

臺中市政府研究發展考核委員會臨時人員工作規則

107年7月30日經研考會第14次勞資會議通過
臺中市政府107年10月2日府授勞動字第1070233937號函核備

108年1月23日勞資會議通過修正第36條

臺中市政府108年5月8日府授勞動字第1080096829號函核備

第一條（訂立目的）

臺中市政府研究發展考核委員會(以下簡稱本會)為明確規定臨時人員與本會雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本會業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。

第二條（適用範圍）

本規則所稱臨時人員，係指本會非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，協助本會相關業務之各項臨時性工作者，並不包括下列人員：

- 一、依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
- 二、公法上救助關係性質之人員。
- 三、工友、駕駛、技工。

第三條（報到手續）

本會新進用之臨時人員，應於接到通知後，按指定日期及地點親自辦理報到手續，並應繳驗下列文件：

- 一、國民身分證正反面影本一份。
- 二、最近半年內二吋正面半身相片一張。
- 三、履歷表及學歷證件影本一份。
- 四、銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）

第四條（勞動契約）

本會因業務需要，進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第五條（服務守則）

臨時人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依延長工時有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經單位主管核准後，始得離去。

二、應服從管理人員調度及長官指示，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。愛護本會榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。

辦理事務、業務應秉持行政中立並遵守「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」及其他有關辦理事務維持中立之規定。

三、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。

四、儀容衣履要整潔、禮貌要周到、態度和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

五、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

六、傳遞公文時對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

七、同事間應和睦相處、互助合作；不得爭吵、打架、謾罵或威脅之情事發生。

八、不得洩漏本會及服務單位之機密。

九、不得擅引外人進入本會及工作場所參觀。

十、不得從事任何破壞團體紀律，及影響本會聲譽之行為。

十一、不得利用職權圖利自己或他人。

十二、每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。

但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

十三、不得利用工作上之關係收受他人餽贈、邀宴或其他不法利益。

第 六 條 （進用、解僱原則）

本會之臨時人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本會進用或解僱臨時人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、星座、血型、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第 七 條 （經預告終止勞動契約）

臨時人員有下列情形之一者，本會得經預告終止勞動契約：

一、因精簡、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少臨時人員之必要，又無適當工作可供安置時。

五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

依前項規定終止勞動契約時，應依就業服務法規定，於離職之十日前列冊通報本府勞工局及中彰投就業服務中心，並發給離職證明書；預告期間及資遣費均依勞動基準法勞工退休條例之相關規定辦理。

第八條（終止契約期間之例外）

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

第九條（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，於三十日前預告之。

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

本會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。

本會臨時人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十條（資遣費之計算）

凡依第七條或第八條但書規定終止勞動契約之臨時人員，除依第九條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、選擇繼續適用勞動基準法退休金規定者，每滿一年發給相當於一個平均工資的資遣費。剩餘月數或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、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，本會按其工作年資，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，不適用於依勞動基準法第十二條、第十五條或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。

第十一條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本會臨時人員有下列情形之一者，本會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，使本會誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本會員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損壞本會設備、物品，或故意洩漏本會業務上之秘密致本會受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

前項第六款所稱違反勞動契約或工作規則情節重大，指下列情形：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本會受有損害者。
- 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會安全秩序者。
- 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，使本會受有損害者。
- 六、造謠滋事，影響本會業務有具體事證者。
- 七、偷竊同仁或本會財物，有具體事證者。
- 八、經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。

本會依第一項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十二條（離職手續）

臨時人員自行請辭時，應以書面提出申請，並依規定辦妥離職移交手續。未經預告機關辭職，致機關遭受損失者，機關

得依法請求賠償之。

臨時人員於調職或離職時，應依本會規定辦妥移交手續。

移交時應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟相關責任仍由該臨時人員之主管負責。

第十三條（服務證明書）

勞動契約終止時，經臨時人員之請求，本會應發給服務證明書。

第十四條（調動）

本會如有調動臨時人員工作之必要，於不違背勞動契約之約定下，依下列原則為之：

- 一、基於業務上所必需。
- 二、對於工資及其他勞動條件未作不利之變更。
- 三、調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所能勝任。
- 四、調動工作地點過遠，服務單位應予以必要之協助。
- 五、考量臨時人員及其家庭之生活利益。

