

# 國家人權博物館臨時人員工作規則

經本館第1屆第1次勞資會議通過，並經新北市政府108年5月22日新北府勞資字第1080838543號函同意核備  
經本館第1屆第2次勞資會議通過，並經新北市政府108年11月8日新北府勞資字第1082055363號函同意核備  
經本館第1屆第3次勞資會議通過，並經新北市政府109年8月24日新北府勞資字第1091498410號函同意核備

## 第一章 總則

### 第一條 (訂立目的)

國家人權博物館(以下簡稱本館)為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全組織及管理制度，以提高行政效率，促進勞雇關係和諧，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為本館非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員。

### 第三條 (職業倫理)

本館勞雇雙方均應致力於行政倫理及專業品德之建立，互為對方設想，以維護良好勞雇關係。

### 第四條 (權利義務)

本館對於臨時人員有妥善照顧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 (服務守則)

- 一、愛護本館榮譽，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、絕對保守業務之機密。
- 四、不得有驕恣貪惰及其他足以損害個人及本館名譽之行為。
- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本館有關業務外，對外不得擅用本館名義行使。
- 七、應服從本館工作指派、調整服務單位及工作地點。

### 第五條之一 (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

### 第六條（僱用、解僱原則）

本館之臨時人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本館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、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（不得僱用情形）

有下列情事之一者，不僱用為本館臨時人員：

- 一、未具有或喪失中華民國之國籍者。
- 二、經通緝有案，尚未撤銷者。
- 三、受有期徒刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
- 四、與本館館長具配偶或三親等以內血親、姻親關係者。
- 五、與本館各單位主管具配偶或三親等以內血親、姻親關係，而擬在其主管單位中服務者。

### 第七條之一（兼職限制）

本館臨時人員有關兼職之限制，比照公務員服務法第十三條、第十四條、第十四條之二、第十四條之三及其相關規定辦理，如有違反，視情節輕重予以議處。

#### 第 八 條 （報到手續）

新進臨時人員於接到通知後，應依規定之到職日前來本館辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因此而失其效力，報到時應繳驗之文件依通知辦理。

#### 第 九 條 （新進試用）

新進臨時人員得與其約定先予以試用，試用期間以三個月為限，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用期滿考核成績合格者，即依規定予以正式僱用；不合格者，停止僱用，其工資發放至停止適用僱用日止，並依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。

#### 第 十 條 （經預告終止勞動契約）

有下列情形之一者，本館得預告終止臨時人員勞動契約：

- 一、因機關組織精簡、整併、改隸、改制或裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、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不能勝任時。

本館因前項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，用人單位應依大量解僱勞工保護法之規定，經勞資協商後，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 一 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，本館不得終止契約。但本館遭天災、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。

## 第十二條（資遣預告）

依第十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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

臨時人員接到前項預告之後，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。

本館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。

本館臨時人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

## 第十三條（發放資遣費）

凡依第九條、第十條或第十一條但書規定終止勞動契約之臨時人員，除依第十二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，其資遣費由本館於三十日內發給。

前項資遣費由本館按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，依比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第十四條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。

## 第十四條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

有下列情形之一者，本館得不經預告逕予解僱臨時人員，終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本館誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本館主管人員及同仁，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、故意損壞本館設備、物品，或故意洩漏本館業務上之秘密致本館受有損害者。
- 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，致本館受有損害者。
- 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館安全秩序者。
- 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，使本館受有損害者。
- 六、造謠滋事、煽動怠工，影響本館業務有具體事證者。

七、偷竊同仁或本館財物，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。

本館依第一項第一款、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。

#### 第十五條（辭職預告）

本館有下列情形之一者，臨時人員得不經預告終止契約：

一、本館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、本館主管人員對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，經通知本館改善而無效果者。

四、本館人員患有法定傳染病，有傳染之虞且重大危害其健康者。

五、本館不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之臨時人員不供給充份之工作者。

六、本館違反勞動契約或勞工法令，致有損害臨時人員權益之虞者。

臨時人員依前項各款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但本館有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，本館已將患有法定傳染病者送醫或解僱，臨時人員不得終止契約。

