

臺北市政府勞動局 105 年 1 月 21 日北市勞資字第 10533036500 號函核備第 1 至 2 條、第 4 條、第 8 條、第 11 條、第 13 至 28 條、第 31 至 32 條、第 43 至 44 條、第 46 至 57 條、第 59 至 60 條。

臺北市政府勞動局 105 年 3 月 4 日北市勞資字第 10534633200 號函核備第 3 條、第 6 條、第 9 條、第 10 條、第 12 條、第 19 條之 1、第 29 條、第 33 條至 42 條、第 58 條；修正第 7 條、第 30 條、第 45 條、47 條後同意核備，刪除第 5 條（105 年 1 月 8 日送審之條文）

臺北市政府勞動局 106 年 8 月 28 日北市勞資字第 10638809800 號函核備第 1 條、第 3 條、第 4 條、第 17 條第 6 條、第 7 條、第 9 條、第 12 條、第 16 條、第 17 條、第 19 條之 1、第 20 條、第 23 至 25 條、第 27 至 30 條、第 32 條、第 42 條、第 44 條、第 45 條、第 47 條、第 53 條。

臺北市政府勞動局 106 年 9 月 14 日北市勞資字第 10639976900 號函核備第 10 條、第 11 條、第 18 條、第 26 條、第 31 條、第 39 條至第 41 條、第 55 條。

臺北市政府勞動局 108 年 9 月 25 日北市勞資字第 1086065652 號及 108 年 10 月 4 日北市勞資字第 1086097282 函核備第 1 條、第 3 條、第 3 之 1 條、第 5 條、第 6 條、第 7 條、第 8 條、第 10 條、第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 17 條、第 18 條、第 19 條、第 20 條、第 20 之 1 條、第 20 之 2 條、第 20 之 3 條、第 25 條、第 26 條、第 27 條、第 28 條、第 29 條、第 30 條、第 31 條、第 32 條、第 55 條、第 58 條、第 59 條、及刪除第 12 條、第 33 條。

衛生福利部國家中醫藥研究所

臨時人員工作規則

衛生福利部國家中醫藥研究所 製

中 華 民 國 1 0 8 年 8 月

目錄

第一章 總 則	1
第二章 受僱與解僱	2
第三章 工資	7
第四章 工作時間、休息、休假、請假	8
第五章 考核、獎懲	14
第六章 退休	17
第七章 職業災害補償及撫卹	18
第八章 福利措施與安全衛生	20
第九章 附則	21

衛生福利部國家中醫藥研究所臨時人員工作規則

第一章 總 則

第 一 條 (訂立目的)

衛生福利部國家中醫藥研究所(以下簡稱本所)為明確規定勞雇雙方之權利義務,促進勞雇關係和諧,特依據勞動基準法(以下簡稱勞基法)及其他相關法令,訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第 二 條 (適用範圍)

本規則之適用對象為本所非依公務人員法規,以人事費以外經費自行進用之人員(以下簡稱臨時人員)。但不包括本所研發替代役第三階段人員。

第 三 條 (服務守則)

臨時人員於服務期間應遵守下列服務規定：

- 一、愛護本所榮譽,發揮團隊精神,忠誠努力執行任務。
- 二、服從主管人員合理之監督指導,注意工作安全。
- 三、絕對保守本所之業務機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本所名譽之行為。
- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本所有關業務外,對外不得擅用本所名義行使。
- 七、如有兼職情事,應主動告知服務機關,且不得損害機關之利益及影響勞動契約之履行。

第三條之一 (行政中立)

臨時人員於服務期間應依據法令忠實執行職務,並遵守下列行政中立事項：

- 一、得加入政黨或其他政治團體，但不得介入黨政派系紛爭。
- 二、不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
- 三、不得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。
- 四、不得利用職務、身分或事務上之機會或方法，從事下列行為：
 - (一)使他人加入或不加入政黨或其他政治團體，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)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。
 - (三)對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
- 五、登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，得依規定請事假或休假，長官不得拒絕。

第二章 受僱與解僱

第四條 (僱用)

本所因業務需要，僱用臨時人員時，應與臨時人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法相關規定認定之。

第五條 (報到程序)

