

## 伍、主計人事類



# 主計機構人員設置管理條例

中華民國 101 年 12 月 5 日總統華總一義字第 10100269301 號令修正公布

## 第一章 總則

- 第一條 各級主計機構、人員設置、管理，依本條例之規定。
- 第二條 本條例所稱主計機構，指各級政府機關(構)、公立學校、公營事業機構(以下簡稱各機關)內掌理歲計、會計、統計業務之機構。
- 第三條 行政院主計總處為掌理全國主計業務之中央主計機關。本條例所定一級主計機構如下：  
一、總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院及監察院主計機構。  
二、中央二級機關(構)或相當中央二級機關之獨立機關、省政府及省諮議會主計機構。  
三、直轄市政府及縣(市)政府主計機關(構)。
- 第四條 本條例所稱主計人員，指辦理歲計、會計、統計業務之人員。主計人員分為主辦人員及佐理人員。中央主計機關之主計官及各機關綜理歲計、會計或統計業務之人員為主辦人員，餘為佐理人員。

## 第二章 主計機構之設置

- 第五條 主計機構設置及員額編制標準，依各該機關之層級、組織型態、附屬機關(構)多寡及主計業務繁簡等因素，由中央主計機關定之。
- 第六條 中央政府各機關主計機構依主計機構設置及員額編制標準設置之；達設置主計機構標準者，其名稱及主辦人員之職稱依下列規定辦理：  
一、主計處、會計處、統計處置處長。  
二、主計室、會計室、統計室置主任。  
前項主計處、會計處、統計處得置副處長。  
一級主計機構設主計處(室)，並得衡酌國家統計業務需要，分設會計處(室)、統計處(室)。一級主計機構僅設主計處(室)者，其所屬各級主計機構原則設主計室，如因情形特殊，確有需要單獨設統計單位者，得分設會計室、統計室。一級主計機構分設會計處(室)、統計處(室)者，其所屬各級主計機構視統計業務需要，分設會計室、統計室，但統計業務簡單者，設主計室，其統計業務由該主計室置專人辦理。第一項統計單位如因業務需要或情形特殊，需合併辦理該

機關性質相近業務者，得由其一級主計機構所在機關協商中央主計機關同意，另定其名稱，並依其設處或設室，比照第一項及第二項定其主辦人員職稱及置副主管。該統計單位之主計員額編制及主計人員管理事項，應循主計系統管理，並於其組織法規明定。

各機關未設統計單位者，統計業務由各該機關主計機構辦理。

## 第七條

地方政府各機關主計機構依主計機構設置及員額編制標準設置之；達設置主計機構標準者，其名稱及主辦人員之職稱依下列規定辦理：

一、直轄市政府設主計處，置處長。

二、直轄市政府所屬各機關設會計室，置主任；其統計業務繁重者，得分設統計室，置主任。

三、縣(市)政府設主計處，置處長。

四、縣(市)政府所屬各機關設會計室，置主任；其統計業務繁重者，得分設統計室，置主任。

五、鄉(鎮、市)公所設主計室，置主任。

前項直轄市政府主計處並置副處長；縣(市)政府主計處得置副處長。

各機關未設統計單位者，統計業務由各該機關主計機構辦理。

## 第八條

未達主計機構設置及員額編制標準所定設處(室)標準之各機關，應依下列方式擇一辦理：

一、由其上級機關主計機構辦理；其預算執行規模及預算員額數，得併入該上級機關合併計算主計人員員額之設置人數。

二、中央政府四級各機關、直轄市及縣(市)政府所屬二級各機關，且其業務單位主管之職務列等為薦任第八職等以下者，得置專責主計人員辦理，定其職稱為主計員、會計員、統計員。

三、由其上級機關主計機構指派主計人員兼任或兼辦。

四、同一主管機關得合併所屬數個機關設置主計機構。

五、由上級機關主計機構商請各該機關就本機關內遴薦適當人員，循主計系統指派兼任或兼辦。

前項第四款所稱主管機關，指各一級主計機構所在之機關。第一項第二款所置專責主計人員，視同主計機構；第一項第三款或第五款經指派負責兼任或兼辦各該機關主計業務之人員，視同主辦人員；該兼任人員之職稱為主任，但兼任中央政府四級各機關、直轄市及縣(市)政府所屬二級各機關，且其業務單位主管之職務列等為薦任第八職等以下機關主計業務者，其職稱為主計員、會計員、統計員。

- 第九條 各機關主計機構之名稱，應訂入各該機關組織法規。各機關主計人員職務之列等，依各機關組織法規或所適用之職務列等表規定辦理；主辦人員職務之列等宜與各該機關一級業務單位主管之職務列等維持適度衡平。
- 第十條 主計處、會計處、統計處視業務之繁簡，分科或分課辦事；主計室、會計室、統計室得分科或分組或分課或分股辦事。
- 第十一條 各機關主計機構名稱、主辦人員職稱及內部組織，有不適用第六條、第七條及前條規定者，得比照所在機關內部組織及同等級人員定之。佐理人員之職稱，比照所在機關同等級人員定之。
- 第十二條 各級主計機構員額編制，由各該管上級機關主計機構擬訂，層報中央主計機關核定。但得視實際需要，分級授權核定；其辦法，由中央主計機關定之。

### 第三章 主計人員之任用

- 第十三條 中央主計機關常務副主計長，由主計長就現任主計官或計政學識優良，行政經驗豐富，具有擬任職務任用資格者，遴請任命之。
- 第十四條 中央主計機關之主計官，應就具有下列各款資格之一者任用之：
- 一、曾任主計官，具有擬任職務之任用資格。
  - 二、曾任簡任第十二職等以上或相當官等、職等之主辦主計職務一年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
  - 三、曾任中央主計機關簡任第十職等以上或相當官等、職等之主計職務五年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
  - 四、經高等考試、相當高等考試之特種考試或薦任升官等考試會計、審計、統計相關職系及格或在教育部認可之國內、外大學修習主計學科或相當主計學科畢業，並曾任簡任第十職等以上或相當官等、職等之主計或審計職務四年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
  - 五、曾在教育部認可之國內、外大學充任專任教授，講授主計學科或相當學科三年以上，於主計學術有專門著作，具有擬任職務之任用資格。
- 第十五條 簡任第十二職等以上或相當官等、職等之主辦主計職務，應就具有下列各款資格之一者任用之：
- 一、曾任簡任第十二職等以上或相當官等、職等之主辦主計職務，具有擬任職務之任用資格。

- 二、曾任會計處長、統計處長，或簡任第十一職等或相當官等、職等之主辦主計職務一年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 三、經高等考試、相當高等考試之特種考試或薦任升官等考試會計、審計、統計相關職系及格或在教育部認可之國內、外大學修習主計學科或相當主計學科畢業，並曾任簡任第十職等以上或相當官等、職等之主計或審計職務三年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 四、曾任簡任第十職等以上或相當官等、職等之主計職務四年以上，或薦任第九職等以上或相當官等、職等之主計職務六年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。

#### 第十六條

職務列等最高為簡任第十一職等或相當官等、職等之主辦主計職務，應就具有下列各款資格之一者任用之：

- 一、曾任職務列等最高為簡任第十一職等或相當官等、職等之主辦主計職務，具有擬任職務之任用資格。
- 二、曾任簡任第十職等以上或相當官等、職等之主辦主計職務一年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 三、經高等考試、相當高等考試之特種考試或薦任升官等考試會計、審計、統計相關職系及格，或在教育部認可之國內、外大學修習主計學科或相當主計學科畢業，並曾任簡任第十職等以上或相當官等、職等之主計或審計職務一年以上，具有擬任職務之任用資格。
- 四、曾任簡任第十職等以上或相當官等、職等之主計職務二年以上，或曾任薦任第九職等以上或相當官等、職等之主計職務五年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。

#### 第十七條

職務列等最高為簡任第十職等或相當官等、職等之主辦主計職務，應就具有下列各款資格之一者任用之：

- 一、曾任職務列等最高為簡任第十職等或相當官等、職等之主辦主計職務，具有擬任職務之任用資格。
- 二、曾任薦任第九職等或相當官等、職等之主辦主計職務二年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 三、經高等考試、相當高等考試之特種考試或薦任升官等考試會計、審計、統計相關職系及格，或在教育部認可之國內、外大學修習主計學科或相當主計學科畢業，並曾任薦任第九職等以上或相當官等、職等之主計職務三年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 四、曾任簡任第十職等以上或相當官等、職等之主計職務

一年以上，或曾任薦任第九職等以上或相當官等、職等之主計職務四年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。

第十八條

職務列等最高為薦任第九職等或相當官等、職等之主辦主計職務，應就具有下列各款資格之一者任用之：

- 一、曾任職務列等最高為薦任第九職等或相當官等、職等之主辦主計職務，具有擬任職務之任用資格。
- 二、曾任薦任第九職等或相當官等、職等之主計職務一年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 三、曾任薦任第八職等或相當官等、職等之主辦主計職務三年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 四、經高等考試、相當高等考試之特種考試或薦任升官等考試會計、審計、統計相關職系及格或在教育部認可之國內、外大學修習主計學科或相當主計學科畢業，並曾任薦任第八職等以上或相當官等、職等之主計或審計職務三年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 五、曾任薦任第七職等以上或相當官等、職等之主計職務五年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。

第十九條

職務列等最高為薦任第八職等或相當官等、職等之主辦主計職務，應就具有下列各款資格之一者任用之：

- 一、曾任職務列等最高為薦任第八職等或相當官等、職等之主辦主計職務，具有擬任職務之任用資格。
- 二、曾任薦任第八職等或相當官等、職等之主計職務一年以上，具有擬任職務之任用資格。
- 三、曾任薦任第七職等或相當官等、職等之主辦主計職務二年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 四、經高等考試、相當高等考試之特種考試或薦任升官等考試會計、審計、統計相關職系及格或在教育部認可之國內、外大學修習主計學科或相當主計學科畢業，並曾任薦任第六職等以上或相當官等、職等之主計或審計職務四年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。
- 五、曾任薦任第六職等以上或相當官等、職等之主計職務五年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。

第二十條

職務列等最高為薦任第七職等或相當官等、職等之主辦主計職務，應就具有下列各款資格之一者任用之：

- 一、曾任職務列等最高為薦任第七職等或相當官等、職等之主辦主計職務，具有擬任職務之任用資格。
- 二、經公務人員考試或公務人員升官等考試會計、審計、統計相關職系及格，並曾任主計或審計職務一年以

上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。

三、曾任薦任第六職等以上或相當官等、職等之主計職務一年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。

四、曾任主計職務二年以上，著有成績，具有擬任職務之任用資格。

第二十一條 各職等佐理人員，應就具有擬任職務之任用資格者，並按其所具關於歲計、會計、統計之資歷或其相關之資歷分別任用之。

第二十二條 會計、統計類科考試及格人員依法分發擔任主計機構職務，由中央主計機關辦理轉分發。

#### 第四章 主計人員之管理

第二十三條 主計長得調用各機關辦理歲計、會計、統計人員。

第二十四條 各級主計人員之任免遷調，除一級主計機構主辦人員，由中央主計機關辦理外，餘由各該管或其上級機關主計機構層報中央主計機關核辦。但得視實際需要，分官等、職等授權核辦；其辦法，由中央主計機關定之。

各級主計人員任免遷調，應於發布時，通知其所在機關首長。

第二十五條 公營事業機構主計人員，按其關於歲計、會計、統計之資歷任用，並應分別適用其所在公營事業機構之任用法規，不得選擇任用制度。

現職依公務人員任用法銓敘審定之主計人員，因職期輪調交通事業機構且未具相當資位任用資格者，或職期輪調交通事業機構以外公營事業機構辦理職務歸系有案之職務者，及公營事業機構現職主計人員經依公務人員任用法銓敘審定者，均仍適用公務人員任用法繼續任用至其離職為止。

第二十六條 各級主辦人員應建立職期輪調制度；其辦法，由中央主計機關定之。

第二十七條 各級主計人員之俸給、考績(成)、資遣、退休、撫卹及平時考核、獎懲，分別適用有關法規；其辦理程序，依主計人事系統辦理。但主計人員考績(成)之辦理，應由各一級主計機構組成之考績委員會初核，主計機構主辦人員覆核，經由中央主計機關或授權之主計機構核定，送銓敘部銓敘審定。非於年終辦理之另予考績(成)，或因情形特殊之一級主計機構，報經中央主計機關核准不設置考績委員會時，除考績(成)免職人員應送經中央主計機關考績委員會考核外，得逕由其隸屬之一級主計機構主辦人員考核。

前項平時考核及獎懲標準，得由中央主計機關另訂主計人



- 第二十八條 員獎懲辦法辦理，並送銓敘部備查。  
各級主計人員之訓練、進修，由中央主計機關統籌策劃辦理。  
各一級主計機構得因業務需要，自行辦理在職訓練、進修，並報請中央主計機關核備。

## 第五章 主計人員之監督

- 第二十九條 各級主辦人員對各該管上級機關主辦人員負責，並依法受所在機關長官之指揮。  
各級佐理人員受主辦人員之指揮監督。
- 第三十條 各級主辦人員應出席各該級政府或所在機關有關其業務之各項會議，並應與各單位連繫協調，協動作適法與適當之經費動支，及提供決策有用資訊，增進管理效能。

## 第六章 附則

- 第三十一條 各級主計機構為應業務需要，得選用一般行政、法制、經建行政、資訊處理及有關工程職系人員。但以不超過其總職務數十分之一為原則。  
中央主計機關配合其組織設置規定，並視其推動整體主計業務需要選用前項職系人員，不受前項規定比例之限制。
- 第三十二條 各級主計人員之俸給，除法律另有規定外，應分別比照所在機關所定俸給標準定之。
- 第三十三條 本條例修正施行前，各機關組織法規所定主計機構之名稱及主辦人員之職稱，與第六條及第七條之規定不符者，悉依第六條及第七條之規定辦理。
- 第三十四條 本條例施行細則，由中央主計機關會同銓敘部定之。
- 第三十五條 本條例施行日期，由行政院以命令定之。

# 主計機構人員設置管理條例施行細則

中華民國 102 年 12 月 31 日行政院主計總處主人地字第 1020056071 號令、銓敘部部特二字第 1023796526 號令會銜修正發布

- 第一條 本細則依主計機構人員設置管理條例(以下簡稱本條例)第三十四條規定訂定之。
- 第二條 本條例第二條所稱各級政府機關(構),指中央政府、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)及其所屬編列公務機關預算或非營業特種基金預算之各級行政及立法機關(構)。所稱公立學校,指各級政府所設立之各類學校。所稱公營事業機構,指公營事業移轉民營條例第三條各款所列事業機構。直轄市、縣(市)議會會計室之設置,分別適用本條例第七條第一項第二款及第四款之規定。
- 第三條 各級主計機構員額編制之辦理程序,應由各該管上級機關主計機構依主計機構設置及員額編制標準擬訂,並會商各該所在機關長官後,逐層送中央主計機關核定之,必要時,並得分級授權核定。前項各機關組織法規未訂有編制表者,該機關主計機構員額編制應送銓敘部備查,但其職務任職人員屬免經銓敘部銓敘審定者,除交通事業機構外,無須報送。
- 第四條 本條例第六條第二項、第七條第二項規定得置副處長,以所在機關主計業務繁重,附屬機關眾多,且所在機關業務單位置有副主管職務者為限。
- 第五條 依本條例第八條所置主計員、會計員、統計員,為綜理各該機關歲計、會計或統計業務之主辦人員。中央機關統計業務依本條例第八條第一項第三款及第五款規定,指派人員兼辦者,辦理該機關統計業務。
- 第六條 各級主計機構佐理人員之職稱,如不能依本條例第十一條規定比照所在機關同等級人員之職稱辦理時,由其主計機構擬具相當職稱,層由中央主計機關訂定或另訂授權規定辦理,其屬須經銓敘部銓敘審定之職務者,並應送該部備查。
- 第七條 本條例第十四條第三款所稱曾任中央主計機關主計職務,包括曾任原行政院主計處電子處理資料中心之資訊處理職系職務。
- 第八條 本條例第十四條至第二十條所稱「曾任官等、職等之主計職務」、「曾任官等、職等之主計職務年資」、「相關職系及格」、「著有成績」認定如下:  
一、所稱曾任官等、職等之主計職務,指曾任會計、統計職系之職務或各級主計機構依本條例第三十一條第一

項所訂各職系之職務、原行政院主計處電子處理資料中心之資訊處理職系職務及僅列有官等、職等未辦理職務歸系之關務機關會計、統計職務。但第二十條並含括曾任會計、統計職系同職組各職系之職務。

二、所稱曾任官等、職等之主計職務年資，係以經銓敘部銓敘審定有案之年資認定。但不包括准予權理、暫准權理或同官等調任低職等職務仍以原職等任用之年資。

三、所稱相關職系及格，指應職組暨職系名稱一覽表內與會計、審計、統計職系為同職組之職系考試及格，或應依法考試及格人員考試類科適用職系對照表所定適用會計、審計、統計職系之各類科考試及格。

四、所稱著有成績，指任職主計職務期間最近三年考績或考成(包括年終考績、考成及另予考績、考成)，至少有一年列甲等，其餘均列乙等以上；其考績(成)未達三年者，均列乙等以上。

## 第九條

本條例第十四條至第二十條所稱相當官等、職等之主計職務，指未列有官等、職等之公營事業機構及軍事機關(構)、軍事學校相當官等、職等之主計職務。

前項相當官等、職等之主計職務，應以經中央主計機關納入管理者為限。

第一項公營事業機構中未列有官等、職等之交通事業機構主計職務，其相當官等、職等之對照，按各該機構組織法規所定，得依公務人員任用法任用之相同職務之職務列等予以認定。

經銓敘部銓敘審定之資位薪級，於採認其曾任主計職務年資時，應依前項認定之相當官等、職等範圍內，予以對照。如有高於所認定相當官等、職等之薪級年資，依前項所認定相當官等、職等之最高職務列等予以採認。

## 第十條

本條例第十四條至第二十條所稱曾任官等、職等或相當官等、職等之主計職務及年資及第二十條第二款、第四款所稱曾任主計職務及年資，包括行政法人由政府機關(構)改制成立者，原機關(構)現有編制內依公務人員相關任用法律任用、派用主計人員於機關(構)改制之日隨同移轉行政法人繼續任用者，其繼續任用之主計職務及年資。

## 第十一條

本條例第十四條至第十九條所稱修習主計學科或相當主計學科畢業，指在教育部認可之國內、外大學畢業，修習會計或統計學系、輔系、研究所或在其他學系(所)曾修習與會計、統計職系性質相近之科目十二學分以上；其所修習科目，按公務人員高等或普通考試會計、統計類科考試專業科目，參酌調任職務之職系說明書及職務說明書所定工作

- 性質及內容予以認定。
- 第十二條 本條例第十四條第五款所稱講授主計學科，指講授會計或統計等學科。所稱相當學科，指講授經濟、財政、企業管理、應用數學或高等數學、資訊管理等學科。所稱專門著作，指有關預算、會計、統計、審計等業已出版公開發行或發表之著作，經中央主計機關認定對主計學術確具價值者。
- 第十三條 本條例第十六條至第二十條之各條第一款規定曾任職務列等最高為特定之官等、職等主辦主計職務，其職務列等最高之定義，均包含各該條第一款所訂最高職務列等以上之主辦主計職務。
- 第十四條 本條例第二十條第二款所稱曾任主計或審計職務及第四款所稱曾任主計職務，指曾任列有官等、職等之主計或審計職務，且經銓敘部銓敘審定有案者，或未列有官等、職等之公營事業機構及軍事機關經中央主計機關納入管理之主計職務者。  
曾依本條例及各機關組織法規規定，經主計系統指派兼任各機關主辦主計職務或兼辦各機關主計業務之非主計人員，於擬任各機關職務列等最高為薦任第七職等主辦主計職務時，其兼任(辦)情形符合下列條件者，得採計其兼任(辦)年資為本條例第二十條第四款規定之主計職務年資：  
一、兼任(辦)年資累計達五年以上，並有相關證明文件。  
二、兼任(辦)期間，辦理每月會計報表、預決算編列等主計業務，曾獲嘉獎三次以上獎勵。  
三、最近三年考績至少一年列甲等，且任公務人員(含任公營事業機構人員)期間不得受有刑事處罰、懲戒或平時考核申誡以上處分之情事。
- 第十五條 本條例第二十一條所稱相關資歷，指與主計工作性質及所學相近之學歷、經歷或考試及格之資歷，其考試及格者並應考有主計學科一種以上。  
前項學歷中於主計相關系(科、所)或主計學分之採認，以及考試之主計學科採認，均依現職公務人員調任辦法之規定辦理。
- 第十六條 公務人員高等考試、普通考試、初等考試及特種考試地方政府公務人員考試會計、統計類科考試及格人員，應依法分發中央主計機關辦理轉分發。但關於各種事業人員特種考試或其他各類公務人員特種考試會計、統計類科考試及格人員，授權該事業主管機關主計機構或各一級主計機構辦理轉分發，並應副知中央主計機關。
- 第十七條 本細則自中華民國一零二年一月一日施行。

# 主計機構設置及員額編制標準

中華民國 104 年 1 月 19 日行政院主計總處主人地字第 1041000020A 號令訂定發布

## 第一章 總則

- 第一條 本標準依主計機構人員設置管理條例(以下簡稱本條例)第五條規定訂定之。
- 第二條 一級主計機構對所屬主計機構之設置、主計員額、設置科(課、組、股)數、職稱配置等相關事項，應積極本於權責協助規劃擬訂，以利主計業務推動。

## 第二章 主計機構之設置

- 第三條 中央政府機關(構)主計機構設置處(室)基準如下：
- 一、總統府、國家安全會議及中央一級機關為兼顧實際需要，原則設主計處，並得衡酌國家統計業務需要，分設會計處、統計處。
  - 二、中央二級機關(含相當二級機關之獨立機關)為部者，除衡酌國家統計業務需要分設會計處、統計處者外，原則設主計處；部以外之二級機關(構)、省政府、省諮議會原則設主計室，但機關(構)本身及所屬機關(構)預算執行規模達新臺幣一百億元者，或機關(構)本身及所屬機關(構)職員、聘僱人員預算員額合計達一萬人者，得設主計處，其中預算執行規模達新臺幣一千億元者，衡酌國家統計業務需要得分設會計處、統計處。
  - 三、中央三級(含相當三級機關之獨立機關)及四級機關(構)預算執行規模達新臺幣五億元者，或機關(構)本身及所屬機關(構)職員及聘僱人員預算員額合計達一百人者，或符合附表一所定業務特性者，得設主計室；如因情形特殊，確有需要單獨設統計機構者，得分設會計室、統計室。
  - 四、國立大專校院、高級中等學校及國民中、小學得設主計室。
- 前項第三款因具業務特性得設主計室或分設會計室、統計室之機關(構)，如有特殊情形者，得循主計系統指派適當人員兼任該主計室、會計室或統計室主任。
- 第一項第三款所稱因情形特殊，確有需要單獨設統計單位者，指所辦統計業務屬國家重要社會、經濟或產業之統計，或具備高度公共財屬性，或與機關業務高度結合，供作機關內部行政管理或績效考核需要為主者。
- 前項確有需要單獨設統計室，因配合政府組織調整政策而

第 四 條 未設立者，由上級機關統計機構指派統計人員兼辦。  
地方政府機關(構)主計機構設置處(室)基準如下：

- 一、直轄市政府、縣(市)政府設主計處。
- 二、直轄市政府及縣(市)政府所屬一級機關(構)設會計室，其預算執行規模未達新臺幣五千萬元且職員、聘僱人員預算員額及臨時人員未達二十人者，會計室主任得指派適當人員兼任；統計業務繁重者，得分設統計室。
- 三、直轄市政府及縣(市)政府所屬二級機關(構)預算執行規模連續三年達新臺幣二千萬元或職員、聘僱人員預算員額及臨時人員連續三年達二十人者，得設會計室。
- 四、鄉(鎮、市)公所設主計室，必要時得設主計員。
- 五、直轄市議會及縣(市)議會設會計室。
- 六、直轄市立、縣(市)立大專校院、高級中等學校及國民中、小學得設會計室。

第 五 條 依本條例第八條第一項第四款合併所屬數個機關設置主計機構者，以隸屬相同之一級主計機構且業務屬性或地域性相近者為原則，並依下列規定辦理：

- 一、合併設置主計機構，以二個機關(構)或二個學校合併設置一個主計機構為原則；情形特殊者，一個機關(構)與一個學校得合併設置一個主計機構，至多以三個機關(構)、學校為限。
- 二、屬偏遠、山地、離島地區之學校，有難以遴補主辦人員之特殊情形者，得以二校至三校(不限定班級數)與目前已設置專任主計人員之較大規模學校，合併增置佐理人員一人。
- 三、不同層級機關(構)或學校間合併設置主計機構者，以相近層級機關(如二級機關合併三級機關設置)或學校(如國民中學與國民小學)為限，並應設於合併設置之最高層級機關(構)或較大規模學校；機關(構)與學校合併設置者，主計機構應設於該機關(構)，並應於編制表內詳予敘明。

已合併設置主計機構者，如確有實際需要變更設置，其人員移撥安置事宜，應由一級主計機構妥為規劃處理後，專案報行政院主計總處審議。

第 六 條 各機關(構)主計機構之職稱選置，除主辦人員及副主管依本條例規定辦理外，其餘佐理人員，應衡酌整體員額、設置科(課、組、股)數多寡、所置職稱於主計人員陞遷序列表之序列，及職務間官等職等接續性、業務推動之需求等因素，妥適選置適當職稱。

主計處(室)統計職務依下列原則配置：

- 一、原分設會計、統計機構，整併設主計處(室)者：

(一) 中央二級機關(構)(含相當二級機關之獨立機關)、省政府、省諮議會除主辦人員及副主管外，所置簡任人員達二人以上者，至少置統計職系一人，專責督導統計業務。

(二) 中央三、四級機關(構)置專員等相當職務三人以上者，至少置統計職系一人，專責督導統計業務。

二、原未分設會計、統計機構之主計處(室)：

(一) 中央二級機關(構)(含相當二級機關之獨立機關)、省政府、省諮議會除主辦人員及副主管外，所置簡任人員達二人以上者，得置統計職系一人，專責督導統計業務。

(二) 中央三、四級機關(構)置專員等相當職務三人以上者，得置統計職系一人，專責督導統計業務。

各級主計機構得視需要納併所屬機關統計業務及員額，以集中辦理相關統計工作，發揮規模經濟效益；其納併之員額，應併同納入整體職稱配置考量，妥適配置適當職稱。

第七條

直轄市政府主計處所置副處長達二人者，應置統計職系之副處長一人，餘所置簡任人員(不含主任秘書)達二人以上者，至少置統計職系一人，專責督導統計業務。

直轄市政府主計處會計職系及統計職系薦任第八職等至第九職等專員或視察、薦任第八職等股長之配置，應依所置該等職稱員額，按該直轄市政府主計處所置之會計職系、統計職系薦任及委任員額比率配置為原則。

各直轄市政府主計處應考量其統計職能繁簡因素，包括人口數、營利事業家數及工廠家數等，擬訂合理統計編制員額，以利統計業務之健全發展。

第八條

各級政府機關(構)、公立學校主計機構依本條例第十條規定分科(課、組、股)辦事之原則如下：

一、中央政府機關(構)之主計處、會計處、統計處分科(課)辦事。

二、直轄市政府及縣(市)政府主計處分科辦事。

三、中央政府三級以上機關(構)、公立學校之主計室、會計室、統計室，其主辦人員職務列等最高為簡任第十職等以上者，得分科(課、組)辦事。

四、中央政府四級機關(構)、直轄市政府及縣(市)政府所屬機關(構)之主計室、會計室、統計室，其主辦人員職務列等最高為薦任第九職等或薦任第八職等者，得分課(股)辦事。

各級主計機構內部單位名稱，應依其職掌內容定之，命名原則如附表二。

### 第三章 主計員額之設置

第九條 主計員額包括會計職系、統計職系人員與各級主計機構為應業務需要選用之一般行政、法制、經建行政、資訊處理及有關工程職系人員，其員額設置標準，視其機關(構)業務性質及工作範圍，依政府機關(構)、公營事業機構及公立學校之類別分別辦理。

