**臺南市政府****及所屬機關學校約用人員工作規則**

**部分規定修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **修正規定** | **現行規定** | **說　　　　明** |
| 第一章 總則 | 第一章 總則 | 章名未修正。 |
| 第一條  本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。 | 第一條  本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。 | 本條未修正 |
| 第二條  本規則所稱約用人員，係指本機關非依公務人員法制(工友管理要點、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，與本機關訂立勞動契約，正式受僱本機關之人員。惟如業務主管單位有其他特別規定，從其規定。並依勞動基準法有關規定辦理。 | 第二條  本規則所稱約用人員，係指本機關非依公務人員法制(工友管理要點、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，與本機關訂立勞動契約，正式受僱本機關之人員。惟如業務主管單位有其他特別規定，從其規定。並依勞動基準法有關規定辦理。 | 本條未修正 |
| 第二章 僱用 | 第二章 僱用 | 章名未修正 |
| 第三條  約用人員應具備學經歷條件規定如「臺南市政府及所屬機關學校約用人員支給報酬標準表」（附表一），以補助經費僱用者，如補助機關另有規定，從其規定。  僱用約用人員並需符合下列各款條件：  一、年滿十六歲以上。  二、品行端正、無不良習性，不致影響工作者。  如屬大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，並應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。  用人單位僱用約用人員前應先填具僱用計畫書，格式如附表二。  約用人員工作項目由用人單位明確規定，並於勞動契約中載明，契約格式如附表三。 | 第三條  約用人員應具備學經歷條件規定如「臺南市政府及所屬機關學校約用人員支給報酬標準表」（附表一），以補助經費僱用者，如補助機關另有規定，從其規定。  僱用約用人員並需符合下列各款條件：  一、年滿十六歲以上。  二、品行端正、無不良習性，不致影響工作者。  如屬大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，並應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。  用人單位僱用約用人員前應先填具僱用計畫書，格式如附表二。  約用人員工作項目由用人單位明確規定，並於勞動契約中載明，契約格式如附表三。 | 本條未修正 |
| 第四條  有下列情事之一者，不得僱用為約用人員：  一、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定者。  二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定者。  三、曾任公務員依法停止任用，受休職處分尚未期滿或公務員因案停止職務，其原因尚未消滅者。  四、受監護或輔助宣告，尚未撤銷者。 | 第四條  有下列情事之一者，不得僱用為約用人員：  一、動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定者。  二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定者。  三、曾任公務員依法停止任用，受休職處分尚未期滿或公務員因案停止職務，其原因尚未消滅者。  四、受監護或輔助宣告，尚未  撤銷者。 | 本條未修正 |
| 第五條  各機關學校僱用約用人員，應以公平、公正、公開方式甄選。  各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親不得進用為本機關約用人員。對於本機關各級單位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進用。  約用人員涉及違反迴避僱用之情形時，如有勞基法第十二條第 一項第一款或第四款規定，僱用機關得於知悉其情形之日起三十日內終止勞動契約。 | 第五條  各機關學校僱用約用人員，應以公平、公正、公開方式甄選。  各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親不得進用為本機關約用人員。對於本機關各級單位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進用。  約用人員涉及違反迴避僱用之情形時，如有勞基法第十二條第 一項第一款或第四款規定，僱用機關得於知悉其情形之日起三十日內終止勞動契約。 | 本條未修正 |
| 第六條  僱用約用人員，應簽訂契約，並繳驗國民身分證、學歷證件、最近半年內二吋正面半身相片，及填送履歷表、僱用名冊、契約書及就職通知單送各權責單位。 | 第六條  僱用約用人員，應簽訂契約，並繳驗國民身分證、學歷證件、最近半年內二吋正面半身相片，及填送履歷表、僱用名冊、契約書及就職通知單送各權責單位。 | 本條未修正 |
| 第七條  新進約用人員得與其議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限，合格者依規定正式僱用之。考評成績不合格者，即停止僱用，並依第五十條至第五十三條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。 | 第七條  新進約用人員得與其議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限，合格者依規定正式僱用之。考評成績不合格者，即停止僱用，並依第五十條至第五十三條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。 | 本條未修正 |
