人員或其遺族因法定事由發生，或行政處分經撤銷或廢止而應暫停、停止、喪失請領權利，或有機關（構）誤發情事，而溢領或誤領相關退撫給與者，由支給或發放機關以書面行政處分，命當事人於一定期限內繳還自應暫停、喪失、停止請領權利之日起溢領或誤領之金額；屆期而不繳還者，依行政執行法相關規定強制執行之。

前項人員溢領或誤領之金額，屬定期給付者，得由支給或發放機關通知當事人自下定期以後發給之退撫給與中覈實收回；當事人若有異議且未以其他方式繳回者，由支給或發放機關依前項規定辦理。

支領一次退休金或公保一次養老給付並辦理優惠存款之退休人員有暫停、喪失、停止、依法撤銷或廢止其請領退撫給與之情事者，其優惠存款應同時停止辦理。未依規定停止辦理者，由支給或服務機關依第一項規定辦理追繳。

前三項人員屆期仍不繳還者且有可歸責於當事人責任時，由支給、服務或發放機關按年息百分之二，加計利息併同依第一項規定追繳之。前四項相關當事人未依限繳還溢領或誤領之相關退撫給與及優存利息，或未全數繳還溢領或誤領之相關退撫給與及優存利息者，其於支給、發放或服務機關依行政執行法相關規定強制執行追繳之前又重行退休、資遣，或申領遺屬一次金或遺屬年金時，其溢領或誤領之金額，得由支給機關自其再核發之退撫給與中，覈實抵銷或收回之。本法公布施行前之案件，亦同。

**第 71 條** 支領或兼領月退休金之退休人員或支領月撫卹金、遺屬年金之遺族，於行蹤不明或發放機關無法聯繫時，應暫停發給退休金、撫卹金或遺屬年金，並通知受理優惠存款機構，一併暫停發放優存利息，俟其親自申請後，再依相關規定補發。

**第 72 條** 支領或兼領月退休金之退休人員或支領月撫卹金、遺屬年金之遺族赴大陸地區長期居住，而未在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照者，發放機關應於其居住大陸地區期間，暫停發給退休金、撫卹金或遺屬年金，俟其親自依規定申請改領一次退休金或回臺居住時，再依相關規定補發。

第 73 條 公務人員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。

公務人員離職後，轉任公、民營單位或私立學校服務，並依勞動基準法、勞工退休金條例、私立學校教職員退休法令或其單行規章辦理退休者，其依第九條規定申請發還本人撥繳之退撫基金費用本息，得至遲於年滿六十五歲之日起六個月內，向退撫基金管理機關申請發還，不適用前項時效規定。

第 74 條 本法公布施行前已經審定之月撫慰金或亡故公務人員之遺族年撫卹金者，其給與標準仍照本法公布施行前原適用之規定辦理。

## 第二節 退撫給與之變更與保障

第 75 條 公務人員或其遺族有下列情形之一者，喪失申請退撫給與之權利：

- 一、褫奪公權終身。
- 二、動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定。
- 三、喪失或未具中華民國國籍。
- 四、為支領遺屬一次金、遺屬年金或撫卹金，故意致該退休人員、現職公務人員或其他具領受權之遺族於死，經判刑確定。
- 五、其他法律有特別規定。

支領或兼領月退休金人員，或支領月撫卹金、遺屬年金之遺族有下列情形之一者，喪失繼續領受月退休金、月撫卹金或遺屬年金之權利：

- 一、死亡。
- 二、褫奪公權終身。
- 三、動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定。
- 四、喪失中華民國國籍。

公務人員已依規定繳付退撫基金費用而有前二項喪失退撫給與領受權利者，仍得依第九條第二項規定申請發還本人繳付之退撫基金費用本息。但前項人員僅得發還該退休或在職死亡公務人員本人所繳付之退撫基金費用本息金額與已領之月退休金、月撫卹金或遺屬年金之差額；無差額者，不再發還。

第 76 條 退休人員經審定支領或兼領月退休金而有下列情形之一者，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：

- 一、卸任總統、副總統領有禮遇金期間。
- 二、犯貪污治罪條例或刑法瀆職罪章之罪，經判刑確定而入監服刑期間。

三、褫奪公權，尚未復權。

四、因案被通緝期間。

五、其他法律有特別規定。

領受月撫卹金或遺屬年金之遺族有前項各款情形之一者，停止領受月撫卹金或遺屬年金之權利，至原因消滅時恢復。

第 77 條 退休人員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：

一、再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。

二、再任下列職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資：

（一）行政法人或公法人之職務。

（二）由政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費，累計達財產總額百分之二十以上之財團法人之職務。

（三）由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上事業之職務。

（四）受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之下列團體或機構之職務：

1. 財團法人及其所屬團體或機構。

2. 事業機構及其所屬團體或機構。

公務人員月退休金發放或支給機關查知退休公務人員再於第一項所定機關（構）、學校、團體及法人參加保險時，得先暫停發給其月退休金，俟該退休公務人員檢具其再任每月支領薪酬總額未超過法定基本工資之相關證明申復後，再予恢復發給並補發其經停發之月退休金。