第十條 政府機關(構)主計員額之設置，應依下列規定計算積分：  
一、會計、統計機構合併者，依下列因素配置積分(如附表三)：

- (一) 預(決)算及會計事務種類。
- (二) 年度預算經常門金額。
- (三) 最近五年度預算資本門金額平均數。
- (四) 統計調查樣本單位(或樣本受訪)數。
- (五) 公務統計蒐集及製表數。
- (六) 編製統計書刊數。
- (七) 統計服務及運用。
- (八) 所屬機關(構)數。
- (九) 所在機關(構)總員額。
- (十) 所屬機關(構)主計員額。

二、會計、統計機構分設者，除會計機構依前款第一目至第三目及第八目至第十目計分外，統計機構依下列因素配置積分(如附表四)：

- (一) 統計管理業務量。
- (二) 統計調查計畫案件。
- (三) 統計調查樣本單位(或樣本受訪)數。
- (四) 統計調查資料量。
- (五) 統計調查結果表數。
- (六) 公務統計蒐集及製表數。
- (七) 編製統計書刊數。
- (八) 統計服務及運用。
- (九) 所屬機關(構)數。
- (十) 所在機關年度預算經常門金額。
- (十一) 所在機關(構)總員額。
- (十二) 所屬機關(構)統計員額。

各級政府機關(構)依前項規定計算積分總和後，依附表五設定主計員額(包括公務、非營業特種基金業務之預算員額)與所在機關(構)總員額(包括公務、非營業特種基金業務之預算員額)之比率。

第十一條 公立學校主計員額之設置，應依下列規定計算積分：

一、大專校院：依下列因素配置積分(如附表六)；其積分總



和，依附表七設定各大專校院主計員額與所在學校教職員總額之比率：

- (一) 年度預算金額。
- (二) 建教合作及科技部、教育部補助專案研究計畫筆數。
- (三) 統計報表數。
- (四) 統計調查樣本單位數。
- (五) 學生人數。
- (六) 系所數。
- (七) 所在校院教職員總數。

二、高級中等學校之主計室或會計室，置主辦人員一人，佐理人員一人；普通型、單科型高級中等學校四十班至七十九班，技術型、綜合型高級中等學校二十五班至七十九班，增置佐理人員一人；八十班以上或設有分部、分校、進修部者得再各增置佐理人員一人。特殊教育學校及普通型、單科型高級中等學校設國民中學部、專業群、科、綜合高中學程者，比照技術型、綜合型高級中等學校辦理。

三、國民中、小學之主計室或會計室，置主辦人員一人；國民中學三十六班至六十九班或教職員工一百人以上增置佐理人員一人，七十班以上或教職員工一百七十人以上再增置佐理人員一人；國民小學六十班至九十九班或教職員工一百人以上增置佐理人員一人，一百班以上或教職員工一百七十人以上再增置佐理人員一人。國民中、小學教職員工未滿二十五人者，得由該管上級主計機構依本條例第八條規定指派人員兼任，或合併設置主計機構。

四、國民中、小學之班級數累計增減未超出上次調整主計員額時之班級數三班者，得暫不調整主計員額數。

第十二條 新設機關(構)或配合組織調整、改制之各機關(構)，其主計機構員額依本標準之規定計算，如有增減，再本於精簡原則，逐年調整。

第十三條 公營事業機構依其事業屬性、規模、商業模式、所轄事業之多寡及主計事務繁簡等，由各公營事業機構檢討設置主計機構、員額及其內部組織。

## 第四章 附則

第十四條 本標準自發布日施行。

附表一

中央三、四級機關(構)依「業務特性」得設主計室適用基準表

業務特性	適用基準說明
因預算與會計管理及統計業務需要，需獨立編列預算、決算及會計報告或兼辦特種公務會計或統計事務者	<p>機關(構)具下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編列單位預算或單位預算之分預算或附屬單位預算或附屬單位預算之分預算者。</li> <li>2. 所處理會計事務除普通公務會計外，尚有辦理國庫出納、財產經理、徵課或中央公債等會計事務者。</li> <li>3. 會計與統計業務合併設置單位辦理者。</li> </ol>
機關屬性及其業務特性	<p>機關(構)具下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關(構)之會計及經費收支較為繁雜，除總預算、特種基金預算、特別預算之歲入及歲出外，如有代辦經費、代收欸或其他經管經費，併計達五億元以上者。</li> <li>2. 機關(構)辦理都市計畫、地政、建築管理、消防、稅務、關務、金融監理、證券及期貨管理、教育行政、法務行政、矯正、司法警察、工商登記、公路監理、衛生醫療、環保稽查、採購業務、重大工程、公產管理、商品檢驗、商標、專利、水利、動植物防疫檢疫、勞動檢查、水土保持、證照管理，以及其他為有關人民權利義務之行政處分等業務特性之一，有加強內部審核或內部控制之需要者。</li> </ol>
管轄區域	<p>機關(構)具下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管轄區域跨縣市或有跨縣市之派出單位者。</li> <li>2. 位於離島或偏遠地區之機關(構)。</li> <li>3. 機關(構)所在位置與上級機關較遠者。</li> </ol>
實際需要及獨立行使職權	<p>機關(構)具下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主計單位之實際服務人數達一百人以上。服務人數計算方式指機關(構)之預算員額數 (包括職員、警察、法警、駐衛警、技工、工友、駕駛、聘用及約僱人員等)。</li> <li>2. 為依會計法、統計法等相關法令獨立行使職權之需要，經中央主計機關認定有設置必要者。</li> </ol>

附表二

## 各級主計機構內部單位名稱命名原則

區分	設置類型	選用科名
中央	會計、統計分設之會計機構	預算、會計、審核、決算
	會計、統計分設之統計機構	公務統計、調查統計、綜合統計、統計資料
	會計、統計合併之主計機構	一、僅設一科者：主計業務或主計行政 二、設二科以上者：預算、會計、審核、決算、統計(合併辦理統計業務之科別，其科名需與統計合併命名)
地方	直轄市(含準直轄市)政府主計機構及所屬主計機構	得選用科名參照中央主計機構辦理，但直轄市(含準直轄市)政府主計機構辦理統計業務之科名命名原則如下：
	縣(市)政府主計機構及所屬主計機構	一、僅設一科者：可選用統計或調查統計 二、設二科以上者：可選用公務統計及調查統計，或社會統計及經濟統計
附註：		
<p>一、內部單位名稱以不超過六個字為原則。</p> <p>二、各級主計機構分科辦事者，原則按該科之主要職掌自上述名稱選用之，如業務性質或內涵確實無法依上述名稱選用時，得另以其他名稱定之。</p> <p>三、各科主要職掌有二種以上且業務相當時，得就二種以上業務職掌合併命名(如會計審核科、會計決算科)。另預算之規模較大需分科辦事者，可再予細分為公務預算、基金預算、營業預算等名稱，依此類推。</p> <p>四、分組(課、股)辦事者，命名方式比照上開原則辦理。</p>		

附表三

		會計、統計合併之主計機構				積分表		
		政府機關(構)		會計、統計分設之會計機構				
一、預(決)算及會計事務種類	編製總預(決)算	600 分		審核財團法人預(決)算(每一單位)		50 分		
	編製主管預(決)算	200 分		辦理總會計或統制紀錄(相關帳務及內部審核)	600 分			
	編製單位預(決)算	200 分		主管機關(構)辦理所屬機關(構)會計事務審核及監督 250 分 (所屬機關當年度歲出預算數逾 10 億元者，每一單位加 50 分)				
	編製分預(決)算	100 分		辦理歲入類單位會計(相關帳務及內部審核) 100 分				
	編製附屬單位預(決)算	200 分		辦理歲出類單位會計(相關帳務及內部審核) 300 分				
	編製附屬單位預(決)算之分預算	100 分		辦理單位會計之分會計(相關帳務及內部審核) 100 分				
	審核	主管預(決)算單位預(決)算(每一單位)	10 億元以內	60 分	辦理附屬單位會計(相關帳務及內部審核) 250 分			
			逾 10 億元至 30 億元以內	80 分	辦理附屬單位會計之分會計(相關帳務及內部審核)		100 分	
			逾 30 億元	100 分	辦理有關單位委託代辦業務會計(如信託基金等)或統籌科目 100 分			
	審核附屬單位預(決)算	營業非營業部分(每一單位)	10 億元以內	60 分	辦理特種會計事項(每類) 100 分			
			逾 10 億元至 30 億元以內	80 分	監督財團法人會計制度與內部稽核制度實施情形(每一單位) 50 分			
			逾 30 億元	100 分	兼辦主計人事業務 100 分			
		審核分預(決)算(每一單位)	50 分					
	審核附屬單位之分預(決)算(每一單位)	50 分						
二、年度預算經常門金額	5,000 萬元以內	50 分	逾 5,000 萬元至 1 億元以內	100 分	逾 1 億元至 2 億元以內	150 分		
	逾 2 億元至 3 億元以內	200 分	逾 3 億元至 4 億元以內	250 分	逾 4 億元至 6 億元以內	300 分		
	逾 6 億元至 8 億元以內	350 分	逾 8 億元至 10 億元以內	400 分				
	逾 10 億元者，每增 5 億元加 50 分							
	註：表列金額以當年度本機關(構)歲出預算經常門列數(不含第一預備金)與附屬單位預算(非營業部分)業務成本、費用及基金用途(不含固定資產建設改良擴充)預算數為準，經管委託代辦經費亦按以上標準計分。							
三、最近五年度預算資本門金額平均數	1 億元以內	50 分	逾 1 億元至 2 億元以內	100 分	逾 2 億元至 4 億元以內	150 分		
	逾 4 億元至 6 億元以內	200 分	逾 6 億元至 8 億元以內	250 分	逾 8 億元至 10 億元以內	300 分		
	逾 10 億元至 15 億元以內	350 分	逾 15 億元至 20 億元以內	400 分				
	逾 20 億元者，每增 10 億元加 50 分							
註：表列金額以本機關(構)最近五年度歲出預算資本門列數及附屬單位預算(非營業部分)固定資產投資計畫列數平均數為準，經管委託代辦經費亦按以上標準計分。								
四、統計調查	(一) 中央機關(構)	1,000 件以內	30 分	1,001 至 3,000 件	60 分	3,001 至 5,000 件	90 分	
		5,001	120 分	7,001 至	150 分	10,001 至	180 分	

樣本單位(或樣本受訪數)		至 7,000 件		10,000 件		13,000 件	
		13,001 至 16,000 件	210 分	16,001 至 20,000 件	240 分	20,001 至 25,000 件	270 分
		逾 25,000 件者, 每增 5,000 件加 20 分					
	(二) 直轄市及縣市機關(構)	5,000 件以內	350 分	5,001 至 8,000 件	500 分	8,001 至 11,000 件	650 分
		11,001 至 14,000 件	750 分	14,001 至 17,000 件	850 分	17,001 至 20,000 件	950 分
	逾 20,000 件者, 每增 3,000 件加 100 分						
	註：1. 負責調查方案規劃設計、調查表件蒐集、結果資料整理分析者, 依上列標準分別計算。 2. 統計調查樣本單位(或樣本受訪)數含協辦他機關(構)之調查, 辦理普查之調查樣本單位數以 1.5 倍計算, 並以最近五年工作量最高年度資料計算。						
五、公務統計蒐集及製表數	公務統計原始資料登錄						
	(一) 中央機關(構)	1,000 筆(件)以內	30 分	1,001 至 3,000 筆(件)	60 分	3,001 至 5,000 筆(件)	90 分
		5,001 至 7,000 筆(件)	120 分	7,001 至 10,000 筆(件)	150 分	10,001 至 13,000 筆(件)	180 分
		13,001 至 16,000 筆(件)	210 分	16,001 至 20,000 筆(件)	240 分	20,001 至 25,000 筆(件)	270 分
		逾 25,000 筆(件)者, 每增 5,000 筆(件)加 20 分					
	(二) 直轄市及縣市機關(構)	5,000 筆(件)以內	160 分	5,001 至 8,000 筆(件)	180 分	8,001 至 10,000 筆(件)	200 分
		10,001 至 12,000 筆(件)	220 分	12,001 至 15,000 筆(件)	240 分	15,001 至 18,000 筆(件)	260 分
		18,001 至 21,000 筆(件)	280 分	21,001 至 25,000 筆(件)	300 分	25,001 至 30,000 筆(件)	320 分
		逾 30,000 筆(件)者, 每增 5,000 筆(件)加 20 分					
	公務統計製表數						
		100 表以內	135 分	101 至 160 表	170 分	161 至 230 表	205 分
		231 至 310 表	240 分	311 至 410 表	275 分	411 至 520 表	310 分
		521 至 640 表	345 分	641 至 770 表	380 分	771 至 900 表	415 分
		逾 900 表者, 每增 150 表加 35 分					
		註：1. 公務統計原始資料登錄及公務統計製表數之分配, 最高各以 2,000 分為限。 2. 公務統計報表之資料來源為非所屬機關者, 每一機關加 30 分, 最高以加 300 分為限。 3. 公務統計製表數(含客製化業務統計報表)以全年編製表次計分, 月報 1 年編 12 次, 以 12 表次計列, 依此類推。 4. 以最近五年工作量最高年度資料計算。					
六、編製統計書刊數	編製統計年報						500 分
	編製其他統計書刊數(每冊)						20 分
	督導所屬機關(構)編製統計年報數(每一機關(構))						100 分
	註：1. 統計書刊含調查報告及電子書, 包括統計年報、季報、月報、手冊、摺頁等; 編製統計年報 1 本以上者, 其中 1 本以 500 分計, 餘併入其他統計書刊數計分; 其他統計書刊之積分按期別計算, 如全年編製統計月報 12 期即核算 240 分, 依此類推。 2. 以最近五年工作量最高年度資料計算。						
七、統計服務及運用	建置統計資訊及應用服務網(每一系統)						120 分
	統計資訊及應用服務網資料更新頻率(平均 1 個月 1 次以上)						120 分
	撰擬職務上統計分析						300 分
	其他支援機關業務之服務(每項)						100 分

主計機構設置及員額編制標準

	<p>註：1.統計資訊及應用服務網以對外界提供應用者為限，該系統若提供動態統計資料庫查詢功能加 80 分。</p> <p>2.統計分析包括簽報機關首長、提報重要會議或供業務單位應用之分析，以最近五年辦理者計算，平均每年 5 篇以內者，配置 300 分；6 至 10 篇者，配置 500 分；11 至 20 篇者，配置 800 分；21 至 30 篇者，配置 1,100 分；31 至 40 篇者，配置 1,400 分；逾 41 篇者，配置 1,700 分；上載網頁者，每篇加 10 分。</p> <p>3.其他支援機關業務之服務，最高以加 500 分為限。</p>					
八、所屬機關(構)數	1 個	30 分	2 個	50 分	3 至 4 個	100 分
	5 至 6 個	150 分	7 至 8 個	200 分	9 至 10 個	250 分
	11 至 13 個	300 分	14 至 16 個	350 分	17 至 20 個	400 分
	逾 20 個者，每增 5 個加 50 分					
	註：本項係指所在機關之所屬各級機關(構)，主管機關(構)依上列標準計算；主管機關(構)之次一級機構依上列積分標準之三分之一計算；再次級機構本項不予計分。					
九、所在機關(構)總員額	50 人以內	100 分	51 至 100 人	200 分	101 至 150 人	300 分
	151 至 200 人	400 分	201 至 250 人	500 分	251 至 300 人	600 分
	301 至 400 人	700 分	401 至 500 人	800 分	501 至 600 人	900 分
	逾 600 人者，每增加 100 人加 50 分					
	註：1.機關(構)總員額以各級政府年度總預算所列各該機關(構)之本機關(構)預算員額及各該機關(構)管理非營業特種基金之預算員額計算(包括職員、警員、約聘僱人員及技工、工友)。					
	2.會、統計業務合併辦理之主(會)計機構依上列標準之 1.5 倍計算。					
十、所屬機關(構)主計員額	50 人以內者，配置 300 分；逾 50 人者，每增加 50 人加 20 分。					

附表四

政府機關(構)會計、統計分設之統計機構積分表									
一、統計管理業務量	編訂標準分類(每一種)						500分		
	辦理所屬機關(構)統計事務審核及監督						250分		
	兼辦主計人事業務						100分		
二、統計調查計畫案件	1件	100分	2件	200分	3件	300分			
	4件	450分	5件	600分	6件	750分			
	逾6件者，每增1件加150分								
註：1. 統計調查計畫案件數以最近五年工作量最高年度資料計算。 2. 辦理意向調查者比照本附表第二至五項標準計算。									
三、統計調查樣本單位(或樣本受訪)數		第一欄	第二欄		第一欄	第二欄		第一欄	第二欄
	1,000件以內	30分	20分	1,001至3,000件	60分	40分	3,001至5,000件	90分	60分
	5,001至7,000件	120分	80分	7,001至10,000件	150分	100分	10,001至13,000件	180分	120分
	13,001至16,000件	210分	140分	16,001至20,000件	240分	160分	20,001至25,000件	270分	180分
	逾25,000件者，每增5,000件加30分(20分)								
註：1. 本機關(構)自行舉辦之各項統計調查樣本總數，加計委外辦理之統計調查樣本總數(以三分之一計算)，依第一欄積分標準計算。 2. 協辦他機關(構)統計調查之調查樣本總數，依第二欄積分標準計算。 3. 統計調查樣本單位(或樣本受訪)數含協辦他機關(構)之調查，並以最近五年工作量最高年度資料計算。									
四、統計調查資料量	20萬項以內		100分	逾20萬至40萬項		200分	逾40萬至60萬項		300分
	逾60萬至100萬項		450分	逾100萬至150萬項		600分	逾150萬至200萬項		750分
	逾200萬項者，每增100萬項加200分								
	註：1. 資料量=問項數×調查樣本數，一個問項包含多個子問項，以子問項數計算。 2. 各機關按實際參與統計調查資料處理總量，加計委外辦理統計調查資料總量(以三分之一計算)，依上列標準計算。 3. 統計調查資料量含協辦他機關(構)之調查，並以最近五年工作量最高年度資料計算。								
五、統計調查結果表數	100表以內		135分	101至160表		170分	161至230表		205分
	231至310表		240分	311至410表		275分	411至520表		310分
	521至640表		345分	641至770表		380分	771至900表		415分
	逾900表者，每增150表加35分								
註：1. 配合分析陳示之統計表(圖)數以1.2倍計算，加計其他統計調查結果表數，依上列標準計算。 2. 統計調查結果表數含協辦他機關(構)調查之編表或分析工作，並以最近五年工作量最高年度資料計算。									

六、公務統計蒐集及製表數	公務統計原始資料登錄						
	(一) 中央機關(構)	1,000 筆(件) 以內	30 分	1,001 至 3,000 筆(件)	60 分	3,001 至 5,000 筆(件)	90 分
		5,001 至 7,000 筆(件)	120 分	7,001 至 10,000 筆(件)	150 分	10,001 至 13,000 筆(件)	180 分
		13,001 至 16,000 筆(件)	210 分	16,001 至 20,000 筆(件)	240 分	20,001 至 25,000 筆(件)	270 分
	逾 25,000 筆(件)者，每增 5,000 筆(件)加 20 分						
	(二) 直轄市及縣市機關(構)	5,000 筆(件) 以內	160 分	5,001 至 8,000 筆(件)	180 分	8,001 至 10,000 筆(件)	200 分
		10,001 至 12,000 筆(件)	220 分	12,001 至 15,000 筆(件)	240 分	15,001 至 18,000 筆(件)	260 分
		18,001 至 21,000 筆(件)	280 分	21,001 至 25,000 筆(件)	300 分	25,001 至 30,000 筆(件)	320 分
		逾 30,000 筆(件)者，每增 5,000 筆(件)加 20 分					
	公務統計製表數						
	100 表 以內	135 分	101 至 160 表	170 分	161 至 230 表	205 分	
	231 至 310 表	240 分	311 至 410 表	275 分	411 至 520 表	310 分	
	521 至 640 表	345 分	641 至 770 表	380 分	771 至 900 表	415 分	
	逾 900 表者，每增 150 表加 35 分						
	註：1. 公務統計原始資料登錄及公務統計製表數之配分，最高各以 2,000 分為限。 2. 公務統計報表之資料來源為非所屬機關者，每一機關加 30 分，最高以加 300 分為限。 3. 公務統計製表數(含客製化業務統計報表)以全年編製表次計分，月報 1 年編 12 次，以 12 表次計列，依此類推。 4. 以最近五年工作量最高年度資料計算。						
七、編製統計書刊數	編製統計年報					500 分	
	編製其他統計書刊數(每冊)					20 分	
	督導所屬機關(構)編製統計年報數(每一機關(構))					100 分	
註：1. 統計書刊含調查報告及電子書，包括統計年報、季報、月報、手冊、摺頁等；編製統計年報 1 本以上者，其中 1 本以 500 分計，餘併入其他統計書刊數計分；其他統計書刊之積分按期別計算，如全年編製統計月報 12 期即核算 240 分，依此類推。 2. 以最近五年工作量最高年度資料計算。							
八、統計服務及運	建置統計資訊及應用服務網(每一系統)					120 分	
	統計資訊及應用服務網資料更新頻率(平均 1 個月 1 次以上)					120 分	



用	撰擬職務上統計分析					300分
	其他支援機關業務之服務(每項)					100分
	<p>註：1. 統計資訊及應用服務網以對外界提供應用者為限，該系統若提供動態統計資料庫查詢功能加 80 分。</p> <p>2. 統計分析包括簽報機關首長、提報重要會議或供業務單位應用之分析，以最近五年辦理者計算，平均每年 5 篇以內者，配置 300 分；6 至 10 篇者，配置 500 分；11 至 20 篇者，配置 800 分；21 至 30 篇者，配置 1,100 分；31 至 40 篇者，配置 1,400 分；逾 41 篇者，配置 1,700 分；上載網頁者，每篇加 10 分。</p> <p>3. 其他支援機關業務之服務，最高以加 500 分為限。</p>					
九、所屬機關(構)數	1 個	30 分	2 個	50 分	3 至 4 個	100 分
	5 至 6 個	150 分	7 至 8 個	200 分	9 至 10 個	250 分
	11 至 13 個	300 分	14 至 16 個	350 分	17 至 20 個	400 分
	逾 20 個者，每增 5 個加 50 分					
註：本項係指所在機關之所屬各級機關(構)，主管機關(構)依上列標準計算；主管機關(構)之次一級機構依上列積分標準之三分之一計算；再次級機構本項不予計分。						
十、所在機關年度預算經常門金額	5,000 萬元以內	50 分	逾 5,000 萬元至 1 億元以內	100 分	逾 1 億元至 2 億元以內	150 分
	逾 2 億元至 3 億元以內	200 分	逾 3 億元至 4 億元以內	250 分	逾 4 億元至 6 億元以內	300 分
	逾 6 億元至 8 億元以內	350 分	逾 8 億元至 10 億元以內	400 分		
	逾 10 億元者，每增 5 億元加 50 分；本項最高積分以 800 分為限。					
註：1. 以當年度所在機關經常門預算列數為準。						
2. 承接所屬機關(構)統計業務者，依本條例第八條第一項第一款規定，得併計所屬機關(構)經常門預算金額。						
十一、所在機關(構)總員額	50 人以內	100 分	51 至 100 人	200 分	101 至 150 人	300 分
	151 至 200 人	400 分	201 至 250 人	500 分	251 至 300 人	600 分
	301 至 400 人	700 分	401 至 500 人	800 分	501 至 600 人	900 分
	逾 600 人者，每增加 100 人加 50 分					
註：1. 機關(構)總員額以各級政府年度總預算所列各該機關(構)之本機關(構)預算員額計算(包括職員、警員、約聘僱人員及技工、工友)。						
2. 承接所屬機關(構)統計業務者，依本條例第八條第一項第一款規定，得併計所屬機關(構)員額。						
十二、所屬機關(構)統計員額	10 人以內者，配置 300 分；11-19 人，配置 350 分；逾 20 人者，配置 400 分。					

附表五

政府機關(構)主計員額配置基準表		
積分總和	配置比率	說明
4000 分以下	1.5%至 4.0%	一、政府機關(構)主計員額需配合所在機關，在機關總員額人數範圍內衡平考量配置。 二、附表三及四之積分計算為原則性規定，各主計機構應依實際業務繁簡酌予增減主計員額。又各主計機構如因實際業務繁雜(含財務規劃等非典型主計業務)、所屬機關(構)主計員額眾多及所屬機關樣態複雜，於本標準施行前所配置之主計員額超出配置比率者，仍維持原有員額配置，且未來配合組織法規修正編制時，仍得依原有主計員額配置比率辦理。 三、依本標準表計算之員額數，均採四捨五入法取至整數。 四、計算方式舉例：所在機關(構)總員額(包括公務及非營業特種基金業務之預算員額)為 292 人，積分總和 9,115 分，配置比率 4.0% 至 6.5%，則主計人員配置人數為 12 至 19 人；承接受屬機關(構)主計業務者，依本條例第八條第一項第一款規定，所在機關(構)總員額得併計所屬機關(構)員額。
4,001 至 4,500 分	2.0%至 4.5%	
4,501 至 5,000 分	2.5%至 5.0%	
5,001 至 6,000 分	3.0%至 5.5%	
6,001 至 8,000 分	3.5%至 6.0%	
8,001 分以上	4.0%至 6.5%	

附表六

## 大專校院主計機構積分表

一、年度預算金額					
2億元以內	200分	2億1萬元至2億5,000萬元	300分		
2億5,001萬元至3億元	400分	3億1萬元至3億5,000萬元	500分		
3億5,001萬元至4億元	600分	4億1萬元至4億5,000萬元	700分		
4億5,001萬元至5億元	800分	5億1萬元至5億5,000萬元	900分		
5億5,001萬元至6億元	1,000分				
逾6億元者，每增加1億元加50分					
註：表列金額以當年本機關歲出預算列數與附屬單位預算(非營業部分)作業支出及資本支出預算數為準，但經管委託代辦經費按以上標準之二分之一計分。					
二、建教合作及科技部、教育部補助專案研究計畫筆數					
10筆以內	100分	11至20筆	150分	21至30筆	200分
31至40筆	250分	41至50筆	300分	51至60筆	350分
逾60筆者，每增加20筆加50分					
三、統計報表數					
50件以內	200分	51至100件	300分	101至150件	400分
151至200件	500分	201至250件	600分	251至300件	700分
逾300件者，每增加50件加50分					
註：統計報表數以最近五年工作量最高年度資料計算。					
四、統計調查樣本單位數					
1,000件以內	100分	1,001至2,000件	150分	2,001至3,000件	200分
3,001至4,000件	250分	4,001至5,000件	300分	5,001至6,000件	350分
逾6,000件者，每增加2,000件加50分					
註：1、負責調查方案規劃設計、調查表件收集、結果資料整理分析者，依上列標準分別計算。					
2、統計調查樣本單位數以最近五年工作量最高年度資料計算。					
五、學生人數					
1,000人以內	300分	1,001至2,000人	400分	2,001至3,000人	500分
3,001至4,000人	600分	4,001至5,000人	700分	5,001至6,000人	800分
逾6,000人者，每增加2,000人加50分					
六、系所數					
每一系或所以25分計算					
七、所在校院教職員工總數					
200人以內	200分	201至400人	300分	401至600人	400分
601至800人	500分	801至1,000人	600分	逾1,000人者，每增加400人加50分	
註：所在校院教職員工總數含約聘僱人員、技工、工友及兼任教師。但兼任教師人數計算應乘上各校兼任占專任教師比例，作為折算人數基礎，且其最高折算比例為一。					

附表七

大專校院主計員額配置基準表

積分總和	配置比率	說明
1,000 分以下	1.0%至 1.5%	新設大專校院籌備組織成立時，至少應置主計人員 3 人。
1,001 至 2,000 分	1.1%至 1.6%	
2,001 至 3,000 分	1.2%至 1.7%	
3,001 至 4,000 分	1.3%至 1.8%	
4,001 分以上	1.4%至 1.9%	

