

# 臺北市政府環境保護局 職員相關權益手冊

111.12編修

# 目錄

## ▶ 進入公部門

- 考試錄取篇
- 借調人員篇
- 辭職再任人員篇
- 首長人事任用及遷調限制篇
- 專門職業及技術人員轉任公務人員篇

## ▶ 職涯轉換

- 陞遷篇
- 降調篇
- 權理篇
- 升官等篇
- 職組職系轉換篇
- 留職停薪與復職篇
- 職務代理篇

## ▶ 人事管理

- 考核考績權利篇
- 獎懲及保障權利篇
- 差假管理篇
- 國民旅遊卡篇
- 加班費支給篇
- 延長病假篇
- 公務人員赴大陸篇
- 懷孕生育權利篇
- 服務限制篇
- 兼職兼課篇
- 行政中立篇
- 利益衝突迴避篇
- 因執行職務以致傷病權利篇
- 待遇加給篇
- 獎金篇
- 生活津貼篇
- 在職訓練篇
- 進修及補助篇
- 因公涉訟輔助篇
- 性騷擾申訴流程篇
- 臺北市政府員工協助方案
- 公保篇
- 健保篇
- 生日禮金與文康活動篇
- 其他保險與貸款篇
- 健康檢查補助篇

## ▶ 離開公部門

- 公務人員退休篇
- 公務人員撫卹篇
- 公務人員資遣篇
- 公務人員辭職篇

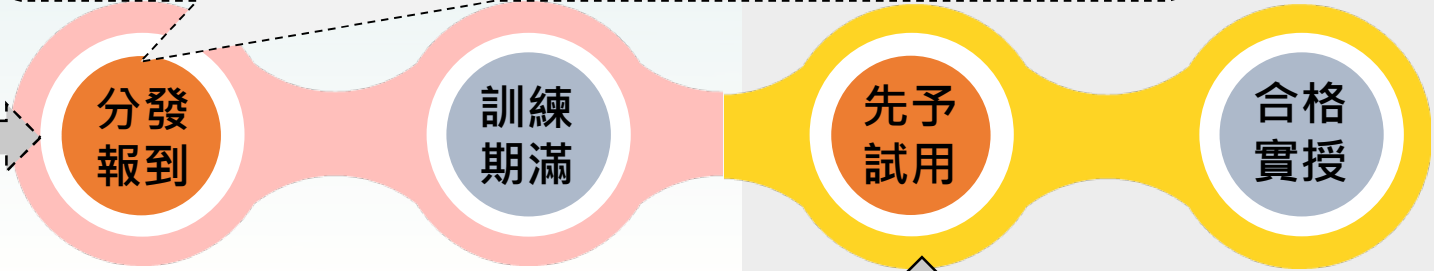
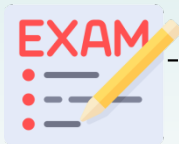


# 考試錄取篇

## 考試錄取人員

## 公務人員

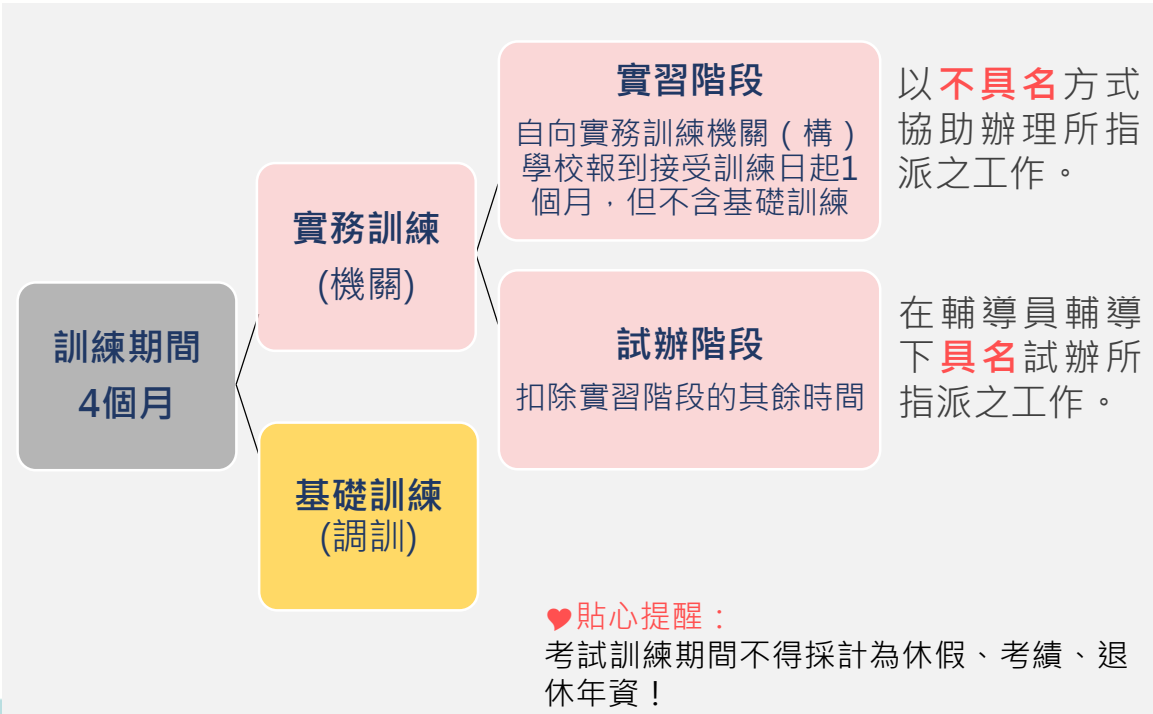
中華民國國民兼具外國國籍者，擬任國籍法第20條所定應受國籍限制之公職時，應於就(到)職前辦理放棄外國國籍且另行具結，並於就(到)職之日起一年內，完成喪失該國國籍及取得證明文件(永久居留權者仍得依法任用為公務人員)。



### ◎ 保留受訓資格 (向保訓會提出申請!)

1. 服兵役：法定役期。
2. 進修碩/博士：2/3年。
3. 疾病/懷孕/生產/父母病危/子女重症/其他：2年。
4. 養育3足歲以下子女：3年(不能與公務人員配偶同時請)。

◎ 申請補訓  
原因消滅/期限屆滿後3個月內。



### ◎ 訓練津貼

高考三級/特考三等	比照 5 本 5
普考/特考四等	比照 3 本 1
初考/特考五等	比照 1 本 1

### ◎ 訓練保險

1. 106年(含)以後：參加全民健康保險及公教人員保險。
2. 103年至105年：參加全民健康保險及一般保險。

### ◎ 訓練請假【無休假喔!】

1. 實務訓練期間：按月數占全年比例計算。
2. 基礎訓練：請假缺課時數不得超過課程時數20%。

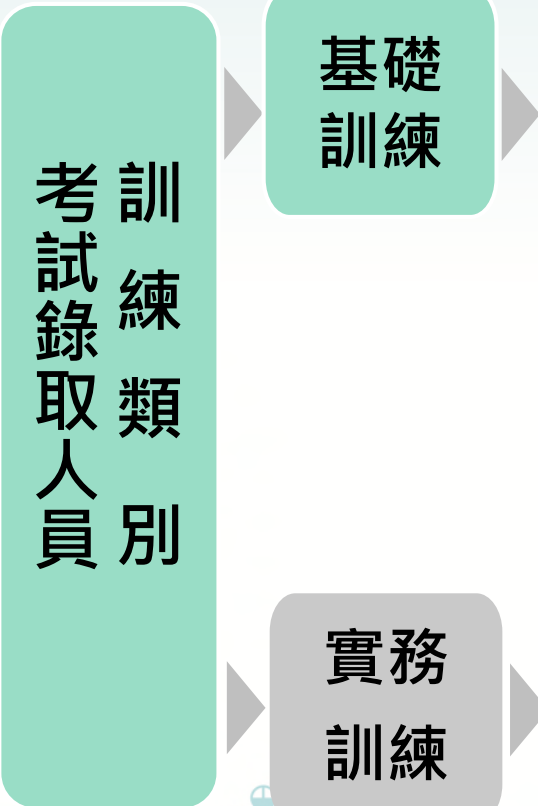
### ◎ 限制轉調

1. 高普初考 3 年  
原分發任用之**主管機關及其所屬機關、學校**。
2. 特考(如地特) 6 年  
前3年：原分發**任用機關**。  
後3年：原錄取**分發區所屬機關**。

### ♥ 貼心提醒：

1. 訓練期滿成績及格**次日**核發派令：開始**起算**休假、退休、考績等年資。
2. 休假部分，需依照正式派代任用當月至年終之在職月數比例，於**次年**1月起核給休假(義務役年資也是在次年併計休假年資)。

# 考試錄取篇-訓練類別



## 免除基礎訓練

考試同等級以上	最近2年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
考試次一等級以下	最近2年內曾受次一等級以下，訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

## 縮短實務訓練

現任或曾任公務人員，最近 **4年內** 具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 **4個月以上** 者，並有下列情形之一：

- 低一職等以上之資格及工作經驗
- 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗
- 擔任高於或同於擬任職務列等之職務

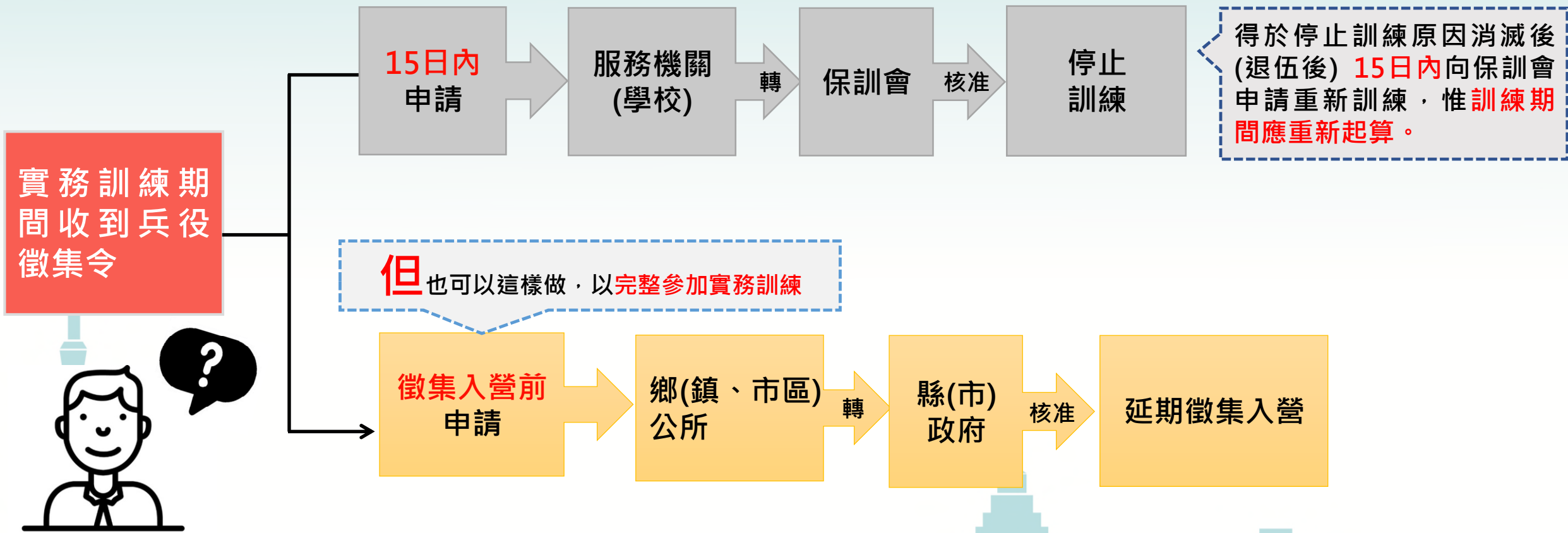
## 訓練成績(含基礎及實務訓練)

<h3>成績及格</h3> <p>請領考試及格證書分發任用</p>	<h3>成績不及格</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 基礎訓練成績經重新訓練仍不及格</li> <li>• 實務訓練成績不及格</li> </ul>	<h3>廢止受訓資格</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 自願放棄受訓資格</li> <li>• 訓練期間中途離訓</li> <li>• 請假曠職達一定時數</li> </ul>
<h3>初任官等先予試用</h3>	<h3>離開機關 (尚未取得考試及格證書)</h3>	

♥ 貼心提醒：  
 基礎訓練成績不及格者(未滿60分)：  
 1. 得於收到成績單**1個月內**，申請**自費重訓1次**。  
 2. 仍留原分配機關(構)、學校接受實務訓練。



# 考試錄取篇-考試錄取人員因服役停止實務訓練



- 公務人員考試錄取人員訓練辦法第34-1條：受訓人員於分配訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第4條第5款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後15日內檢具證明文件，經各用人機關（構）學校、訓練機關（構）學校或申請舉辦考試機關轉送保訓會核准停止訓練。
- 徵兵規則第29條：應徵役男在收受徵集令後，徵集入營前，合於應徵役男延期徵集入營事故表(第19項：錄取政府機關舉辦之公務人員考試即將接受實務訓練)所列原因者，得由本人或其有行為能力之家屬填具申請書，檢附有關證明，向鄉(鎮、市、區)公所申請轉直轄市、縣(市)政府核准延期徵集入營。

# 考試錄取篇-現職人員復應其他考試錄取 (一)



訓練期間

訓練期滿

先予試用

合格實授

分發報到

是否逾  
限制轉調年限

職系是否可以調任

現敘職等得否權理

任一要件  
不符合



未具所佔  
職缺任用  
資格，無  
法先行派  
代送審

三個要件均要符合

視同商調

具所占職缺之法定任用資格，  
得以原具任用資格先予派代。

A君

原機關

- 104年普考一般行政及格
- 現職職等：委任第3職等  
(轉調限制：3年)

新機關

- 復105年高考三級一般行政及格
- 新職等：委5~薦7

任現職未  
滿3年(尚在  
限制轉調年限)

B君

原機關

- 101年普考一般行政及格
- 現職職等：委任第4職等

新機關

- 復105年高考三級衛生行政及格
- 新職等：委5~薦7

原職系不  
得調任衛  
生行政職  
系

C君

原機關

- 101年初考一般行政及格
- 現職職等：委任第2職等

新機關

- 復105年高考三級一般行政及格
- 新職等：委5~薦7

原職等無  
法權理委  
任第5職等  
(同官等僅能權  
理高二職等範  
圍)

# 考試錄取篇-現職人員復應其他考試錄取 (二)

任用  
資格

機關  
辦理  
方式

休假

考績

公保

退撫  
基金

具所佔  
職缺任  
用資格  
(視同  
調任)

未具所  
佔職缺  
任用資  
格

◎ 身分**不中斷**，得  
先行派代送審

◎ 原機關：毋須辦  
理相關事宜  
◎ 新機關：發派、  
辦理調動之動態  
登記、考試及格  
送審

◎ 休假年資**不中斷**，  
訓練期間休假按比  
例核給  
◎ 訓練期滿後，繼續  
併計年資

◎ 前後年資**得併計**辦  
理考績  
◎ 年終考績僅併資辦  
理考績，不得作為  
取得高一職等升等  
任用年資

◎ **不中斷**，繼  
續參加退撫  
基金

◎ 身分**中斷**，無法  
先行派代送審

◎ 原機關：辦理**卸  
職動態登記**  
◎ 新機關：辦理考  
試及格送審

◎ 休假年資**中斷**，訓  
練期間無休假  
◎ 訓練期滿並正式派  
代後，始得併計原  
有休假年資

◎ 年資**不可併計**  
◎ 當年度於原機關任  
職滿**6個月**：由原機  
關辦理另予考績  
◎ 訓練期滿後先予試  
用，至年終已合格  
實授滿**6個月**：由新  
機關辦理另予考績

◎ **不中斷**，繼續  
參加公保

◎ **中斷**，訓練  
期間停止參  
加退撫基金

# 借調人員篇

## 借調人員管理

### 機關進用作業

行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第2點：應人力交流或業務特殊需要，商借其他機關現職人員，以全部時間至本機關擔任特定之職務或工作。

行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第5點：借調時間除法令另有規定外，原則最多以累計4年為限，期滿即歸建，不得再借調。

### 借調資格

### 借調作業

發函當事人本職機關同意商借

循內部簽陳程序加會人事單位並經機關首長核可

行政院限制所屬公務人員借調要點

公務人員留借辦法

差勤管理

加班費及休假補助費原則由本職機關支給；留職停薪借調者，因仍有年終考績，年資視為銜接，休假無影響，餘依其相關規定辦理

獎懲考核

由借調機關於每年年終或借調期滿時，將相關資料送本職機關辦理

由本職機關向借調機關取平時考核紀錄及其他相關資料評定成績

陞遷權益

陞遷資格及採計年資未受影響，仍依本職機關陞遷辦法辦理

配合公務借調留職停薪者，得排除陞遷限制，辦理陞遷

公保健保

以本職機關辦理為原則

辦理轉出，至借調機關加保

薪資退撫

可併計退撫年資，並由借調機關辦理撥繳事宜

常見公務人員借調至公務機關法令依據為上述2類，如為私部門人員、檢察官及教師借調則另依其相關規定辦理

貼心提醒：借調人員考績仍計算於本職機關的受考人數和甲等比例喔



# 辭職再任人員篇

## 機關進用作業



- ◎ 辦理機關報到作業
- ◎ 辦理擬任人員送審

## 再任人員管理

### 公務人員請假規則§8

- ◎ 年資銜接者，休假年資得併計
- ◎ 年資未銜接者，按報到當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假
- ◎ 休假補助費依休假天數資格核給