退休人員經審定機關審定支領或兼領月退休金而再任第一項第二款所列機構董（理）事長及執行長者，其初任年齡不得逾六十五歲。

前項人員任期屆滿前年滿七十歲者，應即更換。但有特殊考量而經主管院核准者，不在此限。

第 78 條 公務人員退休後再任下列職務每月所領薪酬，不適用前條所定不得超過法定基本工資之規定：

一、受聘（僱）執行政府因應緊急或危難事故之救災或救難職務。

二、受聘（僱）擔任山地、離島或其他偏遠地區之公立醫療機關（構），從事基層醫療照護職務。

第 79 條 公務人員在職期間涉犯貪污治罪條例、刑法瀆職罪章之罪或假借職務

上之權力、機會或方法犯其他罪，先行退休、資遣或離職後始經判刑確定者，應依下列規定剝奪或減少退離（職）相關給與；其已支領者，照應剝奪或減少之全部或一部分追繳之：

- 一、經判處死刑、無期徒刑或七年以上有期徒刑確定者，應自始剝奪其退離（職）相關給與。
- 二、經判處有期徒刑三年以上，未滿七年者，應自始減少其應領退離（職）相關給與百分之五十。
- 三、經判處有期徒刑二年以上，未滿三年者，應自始減少其應領退離（職）相關給與百分之三十。
- 四、經判處有期徒刑一年以上，未滿二年者，應自始減少其應領退離（職）相關給與百分之二十。

前項人員受緩刑宣告期滿而未經撤銷者，自緩刑宣告期滿後，不適用前項第三款及第四款規定；其已減少之退離（職）相關給與，應由各支給機關補發之。

第一項所定應剝奪或減少之退離（職）相關給與，以最近一次退休、資遣或離職前，依其任職年資所核給者為限；其內涵包含以下各項給與：

- 一、依本法支給之退休金、資遣給與。
- 二、公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法之補償金。
- 三、政府撥付之退撫基金費用本息。
- 四、優存利息。
- 五、遺族遺屬一次金或遺屬年金。

第一項人員因同一案件，於其他法律有較重之剝奪或減少退離（職）相關給與處分者，從重處罰。

退休公務人員依本法退休或資遣後，再任為公務人員者，其曾依第一項規定受剝奪或減少退離（職）相關給與之任職年資，於重行退休、資遣、離職或再任期間亡故時，不再核給退撫給與，且是項任職年資連同再任後之年資併計後，依第十五條規定辦理。

**第 80 條** 公務人員依本法退休或資遣後始受降級或減俸之懲戒處分者，應改按降級或減俸後之俸（薪）級或俸（薪）額計算退休或資遣給與；其執行日期依下列規定辦理：

- 一、懲戒處分判決書於退休或資遣後送達受懲戒人主管機關者，自判決書送達該主管機關之翌日起執行。
- 二、懲戒處分判決書於退休或資遣前送達受懲戒人主管機關，但尚未

執行者，自懲戒處分判決執行之日起執行。

第 81 條 依本法申請退休或資遣人員，或請領撫卹金，或遺屬一次金或遺屬年金之遺族，對於審（核）定機關所為審（核）定結果不服者，得依公務人員保障法規定，提起救濟；其有顯然錯誤或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由者，得依行政程序法相關規定辦理。

### 第三節 退撫給與之分配

第 82 條 公務人員之離婚配偶與該公務人員婚姻關係存續期間滿二年者，於法定財產制或共同財產制關係因離婚而消滅時，得依下列規定，請求分配該公務人員依本法規定支領之退休金：

- 一、以其與該公務人員法定財產制或共同財產制關係在該公務人員審定退休年資期間所占比率二分之一為分配比率，計算得請求分配之退休金。
- 二、前款所定得請求分配之退休金數額，按其審定退休年資計算之應領一次退休金為準。
- 三、所定法定財產制或共同財產制關係期間之計算以月計之，未滿一個月者，以一個月計。
- 四、本項第一款所定二分之一分配顯失公平者，當事人一方得聲請法院調整或免除其分配額。

前項所定離婚配偶於婚姻關係存續期間依其他法律得享有退休金者，其分配請求權之行使，以該公務人員得依該其他法律享有同等離婚配偶退休金分配請求權者為限。

第一項請求權不得讓與或繼承。

公務人員之離婚配偶自知悉有第一項請求權時起，二年間不行使而消滅；自法定財產制或共同財產制關係消滅時起，逾五年者，亦同。

公務人員係命令退休或本法公布施行前退休者，其依本法支領之退休金，不適用本條規定。

本法公布施行前已離婚者，不適用本條規定。

第 83 條 公務人員之離婚配偶依前條規定請求分配公務人員退休金，其給付方式依當事人之協議。無法協議或協議不成者，得通知退休金審（核）定機關關於審定該公務人員退休金時，按前條規定審定應分配之退休金總額並由支給機關一次發給。

公務人員之退休金依前項規定被分配時，按被分配比率依下列規定扣減：

- 一、支領一次退休金者，自其支領之一次退休金扣減。
- 二、支領月退休金者，按月照被分配比率扣減，至應被分配之退休金總額扣減完畢後，不再扣減。
- 三、兼領月退休金者，先自其兼領一次退休金扣減；不足扣減時，再自兼領之月退休金依前款規定按月扣減，至應被分配之退休金總額扣減完畢後，不再扣減。

公務人員於本法公布施行後退休，於支領或兼領月退休金期間離婚者，其退休金依前條規定被分配時，依前二項規定辦理。

本條所定退休金之扣減、通知退休金審（核）定機關請求分配之方式及其他相關事項，於本法施行細則定之。

第 84 條 公務人員之離婚配偶有第七十五條第一項所定情形者，喪失第八十二條所定分配該公務人員退休金權利。

## 第五章 年資制度轉銜

第 85 條 公務人員任職滿五年，於本法公布施行後未辦理退休或資遣而離職者，除本法另有規定外，其任職年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件，送原服務機關函轉審定機關依第三十條第一項及第二項規定審定其年資及退休金。