| 第八條  約用人員僱用期限，以一年為限，但業務完成期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之，其完成期限超過一年者，以一年為期，逐年簽訂契約，至計畫完成時為止。另計畫結束、經費來源不足或屆滿六十五歲，得依法終止契約。 | 第八條  約用人員僱用期限，以一年為限，但業務完成期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之，其完成期限超過一年者，以一年為期，逐年簽訂契約，至計畫完成時為止。另計畫結束、經費來源不足或屆滿六十五歲，得依法終止契約。 | 本條未修正 |
| 第三章 服務守則 | 第三章 服務守則 | 章名未修正 |
| 第九條  約用人員應勤奮盡責，依本府規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。 | 第九條  約用人員應勤奮盡責，依本府規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開。請假應先向服務單位提出，經核准後，始得離去。 | 本條未修正 |
| 第十條  上班時間，應佩帶識別證在指定處所工作或待命，不得聚眾談天嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。 | 第十條  上班時間，應佩帶識別證在指定處所工作或待命，不得聚眾談天嬉戲、酗酒、賭博、高聲喧嘩。 | 本條未修正 |
| 第十一條  應服從主管調度及長官指示，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。 | 第十一條  應服從主管調度及長官指示，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。 | 本條未修正 |
| 第十二條  儀容衣履要整潔、禮貌要週到，態度要親切；接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。 | 第十二條  儀容衣履要整潔、禮貌要週到，態度要親切；接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。 | 本條未修正 |
| 第十三條  傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效，不得洩漏公務機密；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。 | 第十三條  傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效，不得洩漏公務機密；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。 | 本條未修正 |
| 第十四條  不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。 | 第十四條  不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。 | 本條未修正 |
| 第十五條  每日上下班應親至指定處所刷（簽）到、刷（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，但仍須逐日記載出勤情形。 | 第十五條  每日上下班應親至指定處所刷（簽）到、刷（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，但仍須逐日記載出勤情形。 | 本條未修正 |
| 第十六條  不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待或收受饋贈、回扣或其他不法利益。 | 第十六條  不得因職務上之行為或違背職務之行為，接受招待或收受饋贈、回扣或其他不法利益。 | 本條未修正 |
| 第十七條  除法令規定外不得兼任他項公職或業務。 | 第十七條  除法令規定外不得兼任他項公職或業務。 | 本條未修正 |
| 第十八條  離職時應繳回各種證件、經管之公有物品文件。 | 第十八條  離職時應繳回各種證件、經管之公有物品文件。 | 本條未修正 |
| 第十九條  應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行政中立事項之規定。 | 第十九條  應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行政中立事項之規定。 | 本條未修正 |
| 第四章 工作時間 | 第四章 工作時間 | 章名未修正 |
| 第二十條  每日正常工作時間不超過八小時，每週不得超過四十小時。  為撫育未滿三歲子女，得申請每日減少工作時間一小時，減少之工作時間不得請求工資。 | 第二十條  每日正常工作時間不超過八小時，每週不得超過四十小時。  為撫育未滿三歲子女，得申請每日減少工作時間一小時，減少之工作時間不得請求報酬。 | 配合第六章章名修正為工資，為求用語一致性，爰配合將報酬修正為工資。 |
| 第二十一條  在工作時間內因公外出時，應辦妥外出登記手續，並敘明離開事由及起訖時間，經單位主管核准後，始得離開工作崗位。 | 第二十一條  在工作時間內因公外出時，應於公出登記簿寫明離開事由及起訖時間，經單位主管核准，辦妥因公外出手續後，始得離開工作崗位。 | 考量部分機關公出登記係於系統登錄，爰配合刪除「公出登記簿」用語，並酌作文字修正。 |
| 第二十二條  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性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。 | 第二十二條  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性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。 | 本條未修正 |