第十五條（工資核敘）

工資採月薪制並依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分，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。

第十六條（基本工資定義）

基本工資係指本會臨時人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第十七條（工資計算及發放時間）

臨時人員每小時工資按其月薪標準額除以二四〇計算。

臨時人員工資，除法令另有規定外，自到職之日起支、離職或資遣之日停支。

本會與臨時人員終止勞動契約時，應即結清工資給付臨時人員。

第十八條（延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

本會延長臨時人員工作時間者，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。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本會經臨時人員同意於休息日工作者，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、本會因天災、事變或突發事件之發生，有使臨時人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算方式，依前款規定計給。

第十九條 （平日及休息日工作後之補休約定）

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

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

第二十條 （補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第三十條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第二十一條 （補休請休之先後順序）

補休應依臨時人員延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

第二十二條 （屆期未補休完畢時數之工資發給期限）

補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日。

因契約終止所發給之未補休完畢時數之工資，於契約終止時，本會應連同第十七條應結清之工資，一併給付臨時人員。

第二十三條 （工作時間）

臨時人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十八小時。

第二十四條（哺【集】乳時間）

子女未滿二歲須臨時人員親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。臨時人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時者以上者，給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前項哺(集)乳時間，視為工作時間。

臨時人員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。

第二十五條（延長工作時間）

本會有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過二十小時；如因業務需要，經服務單位專案簽核者，一個月不得超過四十六小時。

本會使臨時人員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，本會使臨時人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制，並應於工作開始後二十四小時內由服務單位報本府勞工局備查，且應於事後補給員工以適當之休息。

因天災、事變或突發事件，本會有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內由服務單位報本府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給臨時人員以適當之休息。

臨時人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十六條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，經依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」通報停止上班，本會認為有繼續工作之必要時，得依勞動基準法第四十條規定，停止臨時人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內由服務單位報本府勞

工局核備。

前項停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十七條（加班指派）

本會臨時人員因工作需要加班時，應提出申請經單位主管核准，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。

第二十八條（例假日及休息日）

臨時人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十九條（休假日）

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，工資照給。

前項休假日，經徵得臨時人員同意出勤工作者，工資加倍發給。

臨時人員每年應放假紀念日、節日，經勞資雙方協商同意後比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。

為配合本會業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

第三十條（特別休假之日數及排定方式）

臨時人員於本會繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項臨時人員之工作年資自到職日開始起算；臨時人員得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

■每年一月一日至十二月三十一日之期間。

特別休假期日，由臨時人員排定之；本會應於臨時人員符合前項所定特別休假條件之日起三十日內，告知臨時人員排定特別休假。

第三十一條（未休畢特別休假工資發給及書面通知）

臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本會發給工資。未休假工資依臨時人員未休畢之特別休

假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為臨時人員之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資於年度終結後三十日內發給。

因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給臨時人員。

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

第三十二條（遞延之特別休假實施期限及屆期仍未休畢時工資之發給）

臨時人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本會與臨時人員雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，依第三十一條所定期限發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

臨時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。

第三十三條（請假規定）

臨時人員因婚、喪、疾病或其他正當理由請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、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：臨時人員結婚者給予婚假八日，工資照給，並自結婚登記日前十日起三個月內請畢。
- 二、事假：臨時人員因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 三、普通傷病假：臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。
 - （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。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給。

普通傷病假超過第一項規定期限，經以事病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。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

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、生理假：女性臨時人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，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：工資照給。臨時人員喪假得依習俗百日內分次申請。

- (一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

- (二) 祖父母（含母之父母）、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（含母之祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假三日。

- 六、公傷病假：臨時人員因職業災害而致失能、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，並依下列規定辦理：

- (一) 公傷病假之申請，應檢具合法醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院出具之診斷證明書。

- (二) 公傷病假之認定，依據「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」辦理。

- 七、產假：

- (一) 女性臨時人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

- (二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四

星期。

(三) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(四) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