前項人員支領之退休金，依第二十七條第二項及第二十九條規定計算。支領月退休金者，其每月退休所得應依第三十八條及第三十九條規定辦理。

第一項人員於尚未支領本條所定退休金之前死亡者，得由其第四十三條所定遺族，依第九條規定申請發還其本人原繳付之退撫基金費用本息。

第一項人員有下列情形之一者，不適用第一項及第二項規定：

- 一、依法被撤職、免職或免除職務。
- 二、第一項所定六個月辦理期限屆滿時，有第七十五條所定喪失辦理退休權利之法定事由。
- 三、第一項所定六個月辦理期限屆滿時，有第二十四條第一項所定不得受理退休案之情事。
- 四、所具公務人員年資業依第八十六條第二項規定辦理。

第 86 條 公務人員依本法辦理屆齡或命令退休且任職年資未滿十五年者，得併計曾任適用其他職域職業退休金法令且未曾辦理退休（職、伍）、資遣或年資結算已領取退離給與之年資，成就請領月退休金條件。

公務人員任職滿五年，於本法公布施行後未辦理退休或資遣而離職且未支領退撫給與者，於轉任其他職域工作後辦理退休（職）時，得併計原公務人員年資成就請領月退休金條件，並於年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件，送原服務機關函轉審定機關審定其年資及月退休金。

前項人員支領之月退休金，依第二十七條第二項及第二十九條規定計算。其每月退休所得應依第三十八條及第三十九條規定辦理。

第二項人員有下列情形之一者，不適用第二項規定：

一、依法被撤職、免職或免除職務。

二、第二項所定六個月辦理期限屆滿時，有第七十五條所定喪失辦理退休權利之法定事由。

三、第二項所定六個月辦理期限屆滿時，有第二十四條第一項所定不得受理退休案之情事。

第二項人員於尚未支領本條所定退休金之前死亡者，得由其第四十三條所定遺族，依第九條規定申請發還其本人原繳付之退撫基金費用本息。前條及第二項人員於月退休金支領期間死亡者，其遺族不適用本法遺屬年金或遺屬一次金之規定。

第 87 條 依前二條規定支領退休金者，亦適用第七十九條及第八十條規定。

依前二條規定支領月退休金者，於支領月退休金期間，亦適用第七十一條、第七十二條及第七十六條至第七十八條規定。

## 第六章 附則

第 88 條 各機關申請自願退休、屆齡退休人員，應填造申請書表並檢齊有關證明文件，由服務機關於退休生效日前一日至前三個月間，送達審定機關審定。

第 89 條 依本法辦理自願退休或屆齡退休之人員，其生效日期應於申請時審慎決定；逾審定生效日後，不得請求變更。

公務人員或其遺族依本法請領退撫給與之種類、方式及退撫新制實施前、後年資取捨，應於申請時審慎決定；經審定機關審定生效後，不得請求變更。

第 90 條 本法所定公務人員退休年齡之認定，依戶籍記載，自出生之日起，十足計算之。

第四十三條與第六十二條所定遺族，及第四十五條所定配偶領取遺屬年金之年齡及婚姻存續關係，均依戶籍登載資料認定。

第 91 條 第二十一條第二項因公傷病及第五十三條第二項因公死亡情事之認定標準、審查機制及重大交通違規行為之範圍，於本法施行細則定之。

第 92 條 本法公布施行後，考試院應會同行政院建立年金制度監控機制，五年內檢討制度設計與財務永續發展，之後定期檢討。

第 93 條 中華民國一百十二年七月一日以後初任公務人員者，其退撫制度由主管機關重行建立，並另以法律定之。

前項退撫制度之建立，致退撫基金用罄年度提前之財務缺口，由政府依退撫基金財務精算結果，自前項退撫制度實施之日起，分年編列預算撥款補助之。

政府依前項規定完成撥補後，應依退撫基金財務精算結果，接續分年編列預算撥補現行退撫基金，以健全基金財務。

第 94 條 本法施行細則由考試院定之。

第 95 條 本法除第七條第四項及第六十九條自公布日施行外，其餘條文自中華民國一百零七年七月一日施行。

自中華民國一百零七年七月一日起，原公務人員退休法及原公務人員撫卹法不再適用。

本法修正條文，除中華民國一百十年十二月二十八日修正之第七條自一百十年一月一日施行、第六十七條自一百十一年七月一日施行及第七十七條自一百零八年八月二十三日施行外，自公布日施行。

本法中華民國一百十一年十二月十六日修正之第九十三條，自一百十二年七月一日施行。

# 衛生福利部澎湖老人之家工友工作規則

依據行政院民國一百零七年十一月十八日院授人綜字第0760000四號函修正

108年5月份家務會議通過

## 壹、總則

- 一、本家工友管理事項，適用本要點。
- 二、本要點所稱工友，指編制內之普通工友及技術工友（含駕駛、廚司、監護工）。

## 貳、僱用

- 三、本家僱用之普通工友應注意其品德，並應具備條件如下：

- (一) 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- (二) 年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得僱用。
- (三) 無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長。

除前二項所定條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。

本家於僱用工友時，應將前三項及第五點所定條件，納入勞動契約規範，明定如有違反，且構成勞動基準法所定終止勞動契約之要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書，併案歸檔。

- 四、本家僱用工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用工友。但屬他機關向本機關商請移撥之同意，不在此限。

機關僱用工友，不得違反公職人員利益衝突迴避法之規定。

機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級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僱用。但在機關首長或各級主管接任以前僱用者，不在此限。