| 第二十三條  約用人員工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經約用人員同意者不在此限。  依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。  本條第二項修正規定，其施行日期依行政院公布為準。 | 第二十三條  工作採晝夜輪班制者，工作班次每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。 | 一、配合勞動基準法第三十四條之修正，酌修第一項内文，並增訂第二項規定。  二、本條第二項增訂規定之施行日期依行政院所公布為準。 |
| 第二十四條  約用人員有下列情形之一者，以曠職論並辦理懲處︰  一、在工作時間未經准許及無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。  二、假期已滿仍未銷假者。  三、請假有虛偽情事者。  四、經查勤無正當理由不在勤者。  五、委託他人或受委託刷（簽）到、刷（簽）退或打卡，經查屬實，委託者以曠職論處，受委託者另依規定懲處。 | 第二十四條  約用人員有下列情形之一者，以曠職論並辦理懲處︰  一、在工作時間未經准許及無正當理由未辦妥請假手續擅離職守者。  二、假期已滿仍未銷假者。  三、請假有虛偽情事者。  四、經查勤無正當理由不在勤者。  五、委託他人或受委託刷（簽）到、刷（簽）退或打卡，經查屬實，委託者以曠職論處，受委託者另依規定懲處。 | 本條未修正 |
| 第二十五條  曠職者滿一日應按日扣薪，未滿一日部分，累至次月繼續累計。 | 第二十五條  曠職者滿一日應按日扣薪，未滿一日部分，累至次月繼續累計。 | 本條未修正 |
| 第二十六條  女性約用人員不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。  前項規定，於因天災、事變、或突發事件，必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。  女性約用人員在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。 | 第二十六條  女性約用人員不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作，在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。 | 配合勞動基準法第四十九條第四項規定，增列本條第二項以排除不得使女性約用人員於夜間工作之規定。另原第一項後段移列增訂為第三項。 |
| 第二十七條  子女未滿二歲須約用人員親自哺（集）乳者，除勞動基準法第三十五條規定之休息時間外，應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。  約用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，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。 | 第二十七條  子女未滿一歲，約用人員須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。 | 配合性別工作平等法第十八條之修正，酌作文字修正。 |
| 第二十八條  為應業務需要延長工作時間，除應符合勞動基準法規定外，應經主管核准後，始得加班。  約用人員延長工時經其同意擬採補休者，應於六個月內補休完畢，其他各項補休，亦同。但如契約終止，其尚未補休完之工時，如係該員應休能休而不休，非屬歸責於本府之原因者，視同放棄。 | 第二十八條  為應業務需要，並符合勞動基準法規定下，經約用人員同意後，得將工作時間延長。 | 一、為使約用人員工作時間符合勞動基準法規定，其延長工作時間者除需依勞基法經工會或勞資會議及約用人員同意外，如係約用人員主動加班，應事先報請主管核准後，始得加班，爰酌作第一項內容修正。  二、將原三十三條規定移列本條第二項，並酌作文字修正。 |
| 第二十九條  (刪除) | 第二十九條  因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報本府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。 | 1. 本條刪除。 2. 勞動基準法第三十二條已明訂延長工作時間之程序，爰本條予以刪除。 |
| 第五章 休假與請假 | 第五章 休假與請假 | 章名未修正 |
| 第三十條  約用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。  各機關學校有下列情形之一，不受前項規定之限制：  一、依勞動基準法第三十條第二項規定變更正常工作時間者，約用人員每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。  二、依勞動基準法第三十條第三項規定變更正常工作時間者，約用人員每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。  三、依勞動基準法第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。  各機關學校使約用人員於休息日工作之時間，計入勞動基準法第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受勞動基準法第三十二條第二項規定之限制。  (※其中勞動基準法第三十條第二項、第三項及第三十條之一之規定，須符合中央主管機關所指定之行業始可實施) | 第三十條  每七日中至少應有一日之休息作為例假。 | 一、配合勞動基準法第三十六條之修正，爰增訂本條內文。  二、增訂本條之目的係期望落實一例一休後，各用人機關得在不影響約用人員休息日及例假日之前提下，可依據業務屬性及需求，實施彈性工時，兼顧約用人員權益及業務遂行。 |