# 公務人員陞遷法

中華民國 98 年 4 月 22 日總統華總一義字第 09800096321 號令修正公布

- 第一條 公務人員之陞遷，依本法行之。但法律另有規定者，從其規定。
- 第二條 公務人員之陞遷，應本人與事適切配合之旨，考量機關特性與職務需要，依資績並重、內陞與外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才。
- 第三條 本法以各級政府機關及公立學校(以下簡稱各機關)組織法規中，除政務人員及機要人員外，定有職稱及依法律任用、派用之人員為適用對象。
- 第四條 本法所稱公務人員之陞遷，指下列情形之一者：  
一、陞任較高之職務。  
二、非主管職務陞任或遷調主管職務。  
三、遷調相當之職務。
- 第五條 各機關職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依本法得免經甄審(選)之職缺外，應就具有該職務任用資格之人員，本功績原則評定陞遷。  
各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：  
一、因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。  
二、職務列等、稱階、等階、級別(以下簡稱職務列等)相同且職務相當，並經各該權責機關甄審委員會同意核准對調之人員。  
三、依主管機關所定遷調法令，實施遷調之駐外人員。
- 第六條 各機關應依職務高低及業務需要，訂定陞遷序列表，並得區別職務性質，分別訂定。  
各機關職缺由本機關人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等、官稱官階、官等官階、級別(以下簡稱職等)高低依序辦理。  
但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。
- 第七條 各機關辦理本機關人員之陞任，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績(成)、獎懲及發展潛能等項目，訂定標準，評定分數，並得視職缺之職責程度及業務性質，對具有基層服務年資或持有職業證照者酌予加分。必要時，得舉行面試或測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。各機關職缺擬由本機關以外人員遞補時，得參酌前項規定

訂定資格條件辦理之。

依第一項所評定之積分有二人以上相同時，以較高職等或訓練進修及發展潛能積分較高者，排序在前。

第一項標準，由各主管院訂定。但各主管院得視實際需要授權所屬機關依其業務特性定之。

各機關辦理本機關人員之遷調，得參酌第一項規定，自行訂定資格條件之審查項目。

第八條

各機關辦理公務人員之陞遷，除鄉(鎮、市)民代表會外，應組織甄審委員會，辦理甄審(選)相關事宜。

本機關同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序。

編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞遷甄審(選)得由上級機關統籌辦理，不受第一項之限制。

第九條

各機關辦理公務人員之陞遷，應由人事單位就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，並檢同有關資料，報請本機關首長交付甄審委員會評審後，依程序報請機關首長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。本機關具擬陞任職務任用資格人員，經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審時，得免予列入當次陞任甄審名冊。

機關首長對前項甄審委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依本法相關規定改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

第十條

各機關下列職務，得免經甄審(選)，由本機關或其上級機關首長逕行核定，不受第十二條第一項第六款及第七款規定之限制：

- 一、機關首長、副首長。
- 二、幕僚長、副幕僚長。
- 三、機關內部一級單位主管職務。
- 四、機關內部較一級業務單位主管職務列等為高之職務。
- 五、駐外使領館(代表機構)、機構簡任第十二職等以上職務。

擔任前項各款職務人員，依公務人員任用法律規定再調任其他職務，得免經甄審(選)程序。但屬第四條規定陞任情形者，除本法另有規定外，應辦理甄審(選)。

第十一條

各機關下列人員無第十二條第一項各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審委員會同意優先陞任：

- 一、最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。
- 二、最近三年內經一次記二大功辦理專案考績(成)有案。
- 三、最近三年內曾當選模範公務人員。

四、最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。

五、經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

## 第十二條

各機關下列人員不得辦理陞任：

一、最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。

二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。

三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。

四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。

五、最近一年考績(成)列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。

六、任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：

(一) 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。

(二) 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。

(三) 前條第一項第五款之情形。

七、經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。

八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。

九、依法停職期間或奉准延長病假期間者。

有前項各款情事之一者，於各機關辦理外補陞任時，亦適用之。

## 第十三條

各機關對職務列等及職務相當之所屬人員，應配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：

一、本機關內部單位主管間或副主管間之遷調。

二、本機關非主管人員間之遷調。

三、本機關主管人員與所屬機關首長、副首長或主管人員間之遷調。

四、所屬機關首長、副首長或主管人員間之遷調。

五、本機關與所屬機關間或所屬機關間非主管人員之遷調。前項各種遷調，得免經甄審(選)；其遷調規定，由各主管機關定之。

- 第十四條 公務人員陞任高一官等之職務，應依法經陞官等訓練。初任各官等之主管職務，應由各主管機關實施管理才能發展訓練。
- 第十五條 公務人員對本機關辦理之陞遷，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。
- 第十六條 各機關辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審(選)案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。
- 第十七條 教育人員、交通事業人員及公營事業人員之陞遷，得準用本法之規定。
- 第十八條 人事、主計及政風人員，得由各該人事專業法規主管機關依本法及施行細則規定，另訂陞遷規定實施。軍文併用機關人員之陞遷，準用前項規定。前二項訂定之陞遷規定，應函送考試院備查。
- 第十九條 各機關依第七條訂定之標準、第十三條訂定之各種遷調規定及第十七條訂定之準用規定，於訂定發布時，應函送銓敘部備查。
- 第二十條 本法施行細則，由考試院定之。
- 第二十一條 本法自公布日施行。



# 公務人員陞遷法施行細則

中華民國 104 年 9 月 21 日考試院考臺組貳一字第 10400059471 號令修正發布

- 第一條 本細則依公務人員陞遷法(以下簡稱本法)第二十條規定訂定之。
- 第二條 本法第四條第一款所稱陞任較高之職務，指依法陞任較高職務列等之職務。其職務如跨列二個以上職等時，以所列最高職等高者，為較高之職務；所列最高職等相同時，以所列最低職等高者，為較高之職務。  
本法第四條第二款所稱非主管職務陞任或遷調主管職務，指非主管依法陞任較高職務列等之主管職務或調任同一陞遷序列之主管職務。  
本法第四條第三款所稱遷調相當之職務，指依公務人員任用法律調任相當列等之職務。
- 第三條 本法第五條第二項所稱各機關職缺如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。  
如由本機關以外人員遞補時，應公開甄選，指各機關人事單位於辦理陞遷前，應依本法第二條所定原則，簽報機關首長決定職缺擬辦內陞或外補後再行辦理。如擬外補，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告三日以上。  
本法第五條第二項第二款所稱職務列等、稱階、等階、級別相同且職務相當，並經各該權責機關甄審委員會同意核准對調之人員，指一般公務人員間之職務列等、關務人員間之職務稱階、海岸巡防及消防機關列警察官人員間之職務等階、醫事人員間之職務級別相同，且同為主管、同為副主管或同為非主管職務人員，經雙方當事人敘明理由，報經各該任免權責機關首長交付甄審委員會同意後，依程序報請各該任免權責機關首長同意對調者。  
各機關辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。  
前項候補之名額及期間，應同時於第一項公告內載明。
- 第四條 各機關依本法第六條第一項訂定陞遷序列表時，依下列規定：  
一、職務列等相同者，應列為同一序列。但職務列等相同之主管與非主管職務或具職務歷練先後順序職務，得列為不同序列。  
二、職務所列最高職等相同者，得視業務需要列為同一序

列。但職務所列最高職等相同之主管或副主管職務，除應業務特殊需要，由主管機關核准外，不得與非主管職務列為同一序列。

三、實施國內外駐區互調之相當職務，得視業務需要列為同一序列。

本法第六條第二項所稱如同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等、官稱官階、官等官階、級別高低依序辦理，指各機關職缺由本機關人員陞遷，同一序列中人數眾多時，得按一般公務人員銓敘審定之職等、關務人員銓敘審定之官稱官階、海岸巡防及消防機關列警察官人員銓敘審定之官等官階、醫事人員銓敘審定之級別高低依序辦理陞遷作業。

本法第六條第二項但書所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經甄審委員會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。

第 五 條

本法第七條第四項所稱標準由各主管院訂定，指由行政院、立法院、司法院、考試院及監察院分別訂定。

總統府及國家安全會議準用前項之規定。

訂定第一項標準時，應依機關業務性質、職務特性或任用層級，就各項目分別訂定評定因素、評分標準及最高分數，並以一百分為滿分。

第 六 條

本法所稱主管機關為中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。

第 七 條

各機關依本法第八條第一項規定組織甄審委員會，應置委員五人至二十三人，組成時委員任一性別比例不得低於三分之一。但本機關人員任一性別比例未達三分之一，委員任一性別人數以委員總人數乘以該性別人員占本機關人員比例計算，計算結果均予以進整，該性別人員人數在二十人以上者，至少二人。

前項 3 登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。

前項票選委員之選舉，採普通、平等、直接及無記名投票法行之，並得採分組、間接、通訊等票選方式行之，辦理票選作業人員應嚴守秘密；其採分組、間接方式票選時，應嚴守公平、公正原則。

甄審委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方向以達半數同意。

前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。

甄審委員會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時

並得通知參與陞遷人員、有關人員或其單位主管到會備詢，詢畢退席。

甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。但依本法第八條第三項規定統籌辦理下級機關人員陞遷甄審(選)之機關，不得合併。

#### 第八條

本法第八條第二項所稱本機關同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序，指在本機關陞遷序列表中同一序列各職務間之調任，機關首長得逕予核定，毋須辦理甄審。

本法第八條第三項所稱由上級機關統籌辦理，不受第一項之限制，指下級機關免組織甄審委員會，由其上級機關統籌辦理甄審(選)相關事宜；該上級機關與下級機關視為同一機關，其甄審委員會組成，依前條規定辦理。上級機關之陞遷序列表並應包含該下級機關職務。

#### 第九條

甄審委員會辦理下列事項：

- 一、陞遷候選人員資績評分或資格條件之審查。
- 二、面試及測驗方式之決定。
- 三、陞遷候選人員名次或遞用順序之排定。
- 四、機關首長交議事項之研議。
- 五、其他有關陞遷甄審事項。
- 六、其他法規明定交付審議事項。

#### 第十條

本法第九條第一項所稱應由人事單位就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別情形，依積分高低順序或資格條件造列名冊，指各機關辦理公務人員陞遷，人事單位應依下列情形造列名冊：

- 一、辦理本機關人員陞任時，就具有任用資格人員，依本法第七條所定標準，核計分數後，依積分高低造列。
- 二、辦理本機關以外人員公開甄選時，依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列。
- 三、辦理本機關人員遷調時，依本法相關規定，核計分數或依其所具資格條件高低造列。

前項名冊由人事單位報請機關首長交付甄審委員會評審；甄審委員會評審後，提出候選人員名次或遞用順序，報請機關首長圈定之。

本法第九條第二項所稱改依其他甄選方式辦理陞遷事宜，指如由本機關人員陞遷與由本機關以外人員遞補之改變，或增列舉行面試或測驗方式等依本法規定辦理之事項。

#### 第十一條

本法第十一條第一項第四款所稱勳章，依勳章條例之規定。

本法第十一條第二項所稱陞任標準，指依本法第七條訂定之標準。所稱其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同，指所具本法第十一條第一項各

- 款情事，經獲得優先陞任或擇優陞任後，該各款情事不論所具款項多寡，於下次陞遷時，均不再使用。
- 第 十二 條 現任或曾任本法第十二條第一項第八款但書規定之人員，於辦理陞任時，其因公借調留職停薪期間之年資，視同本職機關本職之年資合計為同條項第六款第一目規定之年資。
- 第 十三 條 本法第十三條第一項所稱職務列等及職務相當，指職務之列等相同或均為跨列二個以上職等職務，所列最高職等相同最低職等不同，及同為主管、同為副主管或同為非主管職務。但同條項第三款所定本機關主管人員與所屬機關副首長得視為職務相當。
- 第 十四 條 本法第十四條第一項所稱依法經陞官等訓練，指依公務人員任用法律規定，經晉升官等之訓練合格；第二項所稱主管職務，指依各機關組織法規所定之主管職務。應參加主管機關實施管理才能發展訓練之人數較少時，該項訓練得由其上級機關統籌辦理。
- 第 十五 條 本法第十六條所稱各機關辦理陞遷業務人員，包括甄審委員會委員、與會人員及其他有關工作人員。甄審委員會開會時，除工作人員外，甄審委員及與會人員均不得錄音、錄影。依本法第十六條有應行迴避之情事而不迴避者，得由與會其餘人員申請其迴避，或由主席依職權命其迴避。
- 第 十六 條 各機關依本法辦理人員陞遷後，應於該員銓審案中，敘明「經○○機關甄審委員會第○次會議評審。」；如未經甄審委員會評審者，應敘明其理由及所據法規條款。
- 第 十七 條 本細則自發布日施行。

# 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法

中華民國 102 年 6 月 27 日行政院主計總處主人地字第 1021001103A 號令修正發布

## 第一章 總則

- 第一條 本辦法依主計機構人員設置管理條例(以下簡稱本條例)第十二條、第二十四條第一項及第二十六條規定訂定之。
- 第二條 一級主計機構主辦人員之任免、遷調，由行政院主計總處(以下簡稱總處)逕行核辦。
- 第三條 各級主計機構員額編制之訂定、修正及一級主計機構主辦人員以外主計人員之任免、遷調，由一級主計機構層報總處核定或授權一級主計機構核定。

## 第二章 員額編制

- 第四條 各級主計機構員額編制之訂定、修正，除授權各一級主計機構核定者外，應依本條例施行細則第三條之規定，檢附主計機構員額編制請核單及有關資料層報總處核定。但機關(構)、學校組織法規及編制表經考試院核備或備查有案者，由總處依據考試院核備或備查之機關(構)、學校編制表副本逕予登錄，免再層報總處核定。
- 第五條 下列主計機構員額編制之訂定、修正，授權各一級主計機構核定：  
一、主計員、會計員、統計員。  
二、鄉(鎮、市)公所之主計室。  
三、高級中等學校以下學校之主計室、會計室。  
前項經授權核定之員額編制，除機關(構)、學校組織法規及編制表經考試院核備或備查有案者外，應報總處核定。

## 第三章 任免遷調

- 第六條 各級主計人員之任免、遷調，除授權各一級主計機構核定者外，由總處核定。
- 第七條 下列主計人員之任免、遷調，授權各一級主計機構核定：  
一、中央機關、直轄市政府及所屬主計機構按職務列等表所列最高官等職等為薦任(派)第八職等或相當職等以下之主辦人員及薦任(派)第九職等或相當職等以下之佐理人員；但最高官等職等為薦任(派)第九職等或相當職等主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法等之科長及組長職務，由總處核派。  
二、縣(市)政府及所屬主計機構按職務列等表所列最高官

等職等為薦任第八職等或相當職等以下人員。

前項授權核定者，應按月列表報總處備查。

第 八 條

各級主計人員任現職未滿一年者，不得請求調職。但配合職期輪調或機關組織精簡、改制、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，不在此限。

前項任現職年資，指擔任同一主計機構現任職務之年資，並以月計算，未滿一個月者以一個月計。其符合下列規定之年資得予合併計算：

- 一、於同一主計機構編制內，擔任與現職同陞遷序列且同為主管或同為非主管職務之年資。
- 二、留職停薪前後任職同一主計機構同陞遷序列且同為主管或同為非主管職務之年資。
- 三、應公務人員考試筆試錄取分配占各主計機構編制內實缺實施實務訓練(學習、實習)之年資，並符合第一款情形者。

第一項但書得不受任現職未滿一年不得請求調職規定限制之情形，依下列規定認定之：

- 一、配合職期輪調遷調現職者，包括依第十九條至第二十一條規定辦理之主辦人員屆期職務遷調、配合該等人員輪動遷調及因主辦職務出缺配合職務遷調者。
- 二、配合機關組織精簡、改制、改隸、裁撤、整併、移撥改派之現職人員，依下列規定計算其任現職年資：

(一) 改派前後年資得合併計算者：

1. 僅機關名稱修正或改隸，而原職務改派相同或其他職務。
2. 配合組織調整或改制，原任機關並未與其他機關整併成立新機關，而原職務改派相同或其他職務。

(二) 自改派之日重行起算其任現職年資者：

1. 改派調陞其他職務(含同序列非主管職務調任為主管職務)。
2. 配合組織調整或改制，移撥改派不同機關之職務。
3. 配合組織調整或改制，原任機關與其他機關整併成立新機關，而重行改派。

第 九 條

各級主計人員任免選調之銓審登記，應於規定期限內填具任審或動態書表，敘明「經○○機關(構)甄審委員會第○次會議評審」。若未經甄審委員會評審者，應敘明其理由及所據法規條款。其送審、動態等案件，應檢附資歷證件，由各該一級主計機構逕送銓敘部銓敘審定。

第 十 條

各級主計人員經銓敘審定合格實授後，初任或升任簡任官

等主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法各職等職務人員及初任薦任官等人員，由銓敘部呈請總統任命。初任委任官等人員，由銓敘部函送總處任命；各一級主計機構於接獲應請任命人員之銓敘審定函後三個月，如未接獲總統府或總處任命令，應依官等分別函請銓敘部或總處辦理。

#### 第四章 遴用陞遷

- 第十一條 各級主計人員之陞遷，指下列情形之一者：  
 一、陞任較高之職務。  
 二、非主管職務陞任或遷調主管職務。  
 三、遷調相當之職務。
- 第十二條 各級主計機構職務出缺，除依輪調或陞遷規定辦理外，如遴用新進人員時，應具擬任官等職等任用資格，並以績優者為優先。  
 各級主計機構職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依法得免經甄審(選)之職缺外，於辦理陞遷前，應報由該職缺核派權責之主辦人員決定擬辦內陞或外補後再行辦理。如由本機關人員陞遷時，應辦理甄審。如由本機關以外人員遞補時，除下列人員外，應公開甄選：  
 一、因配合政府政策或修正組織編制須安置、移撥之人員。  
 二、職務列等相同且職務相當，並經各該權責機關甄審委員會同意核准對調之人員。  
 前項所稱「本機關」之範圍，指具有任免核定權之主計機關(構)及其所屬各級主計機構。但依授權規定核派之各一級主計機構，以該一級主計機構及其所屬各級主計機構授權核派職務範圍為本機關之範圍。
- 第十三條 各級主計人員參加總處及各級主計機構之職缺甄審(選)時，總處單位主管或一級主辦人員曾任應徵人員之主管一年以上者，或應徵人員之現任直屬主辦人員，得主動或依應徵人員請求，就其實際表現情形填具推薦表，依派免權責送請總處用人單位或其他用人機關(構)一級主辦人員參考。但辦理參加其所屬薦任(派)第九職等以上職缺甄審(選)人員資績評分之各該一級主辦人員，不得就該職缺填送推薦表推薦人員。  
 應徵人員如未能獲得前項人員推薦，但確實具有個人擬參加該職缺甄審(選)之特殊原因或具體理由時，得填具推薦表自我推薦。  
 前二項推薦表不得作為應徵人員參加甄審(選)之條件，其推薦內容並不得作為考評項目。
- 第十四條 各級主計人員之陞遷應依主計人員陞遷序列表之規定辦

理。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。

各級主計機構職缺如由本機關人員陞遷，同一序列中人數眾多時，得按人員銓敘審定之職等高低依序辦理甄審。

第一項陞遷序列表，由總處另定之。

## 第十五條

各級主計機構主計人員有下列情形之一，而無第十六條第一項各款情事，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審委員會同意優先陞任：

- 一、最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。
- 二、最近三年內經一次記二大功辦理專案考績(成)有案。
- 三、最近三年內曾當選模範公務人員。
- 四、最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。
- 五、經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任評分標準表評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有二款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

第二項之陞任評分標準表，由總處另定之。

## 第十六條

各級主計人員有下列情形之一者，不得辦理陞任：

- 一、最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定。但受緩刑宣告者，不在此限。
- 二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分。
- 三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分。
- 四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分。
- 五、最近一年考績(成)列丙等，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分。但功過不得相抵。
- 六、任現職未滿一年。但有下列情形之一者，不在此限：
  - (一) 經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。
  - (二) 合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。
  - (三) 本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。
- 七、經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間。
- 八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其



他公務機關、公營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。

九、依法停職期間或奉准延長病假期間。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。

第十七條 各級主計人員之陞遷應具擬任職務任用資格，主辦人員並應具備領導、協調及表達能力。

第十八條 各級主計人員之遴用、陞遷，應經任免權責機關(構)甄審委員會審議通過後，依規定程序辦理，有關甄審委員會之組成依下列規定辦理：

- 一、各一級主計機構應設甄審委員會，必要時，同一機關之會計、統計二主計機構，或主計機構所在機關具有上下隸屬關係之各該一級主計機構得合併組成之。但所屬職員人數扣除一級主辦人員不足五人，且未與其他一級主計機構合併設置甄審委員會者，其人事甄審案件參加由總處組成之甄審委員會審議，或得報經總處同意後，將主計人員陞遷案件送請該一級主計機構所在機關甄審委員會辦理，並應循主計系統辦理核派。
- 二、甄審委員會應置委員五人至二十三人，委員每滿四人應有二人由票選產生；一級主計機構如為機關，或雖非機關型態但所屬人數高於或已達該等主計機關之規模者，得指定公務人員協會代表為指定委員。
- 三、甄審委員會必要時得與考績委員會合併之。
- 四、甄審委員會組成後，應函報總處備查。

## 第五章 職務遷調

第十九條 各級主計機構職務列等及職務相當之主計人員，應配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：

- 一、總處單位主管與所屬主計機構主辦人員之遷調。
  - 二、各級主辦(管)人員間或副主管間之遷調。
  - 三、各級主辦人員與上級主計機關(構)主管人員之遷調。
  - 四、各級佐理人員之遷調。
- 前項各種遷調，得免經甄審(選)。

第二十條 各級主計機構主辦職務出缺，應儘先配合辦理職務遷調。

第二十一條 各級主辦人員之職期，定為四年，期滿應予檢討遷調，經檢討確有連任必要者，得連任一次，但有下列情形之一並層報經總處核准者，得再延長之：

- 一、最近三年內屆滿屆齡退休限齡，或已提出申請退休有案。
- 二、本人重病須長期治療。
- 三、家庭遭遇重大變故。

四、業務上有留任需要。

五、因機關地處偏遠、離島地區或其他特殊原因而無適當職務可資遷調。

六、配合政策辦理組織調整事宜。

各級主辦人員經核准連任或延長任期者，仍應逐年檢討遷調。

第二十二條 屆期遷調之各級主辦人員，應於每年一月至三月主動協商其他屆期遷調之主辦人員，依程序報請權責機關(構)辦理職務遷調。屆期末主動協商辦理遷調者，各一級主計機構應於每年四月至八月為其辦理職務遷調，並於每年九月底前將辦理職務遷調情形及尚待遷調人員名冊陳報總處統籌核辦。

第二十三條 任免權責機關(構)應就前條擬遷調人員之服務成績及業務需要予以遷調，成績特優者，並得遷調較重要職務。

第二十四條 職務遷調人員，應依限赴任，除確因情形特殊，經陳報權責機關(構)核准者外，逾期應視情節輕重予以議處。

第二十五條 各級主辦人員有下列情形之一者，得隨時予以調職：

一、受記過以上處分，不宜仍在原單位服務。

二、人地不宜，經查明有具體事實。

三、因業務上特殊需要。

第二十六條 各一級主計機構得視實際需要另訂補充規定，並報總處備查。

## 第六章 附則

第二十七條 第四條、第七條及第十三條規定之請核單、月報表及推薦表之格式，由總處定之。

第二十八條 本辦法自中華民國一百零二年一月一日施行。

# 新北市政府主計處所屬薦任第八職等以下主辦人員職期遷調作業原則

中華民國 107 年 3 月 29 日新北市政府主計處新北主人字第 1070603713 號函修正

## 一、依據

依據「主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法」辦理。

## 二、名詞定義

- (一) 屆滿期限：新北市政府主計處(以下簡稱本處)計算所屬各主辦人員之現職年資至當年 12 月 31 日止，其現職年資滿 4 年者(僅機關名稱修正或改隸，或配合組織調整或改制，原任機關並未與其他機關整併成立新機關，而原職務改派相同或其他職務者，其現職年資應合併計算)。
- (二) 偏遠地區：依「新北市政府主計處及所屬主計人員服務偏遠地區勵措施」規定，偏遠地區係指新北市(以下簡稱本市)坪林、烏來、石碇、平溪、瑞芳、雙溪、貢寮、三芝、石門、金山、萬里及八里等 12 個地區。

## 三、辦理方式

- (一) 每年 1 至 3 月為主動協商期，協商以「跨行政區遷調」為原則，惟為增加主辦人員歷練，機關與學校或學校與機關各主辦人員可同行政區遷調；另考量本市所轄各區發展差距甚大，交通建設水平亦不一致，偏遠地區得於同行政區內遷調。
- (二) 每年 4 至 8 月為本處就未主動協商辦理遷調者或協商未達成結果者，依前款原則，統籌辦理。

## 四、作業期程

- (一) 前置作業：
  1. 每年 11 月上旬公布次年度屆滿期限之主辦人員名冊。
  2. 每年 11 月下旬召集屆滿期限之主辦人員召開先期會議，告知職期遷調相關規定及作業流程。
  3. 主辦人員如有符合「主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法」第 21 條得延長任期之情形，應將相關證明於當年度 12 月 31 日前繳交至本處，由本處於甄審委員會提案討論，經出席委員半數以上同意者，其相關資料由本處函送行政院主計總處審核。
- (二) 協商作業：每年 1 月 1 日至 3 月 31 日止，由屆滿期限之主辦人員以前點第一款辦理方式主動協商，並將協商結果報至本處，由本處統籌辦理。
- (三) 遷調作業：每年 4 至 8 月本處將就未主動協商辦理遷調者或協商未達成結果者，以前點第一款辦理方式，由渠等人員填寫遷調志願，並依積分高低，統籌辦理職期遷調作業。
- (四) 職缺控管：當年度執行職期遷調作業期間出缺之主辦職務，得由本

處視業務需要，併入職期遷調作業。

(五) 結果公告：遷調結果將公告於全國主計網(eBAS)公告欄。

#### 五、積分計算：

(一) 積分組成(計算至前一年度 12 月 31 日止)：

1. 年資：於本市任主計人員之年資，主管人員一年為 1 分，非主管人員一年為 0.5 分；滿半年未滿一年者，以一年計算；未滿半年者，不予計分；最高採計至 10 分。於本市境內之國立學校於改制後改隸為本市市立學校者，其年資得予併計。
2. 考績：近五年於本市任主計人員之考績，甲等為 2 分，乙等為 1.6 分，最高採計至 10 分。
3. 獎懲：近五年於本市任主計人員之獎懲，嘉獎(申誡)一次為±0.2 分，記功(記過)一次為±0.6 分，記大功(記大過)一次為±1.8 分，最高採計至 6 分(獎懲以獎、懲令核定日期為準)。
4. 加分：於「新北市政府主計處及所屬主計人員服務偏遠地區激勵措施」中 12 個地區服務者，服務滿二年加 1 分，第三年起每滿一年加 0.5 分，最高加至 5 分。
5. 綜合考評：由本處就職期遷調者之服務情形、專長才能、發展潛力及領導統御等因素綜合考評，最高給予 5 分。

(二) 曾因符合「主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法」第 21 條得延長任期之情形而准予延任者，其延任當年之年資、考績、獎懲及加分之積分，不予採計。

#### 六、派任作業

經完成遷調公告後，本處人事室應於三個月內完成派令發布事宜；主辦人員接奉派令後應於一個月內至新機關、學校報到。

## 行政院主計總處函示審核職期屆滿 4 年以上 主辦申請延長任期之原則

主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法(以下簡稱任免遷調辦法)第 21 條略以，各級主辦人員之職期定為 4 年，期滿應予檢討遷調。但有下列情形之一並層報經總處核准者，得再延長之：