## 參、服務

- 五、工友於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

六、工友除得依其他法規申請留職停薪外，其具有下列各款情形之一者，亦得申請留職停薪，並由本家考量業務狀況依權責辦理：

(一)本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。

(二)配偶或子女重大傷病須照護。

(三)配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在一年以上須隨同前往。

前項各款留職停薪期間，均以二年為限，必要時得延長一年。

第一項第一款及第二款所定重大傷病，應依申請留職停薪工友提出之中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病範圍覈實認定。

工友因案涉訟被羈押，或經有罪判決確定而執行拘役或易服勞役或社會勞動，致不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，經以當年度事假及休假抵充後仍不足者，應予留職停薪，期間至羈押、拘役、勞役或社會勞動執行完畢為止。但

工友已符合退休條件者，得依其意願辦理退休。留職停薪之工友應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪無確定期間或期間屆滿前，留職停薪原因已消滅者，工友應自原因消滅之日起二十日內向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職。

工友未依前項規定復職或申請復職者，服務機關應於知悉後通知工友於十日內復職。工友經機關通知後，逾期仍未復職者，機關得依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

七、工友得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。

工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，且不得從事下列行為：

(一)利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政

黨或其他政治團體，或要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

(二)於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

(三)利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體

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、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

(四)為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，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、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

(五)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，利用其身分或事務上之機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

工友違反前二項規定者，應按情節輕重，依機關工作規則、勞動契約、平時考核及獎懲等相關規定處理之；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

八、工友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。

#### 肆、請假

九、工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

十、工友休假年資之計算，以編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

(一)非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。

(二)曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

(三)曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

(四)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

(五)曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

(六)曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資依第十點核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數依第十點核給休假。

臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其

改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

十一、工友延長病假期間，應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十二、工友具有下列情形之一者，以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- (一)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
- (二)假期已滿仍未銷假。
- (三)請假有虛偽情事。

## 伍、待遇

十三、本家按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

十四、工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

機關技術工友，因業務需要，經移撥為不同機關普通工友者，或經轉化為同一機關普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。經依上開規定續支原技術工友餉級，嗣再移撥為其他機關普通工友者，其餉級核支及年終考核之晉支，均予維持原技術工友之規定。

機關技術工友，因業務需要，經轉化為同一機關普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給。

機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置或移撥至各機關者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核合於晉支餉級規定之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

## 陸、考核與獎懲

十五、工友於一月至十二月在本機關服務者，機關應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- (一)經各機關相互同意移撥。

(二)因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

(三)在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

十六、工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三)丙等：未滿七十分。

十七、本家依下列規定辦理工友年終考核：

(一)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

(二)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(三)丙等：留支原餉級。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

十八、機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲規定，由本家自行訂定。

## 柒、退休

十九、工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

(一)服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

(二)服務滿二十五年。

二十、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，應予命令退休。前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

二十一、本家依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

(一)適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新臺幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數。但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

(二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數，未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞動基準法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金。但最高總數仍以四十五個月平均工資為限。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。

每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。工友並得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

二十二、依第二十一點第一項規定命令退休之工友，其身心障礙，係因執行職務所致者，應依下列規定發給其退休金：

(一)適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。

(二)適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。

(三)適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

依本點規定加給之退休金，不計入四十五個月平均工資總額內。

二十三、工友退休年資之計算，以在本機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資

者，得於退休時，檢具相關證明文件，就下列各款年資選擇全數併計或部分併計或不予併計，一經選定即不得變更，並須檢附具結書，於計算年資後，依第二十二點或第二十三點規定發給工友退休金：

- (一)曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員、職員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者之服務年資。
- (二)曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。
- (三)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者。
- (四)於中華民國八十四年七月一日各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法實施前，已擔任本機關依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者。但八十四年七月一日以後之年資不予計算。
- (五)曾任本機關應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員，且年資銜接者。

臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件，但適用勞動基準法前之臨時人員工作年資不發給工友退休金。

工友具勞工退休金條例之年資，且於中華民國九十四年七月一日以後曾服志願役、義務役軍職或替代役者；或於九十四年七月一日以後始初任工友者，其曾服志願役、義務役軍職或替代役者，得併計成就工友退休年資要件。但不發給工友退休金。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

**二十四、工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。**

#### **捌、職業災害死亡補償與撫卹**

**二十五、工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，依勞動基準法發給其遺屬職業災害死亡補償，且其遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定約定者，從其規定或約定。**

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法辦理。

二十六、工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依第二十四點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。

二十七、工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸額計算，補助七個月。

本家發給殮葬補助費，應由實際支付殮葬費用之遺屬領受。由遺屬共同支付者，依各遺屬實際支付比例領受。工友在臺灣地區無遺屬，其居住大陸地區遺屬未隨侍辦理喪葬，或工友在臺灣地區無遺屬且大陸地區有無遺屬不明者，得由本機關具領殮葬補助費，指定人員代為殮葬，如有賸餘，歸屬國庫。

工友遺屬領受殮葬補助費之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

## 玖、其他

二十八、工友勞動條件適用法規及主管權責，依各級機關及公立學校工友勞動條件適用法規及主管權責劃分表規定辦理。

二十九、工友之申訴或爭議處理，依勞動基準法、勞資爭議處理法辦理。

# 衛生福利部所屬社會福利機構臨時人員進用及管理要點

106年5月24日衛授家字第1060700681號函修正

107年8月17日衛授家字第1070700889號函修正

109年5月11日衛授家字第1090700492號函修正

110年10月6日衛授家字第1100760111號函修正(併修正名稱)