### 公務人員退休資遣撫卹法§15

- ◎ 報到日起辦理退撫基金撥繳作業
- ◎ 再任前年資如未領回相關給與，可併計年資

進用  
程序

報到  
送審

陞遷  
權益

休假  
年資

考績

退撫  
保險

- ◎ 依職缺外補程序，並經機關甄審會同意錄取非現職人員
- ◎ 無公務人員各項考試錄取及申請補訓人員可資分配（例外：當年度經提報用人需求並列入考試類科者，於考試之日起至正額錄取人員分配結果公告日止，不得自行選用具任用資格之合格人員）
- ◎ 報經分發機關同意（主管職務除外）
- ◎ 通知非現職人員錄取報到

- 公務人員考試及格人員分發辦法§9
- 行政院人事行政局98.07.03.局力字第0980063156號函

- ◎ 陞遷資格未受影響，辭職前經銓敘審定之職務年資，仍得採計

♥ 貼心提醒：  
非現職人員需非屬限制轉調期間，  
才能符合應徵資格喔

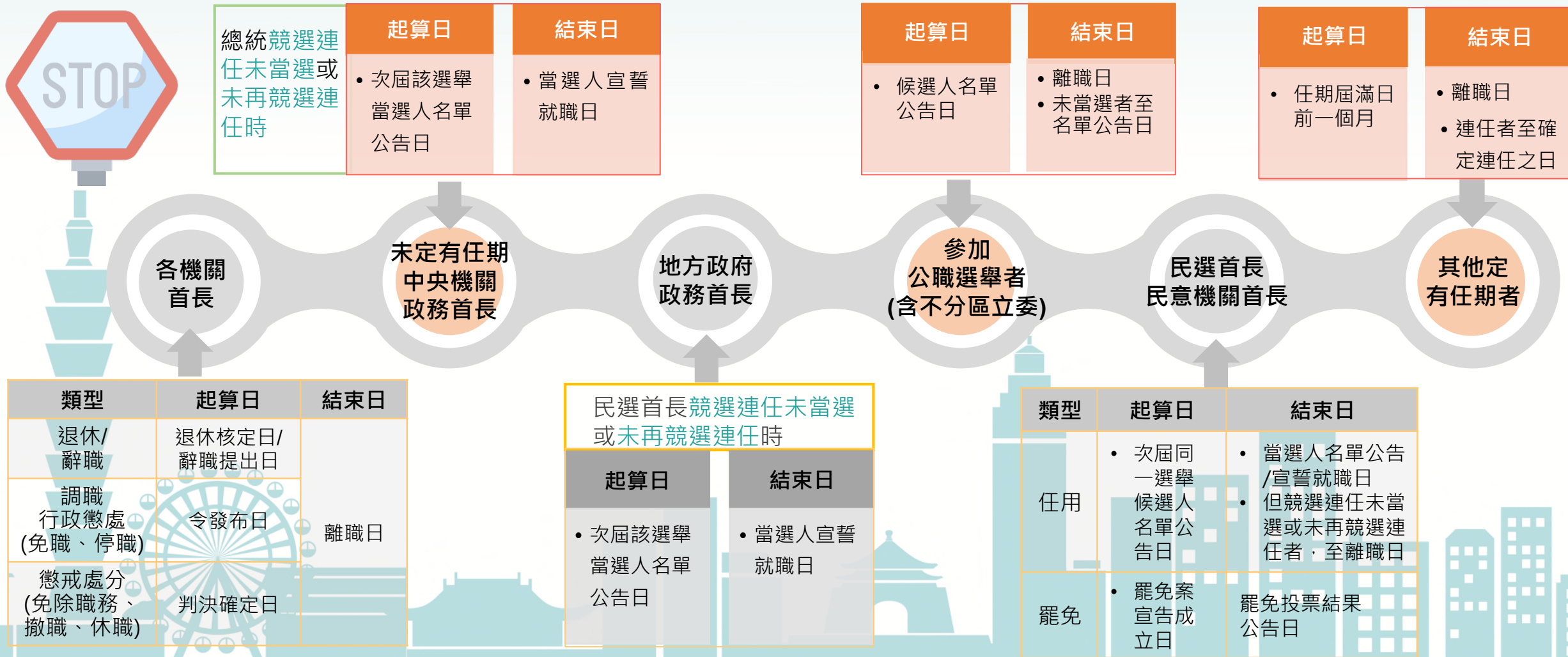
- ◎ 依其再任新職時間，按考績法規定辦理，無法併資考績
- ◎ 如當年度於辭職時已辦理另予考績，於新職機關任職至年終雖達6個月，仍不再辦理另予考績

### 公務人員考績法施行細則§7

# 首長人事任用及遷調限制篇 (一)



- 公務人員任用法第26條之1：各機關首長於下列期間，不得任用或遷調人員。
- 禁止範圍**：進用、商調、自行遴用、陞任遷調、升官等改派(不同陞遷序列)。



# 首長人事任用及遷調限制篇 (二)

## 不得任用/遷調職務

以機關首長任免權責範圍內為限

機關組織法規中，除政務人員及民選人員外，**定有職稱和官職等人員 (含機要人員)**

含聘僱人員及聘僱職務代理人

公務人員

聘僱人員

技工  
工友

臨時人員

工友、技工、駕駛、清潔隊員之進用、轉僱及改僱

含臨時人員及部分工時人員 (現有人員續進用由各機關依勞動基準法等相關法令核處)

## 例外可任用職務/情形

考試及格人員分發任用

• 含選用未獲分配之同分正額錄取人員或補訓人員

他機關向本機關商調之同意

限制前已出缺並派代或已辦理商調

跨列官等在原職升官等

申請退休、資遣、留職停薪及復職

現職人員代理之核准

# 專門職業及技術人員轉任公務人員篇 - 程序

逾3個月未完成核派，應重新申請同意

已提列  
用人需求

公開  
甄選

報送  
分發  
機關

公開  
甄選

甄審  
與進用

◎ 前提要件：

1. 無適當公務人員考試及格人員可分發任用或遴用
2. 考選部未列入當年考試分配職缺

◎ 公開甄選無法遴用合格人員：

1. 無人投件
2. 投件者不適合未錄取

◎ 應填具「職缺提報考試及需用人員報表」，函報人事總處同意自行遴用。

◎ 上網徵才遴用專技高普考試及相當特考及格人員，並領有執照後，有成績優良證明文件。

◎ 召開甄審委員會

◎ 3個月內完成核派作業

符合「各機關需用考試及格人員職缺擬進用專門職業及技術人員審核原則」

♥ 貼心提醒：毋須辦理考試分發或提列考試任用計畫之主管職缺，非屬專技轉任之範圍。

1. 不可函報時間：考試之日起至正額錄取人員分配結果公告日止。
2. 特別遴用職務：如經人事總處認為不宜提報任用計畫，無前開限制。

得轉任之考試類科及適用職系，依「專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表」

# 專門職業及技術人員轉任公務人員篇 - 任用限制

## 任用限制

### 調任機關

於轉任機關實際任職**3年內**，不得調任其他機關任職

### 升官等 訓練

- 大學畢業，任薦任9職等(或委任5職等)職務**滿6年**
- 年終考績2甲1乙

### 轉任職系

- 依「專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表」
- 曾依「專門職業及技術人員轉任公務人員條例」銓審有案之職系
- 不適用現職公務人員調任辦法規定

大明是102年專門職業及技術人員考試社會工作師及格人員，於A機關服務滿6年，現敘薦任第7職等社會工作職系之現職人員；如B機關科員(薦任第6-7職等綜合行政職系)及C機關社會工作師(薦任第6-7職等社會工作職系)職務出缺上網徵才，大明能否具參加B機關科員或C機關社會工作師甄選資格？



依公務人員任用法第18條第1款，同職組各職系之職務得予調任，大明可同時參加B、C機關之職缺。

參加  
B機關科員or  
C機關社工師  
甄選

大明僅能參加C機關社工師之職缺(調任職務以「專門職業及技術人員轉任公務人員條例」審定有案之社會工作職系為限)



# 陞遷篇



## 機關職務 出缺

我可以陞遷嗎?

得免經甄審(選)

- ①本機關同一序列各職務間之調任。(陞遷法第8條)
- ②機關首長、副首長、一級單位主管等人員。(陞遷法第10條)
- ③職務列等及職務相當，配合職務性質及業務需要所實施之遷調。(陞遷法第13條)

考試分發

薦任第9職等以下非主管職缺。

內陞(辦理甄審)

最近3年內曾當選模範公務人員、最近5年內曾獲公務人員傑出貢獻獎等符合優先陞任條件人員。(陞遷法第11條)

依陞遷序列表逐級陞遷，並依積分高低或資格條件造冊。

外補(辦理甄選)

公告職缺

甄審委員會  
評審並報請  
圈定人選。

應置委員  
5至23人

1. 機關首長就前三名中圈定陞補。
2. 如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。

機關首長對甄審委員會報請圈定陞遷之人選不同意見時，得退回改依其他甄選方式辦理。

人選核定

# 陞遷篇 - 相關作業

- ◎ **休假**  
年資銜接者，休假不影響。
- ◎ **國旅卡休假補助費**  
若已在原服務機關請假刷卡消費，原則在原服務機關申請。

- ◎ **調任同職等職務**  
俸級不變，另專業加給依審定職等支給。權理人員依權理職務所列最低職等支給。
- ◎ **陞任較高職等職務**  
自新任職等最低俸級起敘，如原敘俸級俸點較高時，敘同數額俸點之俸級。

## 考績

## 年終工作獎金

### 休假及國旅卡 休假補助費

- ◎ **誰打考績**
  1. 12月2日以後調任者，由原機關辦理。
  2. 12月1日以前調任者，由新機關辦理。
- ◎ **可否取得高一職等任用資格**
  1. 若1月31日前報到並繼續任職至12月，全年以同職務職等辦理年終考績者。
  2. 若在2月1日以後調任新職，因該年度考績為不同職等，無法計入。

♥ 貼心提醒：  
平調者不受影響！

### 待遇

- ◎ **誰發年終工作獎金**  
由12月31日所在服務機關學校發給。
- ◎ **計算方式**  
原則上以12月份所支待遇基準×1.5個月。例如小雅原擔任薦任第8職等專員，於11月20日陞任薦任第8職等股長，並支領主管職務加給，則以12月所支待遇(含薪俸、專業加給及主管職務加給)計算。

♥ 貼心提醒：  
屬12月份陞任者，若薪俸、專業加給或主管職務加給基準有增加，會按12月實發數額計算喔！

# 陞遷篇 - 相關作業案例

年度中  
(1-11月)  
調陞

年終工作獎金  
未休假加班費 } 以**12月份**待遇計發

考績獎金 以**翌年1月1日**待遇計發

♥**貼心提醒：**  
年終獎金30日折算1個月，未滿30日之畸零日數以1個月計。

年度中  
(1-11月)  
調降

年終工作獎金 依職務在職月數**按比例**計發

未休假加班費 依職務在職月數**按比例**計算，調降當月併入較高待遇計發

考績獎金 以**翌年1月1日**待遇按**上年度在職月數比例**計算，調降當月併入較高待遇計發

12月份  
調陞

年終工作獎金  
未休假加班費 } 以**12月份實支**待遇計發

考績獎金 以**翌年1月1日**待遇計發

12月份  
調降

年終工作獎金  
未休假加班費 } 以當事人有利方式計發**(依12月份實支待遇或按原支領較高待遇月數比例計發)**

考績獎金 以**翌年1月1日**待遇基準，各種加給以所任職務月數**按比例**計發

★適用法規：軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第3點第1項、公務人員考績法施行細則第9條第2項、相關函釋等



# 降調篇 - 降職等

1. 除自願者外，以調任低一職等之職務為限。
2. 機關首長、副首長不得調任本機關同職務列等以外之其他職務。
3. 主管人員不得調任本單位之副主管或非主管；副主管人員不得調任本單位之非主管。

## 限制

得調任委任第5職等或薦任第6職等至第7職等分隊長。

以原職等任用。

## 任用

仍以薦任第8職等任用。

1. 以原職等任用人員，以原職等參加考績。
2. 以原職等任用，並敘原俸級人員，考績得在原銓敘審定職等俸級內晉敘。

## 考績

以薦任第8職等辦理考績，並依考績結果按年晉敘。

1. 本俸(年功俸)：以原職等任用之人員，仍敘原俸級。
2. 專業加給：以銓敘審定職等支給。
3. 職務加給：依所任職務所列最高職等支給。

## 俸給

1. 本俸(年功俸):薦任第8職等年功俸1級520俸點。
2. 專業加給:薦任第8職等。
3. 主管加給:薦任第7職等。

1. 考績獎金：考績獎金之各種加給，以所任職務月數按比例計算。
2. 年終工作獎金：依所任職務在職月數按比例計發。

## 獎金

1. 考績獎金：[ 薦8等年功俸+薦8等專業加給+(6/12\*薦8等主管職務加給+6/12\*薦7等主管職務加給) ] \*考績等次月數。
2. 年終工作獎金：[ 薦8等年功俸+薦8等專業加給+(6/12\*薦8等主管職務加給+6/12\*薦7等主管職務加給) ] \*1.5個月 (1月31日以前已在職人員至12月1日仍在職者)。

Q：合格實授薦任第8職等年功俸一級520俸點之股長於7月1日調任委任第5職等或薦任第6職等至第7職等分隊長職務

# 降調篇 - 降官等

除自願者外，不得調任低一官等之職務。

## 限制

經當事人自願(簽具自願降調低一官等具結書)後，得降調委任第1職等至第3職等書記。

以調任官等之最高職等任用。

## 任用

以調任官等之最高職等委任第5職等任用。

以調任官等之最高職等任用人員，其所銓敘審定俸級已達調任官等之最高職等年功俸最高級者，或以原敘較高俸級之俸點仍予照支者，考績結果不再晉敘(且已無法晉敘)。

## 考績

薦任第7職等敘年功俸535俸點已高於委任第5職等年功俸10級520俸點，考績結果不再晉敘。

1. 本俸(年功俸)
  - 1) 原敘俸級如在所調任官等之最高職等內有同列俸級時，敘同列俸級。
  - 2) 如高於所調任官等之最高職等最高俸級時，敘至年功俸最高級為止，其原敘較高俸級之俸點仍予照支。
2. 專業加給：以調任後銓敘審定之職等俸級支給。
3. 職務加給：以依所任職務所列最高職等支給。

## 俸給

1. 本俸(年功俸)：原支535俸點高於銓審委任第5職等年功俸10級520俸點，仍照支535俸點。
2. 專業加給：委任第5職等。
3. 非擔任主管職，爰無職務加給。

1. 考績獎金：考績獎金之各種加給，以所任職務月數按比例計算。
2. 年終工作獎金：依所任職務在職月數按比例計發。

## 獎金

1. 考績獎金：[ 薦7等年功俸 + (5/12 \* 薦7等專業加給 + 7/12 \* 委5等專業加給) ] \* 考績等次月數。
2. 年終工作獎金：[ 薦7等年功俸 + (5/12 \* 薦7等專業加給 + 7/12 \* 委5等專業加給) ] \* 1.5個月(1月31日以前已在職人員至12月1日仍在職者)。

Q：銓審合格實授薦任第7職等科員(年功俸4級535俸點)於6月1日降調委任第1職等至第3職等書記

# 權理篇

1. 未具擬任職務職等任用資格者，在同官等高二職等範圍內得予權理。
2. 擬任人員所具任用資格未達擬任職務所列最低職等，而具有該職等同一官等中 低一或低二職等任用資格者，始得權理。

## 資格

得權理薦任第9職等科長。

依法權理人員，以經銓敘部依其所具任用資格銓敘審定之職等，參加考績。

## 考績

以薦任第8職等辦理考績。

1. 本俸(年功俸)：依其所具資格銓敘審定俸級。
2. 加給:依權理之職務所列最低職等支給。

## 俸給

1. 本俸(年功俸)：薦任第8職等年功俸1級520俸點。
2. 加給:薦任第9職等。

1. 考績獎金：以次年1月1日之俸給總額為準。
2. 年終工作獎金:以12月份全月份實發數額計發年終工作獎金。

## 獎金

1. 考績獎金：依考績結果並以次年1月1日之俸給總額計。
2. 年終工作獎金：以12月份全月份實發數額(薦8等年功俸+薦9等專業加給+薦9等主管職務加給)計給年終工作獎金。