第十三條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

#### 第十六條（離職預告）

與本館訂定特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，得終止契約。但應於三十日前預告本館。

與本館訂定不定期契約者，終止契約時，應依勞動基準法規定期間預告本館。

#### 第十七條（離職手續）

臨時人員終止勞動契約，應以書面提出申請，並依第二十二條規定辦妥離職及移交手續。

#### 第十八條（服務證明）

臨時人員終止勞動契約時，得請求本館發給服務證明書。

## 第十九條（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，原由本館負擔之保險費，免予繳納；原由臨時人員負擔之保險費，並得遞延三年繳納。

依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依第一項規定申請育嬰留職停薪。

育嬰留職停薪期滿後復職申請程序等依性別工作平等法相關規定辦理。

## 第二十條（工作調動）

本館調動臨時人員工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

- 一、基於業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
- 二、工資及其他勞動條件，未作不利變更
- 三、調動後工作為臨時人員體能及技術可勝任。
- 四、調動工作地點過遠，本館應予以必要之協助。
- 五、考量臨時人員及其家庭之生活利益。

## 第二十一條（移交）

臨時人員接到調任通知，應於三十日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職。

## 第二十二條（移交手續）

臨時人員於調職或離職時應就職務範圍內之業務及經管財務詳列清冊辦理移交手續。

移交時，移交人應親自辦理，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，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。接交人對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同移交人、監交人核對（如移交事項中包含有財務事項時，應會同主計人員核對），於核決後三日內補辦清楚，移交人如有應行補（移）交事項，應依限補（移）交不得拖延。臨時人員因傷病亡或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經單位主管核准展延之。

### 第三章 工資

#### 第二十三條（工資核敘）

臨時人員工資，依本館臨時人員酬金標準表支給。

前項臨時人員工資，不得低於中央主管機關所核定之資本工資。

#### 第二十四條（基本工資定義）

前項基本工資係指本機關（學校）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。

#### 第二十五條（工資發放）

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館委託金融機構轉帳給付，於每月一日發給當月工資。

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與臨時人員另有約定外，全額直接給付臨時人員，並應提供工資各項計算方式明細（即薪資單）。

#### 第二十六條（延長工作時間工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給，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。

本館因業務需要，經臨時人員同意於休息日工作者，休息日工作之工資發給，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。

本館因天災、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。

#### 第二十六條之一（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，並經本館同意者，依其工作之時數計算補休時數。

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。

#### 第二十六條之二（補休期限之末日）

前條補休之期限，逾依第二十六條所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

#### 第二十六條之三（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。

#### 第二十七條（年終工作獎金）

每年年終工作獎金，依前年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及相關規定，並參考當年度之業務經費及績效情形辦理。

### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

#### 第二十八條（工作時間）

臨時人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不超過四十小時，出勤由服務單位管理，上班時間原則依本館彈性上班及電腦差勤管理要點辦理，但服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間，並應遵守勞動基準法規定為之調整。

#### 第二十九條（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。

#### 第三十條（延長工作時間）

本館有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞雇雙方協議，



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，一個月不得超過四十六小時，但經勞雇雙方協議，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

本館僱用臨時人員人數在三十人以上，依前項但書規定延長臨時人員工作時間者，應報當地主管機關備查。

本館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，本館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報當地主管機關備查，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，本機關（學校）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報當地主管機關備查。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。

### 第三十一條（停止假期）

因天災、事變或突發事件，本館認為有繼續工作之必要時，得停止第三十四條至第三十六條所定臨時人員之例假、休假及特別休假，但應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

### 第三十二條（加班指派）

本館臨時人員因工作需要加班時，應至差勤系統申請加班，並經各單位主管核准，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄或簽到表為憑。

### 第三十三條（出勤規定）

臨時人員出勤依「國家人權博物館彈性上班及電腦差勤管理要點」規定辦理。

### 第三十四條（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。

### 第三十五條（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日，均應休假，工資照給。

例假、休息日、休假及特别休假，工資照給。本館經徵得臨時人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

為配合本館業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

### 第三十六條（特別休假之日數及排定方式）

臨時人員於本機關（學校）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。

原任本館臨時人員離職再任者，其特別休假日數同新進人員計算。

其原在文化部及其所屬機關（構）擔任臨時人員年資銜接未中斷之工作年資，於次年度得予採計作為特別休假之年資。

臨時人員符合第一項所定之特別休假條件時，其特別休假期日，由臨時人員排定之。但本館基於營運上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。本館特別休假之給予採曆年制，臨時人員如於當年度期間符合第一項應給予特別休假規定，將於每年一月一日先給予。臨時人員如年度期間到職，且契約期間截至十二月三十一日止超過六個月者，自到職之日起給予三日特別休假，次年一月一日給予七日休假。惟前揭先給予之特別休假如有年度終結或契約終止而未休日數情形，則以實際到職日計算第一項所定特別休假日數，並由本館依相關法規發給工資。

