

臺北市政府工務局新建工程處 臨時人員工作規則

目 錄

第一章	總則	1
第二章	僱用	2
第三章	服務	2
第四章	出勤	3
第五章	請假與休假	5
第六章	工資	9
第七章	考核與獎懲	9
第八章	勞動契約之終止	9
第九章	退休	12
第十章	職業災害補償、撫卹	13
第十一章	保險和安全	15
第十二章	附則	16

臺北市政府工務局新建工程處臨時人員工作規則

臺北市政府 98 年 10 月 5 日府勞一字第 09814473300 號函同意核備第 1 條、第 3 至 6 條、第 8 至 17 條、第 19 至 21 條、第 23 至 26 條、第 28 至 35 條、第 38 至 41 條、第 43 至 46 條、第 48 至 56 條條文。

臺北市政府 98 年 11 月 6 日府勞一字第 09804694700 號函同意核備第 2 條、第 7 條、第 18 條、第 22 條、第 27 條、第 36 條、第 37、第 42 條、第 47 條條文。

臺北市政府 98 年 12 月 17 日府勞一字第 09815723500 號函同意核備第 48 條之 1 條文。

臺北市政府 99 年 6 月 21 日府勞一字第 09912172900 號函同意核備第 23 條條文。

臺北市政府 100 年 7 月 12 日府勞資字第 10013239900 號函同意核備第 9 條之 1 條文。

臺北市政府 104 年 10 月 8 日府勞資字第 10414673700 號函同意核備第 23 條條文。

臺北市政府 108 年 4 月 1 日北市勞資字第 1080111051 號函同意核備第 9 條之 1、第 9 條之 2、第 10 條、第 14 條、第 15 條、第 19 至 23 條、第 25 條、第 28 條、第 29 條、第 33 至 35 條、第 42 條、第 46 條、第 48 條、49 條、第 50 至 52 條及第 54 條條文。

臺北市政府 111 年 12 月 23 日北市勞資字第 1110149059 號函同意核備第 7 至第 8 條、第 9 條之 1、第 10 條、第 12 條、第 14 至 15 條、第 17 條、第 19 至 20 條、第 22 至 26 條、第 31 條、第 39 至 42 條、第 45 至 48 條、第 49 至 50 條、第 52 條及第 54 條條文。

第一章 總則

第一條 臺北市政府工務局新建工程處(以下簡稱本處)為明確規定臨時人員與本處雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本處業務，特依勞動基準法第七十條、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點、臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點暨有關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱臨時人員，係指本處非依公務人員法制，以人事費以外經費自行進用者，但不包括下列人員：

- 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、技工、駕駛、工友。
- 三、獎補助性質之工讀生。

第三條 本處勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 本處有妥善照顧臨時人員之義務及要求臨時人員切實提供勞務之權利，臨時人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第 五 條 本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資協商或呈報主管機關解釋。

第二章 僱用

第 六 條 本處進用臨時人員時，應與臨時人員簽訂契約，契約內容以書面訂定。

本處進用或解僱人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙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 新進人員應與其議定先予試用三個月，試用期滿成績合格者，予以正式僱用。

試用成績不合格者或在試用期間不聽指揮、破壞紀律、不能勝任工作、品性不端、違反本處所訂工作規則、臨時人員工作考核要點、人事規章、影響本處聲譽等情事，本處得無條件予以解僱及終止勞動契約。

第 八 條 新進人員受僱後，應依規定之到職日至本處辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、 國民身分證、學經歷證件等相關證件（正本核對後發還）。
- 二、 最近半年內半身脫帽正面二吋相片二張。
- 三、 銀行或郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、 履歷表及其他依法指定應繳驗之書表。

第三章 服務

第 九 條 僱用人員應依規定時間服勤，不得遲到早退、擅離工作崗位。

第九條之一 臨時人員依法令辦理事務及業務，維持公正中立，應遵守下列行政中立事項：

- 一、 得加入政黨，但不得介入黨政派系紛爭。
- 二、 不得於上班或服勤時間，從事政黨活動。

- 三、不得為支持或反對特定之政黨或公職候選人，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，或要求他人參加或不參加政黨有關之選舉活動。
 - (二) 為政黨或擬參選人要求、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。

違反前項規定，應按情節輕重，依本規則第七章相關規定辦理。

第九條之二 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。

第四章 出勤

第十條 每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時。

第十一條 工作時間及上、下班均比照本處編制內員工之差勤管理。因工作性質特殊於機關外工作及外勤工作者，由各服務單位比照相關工作之人員確實管理，並由本處不定時抽查。

第十二條 繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，服務單位得在工作時間內，另行調配其他休息時間。