Q：  
合格實授薦任第8職等(年功俸1級520俸點)之股長得否權理薦任第9職等科長

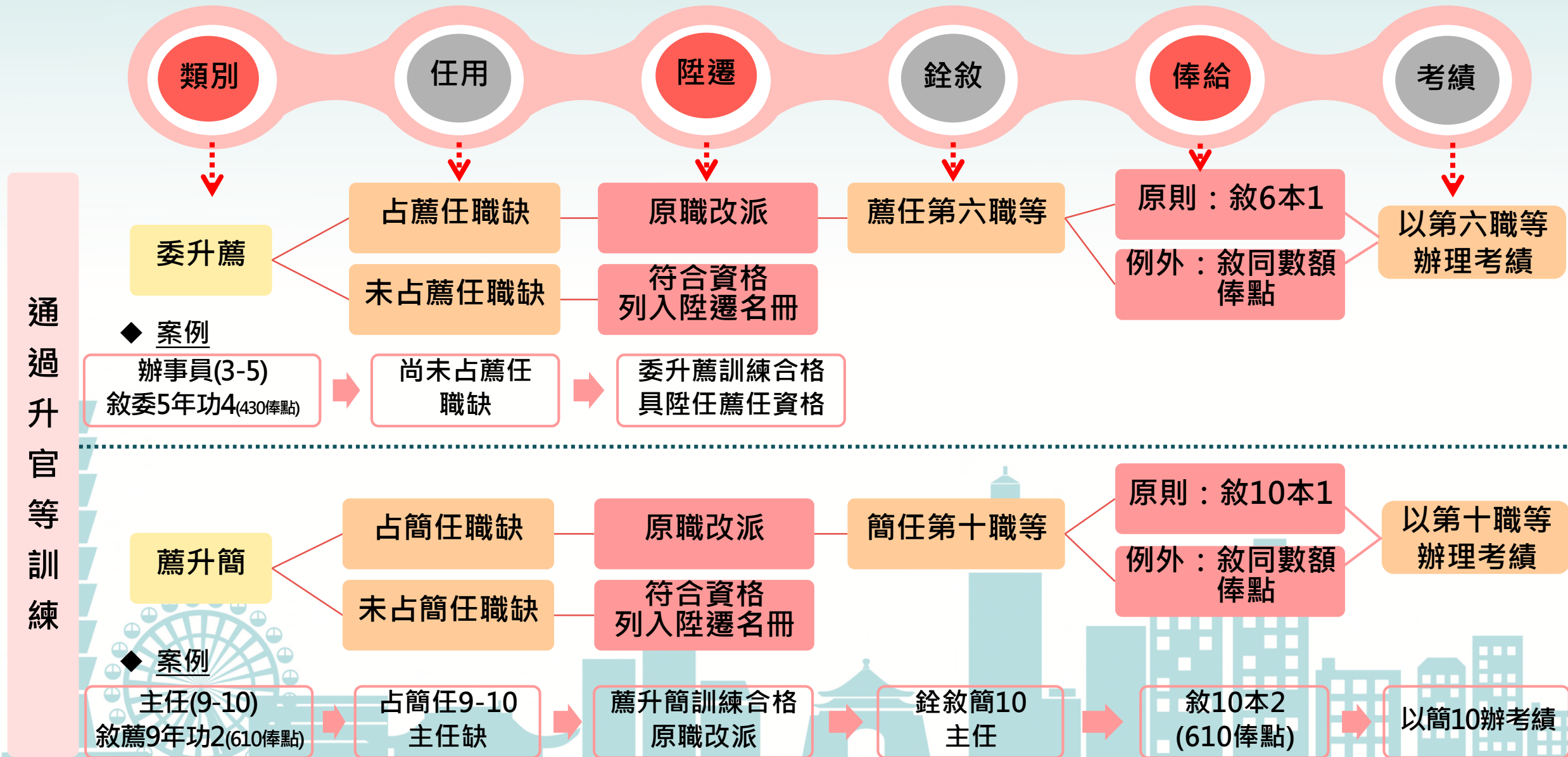
# 升官等篇 - 訓練、考試併行制

## 升官等機制

- 升官等考試→每年或間年舉行→109年開始僅辦理委升薦考試，不再辦理薦升簡考試
- 升官等訓練→每年舉行

		應考/應訓資格	法律效果
升官等考試	委升薦	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 委任第<b>5</b>職等滿<b>3</b>年，已敘本俸最高級(<b>5本5</b>)</li> <li>◎ 經晉升薦任官等訓練合格現任薦任或薦派第<b>6</b>職等至第<b>8</b>職等人員</li> </ul>	取得薦任資格，得晉升至薦9
升官等訓練	委升薦	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 委任第<b>5</b>職等職務合格實授</li> <li>◎ 最近3年年終考績<b>2甲1乙</b></li> <li>◎ 已敘本俸最高級(<b>5本5</b>)</li> </ul>	取得薦任資格，原則上僅能晉升（及權理）至薦7，惟碩士以上者，且最近5年年終考績4甲1乙，可晉升（及權理）至薦8。
	薦升簡	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 薦任第<b>9</b>職等職務合格實授</li> <li>◎ 最近3年年終考績<b>2甲1乙</b></li> <li>◎ 已敘本俸最高級(<b>9本5</b>)</li> </ul>	取得簡任資格

# 升官等篇 - 權益



# 職組職系轉換篇



## ◎ 調任規定

12職等 ↑	在各職系之職務間得予調任。
12職等 ↓	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同職組各職系職務間得予調任，並得單向調任同一職組職系之職務。</li> <li>2. 得就<b>考試、學歷、經歷或訓練</b>等認定職系專長，依職系專長調任。</li> </ol>

108年6月開缺公告，應徵人員需具備文化行政職系且為現職人員，小傑曾銓敘戶政職系且現職為一般行政職系人員，是否符合資格？

109.1.16修法前  
小傑無法調任文化行政職系職務

- 文化行政、教育行政與新聞職系為同一職組可相互調任；本職組現職人員得單向調任一般行政職系，爰**現職一般行政職系人員無法調任該職務**。
- **戶政職系非上述同一職組，爰無法調任該職務**。

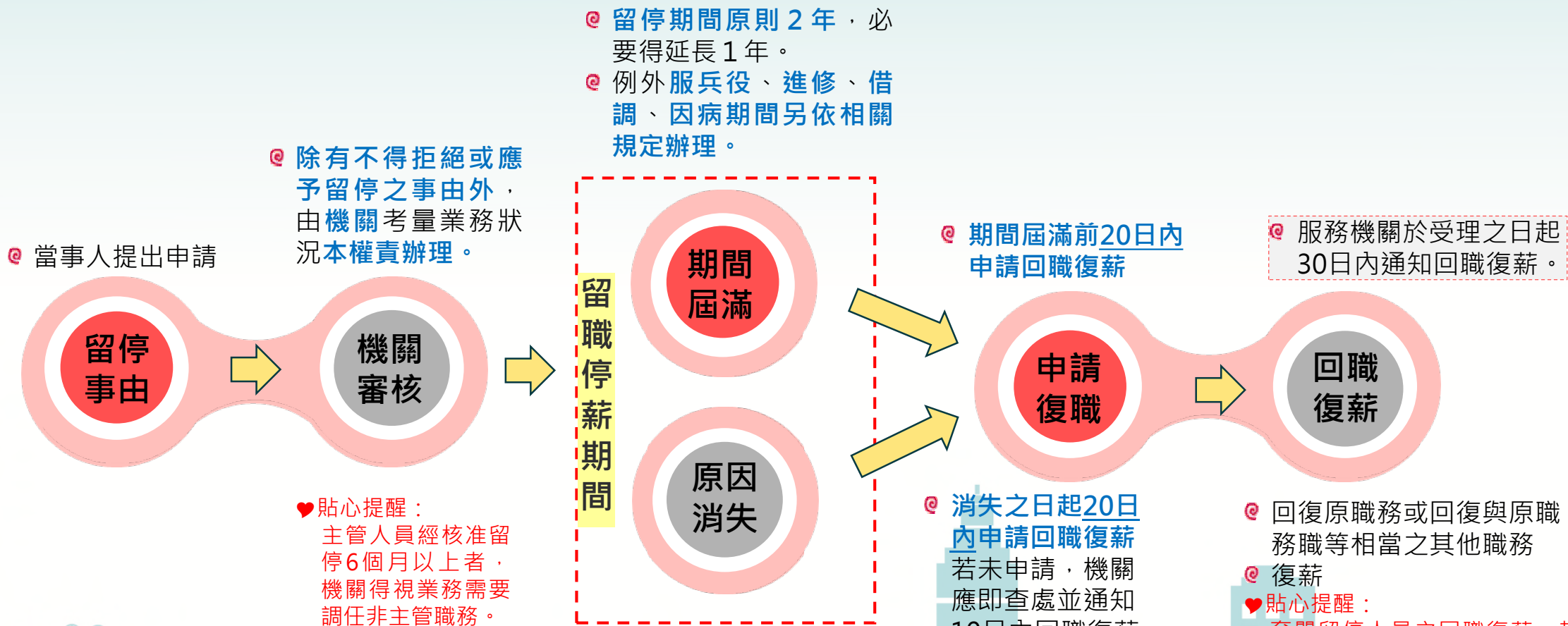


109.1.16  
修法

109.1.16修法後  
小傑可調任文化行政(文教行政)職系職務

- 一般行政職系併入綜合行政職系，與文化行政職系**(修為文教行政職系)**為同一職組，**可相互調任**。
- 戶政職系併入綜合行政職系，與文化行政職系**(修為文教行政職系)**為同一職組，**可相互調任**。

# 留職停薪與復職篇 - 程序



♥ 貼心提醒：  
主管人員經核准留停 6 個月以上者，機關得視業務需要調任非主管職務。

♥ 貼心提醒：  
為鼓勵公務人員增進個人知能、追求自我成長，並考量留職停薪期間係保留職缺，且未支薪，故放寬公務人員下列辦理留職停薪情形者，於留職停薪期間得從事進修：  
1. 公務人員留職停薪辦法第 5 條第 1 項第 1 款至第 6 款  
2. 公務人員應專門職業及技術人員考試錄取或及格，參加取得執業資格之相關訓練，認定為得申請留職停薪之情事。（銓敘部 111 年 8 月 29 日部銓四字第 11154849531 號函）。

♥ 貼心提醒：  
逾期末回職復薪者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

♥ 貼心提醒：  
育嬰留停人員之回職復薪，其官等、職等、職系、職務及俸給等均不得變更，且應予以回復原有工作（銓敘部 108 年 1 月 4 日部銓四字第 1084688445 號函）。

# 留職停薪與復職篇 - 事由

## 進修

◎應予留職停薪

- 選送國內外進修，期滿後奉准延長。
- 經核准自行申請國內外全時進修，經服務機關學校認定與業務有關。

## 育嬰

◎得申請留職停薪

- 養育三足歲以下子女。
- 依家事法、兒少法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依規定申請留職停薪。
- 照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。

## 服兵役

◎應予留職停薪

- 依法應徵服兵役。

## 借調

◎應予留職停薪

- 奉派國外協助友邦。
- 奉准公務借調至其他公務機關且占該機關職缺並支薪。
- 奉准配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業、政府捐助經費達設立登記之財產總額50%以上之財團法人。

## 侍親

◎得申請留職停薪  
(各機關得考量業務狀況准否)

- 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿65歲以上或重大傷病須侍奉。

## 其他情事

◎應予留職停薪

- 受拘役或罰金之確定判決而易服勞役。
- 請病假已滿延長之期限或請公假已滿規定之期限，仍不能銷假。

◎得申請留職停薪

(各機關得考量業務狀況准否)

- 配偶或子女重大傷病須照護。
- 配偶於機關、公立學校、公營事業或軍事單位服務，因公務派赴國外工作或進修1年以上，須隨同前往。
- 其他經考試院會同行政院認定之情事。



# 留職停薪與復職篇 - 權益 (一)

年終考績？

另予考績？

考績

1至12月在職者辦理年終考績，不滿1年而連續在職達6個月者辦理另予考績。

休假保留？國旅卡？

復職後休假天數？

休假

育嬰及侍親

復職當年度及次年度，均按前一年度實際在職月數比例核給休假及休假補助費。

其他種類留停

次年起按在職月數比例核給休假及休假補助費。

◎ 休假保留：10日以外之休假，當年未休假且未予獎勵，得保留至第3年實施。惟奉准保留之休假，不得抵次年應休日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。

♥ 貼心提醒：  
留停期間均不列入休假年資計算！

可否領年終獎金？

年終獎金

按實際在職月數比例，依在職最後1個月所支持遇基準發給。

繳付退撫基金？

併計退撫年資？

退撫

育嬰

全額負擔(可選擇按月繼續繳付或遞延3年繳付)，可併計退撫年資。

進修或侍親

不得併計退撫年資。

借調(占其他機關缺並支薪)

可併計退撫年資，由借調機關辦理撥繳事宜。

借調(奉派友邦、公民營事業、政府捐助50%財團法人)

未領退離給與，復職時全額一次補繳，得併計退撫年資。

服兵役

得併計退撫年資，並於復職時與機關共同負擔，一次補繳。

♥ 貼心提醒：  
經選定後，不得變更哦！

# 留職停薪與復職篇 - 權益 (二)

退保??繼續加保?

發生事故有無保險給付?



續保視為保險有效年資，  
留停期間發生保險事故時，  
得請領保險給付。

轉出?

繼續加保?



結婚、生育、喪葬補助?

子女教育補助費?



育嬰	繼續加保者，加保年資滿1年以上， 養育3足歲以下子女者，得請領育嬰 留職停薪津貼。 (按被保險人育嬰留停當月起，往前 推算6個月保險俸【薪】額之平均數 80%計算，最長發給6個月)
服兵役	服役期間其應自付部分保險費，應由 政府負擔。

育嬰、進修、侍親	續保或轉出
服兵役	轉出至軍中加保

育嬰	得申請結婚、生育、 喪葬、子女教育補助。
侍親、配偶或子女 重大傷病、隨同配 偶因公派赴國外	得申請喪葬補助。
服兵役	得核予各項補助。
其他種類留停	不發給補助。

♥貼心提醒：  
得選擇退保或自付全額繼續加保(育嬰留停者僅須  
繳納自付部分保險費)，經選定後，不得變更哦！

♥貼心提醒：  
留職停薪期間均不得申請健康檢查補助費！

# 職務代理篇

## 法令依據：各機關職務代理應行注意事項

### 代理原因

### 職務類別

### 代理人類別

#### 出缺職務

機關首長/副首長  
單位主管/副主管

其他職務

提列考試分發

本機關/單位人員

他機關/單位人員

得依序代理(法定代理人>同官等同層級.....)

該職務所列職等任用資格/得權理之資格

否

本機關/單位人員

他機關/單位人員

應依序代理(法定代理人>同官等同層級.....)



是

簡任人員及薦任  
主管以上職務

薦任以下  
非主管職務

期間達一個月以上

有法定代理人者，應由法定代理人代理；其餘人員由機關依職責及工作性質排定職務代理人及行使權責之特殊限制。

是

約聘僱人員

#### 非出缺職務

1. 公差、公假、請假或休假。
2. 依法停職或休職。
3. 其他依規定奉准保留職缺。

◎現職人員擔任職代10個工作日以上，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給加給：

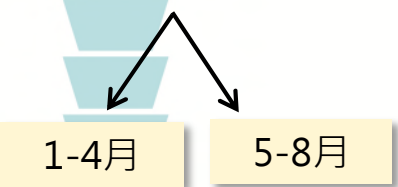
1. 代理職務列等為跨等者：依代理職務最低職等支給。
2. 代理人職等超過代理職務最低職等：在代理職務列等範圍內，依代理人職等支給。
3. 代理人職等超過代理職務最高職等：依代理職務最高職等支給。

◎敘獎：代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。

# 考核考績權利篇

另予考績	任職連續達6個月不滿1年者	年終辦理，但因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。	甲等：1個月獎金 乙等：0.5個月獎金
年終考績	1至12月任職者	年終辦理	甲等：晉級+1個月獎金 (無級可晉者 2 個月獎金) 乙等：晉級+0.5個月獎金 (無級可晉者1.5個月獎金)
專案考績	平時重大功過	隨時辦理	一次記二大功者：晉級+1個月獎金 (無級可晉級2個月獎金) 一次記二大過者：免職

原則上，以受考人次年1月1日之俸給總額發給獎金。



應以受考人平時考核為依據，區分甲、乙、丙、丁等。

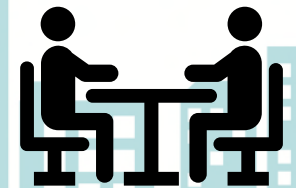
- ◎ 考列丁等者**陳述及申辯**機會。
- ◎ 應**嚴守秘密**/當事人**迴避**。

- ◎ 就工作、操行、學識及才能考核之。
- ◎ 調離本機關時，密送新職機關首長參考。

**考績人數**  
12月1日前調任：新機關辦理；12月2日後調任：原任職機關辦理。  
請娩假或因懷孕滿20週以上流產者，自機關受考人數扣除，且不列入甲等人數。

**不得考列甲等**

- 曾受刑事或懲戒處分者
- 參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者
- 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者
- 曠職一日或累積達二日者
- 事、病假合計超過十四日者
- 辦理為民服務業務，態度惡劣影響政府聲譽，有具體事實者



# 獎懲及保障權利篇

## 人事單位審查

- ◎ 獎勵-嘉獎、記功、記大功
- ◎ 懲處-申誡、記過、記大過

## 考績會初擬或核議

- ◎ 視需要給當事人陳述及申辯機會。
- ◎ 應嚴守秘密/當事人迴避。

調職人員	
調任新職前已核定者	原服務機關發布獎懲令
調任新職後始予擬議者	原服務機關提出獎懲建議送新任機關參辦

- ◎ 發布之獎懲令，應記載事由、法令依據與不服者提起救濟之方法、期間及受理機關。

## 【復審】 經由原處分機關 向保訓會提起

## 行政處分

- ◎ 考績甲等/乙等/丙等/丁等
- ◎ 獎勵、懲處
- ◎ 免職、停職
- ◎ 考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)
- ◎ 俸級、任用審查