本館應於臨時人員符合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。

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，由本館記載於工資清冊，並於給付未休假工資時，一併通知臨時人員。

### 第三十六條之一（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，經本館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，依規定發給工資。

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。

### 第三十七條 (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、產前假、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，惟應自結婚之日起前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經本館核准者，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。事假十四日內超過五日部分，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。

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。

普通傷病假一次連續超過三十日部分，應將例假日及放假日併計於請假期間內。

普通傷病假一年內合計未超過十四日部分，工資照給，超過十四日但未超過三十日部分工資折半發給；超過三十日部分不發。

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，工資照給；其餘請假日數併入病假計算，工資之計算依病假規定辦理。

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。

七、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日（工作日）；懷孕滿二十週以

上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日，工資照給。

娩假或流產假應一次請畢。

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、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。

臨時人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產前假等請求時，本館不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

### 第三十八條（請假手續）

臨時人員因故必須請假者，應事先上線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，得委託他人代辦請假手續，辦理請假手續時，本館得要求提出相關證明文件。

未辦請假或休假手續而無故擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。臨時人員曠職，應按日不計薪。

### 第三十九條（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。

### 第四十條（請假計算單位）

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

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。

## 第五章 退休

#### 第四十一條（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。

#### 第四十二條（強制退休）

臨時人員非有下列情形之一者，本館不得強制其退休：

- 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，本館得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

#### 第四十三條（退休金給與標準）

臨時人員退休金給與標準，依勞工退休金條例相關規定辦理。

#### 第四十四條（退休金給付）

退休金之給與，於核准或強制退休之日起，三十日內給付之。

#### 第四十五條（退休金請求時效）

臨時人員請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

#### 第四十六條（退休金提撥）

本館按月提繳臨時人員工資百分之六至其個人之退休金專戶，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。

## 第六章 女性臨時人員

#### 第四十七條（女性夜間工作保護）

本館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。但經勞資協議後，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，本館不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本館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。

#### 第四十八條（分娩前後的保護）

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

## 第七章 考勤、考核、獎懲與訓練

#### 第四十九條（遲到早退）

臨時人員應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定依本館彈性上班及電腦差勤管理要點辦理。

#### 第五十條（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。

#### 第五十一條（考勤紀錄）

臨時人員之考勤，列入年終考核之參考。

#### 第五十二條（考核）

臨時人員於年度屆滿前，辦理當年度任職期間之年度考核，依考核結果晉薪點、留原薪點或不再晉薪，並作為續約與否之依據，考核結果均自次年一月一日起執行。

新進人員服務未滿一年於年終時仍在職者，比照辦理年終考核，作為其續聘與否之依據，惟於十二月二日以後到職者，該年度毋須辦理考核，逕予續聘，以簡化作業。

其他有關考核得考列甲等及獎懲種類及加減分情形，依本館臨時人員管理要點規定辦理。

### 第五十三條（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，提經本館人事甄審考績委員會審議通過及館長核定後，核予獎懲，並作為其年度考核參考依據。

### 第五十四條（訓練進修）

臨時人員之訓練進修，除法令或主辦單位另有規定外，本館所辦訓練有參訓權。參加訓練時應衡酌業務情形，並經單位主管同意。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

### 第五十五條（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，本館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，已由本館支付費用補償者，本館得予以抵充之：

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本館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，本館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，本館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，審定其遺存障害者，本館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，本館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。

### 第五十六條（一般災害撫卹）

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本館按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。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。

#### 第五十七條（勞工保險及全民健康保險）

臨時人員均由本館依法令規定辦理參加勞工保險、就業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，由本館依法為其辦理請領保險給付手續。

#### 第五十八條（安全衛生）

本館應參照職業安全衛生有關法令，對臨時人員實施安全衛生教育訓練，並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。

### 第九章 附則

#### 第五十九條（臨時人員申訴處理制度）

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

#### 第六十條（性騷擾防治）

本館訂有「國家人權博物館性騷擾防治措施及申訴調查處理要點」，相關性騷擾防制措施及申訴程序依該要點規定辦理。

#### 第六十一條（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，本管得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

#### 第六十二條（施行）



本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。