| 第三十一條  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。  修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。 | 第三十一條  約用人員應放假之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，於符合勞動基準法情況下，得比照公務人員週休二日實施辦法調整之。 | 一、配合勞動基準法第三十七條之修正修訂本條規定。  二、本條修正規定自一百零六年一月一日施行。 |
| 第三十二條  約用人員在本機關繼續工作滿一定期間者，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。  前項之特別休假期日，由約用人員排定之。但各機關學校基於業務上急迫需求或約用人員因個人因素，得與他方協商調整。  各機關學校應於約用人員符合第一項所定之特別休假條件時，告知其依前二項規定排定特別休假。  約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。  各機關學校應將約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞動基準法第二十三條所定之工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知約用人員。  修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。 | 第三十二條  約用人員在本機關連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：  一、一年以上三年未滿者七日。  二、三年以上五年未滿者十日。  三、五年以上十年未滿者十四日。  四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。  應休能休而不休之特別休假，如非屬歸責於本府之原因，本府可不發給未休畢特別休假日數之工資。  特別休假日數應於當年度全部休畢，若非屬歸責於本府原因而未休畢者，視同放棄。 | 一、配合勞動基準法第三十八條之修正酌修本條第一項特別休假之給予規定。  二、刪除原第二項、第三項應休能休而不休之特別休假，如非屬歸責於本府之原因，可不發給未休畢特別休假日數之工資及視同放棄休假之規定。並回歸勞基法特別休假採計原則，以在同一機關學校繼續工作滿一定期間者為限，本府102年7月12日府人力字第1020491170號函有關放寬「本府及所屬機關適用勞基法人員參加『本府各機關學校約聘（僱、用）、臨時人員公開甄選』，獲錄取為他機關學校約用人員連續服務滿一定期間者，得併計年資給予特別休假」規定停止適用。  三、符合本條第一項特別休假條件時，各機關學校及約用人員應行注意之通知義務及權益等事項皆逐項訂定。 |
| 第三十三條  (刪除) | 第三十三條  約用人員延長工時加班未請領加班費之時數，應於六個月內補休完畢，並以「時」為計算單位，逾期未補休者，不另給與加班費或其他補償；其他各項補休，亦同。但如契約期滿未獲續僱時，其尚未補休完之日數，如係該員應休能休而不休，非屬歸責於本府之原因者，視同放棄。 | 本條移列第二十八條第二項。 |
| 第三十四條  基於業務上需要，休假日經徵得約用人員同意不休假而於正常工作時間以內照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。 | 第三十四條  基於業務上需要，休假日經徵得約用人員同意不休假而於正常工作時間以內照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。 | 本條未修正 |
| 第三十五條  約用人員因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日，如超過十四日應專案簽准，始得請事假。事假期間不給工資。 | 第三十五條  約用人員因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日，如超過十四日應專案簽准，始得請事假。事假期間不給工資。 | 本條未修正 |
| 第三十六條  約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下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、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得予抵充之。  普通傷病假超過第一項規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。 | 第三十六條  約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下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得予抵充之。  普通傷病假超過第一項規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。 | 本條未修正 |
| 第三十七條  約用人員結婚給婚假八日，工資照給。  前項婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢。 | 第三十七條  約用人員結婚給婚假八日，工資照給。  前項婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢。 | 本條未修正 |
| 第三十八條  約用人員喪假依下列規定：  一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日，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，給喪假六日，工資照給。  三、曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日，工資照給。  四、喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。 | 第三十八條  約用人員喪假依下列規定：  一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假八日，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，給喪假六日，工資照給。  三、曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假三日，工資照給。  四、喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。 | 本條未修正 |