## 管理措施 or 工作條件 處置

- ◎ 職務命令

## 【申訴】 向服務機關提出

30日內函復，必要時得延長20日並通知申訴人。

不服，30日內提出【再申訴】

逾期未函復，申訴人得逕提【再申訴】

## 保訓會

單位主管  
提出獎懲建議

考績委員會  
初核

機關長官  
覆核

由主管機關或  
授權之所屬機關  
核定

當事人不服  
30日內提起  
救濟

記功(過)  
以下案件

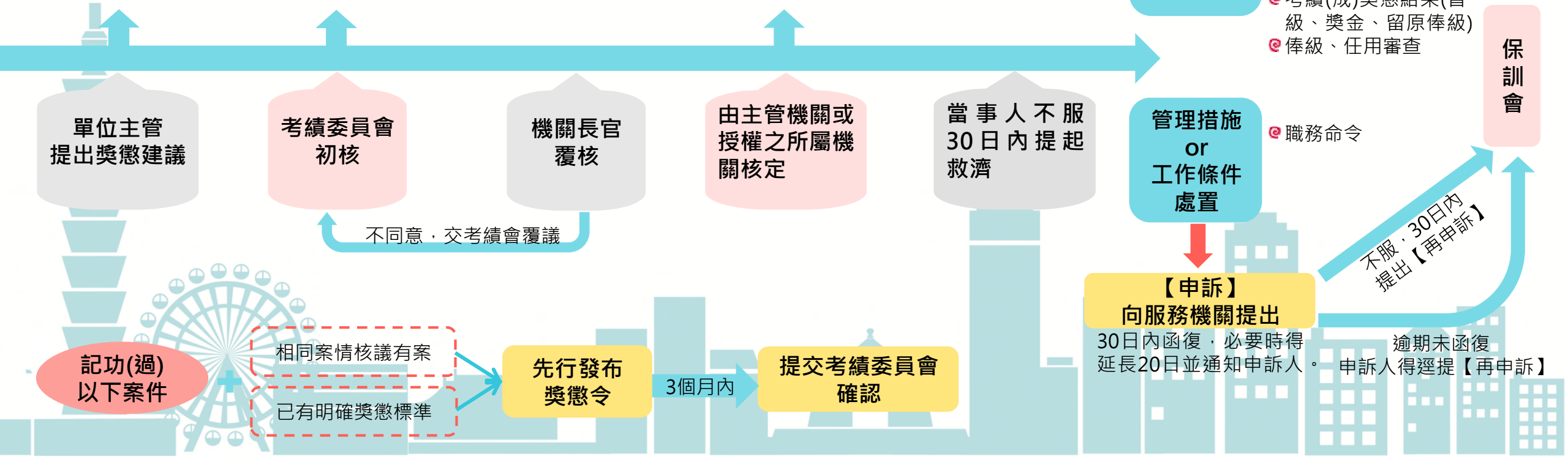
相同案情核議有案  
已有明確獎懲標準

先行發布  
獎懲令

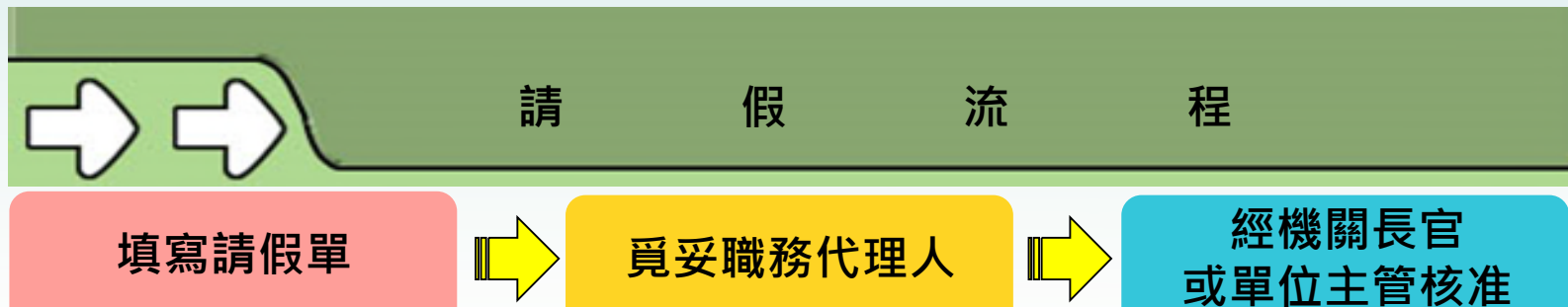
3個月內

提交考績委員會  
確認

不同意，交考績會覆議



# 差假管理篇




- ◎ 當事人須親自填寫請假單。
- ◎ 遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續。
- ◎ 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

- ◎ 請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。
- ◎ 機關長官於必要時，並得逕行派員代理。

- 請假人員請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所。
- 各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。

# 公務人員現行相關給假日數及規定一覽表 (一)

假別	適用法規 日數	公務人員	最低請假單位	相 關 規 定
		公務人員請假規則		
事假		7日	時	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 任職未滿1年者，依在職月數比例計算。 (未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計)</li> <li>★ 超過規定日數，按日扣薪。 (累計8小時，以1日計)</li> </ul>
家庭照顧假		7日	時	<p><b>家庭成員</b>預防接種、發生<b>嚴重之疾病</b>或其他<b>重大事故</b><b>須親自照顧</b>，請假日數併入事假計算。</p>
病假		28日	時	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 因<b>疾病</b>或<b>安胎</b>必須治療或休養，超過核給日數者，以事假抵銷。</li> <li>★ 2日以上，須檢具<b>合法醫療機構</b>或<b>醫師證明書</b>。</li> </ul>
生理假		每月得請1日	時	<p>女性<b>因生理日</b>致<b>工作有困難者</b>。 (全年請假未逾3日，不併入病假計算)</p>
婚假		14日	時	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 檢附<b>結婚證書</b>或<b>戶籍文件</b>。</li> <li>★ 應自結婚登記日前10日起3個月內請畢。</li> <li>★ 因特殊事由經機關長官核准者，得於1年內請畢。</li> </ul>

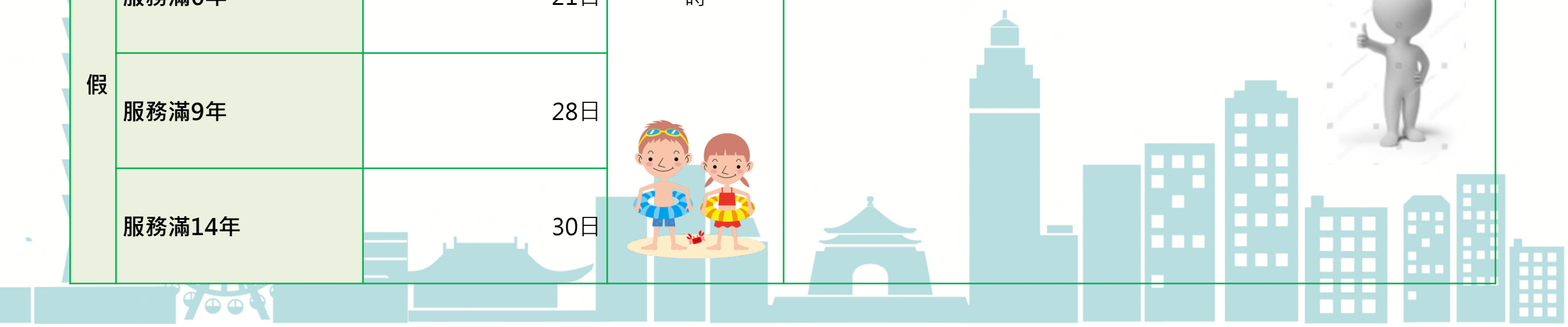
# 公務人員現行相關給假日數及規定一覽表 (二)

日數 假別		適用法規	最低請假單位	相關規定
		公務人員 公務人員請假規則		
晚假		42日	半日	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 檢附合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。</li> <li>★ 應1次請完。</li> <li>★ 必要時得於分娩前先申請部分晚假，並以12日為限，不限一次請畢。</li> </ul>
產前假		8日	時	得分次申請，不得保留至分娩後。
陪產檢及陪產假		7日	時	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 檢附產檢證明、合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。</li> <li>★ 因陪伴其配偶產檢或其配偶分娩時，得分次申請。</li> <li>★ 除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，應於配偶分娩日及其前後合計15日(含例假日)內請畢。</li> </ul>
流產假	懷孕滿20週以上	42日	半日	★ 檢具合法醫療機構或醫師證明書。
	懷孕12週以上未滿20週	21日		
	懷孕未滿12週	14日		



# 公務人員現行相關給假日數及規定一覽表 (三)

適用法規 日數 假別		公務人員	最低請假單位	相關規定
		公務人員請假規則		
休 假	服務滿1年	7日	時	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 連續服務至年終之年資計算次年度休假(二月以後到職者按到職當月至年終之在職月數比例計算)。</li> <li>★ 自111年1月1日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。該令所稱「政府機關(構)」包含公營事業機構；所稱「全時專任」係指以全部工時擔任專職人員而言，如僅部分工時或兼任者非屬之。</li> </ul>
	服務滿3年	14日		
	服務滿6年	21日		
	服務滿9年	28日		
	服務滿14年	30日		



# 公務人員現行相關給假日數及規定一覽表 (四)

日數 假別		適用法規	公務人員	最低請假單位	相關規定
			公務人員請假規則		
喪	父母、配偶死亡		15日	時	★ 檢具訃文，或死亡證明書或戶口名簿。 ★ 百日內請畢。
	繼父母、配偶之父母、 子女死亡		10日		
	曾祖父母、祖父母、配 偶之祖父母、配偶之繼 父母、兄弟姊妹死亡		5日		
假					

# 國民旅遊卡新制使用說明 (自109年1月1日起適用)

## 使用原則

刷卡日不限  
休假日

## 休假補助費及應休日數

◎ 具10日以上休假資格，至少應休10日：

1. 補助總額16,000元
2. 觀光旅遊額度、自行運用額度各8,000元

◎ 未具10日休假資格，應全部休畢：

1. 補助總額按所具休假日數，每日以1,600元計算
2. 休假資格在5日以下者，補助總額均屬自行運用額度；逾5日部分屬觀光旅遊額度。

## 符合規範之消費

除八大行業以外，可至國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並於各額度範圍內核實補助

觀光旅遊額度  
(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業)

自行運用額度

## 觀光旅遊及自行運用額度放寬限制

觀光旅遊額度

可購買儲值性商品

自行運用額度

1. 公務人員之配偶、直系血親如有身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度
2. 初任、再任或復職者，如當年無休假資格或休假資格未達2日，須刷卡給予相當2日之休假補助費3,200元，屬自行運用額度

## 使用注意事項

- ◎ 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款
- ◎ 如有查獲真刷卡、假消費，將追究刑事及行政責任並追繳已請領之休假補助費
- ◎ 遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限
- ◎ 尊重同仁休假自主權，惟應休畢日數(10日)之休假仍以國內休假為優先
- ◎ 國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助
- ◎ 申請應休畢日數(10日)以外之休假補助費(每日600元)僅限於國內休假

# 加班費支給篇

## 要件

- › 規定上班時間以外
- › 主管覈實指派延長工作
- › 可資證明加班之紀錄

## 一般 加班費

- › 上班日不超過4小時
- › 放假及例假日不超過8小時
- › 每月不超過20小時

## 專案 加班費

- › 業務性質特殊或處理重大專案等需延長工作報經核准者
- › 依「各機關加班費支給要點」第4點規定，各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。

保障法第23條：公務人員經指派於上班時間以外執行職務者，服務機關應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償。

## 支給 標準

- 非主管：  
 $(\text{月支薪俸} + \text{專業加給}) / 240$
- 主管人員及簡任非主管比照支給者：  
 $(\text{月支薪俸} + \text{專業加給} + \text{主管加給}) / 240$
- 補休規定
  - ✓ 加班後1年內補休完畢
  - ✓ 補休以小時計
  - ✓ 不另支加班費

加班費不得虛報，如經查明嚴予議處

# 延長病假篇

## 延長病假

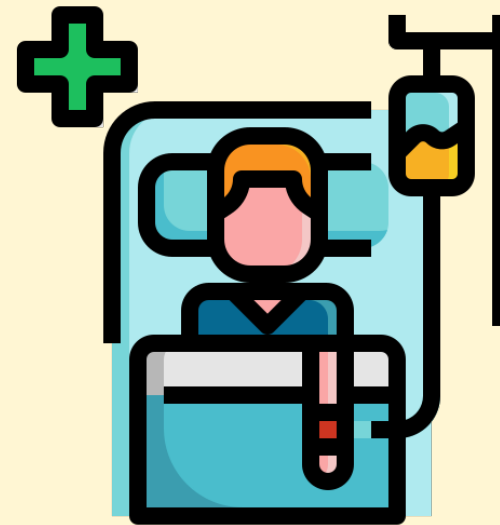
- ★ 適用對象：因**重大傷病**非短時間所能治癒或因**安胎**確有需要請假休養者。
- ★ 病假、事假及休假均請畢。  
(延長病假跨至次年，應先將該年度之病、事、休假扣除後，再續請延長病假。)

機關長官  
核准

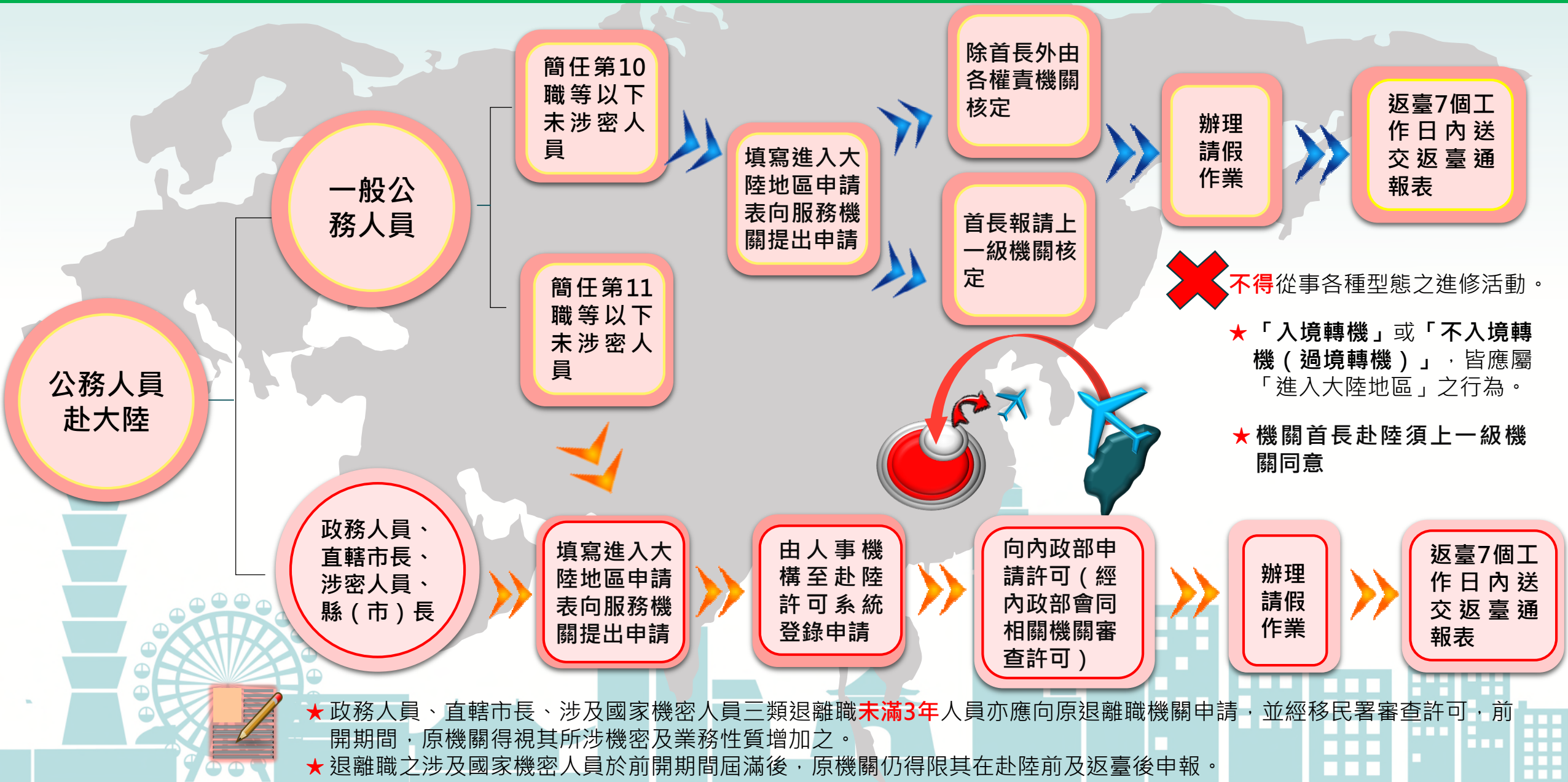
- ★ **2年內**合併計算不得超過**1年**。但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。
- ★ 例假日均不予扣除。
- ★ 期間得支領俸給。
- ★ 銷假時應提出治療醫院之康復證明書

## 已滿延長病假之期限，仍不能銷假者

- ★ 應予留職停薪。
- ★ 留職停薪**逾1年**仍未痊癒者，應依法規辦理**退休、退職或資遣**。但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**1年**為限。