新進臨時人員於接到通知後，應依規定之到職日至本所辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：

- 一、人事資料相關文件。

二、最近半年二吋正面半身相片 2 張。

三、國民身分證及學經歷等有關證件影本（正本核對後發還）。

四、本所指定之郵局或銀行存摺影本（辦理薪資轉帳作業）

五、其他本所要求應繳驗之文件。

第 六 條（休假年資採計）

臨時人員工作年資之採計方式規定如下：

一、臨時人員休假年資以服務本所為限，並自受僱當日起算。

二、臨時人員如離職再任者，特別休假日數視同新進人員計算

三、本機關派遣人員轉任臨時人員且年資未中斷者，得合併採計
作為特別休假年資。

第 七 條（新進試用）

本所得與新進臨時人員約定試用，試用期間 3 個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期滿合格者依規定正式僱用之。試用成績不合格者，即停止僱用，工資發放至停止僱用日為止。

第 八 條（經預告終止勞動契約）

具有下列情形之一者，本所得預告終止臨時人員勞動契約：

一、機關組織精簡、整併、改隸或裁撤時。

二、業務緊縮時。

三、因不可抗力因素暫停工作一個月以上時。

四、業務性質變更，有減少工作之必要，又無適當工作可提供安置時。

五、對於所擔任之工作確實不能勝任時。

第 九 條（資遣、大量解僱臨時人員之通報程序）

本所依據前條之規定資遣臨時人員時，應於臨時人員離職之十日前，將被資遣者之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、

資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣臨時人員離職之日起三日內為之。

大量解僱臨時人員時，應依「大量解僱勞工保護法」之規定，本所於提出解僱計畫書之日起，十日內進行勞資協商，本所大量解僱後再僱用性質相近之臨時人員，應優先進用經本所大量解僱之臨時人員。於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

第十條（資遣預告）

依第八條規定終止勞動契約時之預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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。其請假之時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

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。

臨時人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十一條（資遣費之計算）

依第七條、第八條或第九條規定終止勞動契約之臨時人員，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

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，由本所按其工作年資，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，不適用於第十二條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。

第十二條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

有下列情形之一者，本所得不經預告逕予解僱臨時人員，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本所誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本所主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。
- 五、故意損壞本所所有物品，或故意洩漏本所機密，致本所受有損害者。
- 六、以下違反勞動契約或本規則依個案認定有具體事實，情節重大者：
 - （一）有吸毒或偷竊行為經查屬實者。
 - （二）酗酒等物質成癮情事致無法勝任工作行為經查屬實者。
 - （三）一年內經獎懲相抵，而累積記二大過，並符合法定解僱事由者。
 - （四）在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
 - （五）營私舞弊，挪用公款，收受賄絡、佣金，有具體事證者。
 - （六）造謠滋事，影響本所業務有具體事證者。
 - （七）經常遲到、早退，屢次勸導仍未改善情節重大者。
 - （八）其他重大違法情事，有具體事證者。

除前項第三款外，本所依其餘各款終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十三條（臨時人員得不經預告終止契約）

具有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

- 一、本所於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使臨時人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、本所主管人員、主管代理人或其他共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於臨時人員健康有危害之虞，經通知本所改善而無效果者。
- 四、本所不依勞動契約給付工作報酬者。
- 五、本所違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。
- 六、本所其他人員患有法定傳染病，對共同工作之臨時人員有傳染之虞，且重大危害其健康者。

臨時人員依前項第一款、第五款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第六款情形，本所已將該代理人間之契約終止或已將患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，臨時人員不得終止契約。

第十一條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十四條（離職手續）

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

第十五條（服務證明）

臨時人員終止勞動契約時，得請求本所發給服務證明書。

第十六條（留職停薪）

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，最長以其最幼之子女受撫育二年為限，並應在契約效期內為之。

臨時人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險；原由臨時人員負擔之保險費，得如期繳納或遞延三年繳納。

第三章 工資

第十七條 (工資之核給)

工資由本所依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、月薪，由勞雇雙方簽約時議定之。但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十八條 (工資計算及給付方式)

工資之給付，以新臺幣為計算及給付之貨幣單位，經臨時人員同意並由本所委託金融機構轉帳給付，並依契約約定之日期發給工資。

本所之工資計算方法，依需要得採計時制、計月制。

本所與臨時人員終止勞動契約時，應即結清工資給付臨時人員。

第十九條 (計月制者時薪)