任免遷調辦法第 21 條規定	審核原則
最近 3 年內屆滿屆齡退休限齡，或已提出申請退休有案。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最近 3 年內屆滿屆齡退休限齡。</li> <li>2. 已提出申請退休有案係指 9 月月前已向銓敘部提出申請退休，且退休日生效在當年度。</li> </ol>
本人重病須長期治療。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請時需提出 1 個月內醫院開立之診斷證明。證明中並註明，重病(為健保重大傷病)刻正治療中。</li> <li>2. 將核予延長任期 1 年，仍應逐年檢討。</li> </ol>
家庭遭遇重大變故。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限遭逢配偶或直系血親(父母、子女) 亡故或重病之情形，申請時需提出相關佐證資料(如喪葬證明或診斷證明)。</li> <li>2. 將核予延長任期 1 年，仍應逐年檢討。</li> </ol>
業務上有留任需要。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限主辦職期甫滿 4 年者，且服務機關首長表示因業務需要需予留任(須檢具機關首長意見書)。</li> <li>2. 將核予延長任期 1 年，仍應逐年檢討。</li> </ol>
因機關地處偏遠、離島地區或其他特殊原因而無適當職務可資遷調。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所稱機關地處偏遠、離島地區，係指支給山僻地區、離島地區加給者(東臺加給不納入)。</li> <li>2. 所稱其他特殊原因為養育 3 足歲以下子女(需檢據證明文件)。</li> </ol>
配合政策辦理組織調整事宜。	限配合政策、組織改造辦理組織裁撤或簡併，如僅內部業務調整則不納入考量。

備註：請依任免遷調辦法第 22 條規定，於每年 9 月底前將辦理職務遷調情形及尚待遷調人員名冊陳報總處，毋須於每年 4 月 1 日及 8 月 1 日於全國主計網填報相關資料。

# 行政院主計總處及各級主計機構新進人員作業原則

中華民國 101 年 5 月 22 日行政院主計總處主人地字第 1011000741A 號函修正

- 一、目的：為使行政院主計總處(以下簡稱總處)及各級主計機構薦任第七職等以下非主管職務出缺，適時、適量遴用專業人才，以提升主計人員素質，特訂定本作業原則。
- 二、新進人員進用方式  
主計機構薦任第七職等以下非主管職務出缺，除商調現職主計人員外，以下列方式進用：
  - (一) 申請分發考試錄取人員。
  - (二) 商調非主計職系人員。
  - (三) 自行遴用非現職公務人員。
- 三、申請分發考試錄取人員作業
  - (一) 預估年度各項考試需用人員數
    1. 各一級主計機構按其所屬主計人員(1)最近三年「得提列考試職缺數」(即出缺之職缺辦理內陞遞移後之薦任第七職等以下非主管人員職缺或辦理外補商調現職主計人員、非主計職系人員或自行遴用非現職公務人員職缺總數)之平均數(2)預估下年度退休人數 (3)配合組織調整未來年度實際可用預算員額數等因素，推估下年度高考三級、普通及初等考試、特種考試地方政府公務人員、身心障礙人員及原住民考試需用人員數，於每年十一月報送總處(格式如附件)。
    2. 總處依據考試分發主管機關訂頒之提報考試職缺比例規定，各一級主計機構提報之年度各項考試需用人員預估數，並參酌前一年度所提報任用計畫及考試及格人員分發情形，擬訂年度各項考試任用計畫需用考試錄取人員草案，邀集相關一級主計機構研商，經簽報核定後，函送各一級主計機構配合辦理管控及列缺事宜。
  - (二) 總處擬訂年度任用計畫報考試分發主管機關
    1. 依考試分發主管機關各項考試年度任用計畫、增列正額職缺及增額職缺之填報時程，函各一級主計機構依該年度總處核定各項考試需用人員預估數、提列職缺比例規定，並參酌實際及預估未來出缺情形，提報各項考試主計類科職缺任用計畫，由總處彙整函報考試分發主管機關。
    2. 經總處轉行政院人事行政總處核定列入任用計畫第一時段分發之現缺或經報准之臨時出缺職務(現缺)，在考試及格人員報到前，如確有需要，得僱用非現職人員為職務代理人。
  - (三) 考試職缺管制作業
    1. 總處及各一級主計機構對於已提列考試任用計畫之職缺(含現缺及

預估職缺)，應確實控管，以應考試錄取人員順利分配。

2. 各一級主計機構應配合總處核定年度各項考試主計類科職缺分配數，以及考試分發提列職缺比例規定，隨時控管所屬職缺，以提報考試職缺比達規定比例始得以考試分發以外之其他方式遴補人員。
3. 為應總處統一控管年度各項考試主計類科提報職缺情形，請各一級主計機構依下列規定於全國主計網(e-BAS)資料收集系統填報相關報表：
  - (1) 於每月十日前填報上月商調現職主計人員、非主計職系人員及自行遴用非現職公務人員情形表。
  - (2) 按季(每年三、六、九、十二月)填報主計一條鞭體系得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表資料。
4. 總處將不定期抽查職缺通報及核對新進人員銓審資料，以查核填報前日資料之正確性及完整性，並經綜整提報職缺情形後，視需要實施職缺管制。
5. 實施職缺管制期間，各主計機構遇有薦任第七職等以下非主管職務出缺時，除進用現職主計人員外，均列為考試分發職缺。

#### (四) 考試錄取人員分配作業

1. 總處依據考試分發機關公告之考試錄取名單及分配結果，於 e-BAS 網站公布錄取人員資料，並辦理轉分配作業。
2. 依前款分配結果，考試錄取人員選填「行政院主計總處及所屬主計機構」職缺者，由總處一次或分次彙整出缺單位，按錄取人員名次及志願依序辦理第二次分配；如選填職缺為某一級主計機構及所屬主計機構職缺者，則由該一級主計機構比照前開辦理第二次分配作業。
3. 各一級主計機構及各用人主計機構配合相關規定辦理通知受分配之錄取人員報到出缺實務訓練等後續有關事宜。

#### 四、遴用非主計職系人員及非現職公務人員作業

- (一) 各級主計機構薦任第七職等以下非主管職務出缺，擬遴用之非主計職系人員或非現職公務人員，除應具有擬任職務之任用資格外，並應具下列條件之一：
  1. 曾任主計人員(包含占機關缺派在主計機構服務之人員)。
  2. 國內外專科以上學校會計、統計學科系畢業或經會計、統計類科考試及格者。
  3. 國內外專科以上學校畢業，修習會計學、統計學或其他相關學科二十學分以上，並修習電腦相關學科六十小時以上者。
- (二) 前項遴用人員曾任公務人員(含公營事業機構)期間，具有三年以上之考績(成)[含另予考績(成)]者，其考績(成)須至少三分之一列甲等。
- (三) 各一級主計機構擬遴用非主計職系人員及非現職公務人員，除應依公務人員考試及格人員分發辦法有關當年度各項考試於考選部舉行考試之日起至考試錄取人員分配結果公告日止，不得自行遴用具任

用資格之非現職公務人員之規定辦理外，並應先行審酌以不影響所應提報年度各項考試需用人員分配數及規定提缺比例為原則。

(四) 各主計機構遴用非主計職系人員及非現職公務人員時，應請應徵人員切結，詳實查填履歷資料，並瞭解該等人員任職期間品德及獎懲紀錄，必要時得先行查核；對年資中斷者，應了解其原因。應徵人員如有不良事蹟者，不宜遴用。

五、公營事業主計機構職務出缺得不列考試分發，但遴用非主計職系人員及非現職公務人員部分，除該公營事業主計機構另訂有新進人員相關規定者，得從其規定辦理外，準用本作業原則辦理。



# 主計人員遷調規定

中華民國 101 年 8 月 24 日行政院主計總處主人地字第 1011001338A 號函修正

- 一、本規定依公務人員陞遷法第十三條規定訂定之。
- 二、主計人員之遷調，應依公務人員陞遷法及其施行細則、主計機構人員設置管理條例及其施行細則、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法等有關法令及本規定辦理。
- 三、行政院主計總處(以下簡稱總處)暨所屬主計機構職務列等及職務相當之人員，應配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：
  - (一) 總處單位主管與所屬主計機構主辦人員之遷調。
  - (二) 各級主辦(管)人員間或副主管間之遷調。
  - (三) 各級主辦人員與上級主計機關(構)主管人員之遷調。
  - (四) 各級佐理人員之遷調。前項各種遷調，得免經甄審(選)。
- 四、總處暨所屬主計人員職務遷調之實施，依下列權責辦理：
  - (一) 總處單位主管或副主管與所屬主計機構職務列等相當之主辦人員或副主管間之遷調、總處單位主管間之遷調、各一級主計機構主辦人員之遷調及地方議會主辦人員之遷調由總處檢討統籌辦理。
  - (二) 各級主計機構職務列等最高為簡任第十職等以上佐理人員及職務列等最高為薦任第九職等以上主辦(管)人員之遷調，由各一級主計機構彙案檢討；如有辦理跨一級主計機構之遷調者，應先徵詢各該一級主計機構同意，並均以派免建議函陳報總處核辦。
  - (三) 前述各款以外之各級職務列等相當主辦人員、各級職務列等相當佐理人員之遷調，由各該管一級主計機構依授權規定檢討核辦。
  - (四) 總處職務列等相當佐理人員之遷調，由各該管單位檢討核辦。
- 五、主辦人員職期自現職實際到職之日起算。但因配合機關組織精簡、改制、改隸、裁撤、整併、移撥辦理改派者，其職期計算規定如下：
  - (一) 改派前後之職期應合併計算：
    1. 僅機關名稱修正或改隸，仍置原主辦職務，而原職改派者。
    2. 機關修正組織編制，仍置同官等之主辦職務，而原職改派者。
    3. 配合政府組織調整或縣市改制直轄市(含準直轄市)，原任機關並未與其他機關整併成立新機關，且仍置同官等之主辦職務，而原職改派者。
  - (二) 職期自改任之日重行起算：
    1. 原任會計員、統計員或主計員，因其主計機構改設為會計室、統計室或主計室，而改派調陞為主任者。
    2. 機關修正組織編制，原主辦職務改置不同官等之主辦職務，配合辦理改派者。
    3. 配合組織調整或縣市改制直轄市(含準直轄市)，移撥改派不同機關之主辦職務者。

4. 配合組織調整或縣市改制直轄市(含準直轄市)，原任機關與其他機關整併成立新機關，而重行改派者。
- 六、各級主辦人員之職期，定為四年，期滿應予檢討遷調，經檢討確有連任必要者，得連任一次，但有下列情形之一並層報經總處核准者，得再延長之：
  - (一) 最近三年內屆滿屆齡退休限齡，或已提出申請退休有案。
  - (二) 本人重病須長期治療。
  - (三) 家庭遭遇重大變故。
  - (四) 業務上有留任需要。
  - (五) 因機關地處偏遠、離島地區或其他特殊原因而無適當職務可資遷調。
  - (六) 配合政策辦理組織調整事宜。各級主辦人員經核准連任或延長任期者，仍應逐年檢討遷調。
- 七、各一級主計機構遇有主辦職務出缺，檢討遷調程序如下：
  - (一) 先就所屬屆期遷調主辦人員檢討。如無遷調者，則再徵詢同一地區職務列等相當職期屆滿六年以上之主辦人員遷調意願，確無適當調任人選，再行辦理陞遷甄審(選)作業。
  - (二) 職務列等最高為薦任第九職等以上主辦職務出缺，經依前款作業辦理後，擬陳報總處同意上網公告辦理陞遷甄審(選)作業時，應將徵詢情形連同所屬職期屆滿六年以上職務列等相當之待遷調主辦人員名單及檢討遷調情形一併陳報總處。
- 八、各級主辦人員職務遷調之機制如下：
  - (一) 屆期職務遷調之各級主辦人員，應於每年一月至三月至全國主計網查詢各主計機構主辦人員職期屆滿人員名冊並主動協商，經其一級主計機構同意者，依程序辦理遷調。
  - (二) 各一級主計機構對於未能依前款辦理遷調者，應於每年四月至八月本於權責協調辦理，並於每年九月底前將年度內辦理職務遷調之執行情形及尚待職務遷調人員名冊陳報總處。
  - (三) 對於依上開程序仍無法完成遷調者，由總處統籌作跨部會、跨縣市之協商遷調作業。
- 九、各級主計人員實施職務遷調者，應依限赴任，除確因情形特殊，經陳報權責機關(構)核准者外，逾期應視情節輕重予以懲處。
- 十、各一級主計機構得視單位狀況及業務實際情形，在不違背上述規定下，另訂補充規定，並報總處備查。

# 主計人員陞遷規定

中華民國 102 年 6 月 20 日行政院主計總處主人地字第 1021001218A 號函訂定

- 一、本規定依公務人員陞遷法第十八條第一項規定訂定之。
- 二、主計人員之陞遷，應依公務人員陞遷法及其施行細則、主計機構人員設置管理條例及其施行細則、主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法等有關法令及本規定辦理。
- 三、依本規定辦理主計人員陞遷，其適用公務人員陞遷法所稱之本機關範圍，指具有任免核定權之主計機關(構)及其所屬各級主計機構。但依授權規定核派之各一級主計機構，以該一級主計機構及其所屬各級主計機構授權核派職務範圍為本機關之範圍。  
前項授權規定，由行政院主計總處(以下簡稱總處)另定之。
- 四、總處就其權責內應辦理甄審(選)之主計人員任免陞遷案，授權由各一級主計機構依公務人員陞遷法及其施行細則之規定，組織甄審委員會辦理甄審(選)，並圈定一人後，循程序報總處核派者，總處毋須再辦理甄審(選)。但如對報請核派人選有不同意見時，得退回原遴薦之一級主計機構，重行依公務人員陞遷法相關規定，改依其他甄審(選)方式辦理陞遷事宜。
- 五、總處應配合行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準規定、主計人員業務特性，訂定總處及所屬主計機構公務人員陞任評分標準表，並依公務人員陞遷法規定訂定主計人員陞遷序列表。  
各一級主計機構得視實際需要，訂定所屬主計人員陞遷序列表，報總處備查。  
總處及各一級主計機構辦理所屬主計人員陞遷作業，應依總處及所屬主計機構公務人員陞任評分標準表評定資績分數，並依主計人員陞遷序列表或前項。  
各一級主計機構得訂定之所屬主計人員陞遷序列表逐級辦理陞遷。
- 六、占服務機關職缺，派在主計機構服務，並具有法定主計人員任用資格之人員，視為主計人員，得參加各該本機關職缺甄審或遷調相當職務，並得參加其他一級主計機構及其所屬主計機構職缺甄選。  
基於機關人才交流與互惠原則，如服務機關同意該機關主計人員視為該機關人員，參加該機關職缺甄審或遷調相當職務，各該一級主計機構得相對同意占服務機關職缺，於主計機構以外單位服務，具有法定主計人員任用資格之人員，視為該主計機構人員，參加授權各該一級主計機構核派之職缺甄審或遷調相當職務。  
機關分設會計機構、統計機構者，得比照前項互惠原則規定，相互同意視為各該機構主計人員，參加各該本機關職缺甄審或遷調相當職務。  
前三項人員異動於核派前均應依公務人員任用法之商調程序規定辦理。
- 七、總處及所屬主計機構職務列等及職務相當之人員，應配合職務性質及業務需要實施各種遷調，其規定由總處另定之，並應函送銓敘部備查。
- 八、各一級主計機構主辦人員、副主管、直轄市議會及縣(市)議會會計室主任

之任免遷調，依公務人員陞遷法第十條之規定，得免經甄審(選)程序。

# 行政院主計總處及各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業程序規定

中華民國 105 年 6 月 22 日行政院主計總處主人中字第 1051000907 號函修正

一、行政院主計總處(以下簡稱總處)為使總處及各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業程序有所依循，特訂定本規定。

二、總處職務陞遷作業程序：

(一) 免經甄審程序之職務：

1. 應報行政院核派之職務(簡任第十二職等單位主管以上職務)：職務出缺時，將擬提人選檢具相關表件及派免建議函等資料，簽報行政院核派，依據院令簽陳主計長後影送相關單位。
2. 毋需報行政院核派之職務(秘書室主任及主計室主任職務)：職務出缺時，由人事處依示審核主計長交辦人選資格條件，視擬任人選為遷調、內陞或外補，依規定辦理後續商調及發布派令等事宜。

(二) 需經甄審程序之職務：

1. 主計官、參事之職務：

- (1) 職務出缺時，人事處簽陳主計長決定遷調、內陞或外補。如由職務列等及職務相當人員或由總處及所屬職務列等簡任第十二職等以上之主辦(管)人員遷調，得免經甄審程序，由人事處依示審核主計長交辦人選資格條件，依規定核發派令。
- (2) 如擬辦理內陞，將職缺公告於總處行政知識網，如擬辦理外補，則將職缺公告於全國主計網，並得視需要同時於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告，公告時間至少五個工作日。人事處彙整所有應徵人員資料，審核資格並繕造各序列人員甄審(選)名冊、不符資格名冊、資績評分表及清冊等，依程序提總處人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉主計長核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。

2. 總處各單位之職務：

- (1) 職務出缺時，由總處各單位主管決定內陞或外補，如擬辦理內陞，將職缺公告於總處行政知識網，如擬辦理外補，則將職缺公告於全國主計網，並得視需要同時於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告，公告時間至少五個工作日。
- (2) 各業務單位(主計資訊處除外)薦任第八至第九職等視察及薦任第七至第九職等專員職務出缺(薦任視察職務出缺得由專員內陞，所遺專員職缺再列入缺額計算)，以每滿五人應有一人行政院主計總處及各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業程序規定外補各一級主計機構所屬主計人員為原則，並將主計人員幹部培育班受訓成績優異學員及養成訓練班結業成績前三名人員列

為優先遞補對象。如由總處科員陞任，其職務年資合計達五年以上(不同機關之科員年資得合併計算)，得排除上開每滿五人應有一人外補之限制。

- (3)將報名參加符合甄審(選)資格人員分別依序列造列名冊，及將所有不符資格人員造列名冊，並將擬甄審(選)序列之候選人依資績評分高低造具資績評分表及清冊，如採外補方式辦理者，併同外補人選之學經歷相關證件，送人事處審核參加人員之資格條件、提案相關表件資料及辦理程序後，提人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉主計長核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。

### 三、總處辦理所屬主計機構免經甄審程序職務陞遷作業程序：

- (一)應報行政院核定之職務(簡任第十二職等以上主辦主計職務)：  
職務出缺時，由主計長決定人選，簽報行政院核定。總處接獲院復同意函後，依規定核發派令。
- (二)毋需報行政院核定之職務(職務列等最高為簡任第十二職等以下一級主計機構副主管、職務列等最高為簡任第十一職等以下一級主計機構主辦主計職務、直轄市政府主計處主任秘書、直轄市議會及縣【市】議會會計室主任等職務)：
  1. 職務出缺時，依「總處所屬主計機構免經甄審職務陞遷遞補人選範圍一覽表」及相關任用規定，由人事處造列符合資格人員名冊簽陳主計長決定採遷調或內陞及遞補人選產生方式。
  2. 如主計長逕行指派適格人選，則由人事處依規定核發派令，若否，則由人事處通知總處有關單位主管依上開一覽表等規定推薦人選，並由人事處彙整推薦人選資料，陳請副主計長邀集總處相關業務單位主管、人事處處長共同研商，將建議人選五名簽陳主計長圈選核定後，依規定核發派令。

### 四、總處辦理所屬主計機構需經甄審程序職務陞遷作業程序：

- (一)簡任(派)佐理職務：
  1. 職務出缺時，由一級主計機構依規定函報總處辦理職缺公告，人事處於簽奉核可後，將職缺公告於全國主計網，公告時間至少五個工作日，並以電子郵件通知總處相關單位主管、相關之一級主計機構主辦人員(職務出缺之一級主計機構除外)，於一週內將主計人員陞遷職務推薦表送人事處。
  2. 人事處彙整所有應徵人員資料及推薦表，審核資格並繕造各序列人員甄審名冊、不符資格名冊及資績評分表等，將資料送職務出缺之一級主計機構辦理初審。
  3. 職務出缺之一級主計機構依規定辦理後續面試(談)等甄審作業，考評資績評分表經主辦人員親自簽名及簽註日期後，併同資績評分清冊，函送總處複核，依程序提總處人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉主計長核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理行政院主計總處及各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業程序規定

甄審等事宜。

(二) 職務列等最高為薦任(派)第九職等以上主辦主計職務：

1. 職務出缺時，一級主計機構應先就所屬同序列任現職滿四年以上主辦人員檢討遷調，並得視業務需要將所屬同序列任現職滿二年以上主辦人員併同檢討遷調，其中職務列等最高為薦任(派)第九職等主辦職缺，並得視需要將同序列之主管(科長、組長)納入檢討遷調人選，如有意願遷調者達二人以上，則審酌其適任性、現職年資等情形，將擬遷調人選以派免建議函報總處辦理核派作業。
2. 一級主計機構所屬同序列主辦人員均無遷調意願，則至全國主計網查詢鄰近地區同序列職期屆滿六年以上之主辦人員遷調意願。如有調任意願者，經職務出缺之一級主辦人員面談，填具面談情形表並評選調任人選後，由職務出缺之一級主計機構徵得擬調任人員之一級主計機構主辦人員同意後，以派免建議函報總處辦理核派作業。
3. 經上述檢討及徵詢程序均無擬調任人選者，由職務出缺之一級主計機構依規定函報總處辦理職缺公告作業。但如有所屬同序列任職四年以上主辦人員尚未遷調，應於函報總處辦理職缺公告時敘明其職期遷調之規劃處理情形。人事處於簽奉核可後，將職缺公告於全國主計網，公告時間至少五個工作日，並以電子郵件通知總處相關單位主管、相關之一級主計機構主辦人員(職務出缺之一級主計機構除外)，於一週內將主計人員陞遷職務推薦表送人事處。
4. 職缺經總處公告上網徵才後，如有職務出缺之一級主計機構所屬同序列主辦人員報名參加甄審，考量該一級主計機構已就所屬同序列主辦人員之適任性通盤檢討或經徵詢擬遷調人選，爰該職缺擬任人員以不由職務出缺之一級主計機構所屬同序列主辦人員調任為原則。
5. 人事處彙整所有應徵人員資料及推薦表，審核資格並繕造各序列人員甄審名冊、不符資格名冊及資績評分表等(如係職務列等最高為薦任【派】第九職等主辦職務，同時有第四序列及第五序列人員報名參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選)，將資料送職務出缺之一級主計機構辦理初審。
6. 職務出缺之一級主計機構依規定辦理後續面試(談)及考評積分等甄審作業，資績評分表經主辦人員親自簽名及簽註日期後，併同資績評分清冊，函送總處複核，依程序提總處人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉主計長核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審等事宜。

(三) 職務列等最高為薦任(派)第九職等主管職務：

1. 職務出缺時，由職務出缺之一級主計機構將職缺公告於全國主計網，公告時間至少五個工作日，彙整所有應徵人員資料、審核資

定資格，如有第四序列及第五序列人員同時報名參加甄審時，應就該二序列全部符合資格人選進行評選，並繕造各序列人員甄審名冊及不符資格名冊、資績評分表等，提報一級主計機構人事甄審委員會審議。

2. 依會議決議，填具「第四序列主計主管甄審(選)作業紀錄表」，並檢附相關資料，以派免建議函報總處審核其辦理程序，簽陳主計長同意後發布派令，並提總處人事甄審委員會報告。

前項第二款所列職務列等最高為薦任(派)第九職等之第四序列主辦主計職務出缺時，各該一級主計機構如將同序列之主管(科長、組長)納入檢討遷調人選，擬辦理遷調之主管人員，其符合任現職滿一年，且擔任同序列主辦(管)職務年資合計達三年以上之條件者，得逕行遷調；其任職年資不符上述條件者，則須於檢討遷調最後所遺職缺仍為第四序列主辦主計職缺，方得辦理。

#### 五、各一級主計機構辦理所屬職務陞遷作業程序：

##### (一) 職務列等最高為薦任(派)第九職等以下佐理職務：

1. 職務出缺時，一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員應簽報其一級主辦人員決定該職缺擬辦理內陞或外補。如擬辦理內陞，將職缺公告於一級主計機構所在機關徵才資訊網或全國主計網；如擬辦理外補，則將該職缺公告於全國主計網，並得視需要同時於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告，公告時間至少五個工作日。
2. 彙整應徵人員資料後，就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別依序列及積分高低順序造列名冊，並檢同資績評分表等資料，依程序提經該機構人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉一級主辦人員核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。

##### (二) 職務列等最高為薦任(派)第八職等以下主辦職務：

1. 職務出缺時，一級主計機構應先就所屬同序列任現職滿四年以上主辦(管)人員檢討遷調，並得視業務需要將所屬同序列任現職滿二年以上主辦人員併同檢討遷調，如有意願遷調者達二人以上，則審酌其適任性、現職年資等情形，由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員簽報其一級主辦人員同意，並核發派令。
2. 一級主計機構所屬同序列主辦(管)人員均無遷調意願時，則由一級主計機構之人事單位或兼辦人事業務人員簽報其一級主辦人員決定該職缺擬辦理內陞或外補，再依下列程序辦理：

##### (1) 如擬辦理內陞：

- ① 將職缺公告於一級主計機構所在機關徵才資訊網或全國主計網，公告時間至少五個工作日。
- ② 彙整應徵人員資料，就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別依序列及積分高低順序造列名冊，並檢同資績評分表等資料，依程序提經該機構人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉一級主辦人員核定後，據以辦理商調、核發派令或重行政院主計



總處及各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業程序規定重新辦理甄審(選)等事宜。

(2)如擬辦理外補：

- ① 將該職缺公告於全國主計網，並得視需要同時於行政院人事行政總處事求人機關徵才系統公告，公告時間至少五個工作日。
- ② 公告前先至全國主計網查詢鄰近地區同序列職期屆滿六年以上之主辦人員遷調意願，有意願者，並於該職缺公告欄內加註：「現職與本職缺列同一陞遷序列之鄰近地區任期屆滿六年以上主計主辦人員，將優先考量。」，且於評審時配合辦理。
- ③ 彙整應徵人員資料，就具有擬陞遷職務任用資格人員，分別依序列及積分高低順序造列名冊，並檢同資績評分表等資料，依程序提經該機構人事甄審委員會評審，會議紀錄簽奉一級主辦人員核定後，據以辦理商調、核發派令或重新辦理甄審(選)等事宜。

六、縣(市)政府主計機構辦理所屬職務列等最高為薦任(派)第八職等主辦(管)職務陞遷之報核程序及統計科長遴補條件規範如下：

- (一) 總處授權核派之職務列等最高為薦任(派)第八職等主辦(管)職務，應於發布前，先行陳報總處同意。但如屬同職等同主辦或同主管間之調任(不含統計科長)，不在此限。
- (二) 為維持地方統計業務品質，各縣(市)政府主計機構辦理薦任(派)第八職等統計科長職務出缺之陞任或遷調案件，如該主計機構處長、副處長均為會計背景者，其統計科長擬任人員須具備下列條件之一：
  1. 現職統計人員且主要辦理統計工作滿一年。
  2. 非現職統計人員最近五年內至少二年任統計職系且主要辦理統計工作。

七、總處各單位及所屬主計機構職務出缺辦理甄審(選)作業之面試(談)或測驗，依下列方式擇一辦理：

- (一) 就參加甄審(選)符合資格人員全部予以面試(談)或測驗。
- (二) 參加甄審(選)人數眾多時，得就參加甄審(選)符合資格人員全部不予面試(談)或測驗，而以書面審查之方式予以核評積分。但薦任(派)第九職等主辦人員以上職務甄審(選)案件，因該等職務對主計業務推展影響甚鉅，對參加甄審(選)之前三名人員應予以面談，並作成面談紀錄表，供甄審委員會審議及圈定人選之參考。
- (三) 採用「擇優面試」之方式，就下列二種條件擇一辦理：
  1. 就報名參加且符合該職缺遴選資格條件之共同選項及個別選項「職務歷練」、「訓練及進修」與「語言能力」項目之分數，配合逐級陞遷之優先順序擇定參加面試序列，評選出積分較高五人以上(由用人單位視需求決定人數，但至少為五人)進行面試。但第四序列主計主管(辦)職缺，如有第四序列及第五序列之人員同時行政