| 第三十九條  女性約用人員妊娠期間，給產檢假五日，工資照給。分娩前後，應使其停止工作，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給產假五日。產假應一次請畢。  前項女性約用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。  約用人員於其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請，工資照給。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日、國定休假日）內請畢。 | 第三十九條  女性約用人員妊娠期間，給產檢假五日，工資照給。分娩前後，應使其停止工作，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給產假五日。產假應一次請畢。  前項女性約用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。  約用人員於其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請，工資照給。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日、國定休假日）內請畢。 | 本條未修正 |
| 第四十條  約用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。 | 第四十條  約用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。 | 本條未修正 |
| 第四十一條  約用人員依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。 | 第四十一條  約用人員依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。 | 本條未修正 |
| 第四十二條  約用人員請假時，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，服務單位得要求約用人員提出有關證明文件。 | 第四十二條  約用人員請假時，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，服務單位得要求約用人員提出有關證明文件。 | 本條未修正 |
| 第四十三條  有關生理假、家庭照顧假、育嬰留職停薪等，依性別工作平等法規定辦理。 | 第四十三條  有關生理假、家庭照顧假、育嬰留職停薪等，依性別工作平等法規定辦理。 | 本條未修正 |
| 第四十四條  事假、家庭照顧假、病假、生理假、產檢假及陪產假得以時計；其餘假別每次請假應至少半日。 | 第四十四條  事假、家庭照顧假、病假、生理假、產檢假及陪產假得以時計；其餘假別每次請假應至少半日。 | 本條未修正 |
| 第六章 工資 | 第六章 報酬 | 配合勞動基準法用語，爰酌作章名修正。 |
| 第四十五條  約用人員工資視工作之繁簡難易、責任輕重、羅致困難程度與應具之專門知能條件，依本府所屬機關學校約用人員支給報酬標準表（附表一）所訂月薪或薪點折合通用貨幣後，於契約書中訂定之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。以補助經費僱用者，如補助機關另有規定，從其規定。  前項約用人員月薪或薪點折合通用貨幣後，未達勞動基準法所訂最低基本工資者，其給付標準及起支日依勞動基準法規定辦理。 | 第四十五條  約用人員報酬視工作之繁簡難易、責任輕重、羅致困難程度與應具之專門知能條件，依本府所屬機關學校約用人員支給報酬標準表（附表一）所訂月薪或薪點折合通用貨幣後，於契約書中訂定之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。以補助經費僱用者，如補助機關另有規定，從其規定。  前項約用人員月薪或薪點折合通用貨幣後，未達勞動基準法所訂最低基本工資者，其給付標準及起支日依勞動基準法規定辦理。 | 配合本章章名修正，爰將報酬修正為工資。 |
| 第四十六條  工資發給之時間配合會計科目編列核銷規定辦理。  工資之調整得比照行政院核定編制員工調薪百分比案辦理。 | 第四十六條  報酬發給之時間配合會計科目編列核銷規定辦理。  報酬之調整得比照行政院核定編制員工調薪百分比案辦理。 | 配合章名修正，爰將報酬修正為工資。 |
| 第四十七條  有關約用人員能否支領差旅費事宜，應依本府主計處相關規定辦理。 | 第四十七條  有關約用人員能否支領差旅費事宜，應依行政院主計總處相關規定辦理。 | 參照行政院主計處99年12月21日處忠字第0990007667號函研商「各機關僱用按日計酬之臨時人員出差或參加訓練講習相關事宜」會議紀錄，各地方政府得視實際需要、預算額度及財政狀況，從嚴訂定相關規範辦理。爰修正約用人員支領差旅費事宜，應依本府主計處相關規定辦理。 |
| 第七章 考核 | 第七章 考核 | 章名未修正 |
| 第四十八條  約用人員考核事項，依「臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點」之適法規定辦理。 | 第四十八條  約用人員考核事項，依「臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點」之適法規定辦理。 | 本條未修正 |
| 第八章 獎懲 | 第八章 獎懲 | 章名未修正 |