# 公務人員赴大陸篇



# 公務人員赴大陸篇 - 應行注意事項

## 赴大陸地區前

當事人填寫「**進入大陸地區申請表**」，由機關審核事由並附註意見

由人事單位於規定期限前至網路(公務員赴陸許可線上申請系統)向**內政部(移民署)**申請

♥貼心提醒：工作日均不含申請日、出發當日及國定例假日



身分	內政部網站申請期限	核定機關	審核流程
政務人員(含退離職未滿三年、涉國家安全、利益或機密人員)	7工作日前	審查會(內政部會同國家安全局、法務部及陸委會組成)	網路申辦→審查會→許可
簡任11職等以上事務官	2工作日前	內政部	網路申辦→內政部→許可
簡任10職等以下事務官	-	本機關	核准(不須網路向內政部申辦)

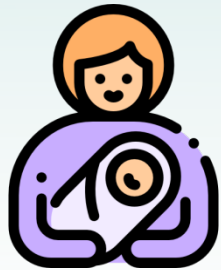
## 返台後

事由類別	應填送表件	期限	報送單位
不論任何事由(含公假、自行請假)	赴陸人員返臺通報表	返臺後7工作日內	本機關(政風單位)
從事兩岸交流活動(含公假、自行請假)	從事兩岸交流活動(參加會議)報告	返臺後一個月內	函送大陸委員會
因公出國	因公出國報告	返臺後三個月內	本機關(秘書室或相關單位)

## 處罰

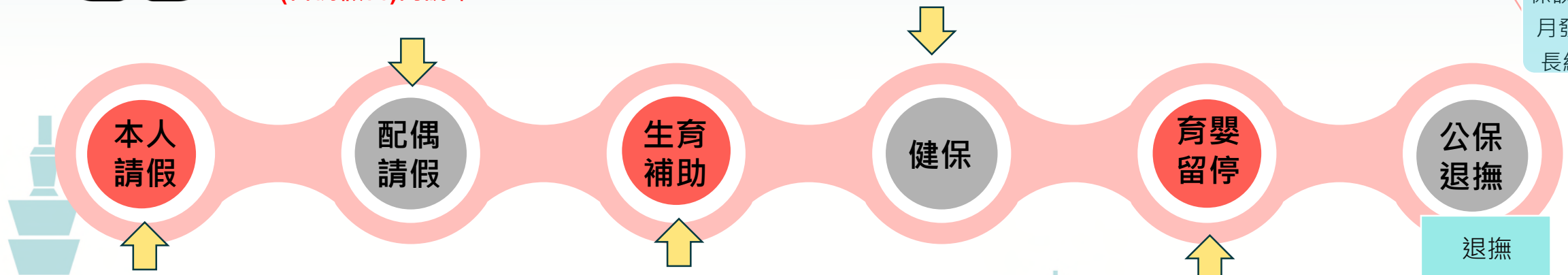
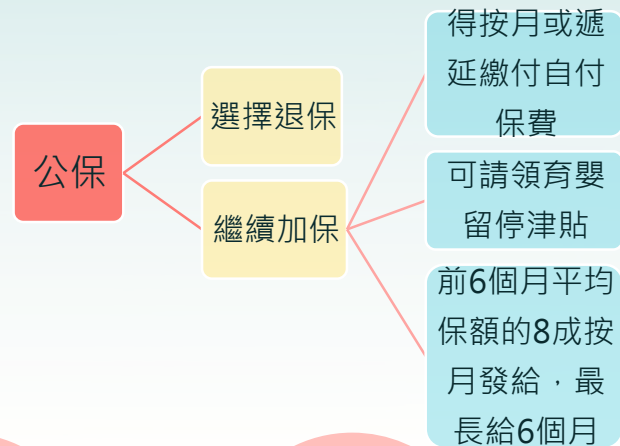
身分	處罰	備註
政務人員(含退離未滿3年)	未審查許可赴大陸處2百萬-1千萬元罰鍰	臺灣地區與大陸地區人民關係條例第91條
退離未滿3年政務人員	返台未通報得處2萬-10萬元罰鍰	
簡任第11職等以上人員(含研究員)	處2萬-10萬元罰鍰	
簡任10職等以下人員	依本機關獎懲規定檢討懲處	-

# 懷孕生育權利篇



- ◎ 陪產檢及陪產假：7天。
- ◎ 因配偶懷孕陪伴其產檢，或因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產檢及陪產假7日，得分次申請，除陪產檢於配偶懷孕期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢。

- ◎ 辦理出生登記戶政事務所主動通報辦理依附投保及申請健保卡。
- ◎ 或向機關人事單位申請加保。
- ♥ 貼心提醒：  
新生兒出生60天內可以用父親或母親的健保卡就醫哦！！



- ◎ 產前假：8天，可分次申請。
- ◎ 娩假：42天，1次請完。分娩前已請畢產前假，得先申請部分娩假，以12日為限，不限1次請完。
- ◎ 延長病假：確有安胎需要可申請。
- ◎ 流產假：1次請完。

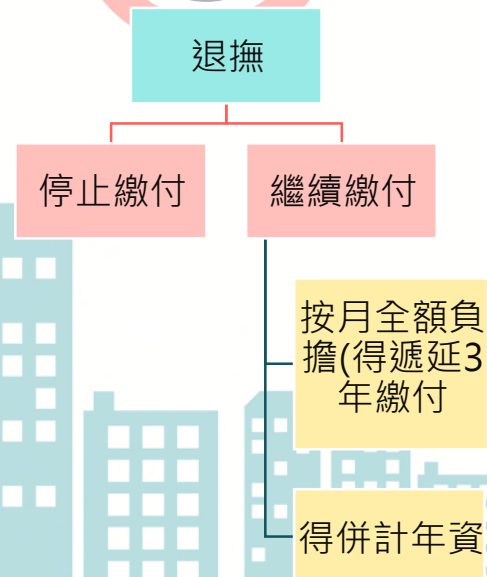
20週以上	42天
12週以上 未滿20週	21天
未滿12週	14天

分娩或早產發生日3個月內申請

(公保生育給付自請求權可行使之日起10年內請領)

本人生育	1. 優先請領公保生育給付。 2. 不符公保給付條件，請領生活津貼 2 個月薪俸額。
男性公教 員工配偶 生育	2 個月薪俸額，檢證申請和配偶生育給付間(公保、勞保)的差額。 雙胞胎以上按比例增給。

- ◎ 照顧家中3足歲以下子女(機關不得拒絕)
- ◎ 父母雙方可同時申請





# 服務限制篇

## 公務員服務法第14條 經商之禁止

公務員服務法適用對象：

受有俸給之文武職公務員及其他公營事業機關服務人員

### 第1-2項

公務員不得**經營商業**，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。

但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制。

### 第3項

公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

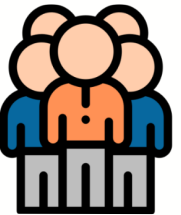
### 第4項

公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

### 第5項

公務員就（到）職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就（到）職後三個月內全部轉讓或信託予信託業；就（到）職後因其他法律原因當然取得者，亦同。

現職人員**定期（每年或間年）**，以及新進人員於就**（到）職時**填具「[公務員經營商業及兼職情形調查表（具結書）](#)」，自行檢視（具結）有無違反服務法經營商業及兼職限制等情。



# 違反公務員服務法第14條規定之認定標準表

銓敘部106年11月17日部法一字第10642836631號函

序號	兼任態樣	認定標準	是否違法
(一)	機關(構)學校合法指派兼任公司(商號)負責人、董事及監察人(如代表政府兼任營利事業之官股代表)。	1. 依法。 2. 代表官股。	不違法。
(二)	兼任歇業中公司(商號)負責人、董事及監察人。	歇業係指公司(商號)無意繼續經營而欲終止營業，自行向權責機關申請登記，或由行政機關依法令撤銷或廢止公司(商號)之登記。	不違法。
(三)	機關(構)學校違規指派兼任公司(商號)負責人、董事及監察人(如兼任營利事業之董事長或獨立董事)。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	1. 不違法。 2. 應立即解除負責人、董事及監察人之身分。 3. 應追究權責機關違失責任。
(四)	於不知情之情況下遭盜(冒)用兼任公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 公務員負舉證責任(未支領報酬、檢具足資證明之證明文件)或由公司(商號)出具證明或由公務員主動提告，以釐清責任。 2. 服務機關覈實認定。	1. 如經服務機關認定與左列標準相符，不違法。 2. 如經服務機關認定與左列標準不符，即違法。
(五)	兼任停業中公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 任公職前即兼任停業中公司(商號)左列職務。 2. 任公職期間該公司(商號)均為停業狀態，且無營業事實。 3. 積極辦理解任登記中。	1. 如經服務機關認定未具左列標準者，違法。 2. 如經服務機關認定同時具有左列標準，且完成解任登記者，不予停職移付懲戒，惟仍應予以行政懲處。
(六)	兼任未申請停業，惟查無營業事實之公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(七)	知悉並掛名公司(商號)負責人、董事及監察人，惟未實際參與經營及未支領報酬。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(八)	明知並兼任公司(商號)負責人、董事及監察人，且實際參與經營或領有報酬。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(九)	兼任非營利事業團體職務(如：員工消費合作社、大廈管理委員會、財團法人職務等)。	受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。	不違法。
(十)	依法令設立營業稅籍並無經營商業事實。	例：兩造合建房屋或財產信託等，依個案情形認定。	不違法。
(十一)	獨資或合夥。	請依態樣(四)至(八)標準認定，獎懲原則亦比照辦理。	

註1：依懲戒法第20條規定，應受懲戒行為，自行為終了之日起，至案件繫屬公懲會之日止，已逾10年者，不得予以休職之懲戒。已逾五年者，不得予以減少退休(職、伍)金、降級、減俸、罰款、記過或申誡之懲戒。另依銓敘部106年3月27日部法二字第1064209183號令，各機關對公務人員所為之懲處，自違失行為終了之日起，屬記1大過之行為，已逾5年者，即不予追究；屬記過或申誡之行為，已逾3年者，即不予追究。註2：違法但經服務機關認屬情節輕微者(如公司(商號)無營業事實、公務員未參與實際經營或未支領報酬等)，應於移送函(書)敘明事由，俾供監察院及公懲會審查(議)參考。註3：非現職人員如於任職期間具有上開情事時，毋須停職，惟仍應由最後任職機關參照現職人員認定標準辦理。

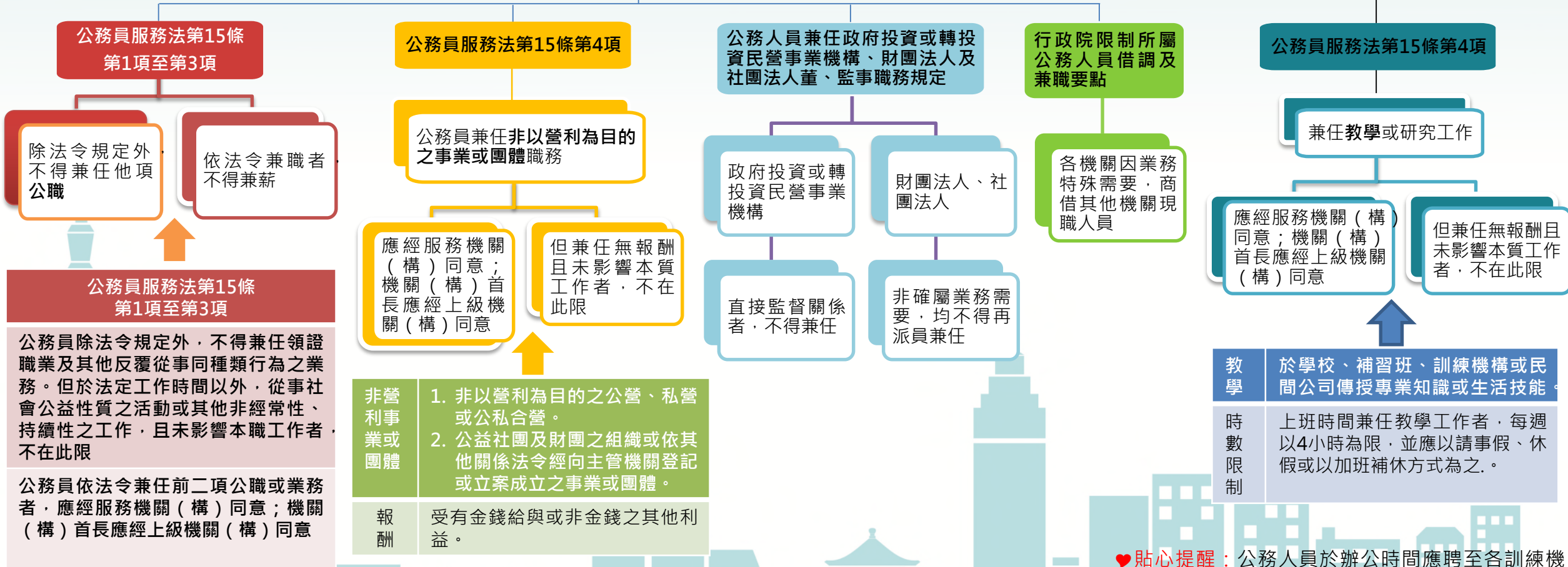
# 兼職兼課篇

## 兼職

均依軍公教人員兼職費支給表核給兼職費

★每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限。

## 兼課



**公務員服務法第15條第1項至第3項**

公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限

公務員依法令兼任前二項公職或業務者，應經服務機關(構)同意；機關(構)首長應經上級機關(構)同意

非營利事業或團體	1. 非以營利為目的之公營、私營或公私合營。 2. 公益社團及財團之組織或依其他關係法令經向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
報酬	受有金錢給與或非金錢之其他利益。

教學	於學校、補習班、訓練機構或民間公司傳授專業知識或生活技能。
時數限制	上班時間兼任教學工作者，每週以4小時為限，並應以請事假、休假或以加班補休方式為之。

♥**貼心提醒**：如利用公餘時間以按件計酬方式，打工賺取薄利，倘無損公務員尊嚴，且本職所任工作非屬機關保密性及不可外洩民間之專業技術性，則與服務法無悖。

♥**貼心提醒**：公務人員於辦公時間應聘至各訓練機構授課或專題演講，如與公務相關，係符合請假規則第4條第8款規定，經機關許可後，得核予公假前往授課，期間由機關視實際需要核給。

# 行政中立篇



## 適用/準用對象

- ◎ 常任公務人員
- ◎ 公立學校校長、兼任行政職務之教師
- ◎ 機關及公立學校聘僱人員
- ◎ 公務人員考試錄取訓練人員
- ◎ 憲法或法律規定須超出黨派以外，依法獨立行使職權之政務人員……

### ♥ 小提醒：

其他非準用之政務人員及民選首長雖非公務人員行政中立法規範對象，但從事與選舉或輔選相關行為，應留意**上班時間須請假**及**不動用行政資源**從事輔選等相關規定。



## 關鍵知識

公務人員**得加入政黨**，但不得兼任政黨或公職候選人競選辦事處職務。

公務人員可以**請假或於在下班時間**，參加政黨發起之遊行或集會活動。但**不可以**主持集會、發起遊行或領導連署活動。

**不可以**公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及**2親**等以內血親、姻親，如不涉及與其職務有關之事項，不在此限。

**不可以**對職務相關人員或其職務對象表達指示。

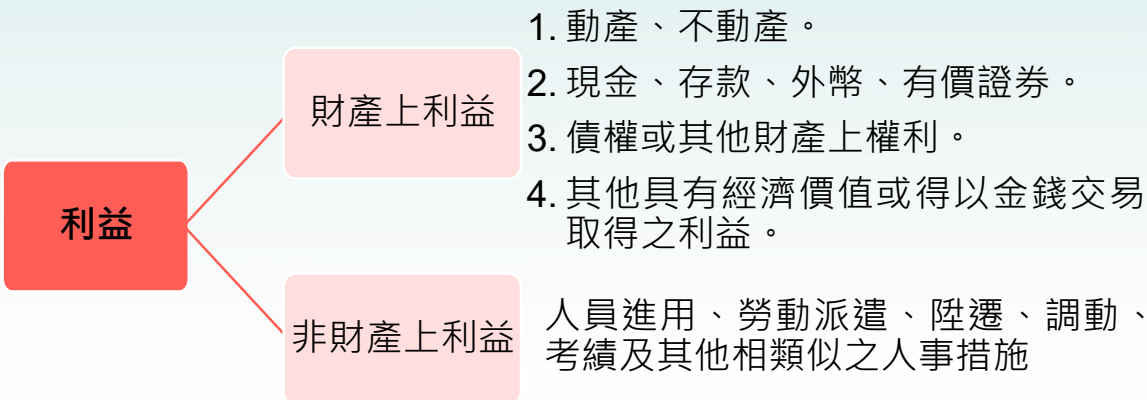
**不可以**在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及**2親**等以內血親、姻親，在不涉及與其職務相關事項之前提下，只具名不具銜者，不在此限。

**不可以**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。

**不可以**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。

# 利益衝突迴避篇

**公職人員**  
包含正副總統、各級政府機關（構）正副首長/幕僚長、政務人員、各級公立學校正副校長、法官、檢察官、民意代表等12類人員。



## 利益衝突

**假借職權圖利**

公職人員不得假借職務上之權力、機會或方法，圖其本人或關係人之利益。

**請託關說**

公職人員之關係人不得向公職人員服務或受其監督之機關團體人員，以請託關說或其他不當方法，圖其本人或公職人員之利益。

**交易或補助行為**

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。

**公務人員自行迴避**

- 民意代表  
通知各該民意機關。
- 公股董事、監察人；公法人董事、監察人、首長、執行長  
通知指派、遴聘或聘任機關。
- 其他公職人員  
通知其服務之機關團體。
- 首長  
通知其服務機關團體及上級機關團體。