院主計總處及各一級主計機構辦理所屬人員陞遷作業程序規定報名時，應就該二序列人員分別擇取積分較高五名以上人員進行面試，未達五人者則全部面試。

2. 就報名參加且符合該職缺遴選資格條件人員舉行業務測驗，配合逐級陞遷之優先順序擇定參加面試序列，再依成績選出成績較高五人以上(由用人單位視需求決定人數，但至少為五人)進行面試。但第四序列主計主管(辦)職缺，如有第四序列及第五序列之人員同時報名時，應就該二序列人員分別擇取積分較高五名以上人員進行面試，未達五人者則全部面試。

前項第三款擇優辦理方式應於甄審(選)公告敘明，擇優過程之積分表冊或測驗成績等表件應併案提甄審委員會審議，相關資料並應併案存查。

八、主計人員職缺公告作業相關規範如下：

(一) 辦理職缺公告時，應將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料公告。公告之資格條件，應依公務人員陞遷法及總處甄審作業等規定，不作特殊之限制。又為簡化作業程序，得於公告時敘明「本職缺將視報名應徵情形，審酌決定辦理同序列以上人員遷調或較低序列人員陞遷。」

(二) 各級主計機構辦理職缺公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。候補之名額及期間，並應同時於職缺公告內載明。

九、事業機構主計人員之陞遷作業程序，另依各事業機構主計人員管理要點規定辦理。

# 主計人員陞遷序列表

中華民國 102 年 5 月 3 日行政院主計總處主人地字第 1021000932 號函修正

序列	職稱	官職等	備註
一	主 任 副 處 長	簡任第十至第十一職等 簡任第十一職等	
二	技 正 秘 書 編 纂 稽 核 視 察 專 門 委 員	簡任第十至第十一職等	
三	主 任 專 門 委 員 編 審	薦任第九至簡任第十職等 簡任第十職等	本序列非主管職務調陞本序列之主管職務，仍須辦理甄審作業。
四	編 審 專 員 技 正 秘 書 稽 核 視 察 主 任 副 組 長 科 長	薦任第七至第九職等 薦任第八至第九職等 薦任第九職等	本序列非主管職務調陞本序列之主管職務，仍須辦理甄審作業。
五	主 任 課 長 股 務 檢 查 帳 務 員 專 員	薦任第七至第八職等 薦任第八職等	本序列非主管職務調陞本序列之主管職務，仍須辦理甄審作業。

六	主會計員 會統計員 股主記 書課 組科	委任第五職等至薦任第七職等 薦任第七職等 委任第五職等或薦任第六至第七職等	本序列非主管職務調陞本序列之主管職務，仍須辦理甄審作業。
七	佐理員	委任第四至第五職等或薦任第六職等	
八	辦事員	委任第三至第五職等	
九	書記	委任第一至第三職等	
附註	<p>一、各級主計機構中之職務，如有未在本表內列舉者，其陞遷之序列，比照本表內各序列相當職等職務辦理。</p> <p>二、主計主管人員如配合機關組織精簡、改制、改隸、裁撤、整併、移撥改派較低序列之職務時，其現任職務之年資得與原任主管職務之年資併計為陞遷年資，並按其原任主管職務之陞遷序列參加陞遷甄審(選)之評比。</p> <p>三、各一級主計機構，得視實際需要，另訂規定報行政院主計總處核備。</p> <p>四、交通事業人員、公營事業人員不適用本表規定。</p>		

# 行政院主計總處及所屬主計機構公務人員陞任評分標準表

中華民國 104 年 2 月 25 日行政院主計總處主人地字第 1041000323 號函修正

選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準		說明
共同選項 40 分	學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	本項目之 評分,以最高 學歷計算,最高以 7 分為限。	一、學歷之認定,以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者,不分國內外,計分相同。 二、各機關所屬人員於初任公職後取得之更高學歷,或與主計專業相關,或對於管理才能、發展潛能及多元能力之培養相關,均有助於主計業務之推動,皆予以採計評分。
		高中(職)畢業	2		
		專科學校畢業	3		
		大學(獨立學院)畢業	4		
		具碩士學位	5.5		
		具博士學位	7		
	考試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	本項目之 評分,最高以 7 分為 限。	
		普考或四等特考及其相當之考試及格	2		
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5		
		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4		
		高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	5		
				一、84 年 1 月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者,評分標準以 6 分計。 二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或 91 年 1 月 29 日公務人員任用法修正施行前,以考績取得簡任任用資格者,評分標準以 4.5 分計;薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格,評分標準以 2.5 分計;雇員升委任升等考試及格,評分標準以 0.5 分計。 三、各類考試等級比照如次: (一) 85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及	

選項 區分 (配比分數)	評比項目		評分標準		說明
					<p>格，相當於五等特考及格。</p> <p>(二) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。</p> <p>(三) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。</p> <p>(四) 未分級之高考及 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。</p> <p>(五) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。</p> <p>(六) 專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。</p> <p>(七) 檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降1分。</p> <p>(八) 國軍上校軍官轉任公務人員考試及</p>

選項 區分 (配 比 分 數)	評比項目		評分標準		說明
					<p>格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以 4 分計。</p> <p>四、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下：</p> <p>(一) 第一、二職等：1 分。</p> <p>(二) 第三職等：2 分。</p> <p>(三) 第五職等：3 分。</p> <p>(四) 第六職等：3.5 分。</p> <p>(五) 第七、八職等：4 分。</p> <p>(六) 第九職等：5 分。</p> <p>(七) 第十職等：5 分。</p> <p>五、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準每具備 1 項證照，再加計 0.5 分，最高加計 1 分。但對於據以取得轉任相當公務人員任用資格且依上列第三點第六款計分之職業證照，不再重複計分。</p> <p>六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分：</p> <p>(一) 派用機關之各項職務。</p> <p>(二) 一般行政機關內設置之派用職務。</p> <p>(三) 各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。</p>

選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準	說明
	年資	非主管職務年資每滿 1 年	1.2	一、服務年資之計分： 以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」及「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等已達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。 二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 三、副主管職務，指擔任副主管職務或兼任本職相當之副主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。 四、尾數未滿半年者，非主管職務核給 0.6 分，副主管核給 0.8 分、主管職務核給 1 分；在半年以上，未滿 1 年者，以 1 年計算；同一年內擔任非主管、副主管及主管職務者，以其當年擔任非主管、副主管及主管職務時間較長者計分。 五、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性
		副主管職務年資每滿 1 年	1.6	
		主管職務年資每滿 1 年	本項目之評分，最高以 10 分為限。 2	



選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準		說明
					<p>質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高 10 分之限制。</p> <p>六、各機關辦理公務人員陞任評分，對於同一陞遷序列列有不同列等職務(最高職務列等相同，而最低職務列等不同)，其陞任評分採同一標準顯不持平時，得由各機關甄審委員會依下列原則另訂差別之計分標準予以處理：(一)不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計；(二)針對職務列等高低，訂定不同任職年資之陞任條件(係指陞任計分標準)。</p>
	考績	甲等	2	本項目之評分，最高以 10 分為限。	<p>一、年終考績(成)，以現職及「同職務列等」職務之最近 5 年為限。</p> <p>二、考列丙等者，不予計分。</p> <p>三、另予考績(成)者，照上列標準減半計分。</p> <p>四、前一年度之考績(成)在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。</p>
		乙等	1.6		
	獎懲	嘉獎(申誡)一次	0.2	本項目之評分，最高以 6 分為限。	<p>一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近 5 年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)已核定發布者為限。</p> <p>二、最近 5 年內曾受懲戒處分</p>
		記功(記過)一次	0.6		
		記大功(記大過)一次	1.8		

行政院主計總處及所屬主計機構公務人員陞任評分標準表

選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準	說明												
				<p>者，除依公務人員陞遷法第 12 條規定期間不得陞任外，「申誠」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分 2 分，「降級」減總分 2.2 分，「休職」減總分 2.4 分。</p> <p>三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>												
個別選項 40 分	職務歷練與發展潛能	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="244 579 300 874" rowspan="4">職務歷練</td> <td data-bbox="300 579 501 643">具基層機關服務年資且成績優良者</td> <td data-bbox="501 579 563 643">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 643 501 746">經歷二個以上主計機構同一陞遷序列職務</td> <td data-bbox="501 643 563 746">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 746 501 818">曾任主管職務且具有績效者</td> <td data-bbox="501 746 563 818">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 818 501 874">總處核定之優秀主計人員</td> <td data-bbox="501 818 563 874">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 874 300 1423" rowspan="7">發展潛能</td> <td colspan="2" data-bbox="300 874 501 1423">                     一、具備業務創新能力                      二、具有主動與積極之工作態度                      三、本職工作品質優良、工作效率高                      四、思慮縝密、具有邏輯推演思維能力                      五、具備人際關係互動及應對能力                      六、對主計工作有旺盛的工作意願及責任感                      七、具備策略規劃                 </td> <td data-bbox="501 874 563 1423">                     8 (12)                 </td> </tr> </table>	職務歷練	具基層機關服務年資且成績優良者	4	經歷二個以上主計機構同一陞遷序列職務	2	曾任主管職務且具有績效者	2	總處核定之優秀主計人員	2	發展潛能	一、具備業務創新能力 二、具有主動與積極之工作態度 三、本職工作品質優良、工作效率高 四、思慮縝密、具有邏輯推演思維能力 五、具備人際關係互動及應對能力 六、對主計工作有旺盛的工作意願及責任感 七、具備策略規劃		8 (12)	<p>本項目之評分，最高以 18(22) 分為限。</p> <p>一、職務歷練之「具基層服務年資且成績優良者」、「經歷二個以上主計機構同一陞遷序列職務」、「曾任主管職務且具有績效者」項目，以現職及「同職務列等」職務(不包括代理職務)期間者，且各職務之服務年資，以滿 1 年始予計分。「總處核定之優秀主計人員」之計分，以未曾採計陞任職務者為限。</p> <p>二、服務基層機關〔縣(市)政府及鄉鎮(市)公所主計機構〕年資滿 5 年者 4 分、滿 4 年者 3 分、滿 3 年者 2 分、1 年以上未滿 3 年者 1 分。地方一級主計機構視實際需要，得規定將其所屬位於偏遠地區機關、學校列為基層機關範圍，於辦理授權各該一級主計機構核派職缺之內陞作業時比照計分。</p> <p>三、「具基層服務年資且成績優良者」其成績優良指計</p>
職務歷練	具基層機關服務年資且成績優良者	4														
	經歷二個以上主計機構同一陞遷序列職務	2														
	曾任主管職務且具有績效者	2														
	總處核定之優秀主計人員	2														
發展潛能	一、具備業務創新能力 二、具有主動與積極之工作態度 三、本職工作品質優良、工作效率高 四、思慮縝密、具有邏輯推演思維能力 五、具備人際關係互動及應對能力 六、對主計工作有旺盛的工作意願及責任感 七、具備策略規劃		8 (12)													

選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準	說明
		與專案管理能力 八、與主計業務有關之研究發展經刊載於政府機關刊物或主計、學術期刊者		分期間年度考績(成)列乙等或 70 分以上。 四、「曾任主管職務且具有績效者」之「主管職務」指擔任主管職務或縣(市)政府薦任第 9 職等副處長或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給，或兼辦各機關(構)、學校主計業務且負相當主辦職責者。 五、職務為主管、副主管職務者，本項目之評分，最高以 18 分為限。 六、職務為非主管職務者，本項目之評分，最高以 22 分為限。 七、發展潛能部分由單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分。
	訓練及進修	未滿 2 週	1	一、訓練及進修，以在現職及「同職務列等」職務之最近 5 年內者始予計分(以職缺上網公告截止當月上溯計算)。 二、訓練及進修未滿 2 週，含受考者平時在職，認真服務且本職業務均能圓滿達成者亦予計分。 三、一般訓練進修部分： (一) 訓練或國內外考察、進修、研習，以服務機關保送或派遣，且與擬任職務性質相當者，始予計分。
2 週以上未滿 4 週		2		
4 週以上未滿 8 週		3		
8 週以上		4		
			本項目之評分，最高以 6 分為限。	

選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準		說明
					<p>分。</p> <p>(二) 參加訂有結業成績規定之訓練及進修，以領有結業證書或成績在 70 分以上，且考評無不良紀錄者，始予計分。</p> <p>(三) 參加各大學院校「學分班」進修並得有結業證書或學分證明者，得於本項目計分，並以每 6 學分折算 1 分採計，最高以 4 分為限。但據以取得學位所修習之學分，及就讀社區大學修習之學歷或學分部分，均不予採計。</p> <p>四、主計人員專業訓練部分： 獲薦送參加總處通過核予認證之訓練班期者，其訓練時數以 1.5 倍計算。但獲薦送參加總處 101 年度起舉辦之會(統)計養成訓練班、幹部培育班者，其訓練評分以 2 倍計算。</p> <p>五、訓練及進修期間之計算，以 30 小時折算為 1 週。</p> <p>六、與擬陞任職務性質相關之終身學習時數，得於不重複採計之原則下給分；累計達 20 小時以上未滿 40 小時者 0.5 分，40 小時以上者 1 分。</p>
	專業	一、具有本職或相近工作之豐富經驗	6	本項目之評分，最高	一、由單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分。如具

選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準	說明
	能力	二、對本職工作具有創新見解 三、具備擬任職務之專業學識及工作經驗 四、能勤於進修，積極充實主計專業能力 五、能在工作崗位上兼顧工作方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行	以 6 分為限。	有「會計師」、「國際政府稽核師」考試及格擬任會計職務者，每具備 1 項考試及格資格，再加計 0.5 分，最高加計 1 分，但該二類職業證照考試及格資格業依本評分標準表「考試」項目規定計分者，不再重複計分。又本評比項目最高仍以 6 分為限。 二、職務為主管、副主管職務者，本項目即不予評分。
	語言能力	通過全民英檢初級測驗或程度相當之其他英語或日語、法語、德語、西班牙語能力測驗，並領有合格證書者	2	一、具有全民英檢程度相當條件者，按其相當等級依上列標準計分。 二、通過其他英語能力測驗並領有合格證書者，或具有全民英檢程度相當條件者，其認定標準，依相關規定辦理。 三、通過國內現行有公信力認證之日語、法語、德語、西班牙語能力測驗並領有合格證書者，日語能力測驗以其具有之 N5 級、N4 級、N3 級、N2 級、N1 級，法語、德語、西班牙語能力測驗則以其相當歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構(CEF, Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment)之 A2 級、B1 級、B2 級、C1 級、C2 級，照英語能力配分標準計
通過全民英檢中級測驗或程度相當之其他英語或日語、法語、德語、西班牙語能力測驗，並領有合格證書者	3	本項目之評分，最高以 6 分為限。		
通過全民英檢中高級測驗或程度相當之其他英語或日語、法語、德語、西班牙語能力測驗，並領有合格證書者	4			
通過全民英檢高級測驗或程度相當之其他英語或日語、法語、德語、西班牙語能力測驗，並領有合格證書者	5			
通過全民英檢優級測驗或程度相當之其他英語或日語、法語、德語、西班牙語能力測驗，並	6			

行政院主計總處及所屬主計機構公務人員陞任評分標準表

選項區分 (配比分數)	評比項目		評分標準		說明
		領有合格證書者			<p>分。</p> <p>四、同時通過全民英檢(或其他英語能力測驗)及上開其他外語能力測驗者，得併予計分，但併計後之總分最高仍以 6 分為限。</p> <p>五、甄審職務經列為須具備英語或上開其他外語能力者，甄審人員如具備較所須英語或該外語測驗資格高一等級之資格者，得加給 1 分，但加計後之總分最高仍以 6 分為限。</p>
	領導能力	<p>一、具備業務分工及指導、統籌與貫徹執行能力</p> <p>二、具備組織能力與溝通、協調、規劃、果斷及說服力</p> <p>三、具備團隊精神，能融入工作</p> <p>四、具有服從長官指揮之態度</p> <p>五、具有寬容和親和同仁之能力</p>	10	本項目之評分，最高以 10 分為限。	<p>一、遷調主管、副主管職務者，應予評列本項評分，並須敘明相關具體事蹟，併同資績評分表提甄審委員會審查。</p> <p>二、由單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分。</p> <p>三、職務為非主管職務者，本項目即不予評分。</p>
綜合考評 20 分	由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。		10 至 20 分		<p>一、機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。</p> <p>二、凡考評分數高於 19 分者，應加註具體事蹟，考評分數低於 12 分者，應加註具體事實說明。</p>

選項區分 (配比分數)	評比項目	評分標準	說明
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十(即乘以 80%)。二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分。

附則：

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第 7 條及其施行細則第 5 條、第 9 條及行政院 99 年 9 月 1 日院授人力字第 0990064272 號函規定訂定。
- 二、本表以總處及各級主計機構中，除政務人員及機要人員外，定有職稱及依法律任用、派用之主計人員為適用對象。
- 三、辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
  - (一) 甲式：考績、獎懲之評分均溯前採計。
    1. 是類人員考績、獎懲、訓練及進修之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲、訓練及進修為限，且最多合計 5 年。
    2. 至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限(包含留職停薪前與復職後之年資)。
  - (二) 乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。(訓練及進修不予採計，亦不溯前採計)。
- 四、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，需任職一定期間後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績、獎懲事實列入資績評分，由甄審委員會視業務需要、職務性質及陞遷生態審酌決定之，惟不得逾 3 年。

# 新北市各級機關學校暨公所主計人員代理(兼任)原則

中華民國 104 年 1 月 12 日新北市政府主計處新北主人字第 1040062908 號函訂定

- 一、為有效統整本市各級機關學校主計人員業務支援，發揮同舟共濟、互助合作精神，以提升行政效率及服務品質，特訂定本原則。
- 二、職務代理(兼任辦)原則：
  - (一) 專任主辦人員在本市遷調：所遺職缺於未派員接任前由原專任主辦人員代理原職，如有特殊因素，處理原則如下：
    1. 學校：依「新北市各級學校代理排序順位表」(如附表 1)指派代理。
    2. 機關：一級機關之代理由本處指派；二級機關由該主管機關及其所屬機關主計人員代理，或協調該地區其他機關主計人員支援。
    3. 區公所：由本處指派。
  - (二) 外調其他機關或出缺職務(含退休)者：依上開特殊因素處理原則辦理。
  - (三) 外調其他機關或出缺職務(含退休)無法繼續兼任辦者：
    1. 學校及幼兒園：依「新北市各級學校兼任辦排序順位表」(如附表 2)指派代理。
    2. 機關：由該主管機關及其所屬機關主計人員兼任辦，或協調該地區其他機關主計人員支援。
  - (四) 須本府一級機關核備之差假(連續 10 日以上未滿 1 個月者)及陳轉本府主計處核備之差假(1 個月以上者)：自行覓妥職務代理人。
- 三、本原則所稱兼任、兼辦、代理之定義如下：
  - (一) 兼任：係指辦理機關學校員額編制表內列有職稱、官等、職等，且員額數欄位係以括號標註【如：會計員(一)】之主辦會計業務。
  - (二) 兼辦：係指辦理機關學校無編制【如：幼兒園會計業務】或有編制但未配置預算員額之主辦會計業務。
  - (三) 代理：係指機關編制設有主辦人員，於主辦人員出缺未補實前或請長假期間之職務代理。
- 四、由本處排定各區兼任(辦)及代理排列派兼順序，順序之排列不考慮所屬學校或幼兒園之規模，同時段以代理或兼任辦 1 個機關學校為原則。
- 五、同區職務異動者不變動其原序位，由本府主計機構以外轉入者，安排於該地區之最後序位。
- 六、長期兼任(辦)及短期代理以一年為限，惟該區如有人員遞補困難時，長期兼任(辦)者可延長期間。
- 七、各級機關學校佐理人員及學校召集人得免列入派兼順序，但如配合業務需求並徵得同意後，得併入該區排序。
- 八、一百班以上且未設佐理人員編制之各級學校，得免列入長期兼任(辦)之派兼順序。
- 九、兼任衛生所、博物館會計員，成績優良者，除各該主管機關主計人員外，



餘均比照兼辦之獎度，從優敘獎。

- 十、情況特殊並經本處協調者，不適用本原則。
- 十一、本原則若有未盡事宜，得另行公告補充之。
- 十二、本原則自本府主計處核定日起施行。

# 新北市政府主計處及所屬主計人員服務偏遠地區激勵措施

中華民國 103 年 10 月 2 日新北市政府主計處新北主人字第 1031879960 號函訂定

- 一、新北市政府主計處(以下簡稱本處)為提高本屬主計同仁服務偏遠地區意願，特訂定本激勵措施。
- 二、本措施所稱「偏遠地區」係指坪林、烏來、石碇、平溪、瑞芳、雙溪、貢寮、三芝、石門、金山、萬里及八里等 12 個地區。
- 三、激勵方式：
  - (一) 陞遷：於辦理內陞作業時，陞任評分標準表個別選項—職務歷練—具基層機關服務年資且成績優良者評比項目，比照服務縣(市)政府及鄉鎮(市)公所主計機構計分，年資滿 5 年者 4 分、滿 4 年者 3 分、滿 3 年者 2 分、1 年以上未滿 3 年者 1 分。
  - (二) 遷調：偏遠地區連續服務達 2 年以上，如有遷調近居住地職務需求時，得優先考量。
  - (三) 考績：服務期間本職及兼代職務均能圓滿完成，且當年度無考績法施行細則第 4 條規定不得考列甲等情事者，當年度年終考績得優先納入考列甲等參處。
  - (四) 表揚：偏遠地區連續服務達 2 年以上，且服務成績優良者，得優先列入行政院主計總處優秀主計人員或本處優秀主計人員年度表揚選拔候選名單。
  - (五) 考評：偏遠地區連續服務達 2 年以上，且服務成績優良者，參加委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選，評分項目中「綜合考評」一項得核予 9.5 分以上至滿分(10 分)。
  - (六) 敘獎：兼代偏遠地區主計職務，圓滿完成任務者，其敘獎標準得比照未支領兼職費之兼職敘獎原則辦理；兼辦偏遠地區幼兒園會計業務者，依原規定獎度再給予嘉獎一次之獎勵。
- 四、本措施得視業務需要適時修正之。

# 行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表

中華民國 103 年 1 月 2 日行政院主計總處主人地字第 1021002414 號函修正

行政院主計總處暨所屬主計機構公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表

劍橋大學 英語能力認 證分級測驗 (Cambridge Main Suite)	劍橋大 學國際 商務英 語能力 測驗 (BULA TS)	外語能力 測驗 (FLPT)		全民 英檢 (GE PT)	CEF 語言能 力參考指標	公務 人員 陞任 評分 計分 標準	托福 (TOEFL)		多益 測驗 (TOE IC)	大學校院 英語能力 測驗 (CSEPT)		IELTS	全民 網路 英檢 (NET PAW)	企業 英檢 (GEP T Pro)
		三項 筆試 總分	口試				紙筆 型態	電腦 型態		第一 級	第二 級			
Key English Test (KET)	ALTE Level 1	150	S-1+	初級	A2(基礎級) Waystage	2 分	390 以上	90 以 上	350 以上	170	---	3 以上	初級	
Preliminary English Test (PET)	ALTE Level 2	195	S-2	中級	B1(進階級) Threshold	3 分	457 以上	137 以上	550 以上	230	240	4 以上	中級	實用 級
First Certificate in English (FCE)	ALTE Level 3	240	S-2+	中高 級	B2(高階級) Vantage	4 分	527 以上	197 以上	750 以上	---	330	5.5 以 上	中高 級	專業 級
Certificate in Advanced English (CAE)	ALTE Level 4	315	S-3 以上	高級	C1(流利級) Effective Operational Proficiency	5 分	560 以上	220 以上	880 以上	---	---	6.5 以 上	高級 (N/A)	
Certificate of Proficiency in English (CPE)	ALTE Level 5	---		優級	C2(精通級) Mastery	6 分	630 以上	267 以上	950 以上	---	---	7.5 以 上	專業 級 (N/A)	

附註：

- 一、全民英檢通過初試，未參加複試者，同意從寬計分，最高不得超過上表計分標準二分之一。
- 二、除本對照表所列英語檢測項目外，如通過其他具公信力認證之英語能力測驗，且該測驗結果與 CEF 語言能力參考指標具對照機制者，得予採計比照計分。

# 各機關職務代理應行注意事項

中華民國 104 年 5 月 29 日銓敘部部銓三字第 10439723581 號令修正發布

一、為規範各機關職務代理相關事項，以因應機關用人需要，並避免機關職務長期代理，影響考試用人政策，特訂定本注意事項。

二、各機關職務代理，除法令另有規定外，以下列情形之一者為限：

(一) 出缺之職務，尚未派員或分發人員。

(二) 公差、公假、請假或休假。

(三) 依法停職或休職。

(四) 其他依規定奉准保留職缺。

前項第一款出缺職務之代理期間，以一年為限。但有下列特殊情形之一者，得延長代理一次，並以一年為限：

(一) 現職人員代理：

1. 配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或與出缺職務有關之修編，經權責主管機關核定並確定生效日期。

2. 機關基於精簡用人需要或特殊需要，機關首長、副首長、一級單位主管及副主管職務出缺，由同職務列等或較高職務列等人員代理。

3. 邊遠地區難以羅致人員。

4. 駐外館處之首長職務出缺，因業務需要延長代理。

(二) 現職人員代理或約聘僱人員辦理：

1. 經提列公務人員相關考試任用計畫之職缺，因錄取不足額、錄取人員未報到、錄取人員保留受訓資格或廢止受訓資格，且無正額、增額錄取人員或補訓人員可資分發，並列入其他公務人員相關考試任用計畫。

2. 經提列考試分發之出缺職務，分發機關以未設置公務人員考試相關類科，致無法列入考試任用計畫。

3. 經提列公務人員相關考試任用計畫之職缺，尚未分配錄取人員或錄取人員未占編制職缺訓練。

前項但書第一款第一目、第三目及第二款第一目、第二目之延長代理，應報經分發機關同意。

第二項但書第一款第一目之延長代理，如係配合行政院組織調整，無法於二年內完成組織法規之立法程序者，不受第二項期間之限制。

三、各機關應依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。如係出缺之職務，除應確依公務人員考試及格人員分發辦法規定，申請分發考試及格人員外，其由現職人員代理職務者，依下列規定辦理：

(一) 機關首長、副首長(或單位主管、副主管)職務出缺，尚未派員遞補時，得依序由本機關(或單位)法定代理人、同官等同層級、同官等次一層級、次一官等最高職等人員代理；如由其他機關(或本機關其他單位)

人員代理，須具有被代理職務所列職等之任用資格或得權理之資格。

- (二) 其他職務出缺，尚未派員或分發人員，亦應依前款順序代理。但本機關確無具有該職務任用資格人員可資代理時，始得由本機關具有次一官等最高職等任用資格人員代理。

未具任用資格之現職機要人員、留用人員或派用人員，不得代理出缺之職務。但由派用機關改制之任用機關，其未具任用資格之派用人員，得代理本機關任用職務。

教育人員任用條例公布施行前已選用未經銓敘合格之公立學校職員，得代理其所任職學校任用職務。

前二項職務代理之順序，參照第一項各款規定辦理。

醫事人員、警察人員、交通事業人員或行政機關聘任人員代理本機關簡薦委任官等職等職務時，得依其具有各該人事法律所定之任用資格，以其所敘級別、官等官階、資位或等級薪額，對照行政機關公務人員相當官等職等後，再行參照第一項各款規定辦理。

- 四、各機關依前點規定，由現職人員代理職務者，其職務代理之排定及權責，依下列各款規定辦理：

(一) 職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由機關依其職責及工作性質排定職務代理人。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理，或由上級機關指派人員代理之。

(二) 各機關應重視各級屬員平時工作調配，實施職務輪換，使排定之職務代理人熟悉被代理人之工作。

(三) 現職人員代理職務時，應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待本人處理。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。

(四) 被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之資料交代清楚並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，應自行負責。