| 第四十九條  約用人員獎懲事項，得比照「臺南市政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表」之適法規定辦理，由各用人單位發布獎懲令，其懲處令並副知本府人事處。 | 第四十九條  約用人員獎懲事項，得比照「臺南市政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表」規定辦理，由各用人單位發布獎懲令，並副知本府人事處。 | 為簡化作業流程，約用人員如受懲處處分，始副知本府人事處。 |
| 第九章 勞動契約之終止 | 第九章 勞動契約之終止 | 章名未修正 |
| 第五十條  非有下列情形之一者，不得預告約用人員終止勞動契約︰  一、因精簡、整併或機關裁撤時。  二、業務緊縮。  三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。  四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，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。  六、經費來源為其他機關補助經費、工程管理費、代辦經費、基金之僱用計畫，經費停止補助或不敷支付時，並符合勞基法第十一條相關規定者。 | 第五十條  非有下列情形之一者，不得預告約用人員終止勞動契約︰  一、因精簡、整併或機關裁撤時。  二、業務緊縮。  三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。  四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，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。  六、經費來源為其他機關補助經費、工程管理費、代辦經費、基金之僱用計畫，經費停止補助或不敷支付時，並符合勞基法第十一條相關規定者。 | 本條未修正 |
| 第五十一條  依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定︰  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。  約用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。  未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。 | 第五十一條  依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定︰  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。  約用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。  未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。 | 本條未修正 |
| 第五十二條  依第五十條規定終止勞動契約者，按其適用勞工退休金條例後之工作年資發給資遣費，工作年資每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。  資遣費應於勞動契約終止後三十日內發給，並應於被資遣員工離職之十日前，將其姓名、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，列冊通報本府勞工局及勞動部勞動力發展署雲嘉南分署。  約用人員自請離職不發給資遣費。惟仍應依前條第一項規定期間預告本府。 | 第五十二條  依第五十條規定終止勞動契約者，按其適用勞工退休金條例後之工作年資發給資遣費，工作年資每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。  資遣費應於勞動契約終止後三十日內發給，並應於被資遣員工離職之十日前，將其姓名、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，列冊通報本府勞工局及勞動部勞動力發展署雲嘉南分署。  約用人員自請離職不發給資遣費。惟仍應依前條第一項規定期間預告本府。 | 本條未修正 |
| 第五十三條  約用人員有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費︰  一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。  二、對於本府主管人員或其家屬、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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。  五、故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府公務機密，致本府受有損害者。  六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。  本府依前項第一款、第二款及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。 | 第五十三條  約用人員有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約，不發給資遣費︰  一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府誤信而有受損害之虞者。  二、對於本府主管人員或其家屬、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、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。  五、故意損壞本府所有物品，或故意洩漏本府公務機密，致本府受有損害者。  六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。  本府依前項第一款、第二款及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。 | 本條未修正 |