**利害關係人申請迴避**

**機關團體職權令迴避**

**公職人員**

**關係人**

**關係人**  
包含配偶或共同生活之家屬、2親等以內親屬、機要人員、助理等。

# 因執行職務以致傷病權利篇



## 公保給付

全失能者	36個月
半失能者	18個月
部分失能者	8個月

基數為6個月保險俸(薪)額之平均數。

## 慰問金

- 受傷慰問金：依程度發給3千至10萬。因執行危險職務所致者，另加30%。
  - 失能慰問金：依程度及職務內容發給80萬至600萬。
  - 死亡慰問金：依程度及職務內容發給300萬至600萬。
- (修訂日期：110年4月16日)

## 請假假別

公假	公傷之日起2年內，檢具證明後，可請公假休養或療治。
----	---------------------------

## 留職停薪

- 延長病假或公假已滿期限，仍未痊癒者，應予留職停薪。
- 留職停薪之日起已逾1年仍未痊癒者，應辦理退休、退職。但情況特殊者，得由機關長官審酌延長至多1年。



## 退休

- 不受「任職5年以上年資始得退休」之限制。
  - 請領一次退休金者，任職未滿5年，以5年計。
  - 請領月退休金者，任職未滿20年，以20年計。
- \*公務人員退休資遣撫卹法第21條、第32條

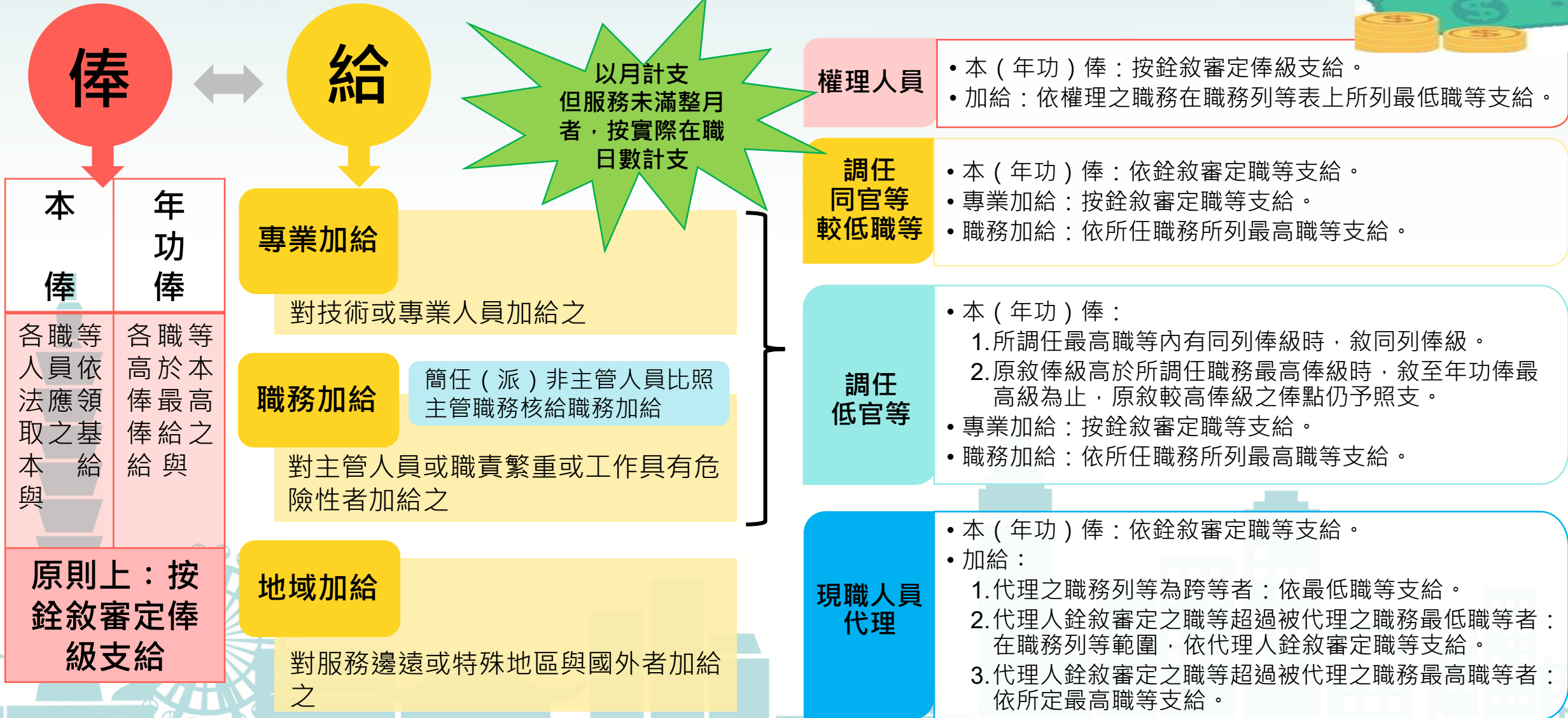
## 退職

- 請領離職儲金本息。
  - 按最後在職時之俸給標準，加發5個月之俸給總額。
- \*政務人員退職撫卹條例第12條



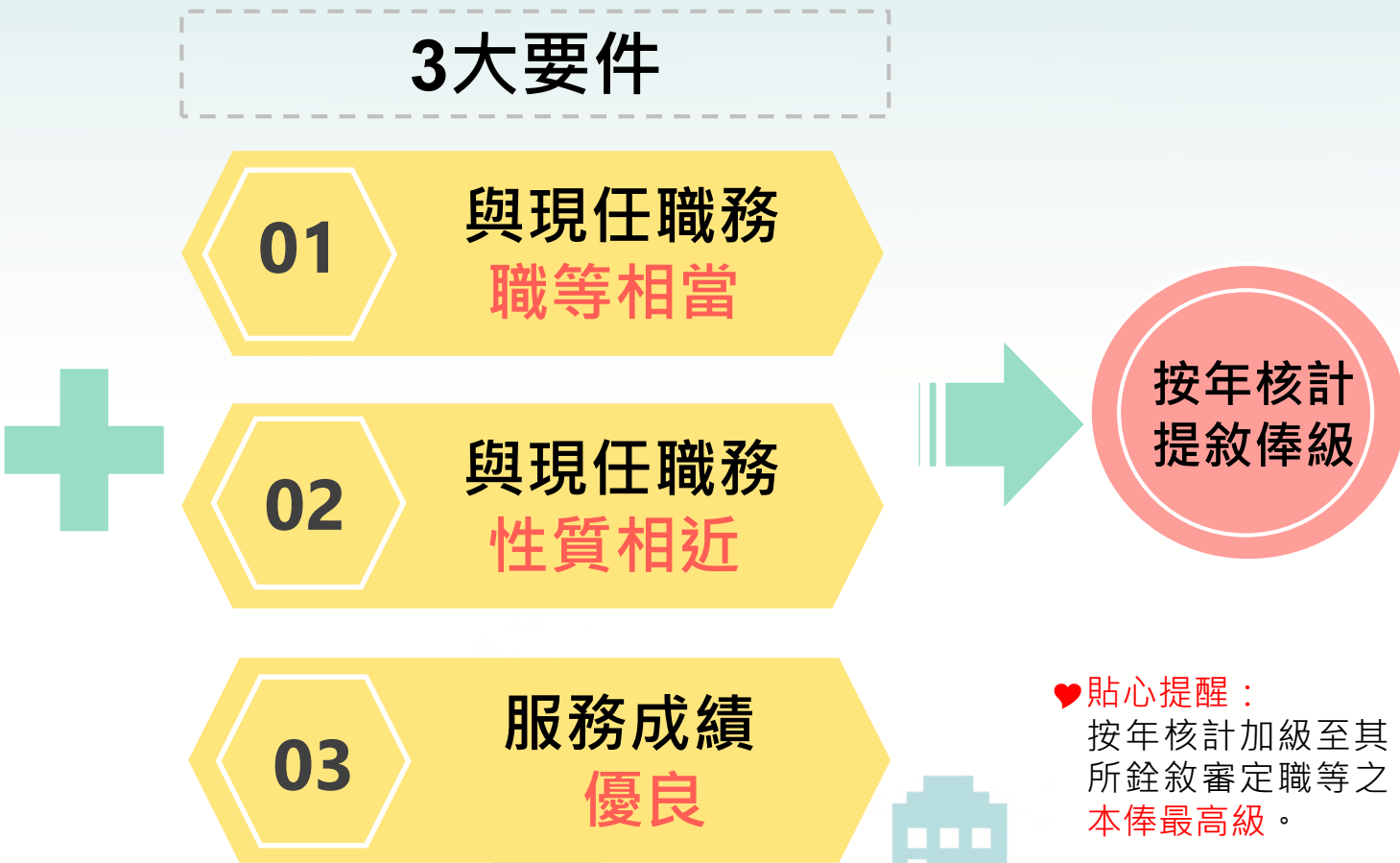
# 待遇加給篇

◎ 依公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法規定



# 待遇加給篇 - 提敘俸級

公務人員曾任年資	俸給法 §17 I	<ul style="list-style-type: none"> <li>經銓敘部審定有案之年資</li> <li>公營事業機構具公務員身分之年資</li> <li>依法令任官有案之軍職年資</li> <li>公立學校之教育人員年資</li> <li>公立訓練機構職業訓練師年資</li> </ul>
	§17 II	<ul style="list-style-type: none"> <li>政務人員</li> <li>民選首長</li> <li>公立專科以上學校教師</li> <li>公立社會教育機構專業人員</li> <li>公立學術研究機構研究人員</li> </ul>
	§17 III	<ul style="list-style-type: none"> <li>聘用人員</li> <li>約僱人員</li> </ul>



♥ 貼心提醒：  
按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級。



- 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第7條：各款年資之採認，凡需辦理年終（度）考績（成、核）者，均以年終考績（成）或成績考核為準。
- 服務成績優良之認定，請參考上開認定辦法第6條相關規定(如：考績【成】列乙等或70分以上，繳有證明文件者)。



# 獎金篇

## 獎金

年終工作獎金

考績獎金

個別性獎金

管制  
權責

全國軍公教員工待遇支給要點第七點規定：「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。」

## 年終工作獎金

依據每年訂頒之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及Q&A

### 發給對象

- ◎ 現職軍公教人員(含技警工友)。
- ◎ 年度中退休(伍、職)、資遣、死亡人員。
- ◎ 比照辦理人員：考試分發人員、聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員、替代役或常備兵役軍事訓練結訓之役男。

### 發給基準

原則依當年12月份薪資總額計算，年度中薪資異動者另依當年規定辦理

當年實際  
在職月數  
比例

- ◎ 1月31日以前已在職人員至同年12月1日仍在職者發給1.5個月俸給之年終工作獎金。
- ◎ 2月1日以後各月份新進到職人員，如同年12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

### 例如

- 11月份到職人員按規定標準乘以12分之2發給。
- 12月份到職人員按規定標準乘以12分之1發給。

### 不發

- ◎ 11月30日前辭職。
- ◎ 年終考績或另予考績列丙等以下
- ◎ 受記過以上之懲戒處分。
- ◎ 平時考核累積達一大過。

### 減發

- ◎ 累積達記過2次或累積曠職4日→發1/3。
- ◎ 累積達記過1次或累積曠職3日→發2/3。
- ◎ 受申誡之懲戒處分→發3/4。

# 生活津貼篇



**雙生以上  
按比例增給**

<p><b>本人生育</b></p>	<p>1.優先請領公保生育給付2個月。 2.不符公保條件(繳付公保未滿280日分娩或未滿181日早產),則請領<b>2個月薪俸額</b>(以事實發生日往前6個月平均薪俸額為準)生育補助。</p>
<p><b>男性公教員工配偶生育</b></p>	<p>配偶請領社會保險生育給付較男性員工請領生育補助低時,得<b>申請兩者間的差額</b>。</p>

<p><b>子女教育補助表</b></p>	<p>依學制,從國小到大學, <b>500元至35,800元不等</b></p>
-----------------------	--

◎ 子女須為在臺澎金馬地區居住,就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生。



**結婚補助**

<p><b>本人結婚</b></p>	<p><b>2個月薪俸額</b> (以事實發生日當月薪俸額為準)</p>
--------------------	--

- ◎ 結婚雙方同為公教人員,得分別申請。
- ◎ 離婚後再與原配偶結婚,不得申請。



**生育補助**

**眷屬喪葬**

<p><b>父母、配偶死亡</b> (以未擔任公職者為限)</p>	<p><b>5個月薪俸額</b></p>
<p><b>子女死亡</b> (以未滿20歲、未婚且無職業者為限)</p>	<p><b>3個月薪俸額</b></p>

(以事實發生日當月薪俸額為準)

**子女教育**

- ◎ 夫妻或其他親屬同為公教人員,同一死亡事實報領一份為限。
- ◎ 申請(外)祖父母喪葬補助,需其無子女或子女未滿20歲或年滿20歲無力謀生,須仰賴申請人扶養為限,補助**5個月薪俸額**。

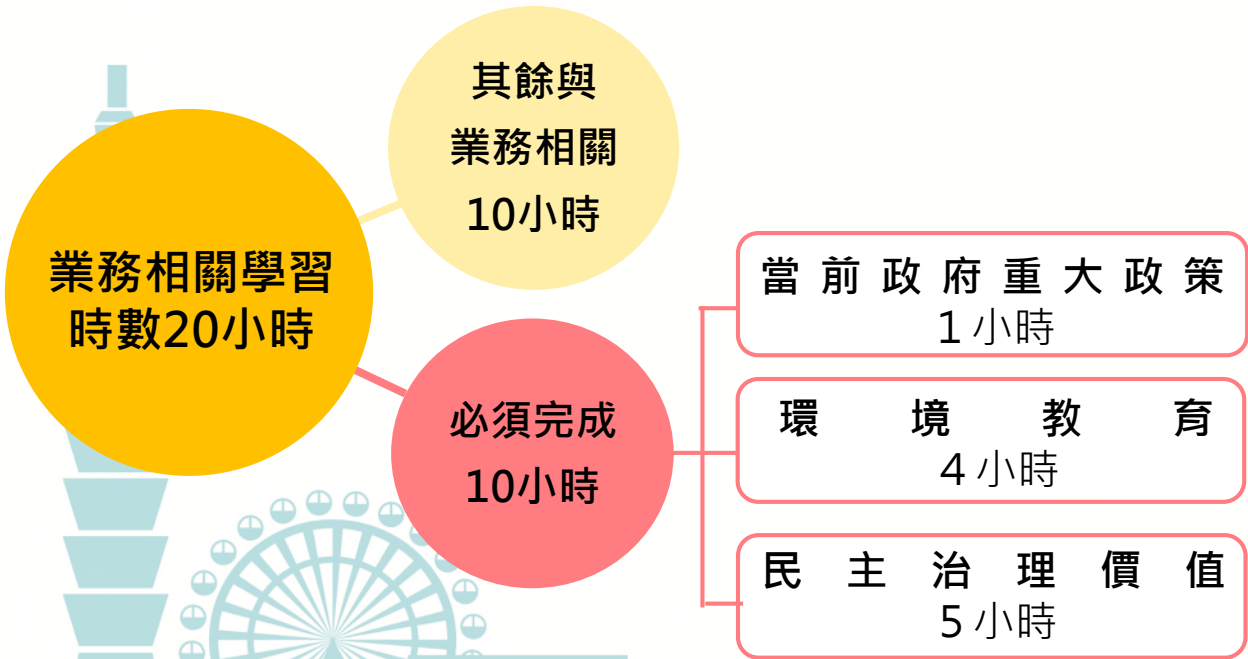
**貼心提醒**: 各項補助需於事實發生時符合請領規定,並於3個月內向人事室提出申請。

# 在職訓練篇



公務人員訓練進修法施行細則§3：本法所稱訓練，指為因應業務需要，提升公務人員工作效能，由各機關（構）學校提供現職或未來職務所需知識與技能之過程。

公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數規定：



# 進修及補助篇



- 選送或自行申請**全時**進修人員受有補助者，應於結束進修3個月內提出**報告**。
- 出國**進修者應**每3個月**提出**研習進度**。
- 帶職帶薪全時**進修結束，繼續服務期間應為進修期間之**2倍**，但不得少於6個月。
- 留職停薪全時**進修結束，繼續服務期間與留停期間**相同**。



類型	補助	給假
全時進修	准予 <b>帶職帶薪</b> ，並得給予相關補助。	給予 <b>公假</b> ；期滿經核准延長者，應 <b>留職停薪</b> 。
部分辦公時間進修	得給予相關補助。	每人每週 <b>公假</b> 時數最高 <b>8小時</b> 。
公餘進修	每學期每人最高得補助新臺幣 <b>2萬元</b> 。	X