- 五、各機關薦任以下非主管職務，有第二點第一項各款情形，且本機關確實無法指定現職人員代理時，其所遺業務報經分發機關或其授權機關同意，得依下列各款規定辦理：

(一) 各機關薦任以下非主管職務，有第二點第一項第一款情形，經列管為考試分發職缺，在未分配考試錄取人員遞補前，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理該職缺之業務。

(二) 各機關薦任以下非主管職務或雇員，有第二點第一項第二款至第四款情形之一，期間達一個月以上，得依被代理職務之官等，分別約聘或約僱人員辦理其所遺業務，雇員比照委任辦理。

(三) 各機關委任跨列薦任官等之職缺(務)，由機關視前二款規定約聘或約僱人員辦理其所遺業務。

(四) 各級公立學校、原公立托兒所，僅置護士(或護理師)、營養師一人，有第二點第一項第二款至第四款情形之一，得依被代理職務之級別，約聘或約僱具有各該專業法規所定資格人員辦理其所遺業務。

- 六、未經列管臨時出缺之薦任以下非主管職務，機關依規定申請列入考試分發職缺，並經分發機關同意，在尚未分配相關等級類科考試錄取人員遞補前，得依前點第一款、第三款規定辦理。
- 七、各機關依本注意事項規定約聘僱人員時，應注意其品德及對國家之忠誠；在約聘僱期間，須遵守公務員服務法、公務人員行政中立法及其他相關法令之規定。
- 八、公務人員任用法第二十六條至第二十八條規定，於依各相關法令規定約聘僱人員時，準用之。
- 九、各機關對與人民權利義務攸關之業務，應注意避免以約聘僱人員辦理之。
- 十、代理人員於代理原因消失時，應即解除代理，約聘僱人員於約聘僱原因消失或期限屆滿時，應即予解聘僱，不得以任何理由要求留用或救助。
- 十一、依本注意事項規定代理之現職人員及約聘僱人員，其所支酬金由各機關人事單位每半年列冊，並逐一註明分發機關或授權機關同意之文號，函送主管機關查考後，由銓敘部、行政院人事行政總處、主計機關及審計機關抽查。不符規定者，主計及審計機關應不予核銷，並予追繳。前項所稱主管機關為中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。違反本注意事項規定之代理或約聘僱，應追究相關失職人員之責任。

# 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點

中華民國 106 年 10 月 20 日行政院授人培字第 1060059474 號函修正

- 一、行政院(以下簡稱本院)為限制所屬公務人員之借調及兼職，以期專任專責，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱借調，指各機關因業務特殊需要，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，借調期間其本職得依規定指定適當人員代理。  
所稱兼職，除法令另有規定外，指各機關因業務特殊需要，商借其他機關現職人員，以部分時間至本機關兼任特定之職務或工作。兼職期間其本職仍應繼續執行。
- 三、各機關擬訂或修正組織法規時，除審議、協調及研究機構或業務上確有必要者外，不得設置借調或兼任職務。
- 四、各機關均應一人一職，除法令另有規定外，須合於左列情形之一者，始得借調或兼職：
  - (一) 專業性、科技性、稀少性職務，本機關無適當人員可資充任，而外補亦有困難者。
  - (二) 辦理有關機關委託或委辦之定期事務者。
  - (三) 辦理季節性或臨時性之工作者。
  - (四) 因援外或對外工作所需者。
  - (五) 依建教合作契約，至合作機關(構)擔任有關工作者。
  - (六) 因業務擴充而編制員額未配合增加者。各部(會、行、處、局、署、院)、省政府簡任第十二職等以上主管職務或人員之借調或兼職，應報經本院核准，其餘應由各該部(會、行、處、局、署、院)、省(市)政府、省諮議會、直轄市議會、縣(市)政府或縣(市)議會依規定核准。但地方制度法規定由鄉(鎮、市)長依法任免之一級單位主管，其職務或人員之借調或兼職，由各該鄉(鎮、市)公所依規定核准。
- 五、各機關公務人員借調或兼職期間，除法令另有規定外，最長以四年為限，但借調或兼職之職務有任期，且任期超過四年者，以一任為限。  
前項人員如係擔任機關組織法規所定之職務，應具有所任職務之任用資格。
- 六、教授、副教授、講師借調或兼任行政機關職務或工作，以具有有關之專長者為限。
- 七、各機關公務人員不得兼任公私立學校專任教職員。
- 八、各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。但教育行政人員不得在私立學校兼課兼職。
- 九、借調、兼職人員之考核獎懲、差假依左列規定辦理：
  - (一) 借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借調機關負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將平時考核及差假勤惰有關資料，

送其本職機關，作為獎懲及考績之依據，遇有具體功過發生時，則依上述程序及權責隨時辦理。

(二) 兼職人員於兼職期間之平時考核，由本職機關及兼職機關分別辦理，兼職機關於每年終或兼職期滿時，將平時考核紀錄送本職機關參考作為獎懲及考績之依據，遇有具體功過發生時，則隨時辦理，差假由本職機關依權責辦理，但應會知兼職機關。

- 十、借調、兼職人員之支薪，除依公務人員留職停薪辦法有關規定辦理外，以在本職機關支薪為原則。
- 十一、各機關公務人員基於法令規定有數個兼職者，以兼領二個兼職酬勞為限(即支領一個交通費及一個研究費，或支領二個交通費，或支領二個研究費)。
- 十二、各主管機關對所屬各機關公務人員之借調或兼職得另訂較嚴格之規定實施，並應每年定期檢討清查，其有不合規定或無繼續借調或兼職必要者，應即予歸建或解除兼任。
- 十三、教育人員及公營事業人員之借調或兼職，得由有關主管機關另訂規定實施。
- 十四、行政法人因業務特殊需要，借調各機關公務人員協助辦理專業性工作者，除法令另有規定外，準用本要點之規定。借調人員於借調期間之平時考核、獎懲、差假及考績等事項，應由本職機關辦理。  
前項行政法人限於承接政府機關(構)特定公共事務，無現職人員隨同移轉，且進用人員立即承擔業務確有困難之新設行政法人。  
借調期間以行政法人設立之日起一年內為限；必要時得報經行政院同意後延長之，延長期間不得逾一年，並以一次為限。  
各機關依第一項規定借調至同一行政法人之公務人員，合計不得逾十人。  
第三項借調期間應與第五點第一項之借調期間合併計算。



# 公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定

中華民國 105 年 12 月 28 日行政院授人培字第 1050063626 號函修正

- 一、關於公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構董、監事部分：
  - (一) 公務人員在職務上對民營事業機構有直接監督關係者，不得兼任其董、監事職務。
  - (二) 行政機關、公立學校，以科長或相當層級以上人員兼任為限；事業機構，以事業總機構一級副主管及分支機構(附屬單位)首長以上之主管人員兼任為限。
  - (三) 各機關(構)學校專任聘僱人員，不得兼任政府投資或轉投資民營事業機構董、監事及其他執行業務之重要職務。
- 二、關於公務人員兼任財團、社團法人董、監事部分：
  - (一) 各主管機關應澈底檢討派兼財團法人董、監事情形，如非確屬業務需要，均不得再派員兼任。
  - (二) 行政機關、公立學校，以科長或相當層級以上人員兼任為限；事業機構，以事業總機構一級副主管及分支機構(附屬單位)首長以上之主管人員兼任為限。
  - (三) 各機關(構)學校專任聘僱人員，不得兼任政府捐(補)助財團、社團法人董、監事及其他執行業務之重要職務。
- 三、關於兼職數目限制部分：
  - (一) 除當然兼職者外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務(如副執行長、副秘書長層級以上職務)，合計以不超過二個為限。
  - (二) 公務人員兼任未受政府捐(補)助且以公共服務、學術研究為目的之財團法人董、監事職務，且符合下列條件者，不受前款兼職個數規定限制：
    1. 未支領報酬(含兼職費)。
    2. 該項兼職與本職職務無直接監督關係。
    3. 該項兼職不影響本職業務工作，且不得損及機關或公務人員形象。
- 四、關於兼職審核權責部分：
  - (一) 董、監事職務依法規(含章程)明定由行政院核派(定)者，應報經行政院核定。
  - (二) 公務人員兼職，除行政院所屬二級機關首長兼任情形，應報行政院核定外，餘由各機關依公務員服務法兼職相關規定核定。
- 五、公務人員兼職者，其報酬之支給，應依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。
- 六、關於兼職績效考核部分：

為達成遴聘目的及落實績效考核，各主管機關應針對各機關所遴聘擔任民營事業機構及財團、社團法人董、監事之人員，訂定遴派原則及考核要點，確實考核績效，以強化管理效能，並造列名冊，隨時更新，以利查考。

## 主計長信箱釋示有關主計人員兼職問題之疑義

行政院主計處 99 年 3 月 18 日處義一字第 0990001560 號「主計長信箱」

- 一、公務員服務法第 14 條規定略以，公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。又同法第 14 條之 2 規定，公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。
- 二、另依會計法第 95 條、第 108 條及第 112 條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財務之事務。會計人員不得兼營會計師、律師業務，除法律另有規定外，不得兼任公務機關、公私營業機構之職務。
- 三、綜上，本案請在不影響本身職務及避免內部審核角色衝突之原則下，視各校業務需求，依規定本於權責酌處。

# 行政院及所屬各機關進用顧問管理原則

中華民國 107 年 9 月 25 日行政院院授人培字第 1070052190 號函修正

- 一、為管理行政院(以下簡稱本院)與所屬各機關(構)、學校及事業機構(以下稱各機關)進用顧問情形，特訂定本原則。
- 二、專任(有給職)顧問，除本院編制表、外交駐外機構組織法規置有顧問且列有官等者，得繼續依編制用人外，其餘各機關均不得設置。  
除前項規定外，各機關遴聘之顧問，均為無給職。
- 三、無給職顧問(以下簡稱顧問)以不遴聘為原則。但各機關如業務需要擬遴聘顧問時，宜先檢討其他替代方式，確無替代方式，始可遴聘。  
依前項方式檢討後，確有遴聘顧問之需求者，主管機關應就遴聘顧問之資格條件、對象、本機關與所屬機關(構)、學校及事業機構遴聘之顧問人數上限、支領酬勞情形及聘期等相關事項，自行訂定顧問遴聘要點。  
依前項規定訂定顧問遴聘要點時，顧問名稱應依「顧問性質職稱選用參考表」(如附表)選用。
- 四、各機關對於延聘之顧問，應隨時檢討其適任性並定期檢討是否續聘，不可有酬庸或依慣例遴聘之情形。
- 五、主管機關與所屬機關(構)、學校及事業機構遴聘顧問之總人數以 100 年 1 月 18 日調查之人數為上限。但如因組織調整，致業務上有特殊需要時，得報經本院專案核定後遴聘。  
本院政務顧問與科技顧問、僑務委員會之僑務顧問、國防部所屬軍職機關、教育部所屬國立大專院校及其他因應特殊業務需要，且屬短期遴聘之顧問(如中央選舉委員會辦理選舉業務需要聘請之顧問)，考量其性質特殊，不列入前項總人數計算。
- 六、顧問兼職費之支給，應依軍公教人員兼職費支給表辦理。
- 七、顧問由支領月退休金人員兼任者，其支領顧問之兼職費總額最高以每月新臺幣 2 萬元為限。  
前項人員應由遴聘機關請其填具切結書，同意每月支領顧問兼職費總額超過上限金額時，繳回其溢領之金額。
- 八、各機關進用顧問時，應就其品德操守、專業能力進行審查，不得浮濫。  
各機關進用之顧問如有不當行為發生，應即予解聘並註銷其聘書。

## 附表

顧問性質職稱選用參考表

顧問名稱	工作內涵	限定適用機關	備註
政務顧問	國家重大施政方針、政策之諮詢事項	行政院	
僑務顧問	協助推展海外僑務工作及國民外交事項	僑務委員會	
醫事顧問	醫學、藥學、醫療科技等事項	衛生福利部、醫療院所、軍、檢、警單位	
法律顧問	各項法律事項		
資訊顧問	各項資訊事項		
科技顧問	生化、航空、電子、光電等高科技事項		
技術顧問	各項專業性技術事項，如氣象、地震、工程、鑑識等事項(含外籍工程顧問)		
管理顧問	財務管理、會計、統計、審計、企業管理、行政管理等事項		
外事顧問	國外事務、國際談判、外國語文等事項		
顧問	機關整體業務規劃諮詢、評審及非屬上開各類別顧問之工作。		

註：本表行政院以外機關得參照適用。

# 行政院所屬各機關(構)學校聘兼顧問管理補充規定

中華民國 93 年 1 月 30 日行政院院授人力字第 0930060756 號函訂定

- 一、各機關以不聘顧問為原則，如業務需要擬遴聘顧問時(如法律顧問等)，宜先檢討其他替代方式，如確無替代方式，始可遴聘。
- 二、確有業務需要方可遴聘顧問，不可有酬庸或依慣例遴聘之情形。
- 三、聘兼顧問之人數原則不得多於以民國九十二年二月二十八日之人數。組織法規定有遴聘顧問員額者，亦宜視業務需要審酌遴聘人數，不一定要聘滿。
- 四、因應特殊業務需要，且屬短期之聘兼顧問(如本院衛生署辦理 SARS 業務、中央選舉委員會辦理選舉業務需要聘請之顧問)，不列入計算。
- 五、遴聘之顧問，應定期檢討是否適任或續聘。

# 行政院主計處函示主計主辦人員負有財務責任，非主計人員不得直接轉任主計主辦人員

行政院主計處 函  
中華民國 93 年 5 月 14 日處義二字第 0930003000 號。

受文者：總統府會計處等

主 旨：主計主辦人員負有財務責任，非主計人員不得直接轉任主計主辦人員，請 查照，並依規定辦理。

說 明：本案依據本(九十三)年五月七日本處第二四二次主計會議決議辦理。

# 行政院主計處函示有關非主計人員不得直接轉任主計主辦人員補充規定

行政院主計處 函

中華民國 93 年 5 月 26 日處義二字第 0930003304 號

受文者：總統府會計處等

主 旨：有關非主計人員不得直接轉任主計主辦人員一案，茲再補充規定如說明二，請 查照。

說 明：

- 一、本處九十三年五月十四日處義二字第○九三○○○三○○○號函規定：非主計人員不得轉任主計主辦人員一案諒達。
- 二、為使本案順利執行，對曾任主計或審計人員，其所任主計或審計職務之經歷合於「主計機構人員設置管理條例」第十一條至第十五條之規定者，得調任主計主辦人員，且此等人員不受三十五歲之限制。



# 行政院主計處函示放寬地方一級主計機構所屬機關、學校主辦職缺得遴用財稅行政、金融保險職系實授人員

行政院主計處 函

中華民國 101 年 1 月 17 日處義二字第 1011000096B 號

受文者：如行文單位

主 旨：放寬地方各一級主計機構所屬機關、學校主辦職缺得直接遴用曾任財稅行政職系、金融保險職系合格實授年資與主計機構人員設置管理條例(以下簡稱主計條例)第 15 條所定主計資歷相符之人員，請查照。

說 明：

- 一、依據本處 100 年 12 月 13 日研商基層及偏遠地區主計機構遴員及指派代理相關事宜會議紀錄辦理。
- 二、依本處 93 年 5 月 26 日處義二字第 0930003304 號函規定，曾任主計人員或審計人員並符合主計條例第 11 條至第 15 條所定主計資歷者，始得直接調任主計主辦職務。是以，與會計職系、統計職系及審計職系為同一職組之財稅行政職系、金融保險職系人員，如未曾經銓敘審定為會計職系或統計職系或審計職系，依上開本處函規定，尚不得直接轉任主計主辦人員。
- 三、為應現行各地方政府所屬偏遠、離島地區主辦人員職缺遴補之實際需要，地方各一級主計機構所屬機關、學校遇有委任第 5 職等至薦任第 7 職等會計員或薦任第 6 至第 7 職等會計主任職務出缺，經辦理內陞程序 1 次以上無人應徵而改採外補時，得將符合下列資格條件之曾任財稅行政職系、金融保險職系合格實授年資與主計條例第 15 條所定主計資歷相符人員納入遴補對象：
  - (一) 國內外專科以上學校會計、統計學科系畢業者，或國內外專科以上學校畢業，修習會計學、統計學或其他相關學科 20 學分以上，並修習電腦相關學科 60 小時以上者。
  - (二) 曾任公務人員(含公營事業機構)期間考績(成)至少三分之一列甲等。

## 行政院主計處函示有關公務人員考試法第 3 條第 1 項規定「原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校」之範圍

行政院主計處 函

中華民國 98 年 5 月 12 日處義二字第 0980002896 號

受文者：

主 旨：有關公務人員考試法第 3 條第 1 項規定「原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校」之範圍一案，請依規定辦理並轉知所屬，請查照。

說 明：

- 一、依據考選部 98 年 4 月 30 日選規字第 0981300150 號函辦理。
- 二、查 97 年 1 月 16 日修正公布之公務人員考試法(以下簡稱本法)第 3 條第 1 項規定：「公務人員之考試，分高等考試、普通考試、初等考試三等。高等考試按學歷分為一、二、三級。及格人員於服務 1 年內，不得轉調原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。」同法施行細則第 4 條第 1 項規定：「本法第三條第一項所稱及格人員於服務 1 年內不得轉調，指公務人員高等考試一級考試、二級考試、三級考試、普通考試及初等考試及格人員，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起，實際任職 1 年內不得轉調。」
- 三、前揭條文之立法目的，係為培育各機關之初任公務人員具有完整之職務歷練，對其未來調任至其他機關亦能有所助益，並達成機關人事安定之作用。所稱「原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校」係指原分發任用之主管機關及主管機關之所屬機關。有關公務人員高、普、初等考試及格人員轉調機關範圍如下：
  - (一) 考試及格人員分發至總統府、行政院、立法院、考試院、監察院、省政府、省諮議會、直轄市議會、縣(市)議會、鄉(鎮、市)民代表會任職，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格後，實際任職 1 年內不得轉調各該機關以外之機關任職。
  - (二) 考試及格人員分發至司法院、各部(會、處、局、署、中央研究院、國史館、故宮博物院及同層級之二級機關)及其所屬機關、學校任職，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格後，實際任職 1 年內不得轉調司法院、各部(會、處、局、署、中央研究院、國史館、故宮博物院及同層級之二級機關)及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。
  - (三) 考試及格人員分發至直轄市政府、縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所

及其所屬機關、學校任職，其於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格後，實際任職 1 年內不得轉調各直轄市政府、縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所及其所屬機關、學校以外之機關、學校任職。

- 四、復查「主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法」(以下簡稱任免遷調辦法)第 8 條規定：「各級主計人員任現職未滿 1 年者，不得請求調職。…」所稱任現職 1 年，係以考試及格分發人員報到接受實務訓練日起算 1 年，以月記算，任職期間跨 12 個月即滿 1 年，例如於 98 年 5 月 6 日實務訓練至 99 年 4 月 2 日已任職跨 12 個月，即認定其任現職滿 1 年；所稱不得請求調職，係指不得請調其他主計職務。另查本案考試法第 3 條第 1 項實際任職 1 年期間之轉調期限規定，係以及格人員於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起實際任職 1 年。亦即所稱 1 年不含實務訓練期間。(按除符合相關規定條件，得免除實務訓練或縮短實務訓練者外，實務訓練期間為 4 個月。)至其 1 年之計算方式，經洽考選部表示，應自考試及格取得資格之日起實際滿 12 個月，例如於 98 年 9 月 6 日取得考試及格資格，則於 99 年 9 月 5 日滿 1 年。
- 五、配合公務人員考試法第 3 條第 1 項及上述任免遷調辦法第 8 條之規定，高等考試一級考試、二級考試、三級考試、普通考試及初等考試主計類科及格人員擬轉調職務受限情形如下：
- (一) 擬調任非主計職務者：考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起始可調任，惟依公務人員考試法第 3 條第 1 項規定，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起，實際任職 1 年內，調任之機關以原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校為限。
- (二) 擬調任主計職務者：依任免遷調辦法第 8 條規定，應自實務訓練日起算，於分發之主計機關(構)服務滿 1 年始可調任其他主計機關(構)職務。又其擬調任主計機關(構)之範圍，並應依公務人員考試法第 3 條第 1 項規定，於考試錄取訓練期滿成績及格，取得考試及格資格之日起，實際任職 1 年內，以調任原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校之主計機關(構)為限。
- 六、檢附公務人員高、普、初等考試及格人員擬轉調職務適用相關限制轉調規定案例說明 1 份。

## 公務人員高、普、初等考試及格人員擬轉調職務適用相關限制轉調規定案例 說明

### 例 1：(調任非主計職務)

某甲高考 3 級會計類科筆試錄取，於 98 年 5 月 6 日分發至臺北市政府主計處占缺實務訓練(未縮短實務訓練期間)，其如欲調任非主計職務，因無須受主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法第 8 條任現職未滿 1 年不得主動請求調職之規定限制，爰於 98 年 9 月 6 日即可調任，調任機關範圍以臺北市政府及其所屬機關、學校為限；如欲調離臺北市政府及其所屬機關、學校，須於 99 年 9 月 6 日起正式任職滿 1 年起始可轉調。

### 例 2：(調任主計職務)

某甲高考 3 級會計類科筆試錄取，於 98 年 5 月 6 日分發至臺北市政府主計處占缺實務訓練(未縮短實務訓練期間)，其如欲調任其他主計機關(構)職務須受主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法第 8 條任現職未滿 1 年不得主動請求調職之規定限制，爰須於 99 年 4 月 2 日以後始可調任，如擬調任時間在 99 年 9 月 6 日正式任職滿 1 年以前，則調任機關範圍以臺北市政府主計處及其所屬機關、學校之主計機關(構)為限。嗣後如欲再調任其他主計機關(構)職務，仍應受上開任免遷調辦法第 8 條須任現職滿 1 年之規定限制，即任滿調任之職務 1 年後，才可再調其他主計機關(構)職務；由於調任之時間已超過正式任職 1 年之時間，爰所調任之機關範圍將不再受限制。

# 公務人員俸給法

中華民國 97 年 1 月 16 日總統華總一義字第 09700005031 號令修正公布

- 第 一 條 公務人員之俸給，依本法行之。
- 第 二 條 本法所用名詞意義如下：  
一、本俸：係指各職等人員依法應領取之基本給與。  
二、年功俸：係指各職等高於本俸最高俸級之給與。  
三、俸級：係指各職等本俸及年功俸所分之級次。  
四、俸點：係指計算俸給折算俸額之基數。  
五、加給：係指本俸、年功俸以外，因所任職務種類、性質與服務地區之不同，而另加之給與。
- 第 三 條 公務人員之俸給，分本俸(年功俸)及加給，均以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。但死亡當月之俸給按全月支給。
- 第 四 條 公務人員俸級區分如下：  
一、委任分五個職等，第一職等本俸分七級，年功俸分六級，第二至第五職等本俸各分五級，第二職等年功俸分六級，第三職等、第四職等年功俸各分八級，第五職等年功俸分十級。  
二、薦任分四個職等，第六至第八職等本俸各分五級，年功俸各分六級，第九職等本俸分五級，年功俸分七級。  
三、簡任分五個職等，第十至第十二職等本俸各分五級，第十職等、第十一職等年功俸各分五級，第十二職等年功俸分四級，第十三職等本俸及年功俸均分三級，第十四職等本俸為一級。  
本俸、年功俸之俸級及俸點，依所附俸表之規定。
- 第 五 條 加給分下列三種：  
一、職務加給：對主管人員或職責繁重或工作具有危險性者加給之。  
二、技術或專業加給：對技術或專業人員加給之。  
三、地域加給：對服務邊遠或特殊地區與國外者加給之。
- 第 六 條 初任各官等職務人員，其等級起敘規定如下：  
一、高等考試之一級考試或特種考試之一等考試及格者，初任薦任職務時，敘薦任第九職等本俸一級；先以薦任第八職等任用者，敘薦任第八職等本俸四級。  
二、高等考試之二級考試或特種考試之二等考試及格者，初任薦任職務時，敘薦任第七職等本俸一級；先以薦任第六職等任用者，敘薦任第六職等本俸三級。  
三、高等考試之三級考試或特種考試之三等考試及格者，

初任薦任職務時，敘薦任第六職等本俸一級；先以委任第五職等任用者，敘委任第五職等本俸五級。

四、普通考試或特種考試之四等考試及格者，敘委任第三職等本俸一級。

五、初等考試或特種考試之五等考試及格者，敘委任第一職等本俸一級。

中華民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前，考試及格人員，初任各官等職務時，其等級起敘規定如下：

一、特種考試甲等考試及格者，初任簡任職務時，敘簡任第十職等本俸一級；先以薦任第九職等任用者，敘薦任第九職等本俸五級。

二、高等考試之一級考試及格者，初任薦任職務時，敘薦任第七職等本俸一級；先以薦任第六職等任用者，敘薦任第六職等本俸三級。

三、高等考試之二級考試及格者，初任薦任職務時，敘薦任第六職等本俸一級；先以委任第五職等任用者，敘委任第五職等本俸五級。

四、高等考試或特種考試之乙等考試及格者，初任薦任職務時，敘薦任第六職等本俸一級；先以委任第五職等任用者，敘委任第五職等本俸五級。

五、普通考試或特種考試之丙等考試及格者，敘委任第三職等本俸一級。

六、特種考試之丁等考試及格者，敘委任第一職等本俸一級。

第七條 升官等考試及格人員初任各官等職務等級之起敘，依下列規定：

一、簡任升官等考試及格者，初任簡任職務時，敘簡任第十職等本俸一級。

二、薦任升官等考試及格者，初任薦任職務時，敘薦任第六職等本俸一級。

三、委任升官等考試及格者，初任委任職務時，敘委任第一職等本俸一級。

本法施行前經依考試法、分類職位公務人員考試法或公務人員升等考試法考試及格者，初任其考試及格職等職務時，分別自各該職等之最低俸級起敘。

第八條 試用人員俸級之起敘，依前二條規定辦理，改為實授者，仍敘原俸級。

第九條 依各種考試或任用法規限制調任之人員、專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任之人員，在限制轉調機關、職系或年限內，如依另具之公務人員任用資格任用時，應以

其所具該公務人員任用資格重新銓敘審定俸級。

前項人員以其他任用資格於原職務改任時，應以其所具該公務人員任用資格重新銓敘審定俸級。

第十條 各機關現職人員，經銓敘合格者，應在其職務列等表所列職等範圍內換敘相當等級；其換敘辦法，由考試院定之。

第十一條 依法銓敘合格人員，調任同職等職務時，仍依原俸級銓敘審定。在同官等內調任高職等職務時，具有所任職等職務任用資格者，自所任職等最低俸級起敘；如未達所任職等之最低俸級者，敘最低俸級；如原敘俸級之俸點高於所任職等最低俸級之俸點時，敘同數額俸點之俸級。在同官等內調任低職等職務以原職等任用人員，仍敘原俸級。

權理人員，仍依其所具資格銓敘審定俸級。

調任低官等職務以調任官等之最高職等任用人員，其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；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。

前項仍予照支原敘較高俸級俸點人員，日後再調回原任高官等職務時，其照支之俸級如在所調任職等內有同列俸級時，敘同列俸級；如高於所調任職等最高俸級時，敘至年功俸最高級為止，其原照支較高俸級之俸點仍予照支。

第十二條 公立學校教育人員、公營事業人員轉任行政機關職務時，其俸級之核敘，除其他法規另有規定外，依其考試及格所具資格或曾經銓敘審定有案之職等銓敘審定俸級。行政機關人員轉任公立學校教育人員或公營事業人員時，其服務年資之採計，亦同。

曾任行政機關銓敘審定有案之年資，如符合公務人員考績法第十一條第一項規定，應先於所轉任職務列等範圍內晉升職等，再銓敘審定俸級。

第十三條 不受任用資格限制人員，依法調任或改任受任用資格限制之同職等職務時，具有相當性質等級之資格者，應依其所具資格之職等最低級起敘，其原服務較高或相當等級年資得按年核計加級。