| 第五十四條  勞動契約終止時，約用人員得請求發給服務證明書。約用人員服務證明書由服務機關人事單位發給。 | 第五十四條  勞動契約終止時，約用人員得請求發給服務證明書。約用人員服務證明書由服務機關人事單位發給。 | 本條未修正 |
| 第十章 退休 | 第十章 退休 | 章名未修正 |
| 第五十五條  約用人員具有下列情形之一者，得自請退休︰  一、年滿六十歲。  二、服務十五年以上，並年滿五十五歲。  三、服務滿二十五年者。  前項年資採計，除本府暨所屬機關學校服務年資外，包括改制前原臺南縣、市政府暨其所屬機關學校服務年資均得合併計算。  計算退休金年資，以實際提繳勞工退休金之年資為準，並依第五十八條規定向勞工保險局請領。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。 | 第五十五條  約用人員具有下列情形之一者，得自請退休︰  一、年滿六十歲。  二、服務十五年以上，並年滿五十五歲。  三、服務滿二十五年者。  前項年資採計，除本府暨所屬機關學校服務年資外，包括改制前原臺南縣、市政府暨其所屬機關學校服務年資均得合併計算。  計算退休金年資，以實際提繳勞工退休金之年資為準，並依第五十八條規定向勞工保險局請領。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。 | 本條未修正 |
| 第五十六條  約用人員非有下列情形之一者，不得強制其退休︰  一、年滿六十五歲。  二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。 | 第五十六條  約用人員非有下列情形之一者，不得強制其退休︰  一、年滿六十五歲。  二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作。 | 配合勞動基準法第五十四條酌修文字。 |
| 第五十七條  約用人員請領退休金時，應填具申請書向勞工保險局請領，退休金請求權，依勞工退休金條例辦理。 | 第五十七條  約用人員請領退休金時，應填具申請書向勞工保險局請領，退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。 | 有關退休金請求權時效，勞動基準法業已明定，爰配合刪除後段請求時效，修正為依勞動基準法規定辦理。 |
| 第五十八條  約用人員適用勞工退休金條例之退休制度。本府為其提繳勞工退休金，提繳率百分之六。  退休金之領取及計算方式依勞工退休金條例第二十三條至第二十五條之規定。 | 第五十八條  約用人員適用勞工退休金條例之退休制度。本府為其提繳勞工退休金，提繳率百分之六。  退休金之領取及計算方式依勞工退休金條例第二十三條至第二十五條之規定。 | 本條未修正 |
| 第五十九條  約用人員於請領勞工退休金前死亡者，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。  前項請領退休金遺屬之順位，依勞工退休金條例之規定。 | 第五十九條  約用人員於請領勞工退休金前死亡者，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。  前項請領退休金遺屬之順位，依勞工退休金條例之規定。 | 本條未修正 |
| 第十一章 職業災害補償及撫卹 | 第十一章 職業災害補償及撫卹 | 章名未修正 |
| 第六十條  約用人員之職業災害補償依勞動基準法及其施行細則等規定辦理。 | 第六十條  約用人員之職業災害補償依勞動基準法及其施行細則等規定辦理。 | 本條未修正 |
| 第六十一條  約用人員在職期間病故或意外死亡者，得酌予發給遺屬四個月平均工資撫卹金。 | 第六十一條  約用人員在職期間病故或意外死亡者，得酌予發給遺屬四個月平均工資撫卹金。 | 本條未修正 |
| 第十二章 福利措施 | 第十二章 福利措施 | 章名未修正 |
| 第六十二條  約用人員年終工作獎金之核發，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理。  以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或各級醫療機構醫療作業基金進用之人員，得視狀況另訂規定或以契約約定，惟其發給金額不得超過軍公教人員之發給基準。 | 第六十二條  約用人員年終工作獎金之核發，比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理，惟其在職月數採計，以在本府及所屬機關學校服務年資為限，並以不重複為原則。 | 一、增訂本條第二項。  二、配合一百零五年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第十二點規定增修。 |
| 第六十三條  約用人員參加勞工 保險，享有保險給付權利。 | 第六十三條  約用人員參加勞工 保險，享有保險給付權利。 | 本條未修正 |
| 第六十四條  約用人員得參加本府舉辦之各項文康活動及自強旅遊活動。 | 第六十四條  約用人員得參加本府舉辦之各項文康活動及自強旅遊活動。 | 本條未修正 |
| 第十三章 附則 | 第十三章 附則 | 章名未修正 |
| 第六十五條  法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。 | 第六十五條  法令另有規定或勞雇雙方之約定優於本規則規定者，從其規定或約定。 | 本條未修正 |
| 第六十五條之一  本府所屬機關學校依本規則規定辦理，如因業務特殊需要，得依勞動基準法第七十條規定，自行訂立工作規則，報請本府勞工局核備後，並副知本府人事處。 |  | 一、本條新增  二、考量各機關業務屬性不同，授權各機關，得依個別需求另訂補充規定，爰增訂本條。 |
| 第六十六條  本規則如有法令修改、未盡事項，依照有關法令規定辦理。 | 第六十六條  本規則如有法令修改、未盡事項，依照有關法令規定辦理。 | 本條未修正 |