第十三條 女性在妊娠期間，本處若有較為輕易之工作，得申請改調，本處不得拒絕且不得減少其工資。

第十四條 子女未滿二歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。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。

第十五條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十二條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第十六條 因天災、事變或突發事件，本處認為有繼續工作之必要時，得停止臨時人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第十七條 本處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。臨時人員於延長工作時間後，得同意選擇於六個月內補休而放棄領取延長工時工資。

前項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。

第十八條 (刪除)

第十九條 正常工作日延長工時工資發給：

- 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。

本處使臨時人員於休息日工作，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。

本處經徵得臨時人員同意於休息日工作，臨時人員當日因個人因素自始未到工或到工後未能依約定時數工作之時段，臨時人員應主動告知主管人員，除經勞資雙方協商解除休息日之出勤義務者外，臨時人員

可就到工後未能依約定時數工作之時段按其因事實於上班日補辦請假手續。

第五章 請假與休假

第二十条 每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十一条 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。

為配合本處業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

第二十二条 臨時人員於本處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，由本處發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本處應發給工資。

第二十三条 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、安胎休養請假、產檢假、陪產檢及陪產假及公假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：結婚者給予婚假八日，工資照給。

二、事假：因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。請事假七日內不扣薪，逾七日者不給工資。任職未滿一年者，其不扣薪事假日數依在職月數比例計算。

三、家庭照顧假：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。

四、普通傷病假：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。

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、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。請前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。（請休生理假不需附證明文件）

六、喪假：工資照給。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）祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

（三）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

七、公傷病假：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。

八、產假：

- (一) 女性分娩前後，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、第二目規定之女性受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
- (四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。
- (五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。
- (六) 第四目、第五目規定停止工作期間工資，可參酌第三目之發給比例。
- (七) 女性請產假應提出證明文件申請。

九、安胎休養請假：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。

十、產檢假：妊娠期間，給予產檢假七日。產檢假薪資照給。

十一、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。陪產檢及陪產假期間工資照給。

十二、公假：奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假，工資照給。

提出申請家庭照顧假、生理假、產假、安胎休養請假、產檢假、陪產檢及陪產假請求時，本處不得拒絕，亦不得視為缺勤而影響其考核或為其他不利之處分。

第二十四條 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。

第二十五條 第二十三條第一項所定婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、安胎休養請假、產檢假、陪產檢及陪產假得以時計。

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。

第二十六條 因故必須請假者，應事先辦妥請假手續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，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，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。

第二十七條 具有下列情形之一者，以曠職論並按日扣除工資總額：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續無故擅離職守。
- 二、假期已滿仍無故未銷假。
- 三、請假有虛偽情事。

第二十八條 應準時上、下班，並親至指定處所完成到、退勤紀錄。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、逾規定上班時間出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前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。

第六章 工資

第二十九條 工資由本處依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能區分不同之時薪、日薪及月薪，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(含時薪、日薪、月薪)。

第三十條 前項基本工資係指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。
平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第三十一條 工資自到職日起計支，離職之日停支，每月五日前發放一次為原則，如遇假日，順延至次一上班日。

第七章 考核與獎懲

第三十二條 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。另本處人事室得會同政風室不定期抽察出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十三條 (刪除)

第三十四條 (刪除)

第三十五條 年終(另予)考核以平時考核為依據，並依「臺北市政府工務局新建工程處臨時人員工作考核要點」辦理。

第三十六條 獎懲規定參照「臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」辦理。

第八章 勞動契約之終止

第三十七條 除死亡為當然離職外，分為辭職、資遣、退休等，離開現職時，均須填具『離職通知單』，辦妥離職手續並核發離職證明書。
勞動契約終止時，應結清工資。

第三十八條 僱用期間屆滿前自請離職者，應依勞動基準法規定之期間，以書面通知。

第三十九條 本處有下列情事之一者，得經預告終止勞動契約：

- 一、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、對於所擔任之工作確不能勝任時。

本處依前項規定終止勞動契約時，預告期間及資遣費均依勞動基準法及勞工退休金條例之相關規定辦理。

第四十條 依第三十九條規定終止勞動契約時預告期間如下：

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

本處未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之工資。

第四十一條 凡依第三十九條規定終止勞動契約之臨時人員，依下列規定發給資遣費：

- 一、臨時專案人員：在本處繼續工作，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。
- 二、臨時工：自民國九十七年一月一日起適用勞動基準法退休金制度後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一) 在本處繼續工作者，每滿一年發給相當於一個月平均工資的資遣費。