第十四條 本法施行前，經銓敘合格人員，於離職後再任時，其俸級核敘比照第十條規定辦理；本法施行後，經銓敘合格人員，於離職後再任時，其俸級核敘比照第十一條規定辦理。但所再任職務列等之俸級，高於原敘俸級者，敘與原俸級相當之俸級；低於原敘俸級者，敘所再任職務列等之相當俸級，以敘至所任職務之最高職等年功俸最高級為止。如有超過之俸級，仍予保留。俟將來調任相當職等之職務時，再予回復。

第十五條 升任官等人員，自升任官等最低職等之本俸最低級起敘。

但原敘年功俸者，得敘同數額俸點之本俸或年功俸。曾任公務人員依考試及格資格，再任較高官等職務者，亦同。現任或曾任公務人員，依所具較高考試及格資格，升任或再任較高職等職務時，其原敘俸級，高於擬任職等最低俸級者，得敘同數額俸點之本俸或年功俸。

初任委任官等職務人員，其俸級依所具任用資格等級起敘，曾任雇員原支雇員年功薪點，得敘該職等同數額俸點之俸級，以敘至年功俸最高級為止，其超過之年功薪點仍准暫支，俟將來升任較高職等職務時，照其所暫支薪點敘所升任職等相當俸級。

第十六條 公務人員本俸及年功俸之晉敘，依公務人員考績法之規定。

在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用，並敘原俸級人員，考績時得在原銓敘審定職等俸級內晉敘。

第十七條 公務人員曾任下列年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級；如尚有積餘年資，且其年終(度)考績(成、核)合於或比照合於公務人員考績法晉敘俸級之規定，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止：

- 一、經銓敘部銓敘審定有案之年資。
- 二、公營事業機構具公務員身分之年資。
- 三、依法令任官有案之軍職年資。
- 四、公立學校之教育人員年資。
- 五、公立訓練機構職業訓練師年資。

曾任政務人員、民選首長、公立專科以上學校教師、公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構研究人員年資，如繳有成績優良證明文件，得比照前項規定，按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級為止。

公務人員曾任前二項以外之公務年資，如與現任職務職等相當、性質相近且服務成績優良者，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級為止。

第一項所稱職等相當，指公務人員曾任職務等級與現所銓敘審定之職等相當；所稱性質相近，指公務人員曾任職務工作性質與擬任職務之性質相近。

公務人員曾任職等相當、性質相近、服務成績優良年資提敘俸級之認定，其辦法，由考試院定之。

第十八條 本法各種加給之給與條件、類別、適用對象、支給數額及其他事項，由考試院會同行政院訂定加給給與辦法辦理之。

第十九條 本俸、年功俸之俸點折算俸額，由行政院會商考試院定之。各機關不得另行自定俸給項目及數額支給，未經權責機關



- 核准而自定項目及數額支給或不依規定項目及數額支給者，審計機關應不准核銷，並予追繳。
- 銓審互核實施辦法，由銓敘部會同審計部定之。
- 第二十條 降級人員，改敘所降之俸級。
- 降級人員在本職等內無級可降時，以應降之級為準，比照俸差減俸。
- 降級人員依法再予晉級時，自所降之級起遞晉；其無級可降，比照俸差減俸者，應依所減之俸差逐年復俸。
- 給與年功俸人員應降級者，應先就年功俸降級。
- 第二十一條 依法停職人員，於停職期間，得發給半數之本俸(年功俸)，至其復職、撤職、休職、免職或辭職時為止。
- 復職人員補發停職期間之本俸(年功俸)，在停職期間領有半數之本俸(年功俸)者，應於補發時扣除之。
- 先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行；或經移付懲戒，須未受撤職、休職之懲戒處分者，始得補發停職期間未發之本俸(年功俸)。
- 停職、復職、先予復職人員死亡者，得補發停職期間未發之本俸(年功俸)，並由依法得領受撫卹金之人具領之。
- 公務人員失蹤期間，在未確定死亡前，應發給全數之本俸(年功俸)。
- 第二十二條 公務人員曠職或請事假超過規定日數者，應按第三條第二項計算方式，扣除其曠職或超過規定事假日數之俸給。
- 第二十三條 經銓敘部銓敘審定之等級，非依本法、公務員懲戒法及其他法律之規定，不得降敘。
- 第二十四條 公務人員俸級經銓敘部銓敘審定後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。
- 現職人員取得較高考試及格資格，申請改敘俸級者，應於取得考試及格證書之日起三個月內辦理。依限申請改敘核准者，其為免經訓練、實習或學習程序之考試及格人員，自考試榜示及格之日改支；其為須經訓練、實習或學習期滿成績及格，始完成考試程序之人員，自訓練、實習或學習期滿成績及格之次日改支。逾限申請而核准者，自申請之日改支。
- 第二十五條 派用人員之薪給，準用本法之規定。
- 第二十六條 教育人員及公營事業人員之俸給，均另以法律定之。
- 第二十七條 本法施行細則，由考試院定之。
- 第二十八條 本法施行日期，由考試院定之。
- 本法修正條文，自公布日施行。

# 全國軍公教員工待遇支給要點

中華民國 107 年 10 月 15 日行政院授人給字第 1070053922 號函修正發布

- 一、為支給軍公教員工待遇，依據公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法等有關規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍，指下列各類人員：
  - (一) 政務人員(含特任、特派人員及其相當職務人員、各部政務次長及其相當職務人員暨比照簡任第十二職等以上職務之人員)。
  - (二) 各機關公務人員、雇員及技工、工友。
  - (三) 各級公立學校教職員工。
  - (四) 國軍官兵。
- 三、政務人員之給與，照附表一所訂數額支給。
- 四、各機關學校公教員工薪俸、加給及生活津貼，依下列規定支給之：
  - (一) 薪俸部分：
    1. 公務人員俸額，照附表二所訂數額支給。
    2. 各級公立學校教職員工薪額及警察人員俸額，比照附表二公務人員俸額數額支給。
    3. 雇員薪額，照附表三所訂數額支給。
    4. 技工、工友工餉，照附表四所訂數額支給。
  - (二) 加給部分：
    1. 主管職務加給：
      - (1) 公務人員主管職務加給，照附表五所訂數額支給。
      - (2) 各機關組織法規規定並實際負領導責任之主管人員，或組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程，其擔任組織規程內所列主管職務，並實際負領導責任者，得支領主管職務加給。
      - (3) 各機關組織法規未規定，由各機關首長命令指派或權責機關核准成立任務編組之主管職務，不得支領主管職務加給。但在公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案之職務，不在此限。
      - (4) 簡任(派)非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管職務核給職務加給。其支給人數扣除兼任或代理主管職務之簡任(派)非主管人數後，不得超過該機關簡任(派)非主管人員預算員額二分之一。但機關簡任(派)非主管人員預算員額僅一人，且職責繁重經機關首長核准者，不在此限。
      - (5) 公立各級學校主管職務加給之支給，其單位之設置以經教育部、直轄市政府及縣(市)政府核准有案者為限。
      - (6) 凡依法令規定兼任其他主管職務之各級人員，以支領一職之主管職務加給為限，不得兼領或重領。
    2. 其他職務加給另訂之。

3. 一般公務人員專業加給，照附表六所訂數額支給。其他人員專業或技術加給照核定之數額支給。
4. 地域加給，照附表七規定支給。
5. 職務加給、技術或專業加給均依其銓敘審定職等支給。但權理人員，依權理之職務所列最低職等支給；銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。
6. 經權責機關依法令規定核派兼任機關組織法規規定之主管職務，如列有官等、職等者，其主管職務加給應在該兼任主管職務列等範圍內依本職銓敘審定職等支給。但本職所銓敘審定之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應依該主管職務之最高或最低職等支給；至兼任之主管職務未列有官等、職等者，按相當職務之職等比照上述規定辦理。
7. 本款所稱組織法規，係指組織法、組織條例、組織通則、組織規程、組織準則及組織自治條例及依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程、辦事細則。

(三) 生活津貼部分：

1. 婚、喪、生育及子女教育補助之請領，以支領一般公教待遇之各級行政機關、公立學校預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理；軍職人員得參照辦理。其基準如下：
  - (1) 婚、喪、生育補助，照附表八規定支給。
  - (2) 子女教育補助，照附表九規定支給。
2. 房租津貼項目已在七十九年度待遇調整數額之外另行併入專業加給或學術研究費或公費內支給，居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍者，不在此限。

五、現役軍人之給與照核定數額支給。

六、依本要點支給之專業加給、主管職務加給，對於未到公服勤人員，除法令另有規定外，不予支給。

七、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。

八、公營事業機構員工之待遇，除實施用人費率事業機構員工依行政院訂定之「公營事業機構員工待遇授權訂定基本原則」辦理外，其餘均應由事業機構主管機關報行政院核定實施。

## 政務人員給與表

附表一

單位：新臺幣元

職 務	月 支 數 額		
	月 俸	公 費	合 計
行政、司法、考試、 監察四院院長	98,160	235,200	333,360
行政、司法、考試、 監察四院副院長	98,160	122,700	220,860
各部部長 及其相當職務	98,160	98,160	196,320
各部政務次長 及其相當職務	照簡任第十四職等人員待遇支給。		
比照簡任第十三 職等職務之人員	照簡任第十三職等年功俸三級人員 待遇支給。		
比照簡任第十二 職等職務之人員	照簡任第十二職等年功俸四級人員 待遇支給。		

- 附則：1. 表列除院長公費係按法定給與 117.6 倍計算外，其餘月俸、公費係按法定給與 122.7 倍計算。
2. 本表自 107 年 1 月 1 日生效。



## 雇 員 薪 額 表

附表三

單位：新臺幣元

薪 別	薪 級	薪 點	月 支 數 額
年 功 薪	十六	310	21,065
	十五	300	20,380
	十四	290	19,690
	十三	280	19,005
	十二	270	18,320
	十一	260	17,635
	十	250	16,950
	九	240	16,260
	八	230	15,575
	七	220	14,890
	六	210	14,405
	五	200	13,920
	四	190	13,440
	三	180	12,955
	二	170	12,470
	一	160	11,985
本 薪	四	155	11,970
	三	150	11,580
	二	145	11,195
	一	140	10,810

附則：1. 薪點折算薪額之數額，本薪部分（140 點至 155 點）每點按 77.2 元折算；年功薪部分 160 點每點按 74.9 元折算；161 點至 220 點，每點按 48.4 元折算；221 點以上，每點按 68.6 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2. 本表自 107 年 1 月 1 日生效。

## 技工工友工餉表

附表四

單位：新臺幣元

技術工友		普通工友		薪點	月支數額			
二	年功餉			170	18,515			
一				165	17,970			
九				160	17,425			
八	本餉			155	16,880			
七				二	年功餉	150	16,335	
六				一		145	15,795	
五				十一	本餉	140	15,250	
四				十		135	14,705	
三				九		130	14,160	
二				八		125	13,615	
一				七		120	13,070	
				六		115	12,525	
				五		110	11,980	
				四		105	11,435	
		三	100	10,890				
		二	95	10,350				
		一	90	9,805				

附則：1. 薪點折算工餉之數額，一律按每點 108.9 元折算，如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2. 本表自 107 年 1 月 1 日生效。

## 公務人員主管職務加給表

附表五

單位：新臺幣元

官 等	職 等	級 別	月 支 數 額
簡任（派）	14	第 1 級	37,350
	13	第 2 級	30,260
	12		27,280
	11	第 3 級	17,680
	10	第 4 級	12,110
薦任（派）	9	第 5 級	8,970
	8	第 6 級	6,950
	7		5,300
	6		4,350
委任（派）	5	第 7 級	3,860

- 附則：1. 本表依公務人員加給給與辦法第 13 條規定訂定。  
2. 本表自 107 年 1 月 1 日生效。



## 公務人員專業加給表(一)

附表六

單位：新臺幣元

官 等	職 等	月 支 數 額
簡任（派）	14	41,850
	13	38,980
	12	37,800
	11	33,630
	10	30,860
薦任（派）	9	26,550
	8	25,450
	7	22,370
	6	21,420
委任（派）	5	19,480
	4	18,610
	3	18,370
	2	18,310
	1	18,250
適 用 對 象	原適用「一般公務人員專業加給標準表」人員	

- 附則：1. 本表依公務人員加給給與辦法第 13 條規定訂定。
2. 雇員月支 18,250 元，技工月支 15,860 元，工友月支 15,560 元。
3. 本表自 107 年 1 月 1 日生效。



附表八  
 公教人員婚喪生育補助表

項目	補助基準 (除生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準)		限制	說明： 一、表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於三個月內向本機關或學校申請。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為六個月。
結婚補助	二個月薪俸額		離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。	
生育補助	二個月薪俸額(雙生以上者，按比例增給)		一、支給對象及條件 (一) 配偶分娩或早產；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。 (二) 本人依公教人員保險法繳付保險費未滿二百八十日分娩或未滿一百八十一日早產。 (三) 夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 二、配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。 三、配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。	二、請領表列各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。
喪葬補助	父母、配偶死亡	五個月薪俸額	一、父母、配偶以未擔任公職者為限。 二、夫妻或其他親屬同為公教人	三、因案停職人員，在停職期間發生可請領表列各項

	<p>子女死亡</p>	<p>三個月薪俸額</p>	<p>員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。</p> <p>三、子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限：          (一) 在校肄業而確無職業。          (二) 無力謀生。</p> <p>四、前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者：          (一) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。          (二) 領有身心障礙手冊且不能自謀生活。          (三) 符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活。</p>	<p>補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。</p> <p>四、結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助。</p> <p>五、因早產申請生育補助需胎兒產出時，妊娠週數二十週以上但未滿三十七週。</p> <p>六、申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女未滿二十歲或年滿二十歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助為五個月薪俸額。</p>
--	-------------	---------------	--	--

## 子女教育補助表

單位：新臺幣元

附表九

區分	支給數額	說明：
公立	13,600	一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按规定申請子女教育補助。
大學及獨立學院	35,800	二、申請期限：當學年上學期於十月二十五日前，下學期於四月十日前向本機關或學校申請。
私立	14,300	三、申請手續及繳驗證件： (一)填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位覆核後，以造冊方式請理支付。 (二)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，嗣後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。 (三)收費單據：國中、國小無須繳驗；公立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人簽名，又未經繳驗收費單據者，得由其他近親證明繳費事實之證明文件，併附原繳費通知單申請。
五專後二年及二專	10,000	四、公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如選擇從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得(依所得稅法申報之所得)超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。
私立	28,000	五、公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助，但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中、小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助。
夜間學部	14,300	(一)全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。
公立	7,700	(二)應去員學費之學校或補習班學生。
私立	20,800	(三)就讀公立中等以上學校之重讀生。
公立	3,800	(四)就讀無特定修業年限之學校。
私立	3,200	(五)已獲有軍公教選拔就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。
高中	13,500	(六)已領取其他政府提供之獎(補)助。
公立	3,200	六、公教人員子女除就讀國中、小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助訂定數額者，應得申請補助其實際繳納數額。
私立	18,900	七、公教人員申請子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件，其申請以各級學校所規定之修業年限為準，如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助，又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。
公立	1,500	八、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申請。
私立	500	九、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發，其數額應依事實發生時之規定計算。
實用技能班	500	十、公教人員子女就讀公立高中(職)綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班非綜合高中班級之職業類科
國中	500	高中 數額支給。
國小	500	公私立 數額支給。

# 行政院函示有關「全國軍公教員工待遇支給要點」第 7 點規定所稱「專案報院核准」其適用範圍及內涵等事項補充規定

行政院 函

中華民國 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號

受文者：新北市政府

主旨：有關「全國軍公教員工待遇支給要點」第 7 點規定所稱「專案報院核准」，其適用範圍及內涵等事項補充規定一案，請查照。

說明：

- 一、依本院人事行政總處案陳 103 年 9 月 3 日召開研商「全國軍公教員工待遇支給要點第 7 點規定應報院核定之獎金或其他給與事項相關事宜」會議決議辦理。
- 二、為利各機關辦理獎金或其他給與(含禮品【券】)之給與事項能有明確及一致性處理，爰就旨揭要點第 7 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。」其中有關「專案報院核准」之適用範圍及內涵等事項，補充規定如次：
  - (一) 中央業務主管機關如就其業務訂有發給獎金或其他給與(含禮品【券】)之統一獎勵規定，並經本院核定或備查有案者，各機關學校均應依該統一規定辦理；新(修)訂獎金或其他給與(含禮品【券】)時，應統籌辦理專案報院事宜
  - (二) 中央二級或相當二級以上機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會以及其所屬機關員工為適用對象，擬發放禮品(券)之獎勵案件，應依據或比照「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」第 6 條規定，於團體在新臺幣【以下同】1 萬元以下、個人在 5 千元以下之額度辦理；如需發給超逾上開激勵辦法第 6 條規定所定額度之獎勵者，應專案報經本院核准後始得支給。
  - (三) 嗣後各項報本院核准之支給規定，應就原則性事項(包括適用對象、類別、條件、發給基準及上限等項目)予以明確規範，至相關細節性作業規定(例如請假期間是否繼續發給及扣【減】發基準等)，則由相關主管機關或其所屬機關訂定，並應由各該主管機關於適當時機配合檢討修正現行相關規定。
- 三、各機關學校未依旨揭要點第 7 點及本補充規定辦理者，除由審計機關依審計法規追繳外，應追究相關人員行政責任。
- 四、另依本院 103 年 4 月 1 日院授人給字第 1030028681 號函訂頒之「軍

公教人員法定給與以外其他給與項目法制化推動計畫」捌、二規定略以，法定給與以外之其他給與項目，不得訂定或修正納入非屬待遇法制之行政作用法中做為支給依據。茲為維整體給與制度之衡平，目前各機關以非屬待遇法制之行政作用法及相關法規做為發給獎金及其他給與之支給依據者，應由相關主管機關適時配合檢討修正。

# 公務人員加給給與辦法

中華民國 100 年 6 月 20 日考試院考臺組貳二字第 10000050371 號令、行政院院授人給字第 1000039802 號令會同修正發布

- 第一條 本辦法依公務人員俸給法第十八條規定訂定之。
- 第二條 各機關公務人員加給之給與，除法律另有規定外，依本辦法規定辦理。
- 第三條 本辦法所用名詞意義如下：  
一、加給：指公務人員俸給法第五條所定之職務加給、技術或專業加給及地域加給三種。  
二、組織法規：指組織法、組織條例、組織通則、組織規程、組織準則、組織自治條例及依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程、辦事細則。  
三、機關：指依組織法規設置，並兼具獨立編制、獨立預算及對外行文等要件者。
- 第四條 公務人員各種加給之給與，應衡酌下列因素訂定：  
一、職務加給：主管職務、職責繁重或工作危險程度。  
二、技術或專業加給：職務之技術或專業程度、繁簡難易、所需資格條件及人力市場供需狀況。  
三、地域加給：服務處所之地理環境、交通狀況、艱苦程度及經濟條件。
- 第五條 職務加給、技術或專業加給，除有下列情形者外，均依其銓敘審定職等支給：  
一、權理人員依權理之職務所列最低職等支給。  
二、銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。  
駐外人員因國內外職期輪調回國內服務時，銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其職務加給於回國服務後三年內，依銓敘審定職等支給。  
職責繁重、工作具有危險性之職務加給及工作性質特殊者之專業加給，在中華民國九十年三月三十日本辦法發布施行前，經行政院核定支給有案者，得不適用前二項之規定。
- 第五條之一 配合機關精簡、整併、改隸、改制、裁撤或業務調整移撥其他機關等組織調整，所任新職除為陞任，加給依第五條第一項規定者外，其加給依下列規定辦理：  
一、所任新職所支技術或專業加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。  
二、所任主管職務因配合機關組織調整調降職務列等，致所支主管職務加給較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。



三、由主管職務調整為非主管職務者，不再支領主管職務加給。但新職所支技術或專業加給數額較原支技術或專業加給及主管職務加給之合計數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。

配合簡併加給表，致改支後之技術或專業加給較原支數額為低者，得經行政院核定，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而併銷。但在中華民國一百年六月二十日本條文修正施行前，經行政院核定支給加給差額有案者，仍依原規定辦理。

前二項所稱待遇調整，指全國軍公教員工待遇之調整、職務調動、年度考績晉級或升等所致之待遇調整。

第一項及第二項人員再陞任本機關職務或調任其他機關職務者，其加給依第五條第一項規定辦理。

第 六 條  
第 七 條

地域加給，依第四條第三款因素訂定標準支給。

技術或專業加給各職等支給數額，依第四條第二款規定評定之。各類人員間支給數額差距，由行政院人事行政局訂定比值辦理，並定期檢視調整。

前項比值訂定前，各類人員技術或專業加給支給數額，仍依行政院核定數額支給。

第 八 條

加給均以月計支。但當月服務未滿整月者，按當月實際在職日數覈實計支。

前項每日計發金額之標準，以當月全月加給除以該月全月之日數計算。

第 九 條

各機關組織法規規定並實際負領導責任之主管人員，或組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程，其擔任組織規程內所列主管職務，並實際負領導責任者，得支領主管職務加給。

各機關組織法規未規定，由各機關首長命令指派或權責機關核准成立任務編組之主管職務，不得支領主管職務加給。但在本辦法發布施行前，經行政院核定支給有案之職務，不在此限。

簡任(派)非主管人員職責繁重，得由機關首長衡酌職責程度，比照主管職務核給職務加給。其支給人數扣除兼任或代理主管職務之簡任(派)非主管人數後，不得超過該機關簡任(派)非主管人員預算員額二分之一。

但機關簡任(派)非主管人員預算員額僅一人，且職責繁重經機關首長核准者，不在此限。

第 十 條

經權責機關依法令規定核派兼任機關組織法規規定之主管職務者，其主管職務加給在不重領、不兼領之原則下，依下列規定辦理：

一、兼任之主管職務如列有官等、職等者，其主管職務加

給應在該兼任主管職務列等範圍內依本職銓敘審定職等支給。但本職所銓敘審定之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應依該主管職務之最高或最低職等支給。

二、兼任之主管職務未列有官等、職等者，按相當職務之職等比照前款規定辦理。

#### 第十一條

特定期間加給之支給，依下列規定：

一、死亡當月之加給，按全月支給。

二、依公務人員請假規則規定期限給假之期間，其加給照常支給。

三、因奉派執行職務失蹤，在未確定死亡前或依法免職前，原支領之加給照常支給。

非因奉派執行職務失蹤，在未確定死亡前或依法免職前之期間，其所給與之俸給，不包含各種加給。

請事假已逾規定期限之期間或曠職之期間，其按日扣除之俸給，包含各種加給。

停職人員經依法復職，其停職期間應補給之俸給，不包含各種加給。

#### 第十二條

各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續十個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務列等列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務最高職等者，依所定最高職等支給。

前項代理職務支給加給，以下列情形為限：

一、留職停薪或出缺之職務。

二、失蹤或停職之職務。

三、帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。

四、依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。

第一項之職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。

第一項所稱連續十個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。

- 第 十三 條 本辦法各種加給之給與條件、類別、適用對象、支給數額，依行政院所訂各種加給表辦理。
- 第 十四 條 公務人員各種加給之支給數額，由行政院人事行政局會商銓敘部擬訂方案，送軍公教員工待遇審議委員會審議後，報請行政院核定實施。
- 第 十五 條 本辦法自發布日施行。

## 銓敘部函示「公務人員加給給與辦法」第 12 條職務代理人支給加給規定，其中「連續十個工作日」認定標準

銓敘部 令

中華民國 90 年 8 月 3 日九十銓二字第 2045812 號

受文者：臺北縣政府人事室

主旨：為期「公務人員加給給與辦法」第十二條適用之明確，補充規定如下：

- 一、適用情形以(一)職務出缺或留職停薪；(二)主管人員因案停職及行方不明；(三)主管人員帶職帶薪於國內外進修、受訓、研究、考察暨依規定給假期間，經權責機關依法令核派為職務代理人等情形為限。
- 二、在不重領、不兼領原則下，加給之給與項目，包括職務加給、技術或專業加給及地域加給等三種加給。
- 三、所稱「權責機關」指各機關或各獨立人事系統(如人事、主計、政風)依相關法令規定或職掌權責所定各層級具核准職務代理人權限之機關或機關長官而言。至所謂依法令核派之形式，除正式派令外，其他依法令具實質准駁效力之批示，亦可視同派代令，並不限於何種公文書。
- 四、「連續十個工作日」之規定，為職務代理人支給加給之成立要件之一。其認定以扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日以上為認定標準。

# 公務人員考績法(有關主計業務部分)

中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034561 號令修正公布

- 第 三 條 公務人員考績區分如左：
- 一、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之成績。
  - 二、另予考績：係指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿一年，而連續任職已達六個月者辦理之考績。
  - 三、專案考績：係指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理
- 第 四 條 公務人員任現職，經銓敘審定合格實授至年終滿一年者，予以年終考績；不滿一年者，如係升任高一官等職務，得以前經銓敘審定有案之低一官等職務合併計算，辦理高一官等之年終考績；如係調任同一官等或降調低一官等職務，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務合併計算，辦理所敘官等職等之年終考績。但均以調任並繼續任職者為限。
- 具有公務人員任用資格之政務人員、教育人員或公營事業人員轉任公務人員，經銓敘審定合格實授者，其轉任當年未辦理考核及未採計提敘官職等級之年資，得比照前項經銓敘審定合格實授之年資，合併計算參加年終考績。
- 第 五 條 年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。
- 前項考核之細目，由銓敘機關訂定。但性質特殊職務之考核得視各職務需要，由各機關訂定，並送銓敘機關備查。
- 第 六 條 年終考績以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如左：
- 甲等：八十分以上。
  - 乙等：七十分以上，不滿八十分
  - 丙等：六十分以上，不滿七十分。
  - 丁等：不滿六十分。
- 考列甲等之條件，應於施行細則中明定之。
- 除本法另有規定者外，受考人在考績年度內，非有左列情形之一者，不得考列丁等：
- 一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
  - 二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
  - 三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。

第七條

年終考績獎懲依左列規定：

一、甲等：晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高俸級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。

三、丙等：留原俸級。

四、丁等：免職。

前項所稱俸給總額，指公務人員俸給法所定之本俸、年功俸及其他法定加給。

第八條

另予考績人員之獎懲，列甲等者，給與一個月俸給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月俸給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，免職。

第十條

年終考績應晉俸級，在考績年度內已依法晉敘俸級或在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級，其以前經銓敘審定有案之低官等、職等職務合併計算辦理高一官等、職等之年終考績者，考列乙等以上時，不再晉敘。但專案考績不在此限。

第十一條

各機關參加考績人員任本職等年終考績，具有左列各款情形之一者，取得同官等高一職等之任用資格：

一、二年列甲等者。

二、一年列甲等二年列乙等者。

前項所稱任本職等年終考績，指當年一至十二月任職期間均任同一職等辦理之年終考績。另予考績及以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，均不得予以併計取得高一職等升等任用資格。但以不同官等職等併資辦理年終考績之年資，得予以併計取得該併資之較低官等高一職等升等任用資格。

第十三條

平時成績紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。平時考核之功過，除依前條規定抵銷或免職者外，曾記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以上。

第十四條

各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機

關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。但非於年終辦理之另予考績或長官僅有一級，或因特殊情形報經上級機關核准不設置考績委員會時，除考績免職人員應送經上級機關考績委員會考核外，得逕由其長官考核。

考績委員會對於考績案件，認為有疑義時，得調閱有關考核紀錄及案卷，並得向有關人員查詢。

考績委員會對於擬予考績列丁等及一次記二大過人員，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

第一項所稱主管機關為總統府、國家安全會議、五院、各部(會、處、局、署與同層級之機關)、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。

第 十八 條

年終辦理之考績結果，應自次年一月起執行；一次記二大功專案考績及非於年終辦理之另予考績，自主管機關核定之日起執行。但考績應予免職人員，自確定之日起執行；未確定前，應先行停職。