臨時人員每小時工資按當月工資額除以二四〇計算。

第二十條 (延長工作時間工資加給標準)

正常工作日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。

休息日工作之工資發給：

因業務需要，本所經臨時人員同意於休息日工作，工作時間在二

小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

第二十條之 (平日及休息日工作後之補休約定)

一 臨時人員於平日或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本所同意依其工作時數計算補休時數；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完畢之時數，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。

第二十條之 (補休期限末日)

二 前條補休之期限，逾依第二十九條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

第二十條之 (屆期未補休完畢時數工資發給期限)

三 補休屆期或契約終止時，發給未補休完畢時數工資期限如下：
補休屆期後 30 日內發給。
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，本所連同應結清之工資，一併給付臨時人員。

第二十條之 (天然災害發生時之工資給付)

四 臨時人員因「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，本所不予扣發工資。應本所之要求而出勤之臨時人員，就該段出勤時間加倍給予工資。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十一條 (工作時間)

臨時人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作時數不得超過四十小時。

臨時人員應準時上下班，並依本所員工差勤管理注意事項辦理。

第二十二條 (延長工時及因天災、事變或突發事件延長工時)

因業務需要，有在正常工作時間以外工作必要者，本所得經勞資會議同意後，將前條所規定工作時間延長之。其延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，本所得將前條所定之工作時間延長之。並於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，本所應於事後補給臨時人員以適當之休息。

第二十三條 （休息時間）

臨時人員繼續工作四小時，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，本所得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十四條 （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。

第二十五條 （休假日）

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

為配合本所業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

第二十六條 （特別休假）

臨時人員於本所繼續工作滿一定期間者，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受僱日開始起算。特別休假期日，由臨時人員排定之。因年度終結或契約終止而未休之日數，由本所發給工資。

第二項所稱年度，為每年一月一日至十二月三十一日。

臨時人員之特別休假，於年度終結未休之日數，經本所與個別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，依第二十一條之三所定期限發給工資。

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。

第二十七條（特別休假計算單位）

前條所定之特別休假，最小申請單位以小時計，在不影響業務之情形下，由臨時人員排定後實施。但本所基於業務之急迫性或臨時人員因個人因素，得協商調整之

第二十八條（假期工資照給及停止假期）

本所因業務需要徵得臨時人員同意於第二十五及第二十六條之休假日工作者，工資加倍發給，或經臨時人員同意選擇於事後補休。

第二十九條（因天災、事變或突發事件停止假期）

因天災、事變或突發事件，本所認有繼續工作之必要時，得停止第二十四條至第二十六條所定臨時人員之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補休。

前項停止臨時人員假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第三十條 (給假規定)

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、普通傷病假、喪假、公傷病假、生理假、產假、陪產假、產檢假、家庭照顧假、公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，得於結婚日前十日起三個月內請畢。但經本所同意者，得於一年內請畢。
- 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。普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給。
 - （一）未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - （二）住院者，二年內合計不得超過一年。
 - （三）未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
 - （四）經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
 - （五）普通傷病假超過規定，且經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得以留職停薪。但以一年為限。
- 四、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。

- 五、公傷病假：臨時人員因職業災害而致殘廢、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。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，且不合勞基法第五十九條第三款之殘廢給付標準者，本所得一次給付四十四個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 六、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工資折半發給。
- 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) 第一目、第二目規定之女性臨時人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者折半發給。
 - (四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
 - (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
 - (六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。
- 八、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。
- 九、產檢假：臨時人員妊娠期間，應給予產檢假五日。產檢假期間工資照給。
- 十、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。

十一、公假：臨時人員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要給予，工資照給。

十二、安胎休養請假：臨時人員妊娠期間經醫師診斷需安胎休養者，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。

請假之最小單位，事假、病假、生理假、產檢假、陪產假、家庭照顧假、婚假、喪假，得以時計。安胎休養請假、產假，得以日計。

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。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、休息日、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。

依規定提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假等請求時，不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第三十一條 (請假程序)

因故須請假者，應事先於本所差勤系統填寫請假單敘明請假理由及日(時)數，但遇有急病或緊急事故，得於3日內委託他人報告單位主管代辦請假手續，辦理請假手續時，本所得要求提出相關證明文件。