- 國內外專科以上學校**入學進修**或**選修學分**。
- 國內外機關（構）學校**專題研究**。
- 國內外其他機關（構）**進修**。



## 進修方式

## 履行義務

## 進修類別

## 選送進修

## 自行申請



- 公餘進修。
- 部分辦公時間進修。
- 全時進修。

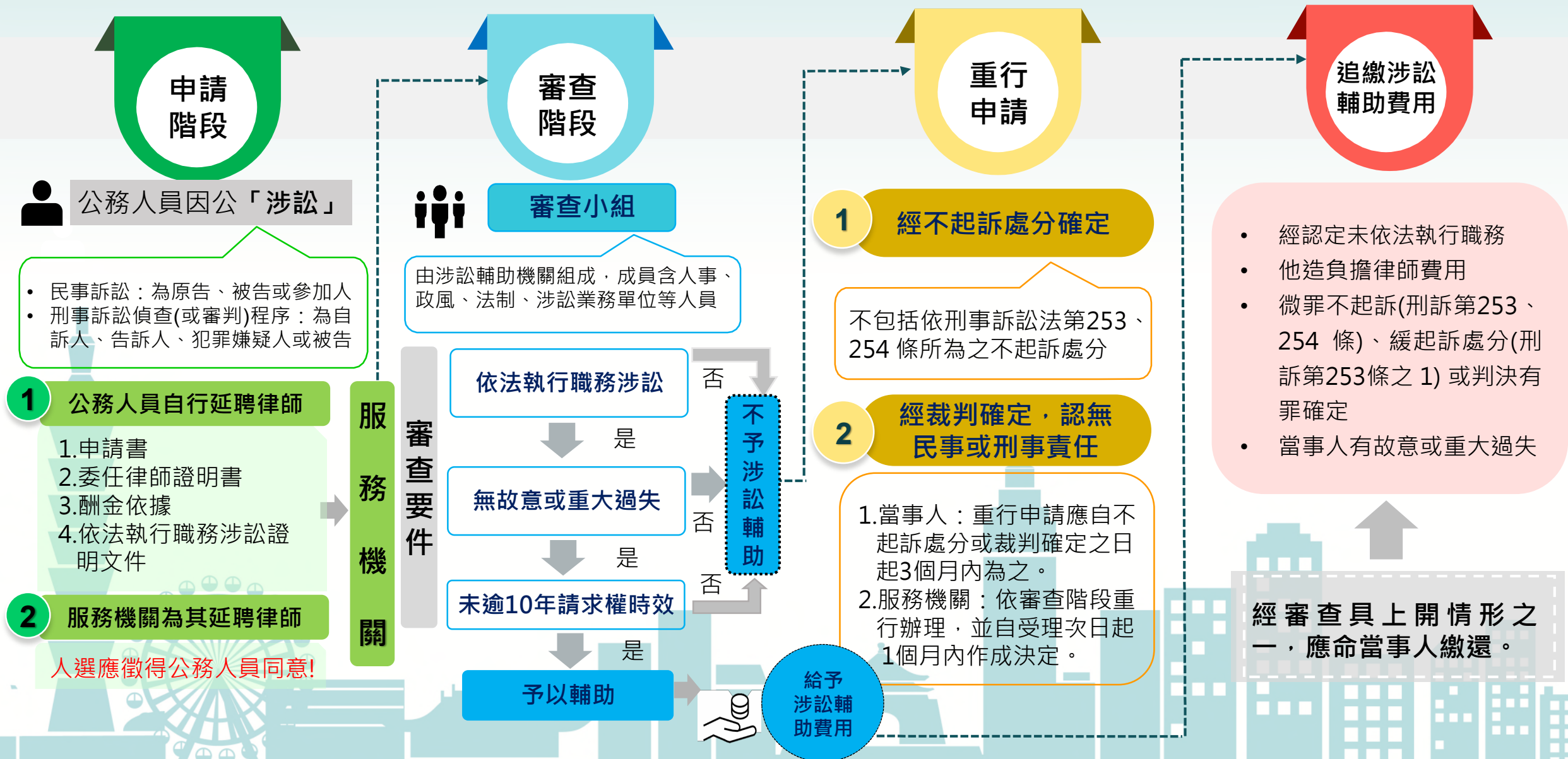


★成績優良 = 各科均及格且平均達70分以上。  
▲相關費用得由機關學校視預算情況酌予補助。



類型	補助	給假
全時進修	<b>成績優良</b> 者，得給予部分補助。	得准予 <b>留職停薪</b> ，期間為1年，得延長1年。
部分辦公時間進修	<b>成績優良</b> 者，得給予部分補助。	每人每週 <b>公假</b> 時數最高 <b>8小時</b> 。
公餘進修	<b>成績優良</b> 者，每學期每人最高得補助新臺幣2萬元。	X

# 因公涉訟輔助篇



申請階段

公務人員因公「涉訟」

- 民事訴訟：為原告、被告或參加人
- 刑事訴訟偵查(或審判)程序：為自訴人、告訴人、犯罪嫌疑人或被告

**1 公務人員自行延聘律師**

- 1.申請書
- 2.委任律師證明書
- 3.酬金依據
- 4.依法執行職務涉訟證明文件

**2 服務機關為其延聘律師**

人選應徵得公務人員同意!

服務機關

審查要件

審查階段

審查小組

由涉訟輔助機關組成，成員含人事、政風、法制、涉訟業務單位等人員

依法執行職務涉訟

是

否

無故意或重大過失

是

否

未逾10年請求權時效

是

否

予以輔助

給予涉訟輔助費用

重行申請

**1 經不起訴處分確定**

不包括依刑事訴訟法第253、254條所為之不起訴處分

**2 經裁判確定，認無民事或刑事責任**

- 1.當事人：重行申請應自不起訴處分或裁判確定之日起3個月內為之。
- 2.服務機關：依審查階段重行辦理，並自受理次日起1個月內作成決定。

追繳涉訟輔助費用

- 經認定未依法執行職務
- 他造負擔律師費用
- 微罪不起訴(刑訴第253、254條)、緩起訴處分(刑訴第253條之1)或判決有罪確定
- 當事人有故意或重大過失

經審查員上開情形之一，應命當事人繳還。

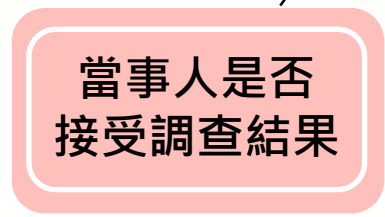
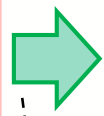
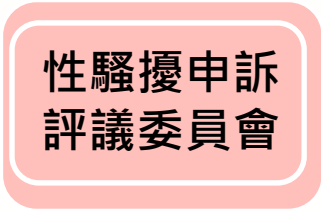
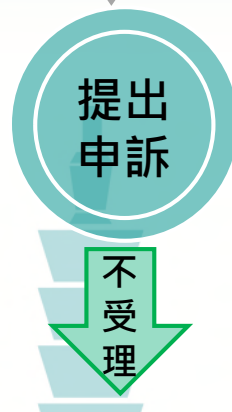
# 性騷擾申訴流程篇

**申請方式：**

1. 書面申訴
2. 他機關移案
3. 電子郵件
4. 言語、電話

**調查過程保密不公開：**

保護當事人(包含申訴人、被申訴人、關係人)之隱私權及其他人格法益



★法令依據：

1. 性騷擾防治法第7條第2項
2. 性別工作平等法第13條第1項
3. 工作場所性騷擾防制措施申訴及懲戒辦法訂定準則



案屬「性別工作平等法」規範

得於審議決議送達之次日起**20日內**，附具書面理由向申評會提出

申訴人員公務人員身分者，**30日內**繕具復審書經由原處分(服務)機關向保訓會提起



案屬「性騷擾防治法」規範(逾期未完成調查或不服調查結果)

當事人得於**期限屆滿或調查結果通知送達次日起30日內**，向所在地直轄市、縣(市)主管機關提出



1. 懲處或適當建議  
2. 書面通知雙方當事人及相關機關

成立



是

書面通知雙方當事人



否

不成立

撤回

- 申訴人於申評會作成**決議前**，得以**書面撤回**其申訴；
- 屬性別工作平等法規範之事件者，其經撤回者，**不得就同一事由再為申訴**。

1. 逾申訴期限。
2. 不符規定而無法通知補正或經通知補正逾期不補正。
3. 非事件之被害人或法定代理人。
4. 同一事由經決議確定或已撤回，再提起申訴。
5. 對不屬性騷擾事件提起申訴。

# 臺北市政府員工協助方案

## 員工協助方案 (EAP) 是什麼?

為落實本方案及多元化服務，服務內容區分為：工作面、生活面、健康面、組織面及管理面等五大面向，以涵蓋個人、組織及管理層次，藉由提供多元且完善的協助措施，提升本府員工身心健康

## 服務對象

職員、技工、工友、駕駛、駐衛警、約聘僱人員及本府進用之臨時人員

## 協談時間

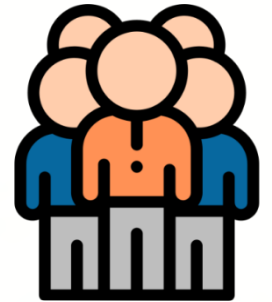
以協談人申請時間為主，如係上班時間，以辦理公出(假)登記為原則；亦可於下班時間進行。

## 提供服務

- ✓ 心理諮商
- ✓ 醫療服務
- ✓ 法律諮詢管理諮詢
- ✓ 危機個案處理
- ✓ 心理健康促進課程
- ✓ 講座或專題演講

## 臺北市政府員工協談室

- 主責機關：臺北市政府人事處
- 承辦人：項慶武心理輔導員
- 地點：臺北市政府市政大樓南區12樓
- 業務電話：府內分機4554
- 專線電話：02-23451995
- Email: 1995@mail.taipei.gov.tw



本府員工個人：每年度6小時「免費」個別協談服務喔！

# 公保篇



## 保險對象

法定機關(構)編制內之有給專任人員，但依其他法律規定不適用公教人員保險法或不具公務員身分者不得參加

公立學校編制內之有給專任教職員

經主管教育行政機關核准立案之私立學校編制內之有給專任教職員

其他經銓敘部認定之人員



## 給付範圍、標準

失能給付	執行公務或服兵役致失能	依失能情形分別給付36、18及8個月
	因疾病或意外傷害致失能	依失能情形分別給付30、15及6個月
養老給付	一次養老給付	最高42個月；但辦理優惠存款者，最高以36個月為限
	養老年金給付	總給付率最高為45.5%
死亡給付	因公死亡	36個月
	病故或意外死亡	30個月；但繳付保險費20年以上者，給與36個月
眷屬喪葬津貼	父母及配偶	3個月
	子女	<ul style="list-style-type: none"> <li>年滿12歲，未滿25歲，2個月</li> <li>已為出生登記且未滿12歲，1個月</li> </ul>
生育給付	本人	2個月，雙生以上者按比例增給
育嬰留職停薪津貼	最多6個月	

♥TIPS-各項給付計算標準不一，請詳閱公教人員保險法規定



# 健保篇



## 得依附投保之眷屬

配偶、直系血親尊親屬且無職業者(如父母等)。

未滿20歲之二親等內直系血親卑親屬且無職業者，或滿20歲無謀生能力或仍在學就讀；或畢業或退伍1年內無職業。

♥貼心提醒

上列眷屬需無職業且應依最近親等順序投保哦！！



## 轉出、停保、退保

**轉出**：投保對象因轉換投保單位或改變投保身分(如眷屬已有職業)。

**停保**：投保對象失蹤未滿6個月，或預計出國6個月以上。

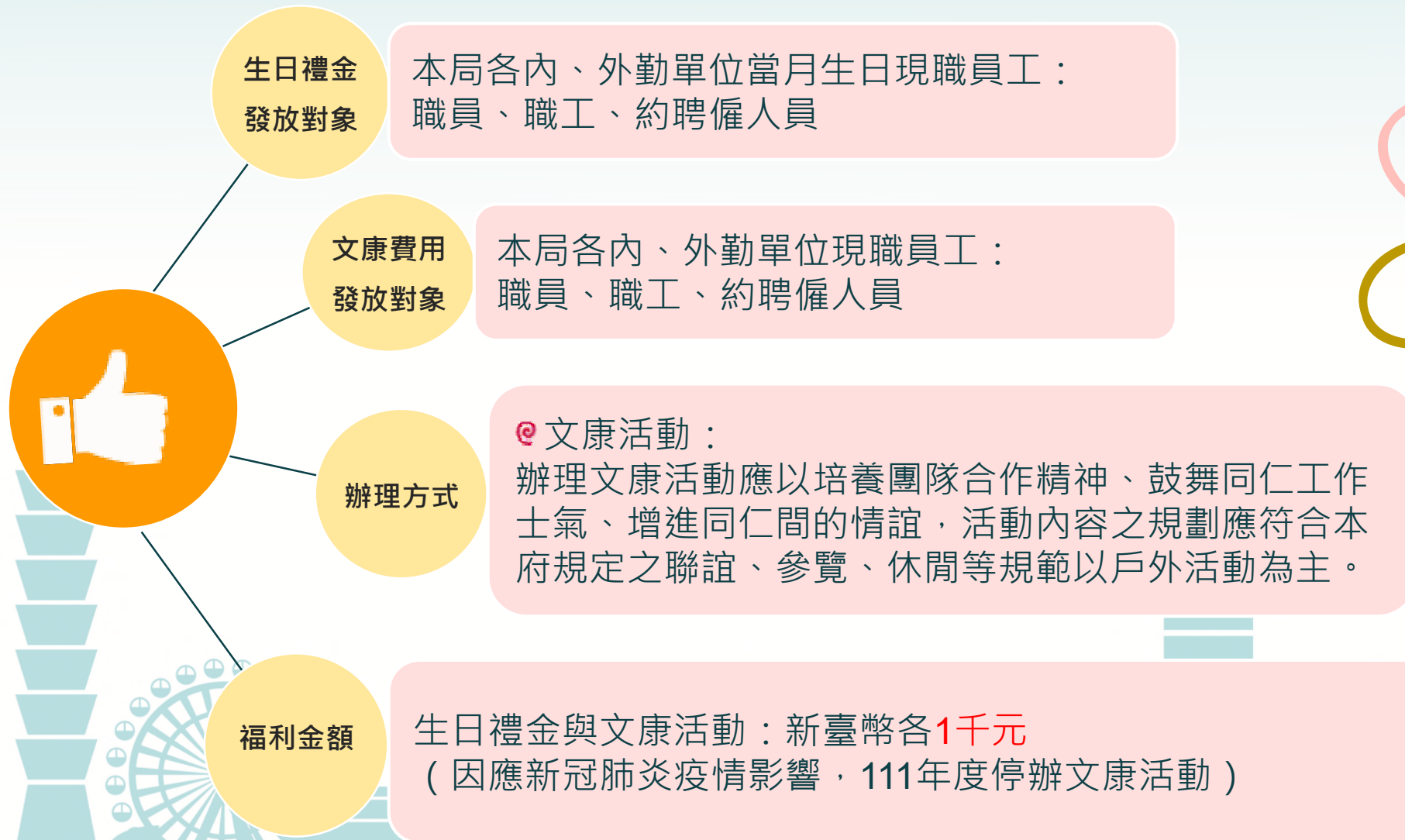
**退保**：投保對象如死亡、失蹤滿6個月或喪失投保資格(如喪失國籍等)。



## 育嬰留職停薪

依性別工作平等法§16、22條規定申請育嬰留職停薪，可繼續在原單位投保或依附有職業之配偶。

# 生日禮金與文康活動篇



# 其他保險與貸款篇

## 保險



類型	適用對象	承作單位
闔家安康-全國公教員工團體保險	全國各機關、公私立學校及公營事業機構現職員工(不含留職停薪人員)及其配偶、父母(含配偶之父母)、子女	中國人壽保險股份有限公司 ( 110.4.1~112.3.31)
公教長期照顧保險	全國各機關、公私立學校及公營事業機構員工(含約聘僱人員)及其配偶、子女、父母(含配偶之父母)	國泰人壽保險股份有限公司 ( 108.2.22~114.2.21)
員工及其眷屬自費團體保險	本府現職員工 ( 不含派遣及委外人力、工讀生、替代役、聘僱未滿1年臨時人員 )、留職停薪人員、員工之配偶、父母、子女及退休人員。	國泰人壽保險股份有限公司 (108.4.1~112.3.31)
全國公教員工暨眷屬自費機車保險優惠方案	本府各機關學校員工及眷屬	中國信託產險 ( 111.7.1~113.6.30 )

## 貸款



類型	適用對象	承作單位
公教房屋貸款	全國各機關、公立學校及公營事業機構編制內員工(不含軍職人員、試用人員及約聘僱人員)	臺灣銀行股份有限公司及中國信託商業銀行股份有限公司 (111.1.1~113.12.31)
公教消費性貸款	全國各機關、公立學校及公營事業員工(含育嬰留職停薪人員及連續服務滿1年之約聘僱人員)	臺灣土地銀行股份有限公司 ( 110.7.1~113.6.30)
公教人員急難貸款	本府各機關、學校編制內現職員工，或經本府核定有案之年度約聘（僱）計畫聘（僱）用之人員，留職停薪人員不得申貸。但有下列情事之一者，不在此限： 一、育嬰留職停薪，申請育嬰貸款或產後護理貸款 二、侍親留職停薪，申請傷病醫護或長期照護貸款 三、照護配偶或子女留職停薪，申請傷病醫護或長期照護貸款	台北富邦銀行

# 健康檢查補助篇

## 檢查對象及補助費用



各一級機關首長

每年受檢一次補助  
1 6 0 0 0 元

40歲以上未滿50歲者

每2年受檢一次  
補助 4 5 0 0 元

薦任第9職等以上人員(含  
薦任第8職等機關首長)

