

國家科學及技術委員會臨時人員工作規則

國家科學及技術委員會 111 年 7 月 27 日科會人字第 1110047983 號函修正

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為明確規定勞雇雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本會業務，特依勞動基準法及有關法令訂定本規則。

第二條 (適用範圍)

本規則之適用對象為本會非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用之人員(以下簡稱臨時人員)。但依本會補助延攬客座科技人才作業要點進用者，另依該要點規定辦理。

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、愛護本會榮譽，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會名譽之行為。
- 五、不得利用工作上之關係收受他人餽贈及邀宴。
- 六、除經辦本會有關業務外，不得擅用本會名義對外行使。

臨時人員在正常工作時間內有關兼職之限制，比照公務員服務法第十三條、第十四條、第十四之二、第十四條之三及其相關規定辦理。

第四條 (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

第五條 (僱用、解僱原則)

本會進用臨時人員，應經公開甄選程序並簽奉核准後，始得進用。

本會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、星座、血型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。

第六條 (報到手續)

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

第七條 (勞動契約)

本會因業務需要，進用臨時人員時，得與臨時人員簽訂定期或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期或不定期契約依勞動基準法有關規定認定之。

第八條 (新進試用)

本會得與新進臨時人員議定予以試用，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。

試用期滿成績合格者，依規定正式僱用；不合格者，須終止契約時，並依第九條(經預告終止勞動契約)、第十條(終止契約期間之例外)、第十一條(資遣預告)、第十二條(發放資遣費)等相關規定辦理，薪資發放至停止僱用日為止，並依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。

第九條 (經預告終止勞動契約)

有下列情事之一者，本會得預告臨時人員終止勞動契約：

- 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、因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，又無適當工作可提供安置時。
- 五、臨時人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第十條 (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，本會不得終止契約。但若本會遭天災、事變或其他不可抗力致業務不能繼續者，經報主管機關核定後終止勞動契約。

第十一條 (資遣預告)

依第九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，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿，於二十日前預告之。
- 三、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。

本會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。

第十二條（發放資遣費）

依第八條、第九條或第十條但書規定終止勞動契約之臨時人員，除依前條規定予以預告或未及預告，依規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費。

前項資遣費由本會按其工作年資，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。

第一項資遣費之發給，不適用於第十三條（不經預告終止勞動契約）、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之臨時人員。

第十三條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本會臨時人員有下列情形之一者，本會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，使本會誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本會各級長官及同仁，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、故意損耗設備、工具或其他本會所有之物品，或故意洩漏本會業務機密致本會受有損害者。
- 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。

本會依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十四條（離職手續）

臨時人員離職者，應依本會規定辦妥離職及移交手續。

第十五條（服務證明）

勞動契約終止時，經臨時人員之請求，本會應發給服務證明書。

第十六條（調動）

本會於不違背勞動契約之約定下，得依勞動基準法第十條之一所列

五款原則規定，調整臨時人員之職務或工作地點，其年資合併計算；臨時人員有正當理由時，得向本會申請覆議。

第三章 工資

第十七條（工資之議定）

臨時人員之工資，依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能之不同區分，由勞雇雙方簽約時議定之。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十八條（工資定義）

前條基本工資係指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。

第十九條（工資給付及發放時間）

臨時人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，直接給付臨時人員。

給付臨時人員工資，於每月一日發放，並提供工資明細。惟如遇經費來源預算年度結報、遇天然災害臨時宣布停止上班致未及作業或其他不可抗力之因素，工資發放時間得順延。

本會與臨時人員終止勞動契約時，應即結清工資給付臨時人員。

第二十條（延長工時及休息日工資加給標準）

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。

休息日工資之發給：

- 一、因業務需要，本會經臨時人員同意於休息日工作者，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。

二、本會因天災、事變或突發事件，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。

第二十一條（平日及休息日工作後之補休約定）

臨時人員於平日延長工作時間或休息日工作後，依其意願選擇補休，並經本會同意者，依其工作之時數計算補休時數；補休期限為當年度之末日。

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。

第二十二條（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。

第二十三條（屆期未補休完畢時之工資發給期限）

補休屆期時，發給未補休完畢時數工資之期限為補休屆期後三十日內發給。

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，應連同第十九條第三項應結清之工資，一併給付臨時人員。

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第二十四條（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，上班時間依本會差勤規定辦理。

第二十五條（哺乳時間）

臨時人員其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺（集）乳六十分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。

哺（集）乳時間，視為工作時間。

第二十六條（延長工作時間）

本會有使臨時人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，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，但經勞資會議同意後，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。

本會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，本會有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，本會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。

第二十七條（例假及休息日）

臨時人員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，工資照給。

第二十八條（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規定應放假日，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。為配合本會業務特性及作息，得與臨時人員協商調移上開規定之休假日。