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。曠職者，以實際缺勤期間不計薪。

第三十二條 (哺乳時間)

子女未滿二歲須臨時人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本所應每日另給哺(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以上者，本所應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

臨時人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列二款事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

前二項哺（集）乳時間、減少或調整工時之請求時，不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第三十三條 （女性夜間工作保護）

本所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。但經本所勞資會議同意後，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性臨時人員宿舍。

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，本所不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本所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。

第五章 考核、獎懲

第三十四條 （獎勵種類）

臨時人員獎勵分為下列三種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。

第三十五條 （嘉獎獎勵）

有下列情形之一者，得予嘉獎：

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

第三十六條 （記功獎勵）

有下列情形之一者，得予記功：

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

第三十七條 （記一大功獎勵）

有下列情形之一者，得予記一大功：

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

第三十八條 （懲處種類）

臨時人員懲處分為下列三種：

- 一、申誡。
- 二、記過。

三、記大過。

第三十九條 (申誡處分)

有下列情形之一者，予以申誡：

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

第四十條 (記過處分)

有下列情形之一者，予以記過：

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

第四十一條 (記大過處分)

有下列情形之一者，予以記一大過：

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

第四十二條 (獎懲程序)

臨時人員之獎懲，得視事實發生之原因、動機及影響程度等，依以上之標準，提經本所研究人員獎懲案件審議小組審議通過及所長核定後核予獎懲，並作為其年度考核參考依據。

第六章 退休

第四十三條 (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。

第四十四條 (強制退休)

臨時人員非有下列情形之一者，本所不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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，本所得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

第四十五條 (退休金給與標準及給付)

臨時人員退休金之給與標準，舊制勞工退休金之計算方式如下：

- 一、按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
- 二、依前條第一項第二款規定，強制退休之臨時人員，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工

資。

第一項所定退休金，本所應於臨時人員退休之日起三十日內給付，如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。

新制勞工退休金之領取及計算方式如下：

一、本所按月提繳不低於百分之六之工資金額至臨時人員個人之退休金專戶。

二、月退休金：臨時人員個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

一次退休金：一次領取臨時人員個人退休金專戶之本金及累積收益。

第四十六條（退休金請求時效）

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。

第四十七條（退休金提撥）

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

適用舊制之臨時人員，本所應依臨時人員每月薪資總額百分之二至百分之十五範圍內，按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，並不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保之標的。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十八條（職業災害補償）

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

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本所應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，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，本所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殘廢給付標準者，本所得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、臨時人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本所應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、臨時人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本所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。

第四十九條 (職業災害補償折抵)

本所依前條規定給付之補償金額得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第五十條 (職業災害補償請求時效)

依第四十八條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因臨時人員離職而受影響，且不得讓與、抵

銷、扣押或擔保。

第五十一條 （因執行職務而致死亡之定義）

本規則所稱因執行職務而致死亡之認定，依照職業安全衛生法第二條之規定，並以勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則作為認定之參考。

第五十二條 （符合退休條件而仍在職中死亡者）

臨時人員在職中死亡，而其服務年資、年齡符合退休條件規定，且退休給付優於撫卹給付時，其卹喪費得依退休金之發給標準計發。

第五十三條 （非遭遇職業災害死亡之撫卹金及喪葬費）

臨時人員在職亡故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，依照勞基法及其施行細則有關退休金計算標準發給，並發給三個月平均工資之喪葬費。

第五十四條 （共同承領）

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

第八章 福利措施與安全衛生

第五十五條 （勞工保險及全民健康保險）

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

第五十六條 （安全衛生）

本所應依職業安全衛生有關法令，辦理安全衛生工作，臨時人員

應遵照相關之規定配合辦理。

第九章 附則

第五十七條 (勞資會議)

本所為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，應依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。

第五十八條 (員工申訴性騷擾處理制度)

於工作場所遇有性騷擾時，得依「衛生福利部國家中醫藥研究所性騷擾防治申訴及調查處理要點」及相關規定提起申訴。

第五十九條 (補充規定)

本規則遇有法令修改或其他未盡之事宜，本所得視實際上之需要，按照有關法令規定辦理。

第六十條 (施行)

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。