111年1月4日衛授家字第1105001582A號函修正

111年3月11日衛授家字第1110760228號函修正

111年12月23日衛授家字第1110761554號函修正

- 一、衛生福利部所屬社會福利機構（以下簡稱部屬機構）臨時人員之進用及管理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱臨時人員，指部屬機構依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，以人事費以外經費自行進用之不定期契約臨時人員。
- 三、部屬機構進用臨時人員，應符合擬任職務之職類人員應具之學歷及知能條件。
- 四、臨時人員之進用由部屬機構負管理之責，本公平、公正、公開原則辦理甄選作業，各項勞動條件，應符合勞動基準法規定。
- 五、部屬機構自行進用臨時人員，程序如下：
  - (一)用人單位定擬任人員應具備之資格條件，經機構首長核准後，於部屬機構及人事行政總處事求人網站，公告至少三日(不含例假日)。
  - (二)用人單位籌組甄選小組成員三人至七人，其中至少一人為機構甄審委員會票選委員。
  - (三)用人單位應將面試或測驗結果造列錄取名冊，並簽陳機構首長核定。
- 六、臨時人員每月工作日數、工作時間、休息、休假、請假、差勤、獎懲、考核及管理，依部屬機構所定工作規則辦理。
- 七、臨時人員月支薪資報酬，由用人單位依其所需知能及學歷條件，按衛生福利部所屬社會福利機構臨時人員報酬標準表(如附表，以簡稱報酬標準表)核定報酬薪點，薪點折合率比照聘僱人員酬金薪點折合率。服務未滿整月者，按實際工作日數覈實計支。但死亡當月薪資報酬，按全月支給。  
部屬機構臨時人員因薪資條件致遴用困難時，得專案報衛生福利部核准調整前項報酬薪點，但不得超過報酬標準表所定最高薪點。
- 八、臨時人員報酬薪點之支給規定如下：
  - (一)第一類：中華民國一百十一年一月一起進用之臨時人員，除澎湖地區依報酬標準表一所列各該職類之最低報酬薪點支給外，依報酬標準表二支給。
  - (二)第二類：依衛生福利部社會福利基金進用契約臨時人員管理要點第三

點進用之契約臨時人員，於中華民國一百十年十二月三十一日仍在職者，除澎湖地區依原支薪資報酬對應報酬標準表表一所列報酬薪點支給外，依原支薪資報酬對應報酬標準表表二支給；有對應薪點者，支該對應薪點；無對應薪點者，支給基準如下：

- 1、低於最低薪點者，依所列各該職類之最低報酬薪點支給。
- 2、介於兩薪點之間者，採相近較高之薪點支給。
- 3、高於最高薪點者，按原支薪資報酬支薪。

#### 九、部屬機構應就各職類臨時人員訂定職務工作內容。

前項工作內容應與同職類之職員、約聘僱人員，依工作難易、繁簡及責任程度，明顯區隔。

#### 十、臨時人員於上班或服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機構核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

臨時人員於下班時間兼職者，應以書面主動告知機構，並不得損害機構利益或影響勞動契約之履行。

#### 十一、臨時人員考核分為平時考核及年終考核。平時考核，應於每年四月及八月辦理，依其專業知能、工作績效、服務態度、品德操守、出勤紀律評核，並作為年終考核之重要參考。

部屬機構籌組考核小組成員三人至七人，其中至少一人應為機構考績委員會票選委員。

年終考核，應於年度結束前辦理，由用人單位主管人員就考核表所列評量項目評擬，經部屬機構臨時人員考核小組初核，簽陳機構首長核定。

#### 十二、臨時人員年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等次分數如下：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三) 丙等：未滿七十分。

考列甲等人數比率不超過部屬機構參加受評人數總額之百分之五十。

#### 十三、臨時人員年終考核獎懲規定如下：

- (一) 甲等：晉薪點一級，以晉至各該職類最高薪點為限。
- (二) 乙等：留原薪點。
- (三) 丙等：依勞動基準法相關規定終止勞動契約。

前項年終考核結果，應自次年一月一日起執行。

年終考核得晉薪者，以當年一月至十二月全年度在職為限，考核年度

內任職期間之計算，以月計之。

服務未滿一年且十二月一日仍在職者，比照辦理年終考核，其考核成績列入次年依勞動基準法終止勞動契約與否之參考 但不列入受評人數總額計算。

十四、臨時人員之年終工作獎金發給，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理，並於勞動契約中定之。

十五、本要點中華民國一百十年十月六日修正生效前，依衛生福利部社會福利基金進用契約臨時人員管理要點第三點進用之契約臨時人員，屬依政府採購法勞務委任方式進用，且任職同機構年資未中斷者，其年資得予以採計為特別休假之年資。

十六、本要點未規範及涉及臨時人員其他權利義務事項，依勞動基準法相關法令、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點、各該部屬機構之工作規則及勞動契約辦理。

# 衛生福利部澎湖老人之家臨時人員管理要點

依據行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

98年12月16日家務會議通過辦理  
99年05月14日家務會議通過辦理  
101年12月13日家務會議通過辦理  
102年02月21日家務會議通過辦理  
102年04月17日家務會議通過辦理  
102年05月15日家務會議通過辦理  
102年06月11日家務會議通過辦理  
104年12月16日家務會議通過辦理

一、衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為業務需要及有效管理臨時人員，並依據行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點規定，特訂定本要點。

二、本要點所稱臨時人員係指自行遴用、委外所進用之人員。

三、臨時人員之僱用所任工作依契約內容訂定。

四、進用方式：。

(一)自行遴用：依臨時人員考核結果，呈家主任核示後，簽請續約用人。

(二)委外辦理：各用人單位擬具臨時人員資格條件及進用數，送行政室辦理公開招標，與得標廠商訂定契約進用之。

五、臨時人員到職日，需檢附公立醫院體檢證明無傳染性疾病【含血液（CBC）、生化常規檢查、尿液常規檢查、胸部X光檢驗、B型肝炎（抗原抗體）、糞便檢驗（阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲）】，未符合者，得取消進用資格。