臨時人員受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

八、安胎休養請假：臨時人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：臨時人員於其配偶分娩時，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。陪產假期間工資照給。

十、產檢假：臨時人員妊娠期間，本會應給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。

十一、家庭照顧假：臨時人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：臨時人員參加國家考試、奉派出差、訓練及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

臨時人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

臨時人員提出申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，本會不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第三十四條 (請假手續)

臨時人員因故必須請假者，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及天數，並辦理請假手續。但遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託他人代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送其工作單位按權責核定之。

第三十五條 (請假日數計算)

臨時人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十六條（請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假、喪假、特別休假、普通傷病假、生理假、事假、家庭照顧假、陪产假均以一小時計。

產檢假可依員工實際需求選擇以「小時」或「半日」為單位，擇定後不得變更。

請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇休息日、例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

第三十七條（自請退休）

臨時人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十八條（強制退休）

臨時人員非有下列情形之一者，本會不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第三十九條（退休金給與標準）

適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定之臨時人員，本會按月提繳其工資百分之六至其個人之退休金專戶。臨時人員請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十條（女性夜間工作保護）

本會不得使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經當事人同意，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性臨時人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本會不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本會必須使女性臨時人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用

之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性臨時人員，不適用之。

第四十一條（分娩前後的保護）

女性臨時人員在妊娠期間，本會若有較為輕易之工作，得申請改調，本會不得拒絕且不得減少其工資。

第四十二條（遲到早退）

臨時人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、臨時人員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所，視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第四十三條（考勤督飭）

各單位主管對臨時人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本會秘書室得會同政風室不定期抽察臨時人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

臨時人員平時考核及獎懲標準，比照「臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」之項目辦理。

臨時人員在本會服務至年終者，由服務單位予以年終考核，考核項目及配分依「臺中市政府及所屬各機關學校臨時人員進用及管理要點」規定辦理。

年終考核考列丙等以上者續僱；連續三年考列乙等或連續二年考列丙等或考列丁等者依本規則第七條第一項第五款之規定終止勞動契約。

考核結果並自次年一月一日起執行。

第四十四條（職業災害補償）

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

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本會應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、臨時人員在醫療中不能工作時、本會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，本會得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、臨時人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本會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，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、臨時人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本會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。

本會給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

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，不因臨時人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十五條 (一般災害撫卹)

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本會按其死亡時之平均工資，酌發五個月之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，比照勞動基準法第五十九條規定辦理。

第四十六條 (勞工保險、就業保險及全民健康保險)

臨時人員均參加勞工保險、就業保險及全民健康保險。對於臨時人員生育、傷病、醫療、失能、老年、死亡等之給付，由本會依勞工保險條例及其施行細則辦理轉請勞保局給付。

第四十七條 (安全衛生)

本會參照職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生及職場健康保護工作，臨時人員應遵照相關規定配合辦理。

第四十八條（勞資會議）

本會協調勞資關係，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，必要時得召開臨時會議，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十九條（福利措施）

臨時人員受僱工作至年終，本會依下列情形發給年終獎金，並於每年農曆春節前發給。

一、臨時人員於前整年度均在職者，發給一點五個月月薪作為前年度年終獎金。未滿一年，而同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並均以十二月份所支待遇標準為計算基準。

二、於年中退休、死亡人員，則按實際在職月數比例計支，並以在職最後一個月所支待遇標準為計算基準。

第五十條（臨時人員申訴處理制度）

為增進本會與臨時人員合作關係，臨時人員意見申訴方式如下：

一、臨時人員如以口頭申訴，應由各服務單位作成紀錄，立即陳報處理。

二、臨時人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或陳報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

三、臨時人員於工作場所遇有性騷擾之情事時可向秘書室申訴。

申訴專用電話：22177374

申訴專用傳真：22541163

申訴專用信箱：rdec21500@taichung.gov.tw

第五十一條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及臨時人員其他權利義務事項，本會得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十二條（實施）

本規則報請本府勞工局核備後公告施行，修正時亦同。