(二) 工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

(三) 勞工退休金條例施行後選擇該條例者，其資遣費發給依其規定辦理。

三、資遣費應於終止勞動契約後三十日內發給。

第四十二條 有下列情形之一者，經查明屬實或有具體事證，本處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，使本處誤信而有受損害之虞者。

二、對於本處員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞本處設備、物品，或故意洩漏本處業務上之秘密致本處受有損害者。

五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

六、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本處受有損害者。

七、以下為違反勞動契約或工作規則，情節重大者：

(一) 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。

(二) 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處安全秩序者。

(三) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(四) 參加經司法機關認定之非法組織，使本處受有損害者。

(五) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本處業務有具體事證者。

(六) 偷竊同仁或本處財物，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。

本處依第一項第一款、第二款及第四款至第七款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第四十三條 本處有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

一、本處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、本處代表人或主管人員對於臨時人員，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，經通知本處改善而無效果者。

四、本處員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本處不依勞動契約給付工作報酬。

六、本處違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。

臨時人員有非屬前項情形而終止勞動契約者，應依勞動基準法之規定預告本處。

第四十四條 有下列情形之一者，不得向本處請求加發預告期間工資及資遣費：

一、依第四十二條規定終止勞動契約者。

二、定期勞動契約期滿離職者。

第九章 退休

第四十五條 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。

第四十六條 非有下列情形之一者，本處不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第一項第一款人員應予以退休年齡之認定，依戶籍記載，自出生之日起，十足計算之，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。

第四十七條 退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨勞動基準法相關法令辦理如次：

一、臨時專案人員：九十四年七月一日以後進用之臨時專案人員，依勞工退休金條例規定，本處依臨時人員每月工資之百分之六，按月提繳勞工退休金。

二、臨時工：

(一) 適用勞動基準法前後之工作年資，其退休金給與標準依勞動基準法第八十四條之二及第五十五條計給。

(二) 依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞動基準法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金依前款規定於退休條件成就時發給。

(三) 勞工退休金條例施行後選擇該條例者，其退休金發給依其規定辦理。

第十章 職業災害補償、撫卹

第四十八條 因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本處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，已由本處支付費用補償者，本處得予以抵充之：

- 一、受傷或罹患職業病時，本處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、在醫療中不能工作時、本處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，本處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、經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存障害者，本處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、遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本處除給予按其死亡當月(含)起前六個月之平均月投保薪資，一次發給五個月平均工資之喪葬補助費外，應按其死亡當月(含)起前六個月之平均月投保薪資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。

第四十八條之一

因病故或意外死亡者之撫卹金給與標準如次：

- 一、臨時專案人員：因病故或意外死亡者給予四個月平均工資之一次撫卹金。並依勞工退休金條例第二十六條第一項規定由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。
- 二、臨時工：
 - (一) 臨時點工因病故或意外死亡者之撫卹金給與標準，比照勞動基準法第八十四條之二及第五十五條所定退休金標準發給。

(二) 勞工退休金條例施行後選擇該條例者，因病故或意外死亡者給予四個月平均工資之一次撫卹金。並依勞工退休金條例第二十六條第一項規定由其遺屬或指定請領人請領一次退休金。

第十一章 保險與安全

第四十九條 (刪除)

第五十條 臨時人員均由本處依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於臨時人員發生各該保險之保險事故時，由本處為其辦理請領保險給付手續。

第五十一條 本處應依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。

第五十二條 臨時人員於工作場所有關性騷擾事件處理及防治，依本處訂定之「臺北市政府工務局新建工程處工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」辦理。

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本處性騷擾申訴及處理委員會申訴。

申訴專線電話：02-27208889 分機 2507

申訴傳真電話：02-27203667

申訴專用電子信箱：cz_11414@gov.taipei

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本處相關規定辦理。

第五十三條 本處設臨時人員意見信箱及臨時人員申訴處理制度，提供臨時人員建言管道，以加強勞雇合作關係。臨時人員意見申訴辦法如下：

- 一、如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。
- 二、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，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第十二章 附則

第五十四條 臨時人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，申請育嬰留職停薪者依「性別工作平等法」及「育嬰留職停薪實施辦法」辦理，其留職停薪期間不得超過契約期限。

第五十五條 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，本處得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十六條 本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。