(一)若為續任人員，則無需於到職日前檢附體檢報告，但需配合機關每年員工體檢1次。

(二)廚工除需檢附第五點所訂之檢驗項目外，另需加驗A型肝炎（抗原抗體）、傷寒（糞便）。

六、自行遴用臨時人員到職後，應於報到當日至行政室辦理勞工保險、勞工退休準備金及全民健康保險加保手續。

七、臨時人員須自行參加相關研習、訓練，學習時數每年須達20小時以上（不包含數位學習時數），並不另行給予公假或事後補休，惟有特殊情況，可另行簽核，以增加專業能力，並做為考核依據。

八、臨時人員（含自行遴用及外包人員）每年由用人單位主管依據本家臨時人員考核表，每4個月進行平時考核作業乙次，本家自行遴用臨時人員予以年終考核，臨時人員考核小組由本家考績委員兼任，考核結果作為續約依據。

九、自行遴用之臨時人員於僱用期間，須接受用人單位主管督導，委外進用人

員則接受用人單位主管業務指派，並遵守本家有關規定之義務，如有違反，得隨時依勞動基準法規定予以解僱。

十、臨時人員僱用期間薪給依契約訂定給與。

十一、臨時人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞基法規定期限前提出申請，經用人單位主管及家主任同意後，應辦妥離職手續並將經營公物等繳交相關單位，並將承辦事務交代清楚，始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。

臨時人員中途離職或僱用期滿時，應辦妥離職手續後，始發給離職證明書。

十二、本家機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本家之臨時人員。本家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若有違反規定而進用者，本家得不經預告逕自終止契約。

十三、臨時人員於僱用期間需依「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」規定辦理。

十四、本要點若有未盡事宜，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

十五、本要點經會議通過，送請家主任核定後實施。

# 衛生福利部澎湖老人之家勞工工作規則

澎湖縣政府108年6月19日府社勞字第1080035400號函核備  
澎湖縣政府108年11月26日府社勞字第1080070427號函核備  
澎湖縣政府109年10月7日府社勞字第1090062648號函核備  
澎湖縣政府112年3月30日府社榮字第1120019536號函核備

## 第一章 總 則

### 第一條（訂立目的）

衛生福利部澎湖老人之家（以下簡稱本家）為明確規定勞資雙方之權利義務，健全現代經營管理制度，促使勞雇雙方同心協力，並謀事業發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。

### 第二條（適用範圍）

凡受本家自行僱用從事工作獲致工資之員工均適用之，並一體適用於本家場所。

## 第二章 受僱與解僱

### 第三條（報到手續）

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本家辦理報到，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、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。
- 五、臨時人員到職日，需檢附公立醫院體檢證明無傳染性疾病【含血液（CBC）  
）、生化常規檢查、尿液常規檢查、胸部X光檢驗、B型肝炎（抗原抗體）、糞便檢驗（阿米巴痢疾、桿菌性痢疾及寄生蟲）】，未符合者，得取消進用資格。

- (一) 若為續任人員，則無需於到職日前檢附體檢報告，但需配合機關每年員工體檢1次。
- (二) 廚工除需檢附第五點所訂之檢驗項目外，另需加驗A型肝炎（抗原抗體）、傷寒（糞便）。

六、自行遴（進）用臨時人員到職後，應於報到當日至行政室辦理勞工保險、勞工退休準備金及全民健康保險加保手續。

### 第四條（勞動契約）

本家因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。

### 第五條（工作年資計算）

員工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，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本家為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本家工作之年資合併計算。
- 三、受本家調動之工作年資，其年資由本家續予承認，並應予合併計算。

#### 第六條（新進試用）

本家得與新進員工約定試用，試用期間30天，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績不合格者，須終止契約時，依第七條、第八條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

#### 第七條（經預告終止勞動契約）

非有下列情事之一者，本家不得預告員工終止勞動契約：

- 一、因本家業務精簡、整併或裁撤時。
- 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，又無適當工作可供轉介安置時。
- 五、臨時人員對於所擔任之工作確實不能勝任時。

#### 第八條（終止契約限制期間之例外）

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本家不得終止契約。但若本家遭天災、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。

#### 第九條（資遣預告）

依第七條或前條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。

員工於接到前項預告後，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。

本家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。

本家員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

#### 第十條（發放資遣費）

凡依第七條、第八條或第九條但書規定終止勞動契約之員工，除依規定予以

預告或未及預告，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，其資遣費給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本家自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其資遣費給與標準依勞動基準法第十七條規定計給。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）之工作年資，其資遣費給與標準，本家按其工作年資，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。

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（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本家員工有下列情形之一者，本家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，使本家誤信而有受損害之虞。
- 二、對於本家住民(生)、家屬或其他共同工作之員工，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或具性侵害加害人紀錄者，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本家所有之物品，或未經同意(授權)洩漏本家公文書資料、個人資料致本家受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大。

本家依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十二條（離職手續）

員工離職者，應依本家規定辦妥離職及移交手續。

#### 第十三條（服務證明書）

勞動契約終止時，經員工之請求，本家應發給服務證明書。

#### 第十四條（調動）

在不違背勞動契約之約定下，本家因業務執行上所必須，且對員工工資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術可勝任，並考量員工及其家庭之生活利益後，得依員工之體能及技術調整員工之職務或工作地點，其年資合併計算；員工有正當理由時，得申請覆議。