◎50歲以上

每年受檢一次，補助  
16000元

◎未滿50歲以上

每2年受檢1次，補助  
16000元；或每年受檢1  
次，補助8000元

合格實授薦任第8職等或  
相當職等以下人員

◎50歲以上

每2年受檢1次，補助  
16000元；或每年受檢1  
次，補助8000元

## 檢查方式及經費核銷



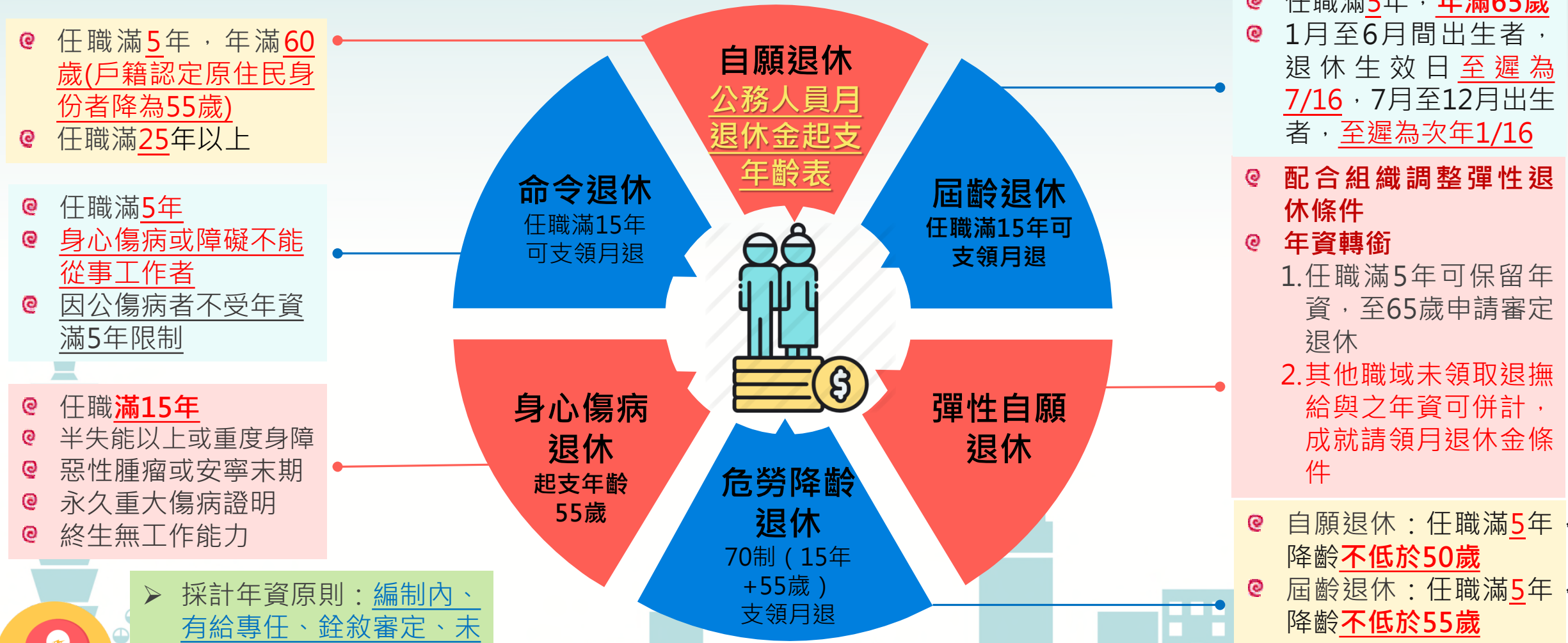
- 由受檢人自行選擇至經衛生福利部評鑑為合格之醫療機構、經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健檢品質認證之診所或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構進行檢查。
- 依檢查醫療機構排定之檢查期間，覈實給予公假，最高給予2日。
- 由受檢人自行墊付費用，再檢據辦理經費核銷，如超出補助額度，由受檢人自行負擔。



TIPS

- 另依本府110年1月15日府授人給字第1103000484號函，未滿40歲公務人員自費參加健檢者，得每2年1次公假登記1天前往受檢，並須檢附相關證明文件。
- 核定於110年內退休(職)之人員及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人員仍得列為受檢對象，惟應符合受檢規定。
- 各項年齡標準，指109年12月31日止滿各項年齡標準者。
- 若有疑義，歡迎洽詢本局人事室(分機7205)

# 公務人員退休篇 - 退休種類及月退休成就要件 (一)



- 採計年資原則：編制內、有給專任、銓敘審定、未曾領取退職給與。
- 年資及年齡十足計算1天也不能少。

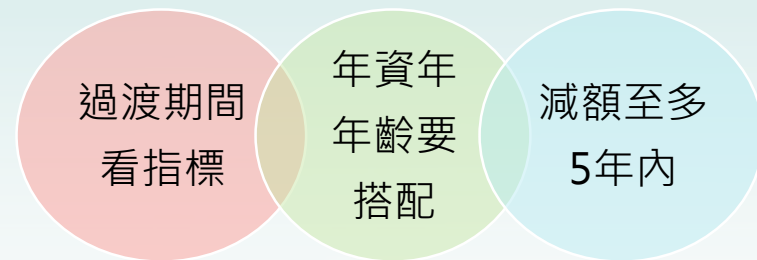
※留職停薪、停休職、判刑尚未確定者、移送懲戒審查或判決尚未發生效力期間，不受理退休案。

# 公務人員退休篇 - 退休種類及月退休成就要件 (二)

## 公務人員月退休金起支年齡表

※採單一年齡65歲 (10年過渡與85制指標數銜接)  
 ※自願退休未符合法定起支年齡，可選擇展期或減額月退休金 (以法定起支年齡計算)

退休年度	法定年齡	過渡期	
		指標數	基本年齡
107	60	82	50
108	60	83	
109	60	84	
110	60	85	
111	61	86	55
112	62	87	
113	63	88	
114	64	89	
115	65	90	60
116	65	91	
117	65	92	
118	65	93	
119	65	94	
120以後	65	65 (※具原住民身分起支年齡，109年前25年年滿55歲、110起逐年增1歲，至115年為60歲)	



展期月退休金	減額月退休金
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先退休，至法定起支年齡才支領全額月退</li> <li>● 經審定生效，不得請求變更。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 先退休，提前於起支年齡前支領減額月退，最多提前5年(55歲)。</li> <li>● 每提前一年減發4%，最多減發20%。</li> <li>● 終身減額領取。</li> </ul>



## 展期、減額月退不能同時併用

- 案例：
- ① 滿26年、54歲 → 可擇領展期至60歲領、未滿55不得擇領減額退休金 (最多只能減5年)。
  - ② 滿27年、55歲 → 可擇領展期至60歲領、可減額提前5年減20%。



# 如何選擇退休日案例分析



注意：  
※每月2日退休，權益多算1個月

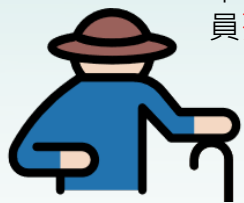
※12月1日退休沒有年終考績

退休日期	年終獎金 (以1.5個月為例)	考績獎金	休假補助 (以最高30天為例)	考績晉級
3月2日	3/12*1.5個月	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	※國旅卡16000元 ※強制休假以外未休假加班費20天	沒有晉級問題
6月2日	6/12*1.5個月	任職滿6個月未滿1年另予考績，有考績獎金	同上	沒有晉級問題
12月2日	全年1.5個月	任職滿1年有年終考績及考績獎金	同上	因退休後其年終考績晉級無法於次年1月執行，得比照無級可晉，改發一個月獎金
隔年 1月16日 (屆齡退休)	1/12*1.5個月	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	※以108年行事曆為例應上班日10天，如因公未休可支領10天未休假加班費 ※如休假可支領1600*10天休假補助費	以考績晉級後俸點辦理退休，如已敘年功俸最高級者無影響



# 公務人員退休篇 - 退休公務人員遺屬一次(年)金

- 申請時效:退休公務人員死亡之日起10年內



支(兼)領月退休金人員亡故



向最後服務機關申請



- 俟銓敘部審定後,舊制遺屬一次(年)金由各級政府編列預算核發
- 新制遺屬一次(年)金則由退撫基金委員會支給

## 核發金額

## 領受對象

### 遺屬一次金

一次退休金餘額



遺屬一次金

一次退休金扣除已領月退休金之餘額

最後在職同等級人員本(年功)俸薪(額) $\times 2 \times 6$

貼心提醒:無退休金餘額者,亦發給。

1/2

未再婚配偶

貼心提醒:配偶已再婚、子女已成年,不符合遺屬年金給付的請領條件。

無配偶時,由下列遺屬依序平均領受。

1/2

子女

父母

兄弟姐妹

祖父母

### 遺屬年金

#### 核發金額

按退休人員亡故時所支(兼)領退休金 $\times 1/2$

#### 領受對象

未再婚配偶

前提要件:婚姻關係於退休人員亡故時,已累積存續10年以上

#### 領受條件

- 年滿55歲(未滿55歲得自年滿55歲之日起支領)
- 身心障礙且無工作能力

#### 支給期限

終身

子女

未成年子女

成年

身心障礙且無工作能力之已成年子女

終身

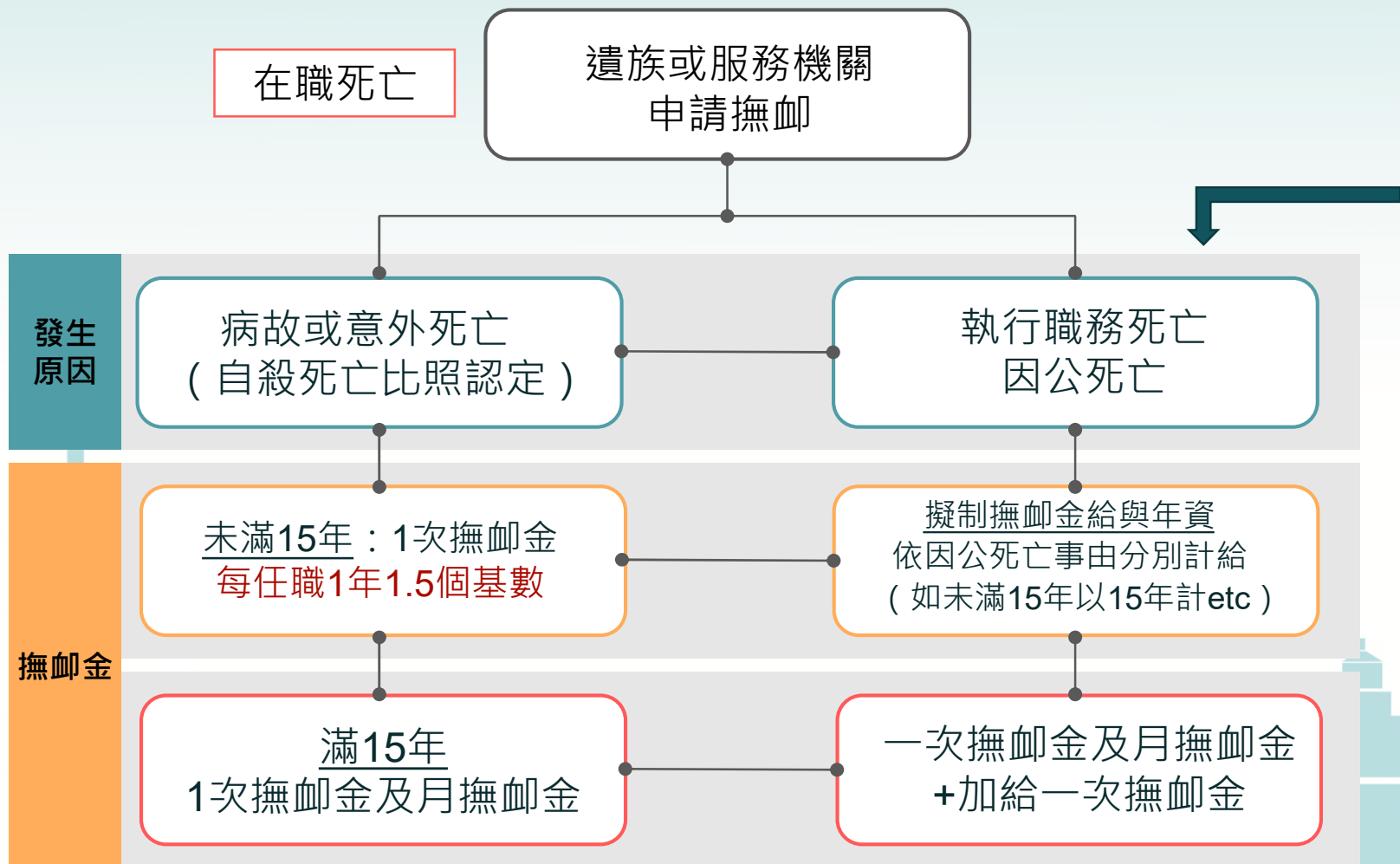
父母

--

終身



# 公務人員撫卹篇 - 要件及原因



## ◆ 因公死亡 ( 專案審查小組視個案認定 )

死亡與下列情事有具體因果關係：

- 執行救災或逮捕罪犯等奮勇執行任務
- 辦公場所或奉派出差執行任務死亡
- 辦公場所或奉派出差猝發疾病死亡
- 執行任務往返發生意外或事故  
( 因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 )
- 戮力職務、積勞過度

## ◆ 遺族月撫卹金給與月數

事由	規定月數
病故或意外死亡	120個月
因公死亡	視因公死亡事由分別給卹 120個月至240個月不等
未成年子女	給卹至成年
已成年在學就讀	給卹至取得學士學位
身心障礙無工作能力子女	得終身給卹 ( 個案認定 )

- ① 每月發給0.5個基數月撫卹金
- ② 前15年給與15個基數一次撫卹金
- ③ 超過15年部分，每增1年加0.5基數，最高27.5個基數

※撫卹金基數內涵以平均俸 ( 薪 ) 額加一倍為準

# 公務人員資遣篇 - 程序

## 資遣條件

### 機關因素

- ◆ 機關裁撤、組織變更或業務緊縮時，不符退休條件而需裁減人員
- ◆ 除資遣給與，得再加發最高7個月一次慰助金

### 個人因素

- ◆ 現職工作不適任，經調整其他工作仍未達要求標準
- ◆ 現職工作不適任，本機關已無其他工作可以調任
- ◆ 依一次退休金與標準計算資遣給與

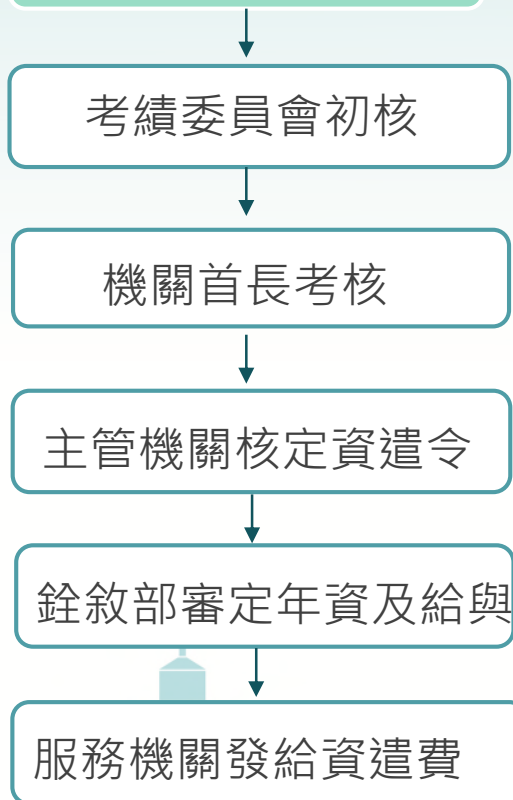
### 其他因素

- ◆ 依其他法規定應辦理資遣者（如延長病假且留職停薪期滿仍未痊癒）
- ◆ 依一次退休金與標準計算資遣給與

### 機關不予受理資遣情形

留職停薪期間	因案移受懲戒或監察院審查中
停職、休職期間	其他依公務人員退休資遣撫卹法第24條第1項規定情形

## 資遣程序



除因機關因素資遣外，初核前應給予當事人陳述及申辯之機會

### 救濟



不服主管機關核定（資遣令）或銓敘部審定資遣給與，得依公務人員保障法等規定提出復審、行政訴訟救濟



機要人員不適用個人因素（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）資遣規定。

# 公務人員資遣篇 - 權益

- 因配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮，依法令辦理精簡而資遣者，除屆齡退休者外，得**一次加發最高7個月之俸給總額慰助金**。

06



- 休假補助費以每日1600元計算。已請休假逾10日者，每日支給600元，未達1日者，按休假時數比例支給。

05



♥**貼心提醒**：未休假加班費則依當年度依給休假日數，扣除已領休假補助費之日數核實發給。



01

- 準用**一次退休金給與標準**計給。



02

- 無論參加公保年資長短，皆可請領養老給付**(資遣退保日10年內申請)**



04

- 連續在職6個月以上**，依考績等次發給。



03

- 依在職月數比例發給當年度獎金。
- 當年度如有年終考績(核、成)列丙等以下，或有懲戒、懲處情形者，依規定不發或減發年終工作獎金。

# 公務人員辭職篇