第二十九條（特別休假）

臨時人員於本會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，臨時人員得於每年一月一日至十二月三十一日之期間內行使特別休假權利。

原在本會工作之派遣人員轉任且年資銜接未中斷之工作年資，得予採計為特別休假年資。

第三十條（未休畢特別休假工資發給及通知）

臨時人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本會發給工資。未休假工資依臨時人員未休畢之特別休假日數，乘以一日工資計算。

未休假工資計算之基準，為臨時人員年度終結或契約終止前一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。

因年度終結所發給之未休假工資於年度終結後三十日內發給。因契約終止所發給之未休假工資，於契約終止後，連同應結清之工資，給付給臨時人員。

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，由本會記載於不休假加班費清冊，並於前二項給付未休假工資時，一併通知臨時人員。

第三十一條（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，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，依前條所定期限發給工資。

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。

第三十二條 (停止假期)

因天災、事變或突發事件，本會認為有繼續工作之必要時，得停止第二十七條(例假、休息日)至第二十九條(特別休假)所定臨時人員之例假、休假、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。

第三十三條 (加班指派)

臨時人員因工作需要加班時，應事先於本會電子表單管理系統下之加班申請單填報加班事由、日期及時數等，送請單位主管核准後，依實際加班時數核給加班費或補休時數。

第三十四條 (請假規定)

臨時人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，其假別、准假日數及工資給付如下：

- 一、婚假：結婚者給予婚假八日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢，並檢附相關證明文件，工資照給。
- 二、事假：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、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。普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，前十四日工資照給；自第十五日起至第三十日止工資折半發給；第三十一日起不發給工資。
 - (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之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本會同意得予留職停薪，並以一年為限。

五、生理假：女性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，其餘日數併入病假計算。併入病假之生理假工資，依普通傷病假規定辦理。

六、喪假：工資照給。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)(外)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)(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)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)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)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。

(四)妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(五)產假工資照給。

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。安胎休養請假工資之計算，依病假規定辦理。

十、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，工資照給。

十一、陪產假：於配偶分娩時，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。

產假、安胎休養請假、陪產假及二日以上普通傷病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

臨時人員申請家庭照顧假、生理假、產假、安胎休養請假、產檢假、陪產假時，本會不得拒絕，亦不得視為缺勤而為其他不利之處分。

第三十五條（請假日數計算）

臨時人員事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

第三十六條（請假計算單位）

第三十四條所定各種假期之核給，除一次連續請普通傷病假超過三十日外，如遇休息日、例假日、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規定應放假日，應不計入請假期內。

特別休假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、產檢假、陪產假，最小申請單位得以時計，其餘假別以半日計。

第三十七條（請假手續）

臨時人員因故必須請假者，應事先於電子表單差勤管理系統填具請假單並擇定職務代理人，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、通訊軟體等方式報告單位主管，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。

第三十八條 (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，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第五章 考核

第三十九條 (考核規定)

臨時人員應辦理平時及年終考核，年終考核並作為續僱及晉級與否之依據。

第六章 退休

第四十條 (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。

第四十一條 (強制退休)

臨時人員非有下列情形之一者，本會不得強制其退休：

- 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，本會得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十二條 (退休制度及退休金提撥)

臨時人員適用勞工退休金條例退休金制度，本會按月提繳其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。

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十三條 (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，本會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，已由本會支付費用補償者，本會得予以抵充之：

- 一、臨時人員受傷或罹患職業病時，本會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，本會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，且不合第三款之失能給付標準者，本會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，本會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，本會除給與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。

第四十四條 (職業災害補償抵充)

本會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。

第四十五條 (職業災害補償請求時效)

第四十三條之受領補償權，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、扣押或供擔保。

第四十六條 (非因職業災害而致死亡之撫卹金、受領順序及喪葬費)

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本會按臨時人員死亡時之平均工資，發給四個月之撫卹金；服務超過一年者，加發百分之五十。其遺屬受領順位比照第四十三條規定辦理。

臨時人員非因職業災害而致死亡時，本會給與三個月平均工資之喪葬費。

第八章 福利措施與安全衛生

第四十七條 (勞工保險及全民健康保險)

臨時人員均由本會依法令規定辦理勞工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、失能、老年、死亡等之給付，由本會依勞工保險條例、全民健康保險法等規定，分別轉請勞工保險局及中央健康保險署辦理給付。

第四十八條 (安全衛生)

本會應參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。

第四十九條 (性騷擾防治)

臨時人員於工作場所遇有性騷擾時，其相關防制措施及申訴程序，依「[國家科學及技術委員會性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點](#)」辦理。

第九章 附則

第五十條 (勞資會議)

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

第五十一條 (申訴)

本會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、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。

第五十二條（身心障礙者或原住民族之進用）

本會依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法規定，未足額進用身心障礙者或原住民族時，應優先進用具身心障礙或原住民族身分之臨時人員。

第五十三條（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，本會得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條（實施）

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。