員工之調動工作地點過遠，本家應予以必要之協助。

#### 第十五條（調職移交手續）

員工接到調任之「人事通知單」，應於10日內辦妥調職移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

### 第三章 工資、津貼及獎金

#### 第十六條（工資之議定）

員工之工資依據「衛生福利部所屬社會福利機構臨時人員進用及管理要點」定之。但員工在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。

#### 第十七條（工資定義）

工資，指員工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。

#### 第十八條（工資計算及發放時間）

本家之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。

員工工資之給付，除法令另有規定或與員工另有約定外，全額直接給付員工。

員工工資，經員工同意發放時間如下，如遇例假或休假則提前發放，並提供工資各項目計算方式明細（即薪資單），每月一次：於每月10日前發放（前月）之工資。

本家與員工終止勞動契約時，應即結清工資給付員工。

#### 第十九條（延長工時之工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本家延長員工工作時間者，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、本項規定計給得經勞資雙方個別協商決定擇日補休或工資加倍發給。

**休息日工作之工資發給：**

一、因業務需要或遇特殊狀況，本家經員工同意於休息日工作者，需延長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、本家因天災、事變或特殊狀況之發生，有使員工於休息日工作之必要者，出勤工資之計算核給。

三、本項規定計給得經勞資雙方個別協商決定擇日補休或工資加倍發給。

#### 第十九條之一（平日及休息日工作後之補休約定）

員工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；補休期限屆期至當年度12月31日止。

#### 第十九條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十七條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

#### 第十九條之三（補休請休之先後順序）

補休應依員工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

#### 第二十條（津貼及獎金）

臨時人員全年無過失者，發給年終工作獎金，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規定標準發給。

#### 第二十條之一（天然災害發生時之工資給付）

員工因「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，本家不予以扣發工資。應本家之要求而出勤之員工，就該段出勤時間得申請擇日補休或工資加倍發給。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第二十一條（工作時間）

本家因業務需要，依勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一等規定，業經勞資會議決議，實施四週彈性工時制度。

本家得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

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，本家將參採醫師之建議，調整員工之工作時間；其他法規另有規定者，本家亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿二歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，本家將每日另給哺（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。

員工為撫育未滿三歲子女，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。

員工為前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，本家不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

## 第二十二條（延長工作時間）

本家有使員工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。

前項延長員工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，但經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。本家使員工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，本家使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

本家員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形致無法到勤工作者，本家不予以扣發工資。

因天災、事變或突發事件，本家有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之，延長工作之時數，擇日予以補休。

## 第二十三條（加班指派）

本家依第二十二條辦理後，因工作需要加班時，加班人員應進行加班申請，經權責主管核准後加班人員憑以加班。

## 第二十四條（休息時間）

員工繼續工作四小時，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，本家得在工作時間內，另行調配其休息時間。

## 第二十四條之一（實施輪班工作之換班休息時間）

本家員工工作有採輪班制者，其工作班次，定期更換。但經員工同意者不在此限。更換班次時，本家應給予員工至少應有連續十一小時之休息時間。

## 第二十五條（例假及休息日）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給，適用彈性工時得另定之。

## 第二十六條（休假日）

主管機管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。前開休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作彈性調移。

## 第二十七條（特別休假之日數及排定方式）

員工於本家繼續工作滿一定期間者，本家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。

前項員工之工作年資自受僱當日起算；員工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假日： 每年一月一日至十二月三十一日之期間。特別休假期日，由員工排定之；本家應於員工符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知員工排定特別休假，並將休假日數登錄差勤系統。

#### 第二十七條之一（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本家發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。未休假工資計算之基準，為員工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如下：年度終結（當年度12月31日）前發給。

員工每年特別休假期日及未休假之日數所發給之工資額度，應由本家通知員工。

#### 第二十七條之二（遞延之特別休假實施期限）

員工之特別休假，於年度終結未休之日數額度，經本家勞資會議雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。

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。

員工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，應優先扣除。

#### 第二十八條（休假日工作）

第二十五條所定之例假及休息日，第二十六條所定之休假日及第二十七條所定之特別休假，本家經徵得員工同意於第二十六條及第二十七條之休假日工作者，得申請擇日補休或工資加倍發給。

#### 第二十九條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本家認為有繼續工作之必要時，得停止第二十五條至第二十七條所定員工之例假、休假日及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

### 第三十條（給假及育嬰留職停薪規定）

員工因婚、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：員工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。但經本家同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：員工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、普通傷病假：員工因普通傷害、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3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，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本家補足之）。

（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。

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

四、生理假：女性員工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，另，前開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。員工喪假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）（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）（外）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：員工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。

七、產假：

（一）女性員工分娩前後，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) 女性員工請產假須提出證明文件。

八、安胎休養請假：員工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：員工於其配偶分娩時，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：員工於其配偶分娩時，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。

十一、員工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：員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

員工請特別休假、婚假、喪假、公傷病假、公假、產假者，仍發給全勤獎金。

員工任職滿六個月後，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。

員工申請生理假、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，本家不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

### 第三十一條（請假手續）

員工因故必須請假者，應事先填寫請假單或口頭敘明理由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1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3日內提送，其工作單位按權責核定之。

### 第三十二條（請假日數計算）

員工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。

### 第三十三條（請假計算單位）

特休請假以時為最小單位，另勞工特休假請假單位，得經勞雇雙方協議得另定之。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇休息日、例假日、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，併計於請假期間內。

## 第五章 退休

### 第三十四條（自請退休）

員工有下列情形之一者，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。

### 第三十五條（強制退休）

員工非有下列情形之一者，本家不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體能力不堪勝任工作者。

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，本家得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。

### 第三十六條（退休金給與標準）

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依本家自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。
- 二、適用勞動基準法退休金制度（勞退舊制）之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第五十五條規定計給。但依第三十五條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 三、適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之員工，本家按月提繳其工資6%（不得低於6%）之金額至勞工個人之退休金專戶。

### 第三十七條（退休金給付）

本家應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

### 第三十八條（退休金請求）

員工適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，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，員工得檢具證明文件，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。

## 第六章 女性員工保障事項

### 第三十九條（女性員工夜間工作保護）

家不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之間內工作。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。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之間內工作者，本家不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本家必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之間內工作時，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員工，不適用之。

### 第四十條（分娩前後的保護）

女性員工在妊娠期間，本家若有較為輕易之工作，得申請改調，本家不得拒絕，且不得減少其工資。

## 第七章 考勤、考核、獎懲

### 第四十一條（遲到早退）

員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：

一、員工逾規定上班時間10分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。

二、於規定下班時間前10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，以曠工（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，該缺勤期間以曠工（職）論。

### 第四十二條（考核對象）

本家為激勵士氣，確保工作精進，需要辦理定期員工考核（績）。

### 第四十三條（獎勵）

臨時人員之獎勵分為下列三種：

一、嘉獎。

二、記功。

三、大功。

#### 第四十三條之一(嘉獎)

臨時人員有下列事蹟之一者，得予嘉獎：

- 一、品行端正，工作努力，能適時完成任務者。
- 二、熱心服務，有具體事蹟者。
- 三、有其他功績者。

#### 第四十三條之二(記功)

臨時人員有下列事蹟之一者，得予記功：

- 一、遇有災變緊急事件，勇於負責，處置得宜者。
- 二、有其他較大之功績者。

#### 第四十三條之三(記大功)

臨時人員有下列事蹟之一者，得予記大功：

- 一、遇有意外事件或災變，奮不顧身，不避危難，因而減少損害者。
- 二、維護員工安全，冒險執行任務，確有功績者。
- 三、有其他重大功績者。

#### 第四十四條(懲處)

臨時人員之懲處區分為下列三種：

一、申誡。

二、記過。

三、大過。

#### 第四十四條之一(申誡)

臨時人員有下列情事之一者，經查證確實，得予申誡：

- 一、在工作場所喧嘩、嬉戲、吵鬧妨害他人工作者。
- 二、在工作時間睡覺者。
- 三、違反服務紀律事蹟較輕者。

#### 第四十四條之二(記過)

臨時人員有下列情事之一者，經查證確實有具體事證者，得予記過：

- 一、對上級指示或有限期命令，未申報正當理由而未如期完成或處理不當者。
- 二、在工作時間無正當理由擅離工作崗位者。
- 三、其他違反本家紀律管理之行為者。

#### 第四十四條之三(記大過)

臨時人員有下列情事之一者，經查證確鑿或有具體事證情節重大者，得予記

大過：

- 一、工作前或工作中酗酒、物質濫用滋事者。
- 二、遺失經管之重要文件、機件、物件或工具者。
- 三、藉故請事假、病假、公假往他處工作或未經許可在外兼職，致影響勞動契約之履行者。
- 四、對上級人員或機關有關職務上查詢，故意隱瞞或報告不實者。
- 五、機器、車輛、儀器及具有技術性之工具，非經使用人許可擅自操作而導致損壞者，或使用人擅自准許其他人員操作而導致損壞者。(損壞部分並應負賠償責任)

#### 第四十五條(功過相抵)

臨時人員在同一年度內同等級功過得予抵銷。

#### 第四十六條(不服獎懲循內部申訴)

臨時人員受獎懲結果，如有不服得提出具體事證繕具書面申訴書自知悉或事實發生日起三十日內向本家申訴之。

### 第八章 職業災害補償及撫卹

#### 第四十七條(職業災害補償)

員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本家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，已由本家支付費用補償者，本家得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本家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、員工在醫療中不能工作時，本家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，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本家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、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本家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失能給付標準之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本家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。

#### 第四十八條（職業災害補償抵充）

本家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。

#### 第四十九條（職業災害補償請求時效）

第四十七條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因員工離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

#### 第五十條（撫卹）

依勞工保險條例相關規定辦理。

### 第九章 社會保險、福利措施與安全衛生

#### 第五十一條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

員工均由本家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。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本家依法為其辦理請領保險給付手續。

#### 第五十二條（員工福利）

依中央各機關學校員工文康活動實施要點辦理各項文康(自強)活動。

#### 第五十三條（安全衛生）

本家依職業安全衛生法規規定，規範之職業安全衛生工作及事項，員工應遵照相關規定配合辦理。

### 第十章 其他

#### 第五十四條（勞資會議）

本家為協調勞資關係，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，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題，勞資會議決議事項，如無其他重大事由，應予以遵守。

#### 第五十五條（員工申訴性騷擾處理制度）

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本家人事機構申訴。

申訴專線電話：06-9217903

申訴專用傳真：06-9217905

申訴專用信箱或電子信箱：[ph171@phsch.mohw.gov.tw](mailto:ph171@phsch.mohw.gov.tw)

本家申訴制度：依衛生福利部澎湖老人之家性騷擾防治申訴調查及懲處處理要點辦理。

(一) 為暢通申訴管道，維護社工勞動權益，申訴平臺：衛生福利部「社福人

員勞動申訴及溝通平臺」資訊

(二) 勞工勞資爭議問題-勞工諮詢申訴專線：1955。

第五十六條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本家得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十七條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。