# 公務人員考績法施行細則(有關主計業務部分)

中華民國 104 年 12 月 30 日考試院考臺組貳一字第 10400077571 號令修正發布

- 第 二 條 公務人員年終考績，於每年年終辦理，其確有特殊情形不能如期辦理者，得由考績機關函經銓敘部同意展期辦理。但以不逾次年六月底為限。  
考績年度內任職期間之計算，以月計之。公務人員調任現職，經銓敘審定合格實授，除十二月二日以後由其他機關調任現職者，由原任職機關以原職務辦理考績外，於年終最後任職機關參加考績時，應由考績機關向受考人原任職機關，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。  
依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，由本職機關以本職辦理考績，本職機關應向辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人，調取平時考核紀錄及其他相關資料，評定成績。
- 第 三 條 公務人員年終考績，綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作占考績分數百分之六十五；操行占考績分數百分之十五；學識及才能各占考績分數百分之十。  
考績表格式，由銓敘部定之。但各機關得視業務特殊需要，另行訂定，報銓敘部備查。
- 第 七 條 依本法第三條第二款規定應另予考績者，關於辦理其考績之項目、評分比例、考績列等標準及考績表等，均適用年終考績之規定。  
另予考績，於年終辦理之；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。  
經銓敘部銓敘審定合格實授，復應其他考試錄取，於分配實務訓練期間未占缺或未具占缺職務任用資格者，其當年原職之另予考績，應隨時辦理。  
在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達六個月者，不再辦理另予考績。  
轉任教育人員、公營事業人員或其他公職者，如其轉任前之年資，未經所轉任機關併計辦理考績、考成或考核者，應由轉任前之機關予以查明後，於年終辦理另予考績。
- 第 八 條 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。  
調任同官等內低職等職務，仍以原職等任用人員，以原職等參加考績。



第九條

依本法給與之考績獎金，其給與標準如下：

- 一、年終考績或另予考績獎金，均以受考人次年一月一日之俸給總額為準；十二月二日以後調任其他機關，由原任職機關以原職務辦理考績者，亦同。但非於年終辦理之另予考績獎金，以最後在職日之俸給總額為準。
- 二、十二月二日以後撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡、留職停薪期間考績年資無法併計或轉任(調)不適用本法規定之機關，經依本法辦理考績者，其考績獎金依考績結果以在職同等級且支領相同俸給項目者次年一月一日之俸給總額為準。
- 三、依公務人員留職停薪辦法第四條第一項第四款至第六款規定辦理留職停薪人員，其考績獎金按考績結果以次年一月一日在辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人所支俸(薪)給總額為準。
- 四、專案考績獎金，以主管機關或授權之所屬機關(以下簡稱核定機關)獎懲令發布日之俸給總額為準。

因職務異動致俸給總額減少者，其考績獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。

因國內外駐區互調人員，其年終或另予考績獎金均以當年度國內外服務月比例數，按比例計算，不適用前二項之規定計算。

在考績年度內經依法令規定核派代理或兼任職務，並依規定支領代理或兼任職務之加給者，其考績獎金之各種加給，除次年一月一日仍續代理或兼任者，依第一項規定辦理外，均以實際代理或兼任職務月數，按比例計算。

考績獎金除下列各款情形外，由受考人次年一月一日之在職機關發給：

- 一、第一項第一款但書、第二款及第四款之情形，由辦理考績機關發給。
- 二、第一項第三款之情形，由辦理派出國協助友邦機關、借調機關、公民營事業機構或政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人發給。

第十一條

本法第十條所稱在考績年度內升任高一官等、職等職務已敘較高俸級，指當年二月至十二月間升任高一官等、職等職務，並自所任職等本俸最低俸級起敘之俸級，高於原敘俸級。但不包括下列情形：

- 一、依法取得較高等級考試及格資格改敘俸級。
- 二、依後備軍人轉任公職考試比敘條例及其施行細則規定，先以低職等比敘，復以較高職等比敘晉敘俸級。

三、升任高一官等、職等職務時，敘同數額俸點之俸級，並以曾任年資提敘俸級。

第十七條

本法第十條所稱不再晉敘，指考績列乙等以上者，依本法第七條規定應晉之俸級不予晉敘。但考績獎金仍應照發。本法第十三條所稱平時成績紀錄，指各機關單位主管應備平時成績考核紀錄，具體記載屬員工作、操行、學識、才能之優劣事實。其考核紀錄格式，由各機關視業務需要，自行訂定。

第二十四條

各機關單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。

本法第十八條但書所稱自確定之日起執行，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令、考列丁等免職令之次日起三十日內，未依法提起復審，自期滿之次日起執行；或收受復審決定書之次日起二個月內，未依法向該管司法機關請求救濟，自期滿之次日起執行；或向該管司法機關請求救濟，經判決確定之日起執行。所稱未確定前，應先行停職，指受考人自收受一次記二大過專案考績免職令、考列丁等免職令之次日起，停止其職務。

依本法第十八條規定應先行停職人員，由權責機關長官為之。先行停職人員，經依法提起救濟而撤銷原行政處分並准予復職者，其停職期間併計為任職年資；依其他法律停職人員，亦同。

依法停職人員應俟停職原因消滅後，始得依規定補辦停職當年度之考績。

第二十五條

受考人於收受考績通知後，如有不服，得依公務人員保障法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。前項考績更正或變更，得填具考績更正或變更申請表，並檢附有關證明文件，由核定機關核定後，送銓敘部銓敘審定。

# 主計人員獎懲辦法

中華民國 102 年 6 月 3 日行政院主計總處主人考字第 1021001084A 號令修正發布

- 第一條 本辦法依主計機構人員設置管理條例第二十七條第二項規定訂定之。
- 第二條 主計人員辦理主計業務之獎懲，依本辦法規定辦理。  
主計人員辦理非主計業務之獎懲，另依其他有關獎懲規定辦理，不適用本辦法。
- 第三條 前條所稱主計業務之獎懲，指有關歲計、會計、統計、主計人事及主計資訊業務之獎懲；辦理其他業務之獎懲，為非主計業務之獎懲。
- 第四條 主計業務獎懲種類分為嘉獎、記功、記大功；申誡、記過、記大過。
- 第五條 主計人員有下列事蹟之一者，視其情節嘉獎一次或二次：  
一、對本機關財務管理，提供改進意見，並經採行。  
二、對本機關會計制度實施，提供改進意見，並經採行。  
三、全年內執行內部審核事項，均依規定辦理，圓滿完成任務。  
四、對本機關統計工作，提供改進意見，並經採行。  
五、年度概算、預算之編製，於限期內完成，且內容精確無訛。  
六、年度決算及半年結算報告於限期內送達，且內容精確無訛。  
七、全年度各月份會計報告，均於限期內送達，且內容翔實無訛。  
八、全年應編製之公務統計報表，均於限期內送達，且內容完備翔實。  
九、全年定期辦理統計調查資料表件或編撰報告，均能於限期內送達，且內容正確完整無訛。  
十、承辦重要交辦業務或兼辦其他機關主計業務，圓滿完成任務。  
十一、參加與主計業務有關之訓練、進修，期間在二週或總時數在六十小時以上，成績列前三名。  
十二、全年內各種主計人事報表均能依限送達，及各種主計人事案件，均依規定辦理，且內容正確無訛，成績優良。  
十三、全年內辦理各種主計資訊業務，均能依限完成，且內容精確無訛，成績優良。  
十四、公款支付憑單編製，均能依限完成，且內容精確無訛。

第 六 條

- 十五、各項懸記帳項，依規定積極清理或收回，著有成效。
- 十六、各項會計紀錄設置齊全，且均依規定時限辦理。
- 主計人員有下列事蹟之一者，視其情節記功一次或二次：
- 一、對歲計、會計、統計制度研究發展，提出具體改進意見，並經採納。
  - 二、對增進本機關財務效能，提出具體建議，經核准施行，確具成效，並有事證。
  - 三、對減少本機關不經濟支出，有重大貢獻，確有具體事實。
  - 四、對預算、決算之編審、內部審核之執行、會計制度之審查，不辭勞怨，圓滿達成任務，並著有績效。
  - 五、發現本機關疑涉貪瀆不法情事，並依相關程序通報，對防止貪瀆、杜絕弊端發生有具體貢獻，並有確切事證。
  - 六、對提升統計確度、增廣統計應用、強化統計分析及支援決策運用等，確具成效，並有事證。
  - 七、執行臨時性重大主計業務，不辭勞怨，迅速圓滿達成任務。
  - 八、承辦重要交辦業務或兼辦臨時性組織主計業務，有特殊貢獻，並有事證。
  - 九、對主計人事業務之推行，提供改進意見，經採納施行或領導有方，有具體優良事蹟表現。
  - 十、對主計資訊業務之推進，提供改進意見，經採納施行，具有績效。

第 七 條

- 主計人員有下列事蹟之一者，記一大功：
- 一、對歲計、會計、統計制度研究發展具有創見，並提出具體改進計畫，經採納施行，著有實效。
  - 二、對歲計、會計、統計理論或實務潛心研究，撰有論著，經刊布獲學術界公認具有價值。
  - 三、對本機關主計業務革新，促進該機關行政管理之改進或其業務之發展，有重大貢獻，並有事證。
  - 四、領導所屬人員推行主計制度，不辭勞怨，成效卓著，並有事證足資楷模。
  - 五、所辦主計業務，對政府政策之釐訂及各項施政計畫之推行，確有重大貢獻，並具確切事證。
  - 六、克盡職責，舉發重大貪污案件，對端正政風有顯著貢獻，經查證屬實。
  - 七、對主計人事制度研究發展具有創見，並提出具體改革方案，經採納施行，確具成效。
  - 八、對主計資訊業務研究發展具有創見，並提出具體改革方案，經採納施行，確具成效。

## 第八條

主計人員有下列情事之一者，應視情節申誡一次或二次：

- 一、年度概算、預算編製，無故未依規定期限送達，逾五日以上九日以內，或內容有錯誤。
- 二、年度決算或半年結算報告未依規定期限送達，逾五日以上九日以內，或內容有錯誤。
- 三、全年度各月份會計報告，其中連續三個月逾規定期限五日以內送達，或內容有錯誤。
- 四、公款支付憑單編製，未依規定期限，無故稽延二日以上五日以內。
- 五、核簽公庫支票，未依公庫法規定簽給政府債權人。
- 六、預付款項及短期墊款，未依規定及時清理或收回，確有徇情不當，其情節較輕。
- 七、會計紀錄設置不全，或未依規定時限辦理，積壓二日以上五日以內。
- 八、經管之會計檔案，未盡善良管理之責，致檔案遺失或毀損。
- 九、應編製之各種公務統計報告，全年內有三次未依規定期限編製或內容時有錯誤。
- 十、對經辦統計調查業務執行不力，貽誤進度十日以上，或查報資料錯漏。
- 十一、未依規定對外發布統計資料，或發布之統計資料時有錯誤。
- 十二、應報送之各種主計人事資料、報表，未依規定期限送達，逾五日以上，且內容時有錯誤或對各種人事案件不依規定辦理。
- 十三、執行主計資訊業務，工作不力或進度落後，而影響其他相關工作之推展。

## 第九條

主計人員有下列情事之一者，應視情節記過一次或二次：

- 一、年度概算、預算之編製，無故未依規定期限送達，逾十日以上，或內容有重大錯誤。
- 二、年度決算未依規定期限送達，逾十日以上，或內容有重大錯誤。
- 三、全年度各月份會計報告，其中連續六個月逾規定期限五日以內，或連續三個月逾規定期限十日以內，或內容有重大錯誤，或同一錯誤經三次以上通知改進而未改進。
- 四、執行預算未依照有關規定辦理，確有怠忽職責且情節重大。
- 五、公款支付憑單編製，未依規定期限，無故稽延六日以上十日以內。
- 六、預付款項及短期墊款，未依規定及時清理或收回，而

確有故意徇情，且情節重大。

- 七、會計紀錄設置不全，或未依規定時限辦理，無故積壓六日以上。
- 八、處理會計業務，未依有關規定辦理，致公款遭受損失，且經查明有應注意而未注意之情形。
- 九、辦理統計業務，未依規定善盡職責，經糾正仍未改善，或統計資料內容有重大錯誤。
- 十、應編製之各種統計報告，全年內有五次未依規定期限編製，或內容有重大錯誤。
- 十一、未依規定對外發布統計資料，影響政令推行，或統計資料發布不實致生不良後果。
- 十二、執行歲計、會計、統計業務，未確實遵照該管上級機關主計機構或主計機關之指示辦理。
- 十三、辦理主計人事業務，未盡職責，時有貽誤，致損害當事人權益。
- 十四、辦理主計資訊業務，未盡職責，發生錯誤，致貽誤公務產生不良後果。

#### 第十條

主計人員有下列情事之一者，記一大過：

- 一、處理會計業務有明顯違法或嚴重失職，致公款遭受重大損失。
- 二、對不合法之會計程序或會計文書，未依法提出異議、拒絕或報告，致滋生嚴重弊端。
- 三、對主管或承辦之歲計、會計、統計業務，不依規定時限妥善處理，並放棄工作立場，屢戒不悛。
- 四、對經管之機密資料，未盡妥善典藏保管之責，致外洩或被盜而造成損害。
- 五、提供決策應用之統計資料，屢有重大錯誤或虛構變造，且有具體事證。
- 六、未依規定程序擅自舉辦統計調查，導致不良後果浪費公帑，且有具體事證。
- 七、處理主計人事業務，發生重大錯誤，嚴重影響當事人權益，或有偏私矇蔽行為，致機關信譽遭受嚴重損害，且有具體事證。
- 八、處理主計資訊業務不當，發生重大錯誤，致機關信譽遭受損害，且有具體事證。

#### 第十一條

主計人員獎懲權責如下：

- 一、行政院主計總處(以下簡稱總處)人員之獎懲，由總處核定。
- 二、各一級主計機構主辦人員之獎懲，由總處核定。
- 三、各一級主計機構主辦人員以外其餘人員之獎懲，由各一級主計機構核定。但一次記一大功以上或一次記一

- 大過以上之獎懲案，須先行函送總處審查同意後，再由各該一級主計機構依權責發布。
- 第十二條 主計業務之獎懲程序如下：
- 一、前條第一款人員之獎懲由總處各單位主管擬具獎懲事由、種類及適用條款，檢同有關資料送由人事處審查，並提報總處考績委員會審議後，簽報主計長核定。
  - 二、前條第二款主辦人員之獎懲，由總處主管處，依據有關資料及規定，擬具獎懲事由、種類及適用條款，送由人事處審查，並提報總處考績委員會審議後，簽報主計長核定。
  - 三、前條第三款人員之獎懲，由各該主計機構(主辦人員由其上級主計機構)擬具獎懲事由、種類及適用條款，並檢附有關資料，層報該管一級主計機構考績委員會審議後，簽報一級主辦人員核定，並按月列冊(格式如附件)報請總處備查。
- 第十三條 主計人員辦理非主計業務之獎懲程序，準用前條規定。
- 第十四條 主計人員違法失職行為，涉及刑責或有移付懲戒必要時，應另依法處理。
- 第十五條 本辦法自發布日施行。

# 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

中華民國 93 年 12 月 15 日行政院院授人考字第 0930065552 號函修正發布

- 一、行政院及所屬各機關(以下簡稱各機關)公務人員平時考核，除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、各機關公務人員平時考核，就工作、操行、學識及才能考核之。  
各機關對所屬公務人員平時考核之執行成效，應作為各機關人事機構年度績效考核之項目。
- 三、各機關公務人員平時考核，為機關首長及各級主管之重要職責；應依據分層負責、逐級授權之原則，對直屬屬員切實執行考核，次級屬員得實施重點考核。  
各機關首長及各級主管，對屬員認真執行考核者，應予獎勵；疏於督導考核或考核不實者，應視其情節輕重，予以議處。
- 四、平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。各機關主管人員每年四月、八月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，格式如附表。但各機關得視業務需要自行訂定。  
主管人員應就前項考評結果，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。  
第一項平時成績考核紀錄表，各機關於辦理年終(另予)考績時，應依公務人員考績法第十四條第一項規定程序遞送考績委員會辦理，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查。  
如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加注意見送請單位主管覆考或逕予更正之。
- 五、各機關對所屬機關執行公務人員平時考核之情形，得派員抽查。
- 六、各機關首長及各級主管對屬員之工作考核，應依據其所任職務之工作性質、職責程度及其應具知能與專長，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量，並就所賦予工作項目之處理情形列入平時成績考核紀錄，如有應予獎懲者，應即移由人事單位處理。  
各機關各級承辦人員，均應設置公文處理登記簿或其他工作記載簿冊，將實際處理之工作據實記錄，以供查核及平時成績考核之參考。
- 七、各機關對屬員進行工作考核時，應本全面品質管理原則，除考量其工作性質、數量及時效外，並應注意其處理之正確性、完整性及成本觀念，暨人際溝通能力、團隊精神、工作態度、創造力、思考力、應變能力，對於表現優異與不合要求者，應列入紀錄。
- 八、公務人員應依規定時間準時上下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。  
公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。



各機關得依實際出勤管理情形，訂定上下班補充規定。

九、公務人員於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續。確為公務急需外出處理者，應即辦理(或委託代辦)公出手續，或敘明事由於三日內補辦手續。

各機關於辦公時間內，機關首長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。

當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

各機關應建立嚴密之勤惰管理制度及平時抽查公務人員出勤與辦公情形之資料。

十、各機關應不定期派員抽查所屬機關公務人員出勤情形，其抽查項目如左：

(一) 出勤差假及管理情形。

(二) 到退登記情形。

(三) 辦公秩序。

前項抽查結果，於陳報核閱後，應將遲到、早退、曠職人員及待改進事項，函請受抽查機關處理，並予追蹤考核。

各機關對本點及第五點規定之抽查，得視必要情形，合併實施。

十一、各機關首長及各級主管對屬員之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核紀錄之；如發現有不良事蹟者，送有關單位查核，並就查證結果依有關規定作適當處理。

十二、各機關首長及各級主管發現屬員有涉嫌貪污、瀆職或其他犯罪傾向或跡象時，應作適當之防範；對涉嫌貪瀆有據者，應即依法移請權責機關辦理，如有怠忽，應負監督不週之行政責任。但事前防範得宜，致未發生弊端而有具體事實者，應依有關規定予以獎勵。

十三、各級主管對於屬員之學識考核，應注意其學識經驗是否足以擔任現職及勤於業務相關之進修研究，如發現屬員學識不足、經驗欠缺或專長與其職務不符等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。

前項有關培育專長訓練或輔導進修，由各主管機關視業務實際需要策劃辦理。

十四、各級主管對於屬員之才能考核，應注意其對工作是否深具信心、富有熱忱、力行不懈，堪任繁鉅，並富領導、表達溝通能力及發展潛能等，本因才器使適才適所原則指派其工作。對才能不足勝任其職務者，應予調整工作，並得依第十六點規定處理。

十五、各機關首長及各級主管應採行參與建議制度，對屬員辦業務具有績效或提出革新方案或有特殊優良事蹟時，應依公務人員考績法、獎章條例及其他有關規定，予以獎勵或表揚。

各級主管依據平時考核，對屬員工作認真、操行端正、學識豐富、才能優異，具有發展潛力及較現職為高之任用資格者，負有保薦晉升任用之責，並應依有關規定予以培育。

- 十六、各機關首長及各級主管發現屬員有工作不力、操作欠佳或學識才能不能勝任現職之情形者，應查明原因，做適當處理。如有合於公務人員任用法第二十九條第一項規定者，並得予以資遣。
- 十七、各項平時考核資料，應切實作為辦理年終考績及任免、獎懲、升遷、培育、訓練、進修及模範(績優)公務人員選拔等之重要依據。  
各機關辦理前項事項時，承辦單位得向主管洽取當事人平時考核錄資料，以供參考。
- 十八、各級主管對屬員平時優劣事蹟，認為符合公務人員考績法施行細則第四條第一項各款目規定考列甲等條件或公務人員考績法第六條第三項各款規定考列丁等條件者，除記載於平時成績考核紀錄外，並應作為年終考績填載考績表及考列甲、丁等之依據。
- 十九、各機關公務人員調離本機關時，其平時考核紀錄資料，應隨同密送新職機關首長參考。機關內部調動時，原職主管應將其平時考核紀錄資料密移新職主管參考。
- 二十、各機關之平時成績考核紀錄資料，自紀錄之次年起保存三年，期滿後始得銷毀。但與公務人員因執行職務涉訟或遭受不法侵害具有關聯者，各機關得延長其保存期限。
- 二十一、各主管機關得審酌實際需要及特殊狀況，另訂補充規定。

(機關名稱)公務人員平時成績考核紀錄表  
(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名	官職等級					
工作項目	考核內容			考核紀錄等級				
考核項目				A	B	C	D	E
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。							
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。							
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。							
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。							
領導協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。(主管職務始填列)							
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。							
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。							
個人重大具體優劣事蹟								
面談紀錄								
單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)			直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)					

附記：

- 一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點之規定訂定，但各機關仍得視業務特性及需要自行訂定。
- 二、平時考核紀錄等級分為 5 級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標(評量指標之設計應盡量予以量化)及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
  - A：表現優異，足為同仁表率(年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者)
  - B：表現明顯地超出該職責的要求水準(年度工作計畫執行進度落後 10% 以內，或與原訂目標差距 10% 以內者)
  - C：表現均能達到要求水準(年度工作計畫執行進度落後 10%、並在 20% 以內，或與原訂目標差距 10%、並在 20% 以內者)
  - D：表現未盡符合基本要求(年度工作計畫執行進度落後 20%、並在 30% 以內，或與原訂目標差距 20%、並在 30% 以內者)
  - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者(年度工作計畫執行進度落後 30% 以上，或與原訂目標差距 30% 以上者)
- 三、為鼓勵公務人員積極學習英語或其他職務上所需語言，各機關對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。
- 四、受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 五、公務人員考績考列甲等人數比例已予合理設限，為免造成受考人不必要之聯想，徒增機關主管評定考績之困難，平時考核之考核等級與公務人員考績法之考績等第並不完全等同，以求彈性。各級考評主管每年 4 月、8 月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有 D 或 E 者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 六、單位、職稱、姓名、官職等級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章(考評單位主管時，本欄無須填列)。

# 新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準

中華民國 100 年 4 月 12 日新北市政府北府人考字第 1000332988 號函訂定

## 壹、總則

- 一、本基準依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。
- 二、新北市政府(以下簡稱本府)及所屬各級機關學校(以下簡稱各機關)對獎懲案件之處理,除屬專業人員之獎懲,依各該專業人員獎懲標準辦理外,依公務人員考績法施行細則第十三條、第十四條及本基準辦理,所發布之獎懲令並應敘明獎懲之法令依據。
- 三、凡涉有刑事責任者,應移送司法機關偵辦,有公務員懲戒法第二條所定之違失情事者應依法移付懲戒,二者均不得以平時懲處結案。
- 四、獎懲應根據具體事實辦理,不徇情,不主觀,依有功必賞,有過必罰,及獎由下起,罰由上先之原則,循規定程序公平審慎處理。
- 五、各機關業務主辦單位人員負有主要責任案件,其獎懲應以主辦單位人員為優先,其餘幕僚核稿督導及協辦等人員,應視實際情形審慎核議獎懲,不得遇功則比照請獎,遇過則諉無責任。  
前項主辦單位之主管,對重大懲處案件應負連帶責任。
- 六、對職責內應辦事項除成績卓著,有特殊貢獻者外,其一般例行業務不予敘獎,以杜浮濫。
- 七、獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內辦理,如逾期過久應先詳審其有無正當理由,再決定應否辦理。凡逾第二年度辦理者,如無正當理由,應一律不再受理並追究延誤責任。但懲處案件係因隱匿或涉及刑事責任先行移送法辦或先行審查與查詢,致超過時限者不在此限,對隱匿責任並從嚴加重議處。
- 八、同一事項應俟全部執行完成後,視實際績效辦理獎懲,其已依規定辦理獎懲者,不得依其他規定再予獎懲。
- 九、各級機關辦理獎懲案件如有違法濫用權限,除由本府令飭撤銷或變更獎懲外,並分別依規定議處其有關人員。
- 十、各級機關對於已辭職、退休或資遣之人員,於原任職期間所發生獎懲案件,仍應併同發布獎懲令,並於人事資料內註記;惟確知其於離職再任公務人員者,由原服務機關列舉獎懲事實,擬具獎懲種類,送請新任機關參辦或發布。

## 貳、平時獎懲標準

- 十一、本基準所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準,得視事實發生之原因、動機及影響程度,核予一次或二次之獎懲。
- 十二、有下列情形之一者嘉獎:

- (一) 工作勤奮，服務認真或改進工作方法，有具體事蹟。
- (二) 愛惜公物，摺節公帑，有具體事蹟。
- (三) 宣導政令，增進民眾瞭解，有具體事蹟。
- (四) 辦理各項業務競賽或活動，圓滿達成任務，有特殊表現或成績優良。
- (五) 熱心公益，拾金不昧或與其他公務有關之行為，有優良事蹟。
- (六) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良。
- (七) 拒收餽贈，有具體優良事蹟。
- (八) 研提行政革新建言，經參採獲致具體成果。
- (九) 辦理行政革新措施，具有優良事蹟。
- (十) 奉派參加三十人以下之訓練，其成績在人數之十分之一以內者；奉派參加超過三十人之訓練，其成績在人數之二十分之一以內。
- (十一) 連續代理職務負責盡職，成績優良者，一個月以上未滿二個月者嘉獎壹次，二個月以上未滿四個月者嘉獎貳次。
- (十二) 積極爭取中央補助款，金額在五百萬元以下。

十三、有下列情形之一者記功：

- (一) 對主辦業務之推展，具有成效或領導有方，有具體優異事蹟。
- (二) 執行公務負責盡職，或主動為民服務，有具體優異事蹟。
- (三) 研究對業務有關之學術或政策，提出著作或方案，經審查具有價值而採用。
- (四) 執行緊急任務，或處理偶發事件，能依限妥善完成。
- (五) 拒收餽贈，足為員工表率或品德操守優異，有具體事蹟。
- (六) 對上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效。
- (七) 研提行政革新建言，經參採獲致特殊優異成果。
- (八) 辦理行政革新措施，具有特殊貢獻。
- (九) 連續代理職務負責盡職，成績優良者，四個月以上未滿六個月者記功壹次，六個月以上未滿一年者記功貳次。
- (十) 積極爭取中央補助款，金額在五百萬元以上。

十四、有下列情形之一者申誡：

- (一) 懈怠職務或處事失當，情節輕微。
- (二) 言行失檢，有損公務員聲譽，情節輕微。
- (三) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節輕微。
- (四) 對公物保管不善，損失輕微。
- (五) 對上級交辦事項，執行不力，情節輕微。
- (六) 不聽長官命令或指揮，情節輕微。
- (七) 曠職繼續達四小時，或一年內累積達一日。
- (八) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節輕微。
- (九) 代替他人不實簽到簽退，經查獲屬實。
- (十) 因疏忽致上級補助款流失。
- (十一) 性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節輕微。
- (十二) 宿舍借用人於現職、調(離)職、退休、撤(免)職處分時，違反新北市政府員工借用宿舍契約規定則將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉

讓、增建、改建、經營商業或作其他用途及逾期未遷出，情節輕微。

十五、有下列情形之一者記過：

- (一) 工作不力，或擅離職守，或因過失貽誤公務。
- (二) 處事失當或接受不當饋贈，有損機關聲譽，情節嚴重。
- (三) 對屬員疏於督導考核，致發生不良後果，情節嚴重。
- (四) 對上級交辦事項，執行不力，情節嚴重。
- (五) 違反有關法令禁止事項。
- (六) 曠職繼續達一日以上，未達二日，或一年內累積達二日以上，未達五日。
- (七) 辦理行政革新措施，有逾時程或其他違失情事，情節嚴重。
- (八) 因疏忽致上級補助款流失，造成嚴重後果。
- (九) 性騷擾申訴案件經審議決定成立，情節嚴重。
- (十) 宿舍借用人於現職、調(離)職、退休、撤(免)職處分時，違反新北市政府員工借用宿舍契約規定則將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途及逾期未遷出，情節嚴重。

# 新北市政府及所屬機關學校約聘僱與非編制人員服務評量要點

中華民國 101 年 7 月 5 日新北市政府北府人考字第 1012080765 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)及所屬各機關學校(以下簡稱評量機關)為評量約聘僱與非編制人員之服務效能，並作為各機關於年度簽辦續聘僱或終止契約之準據，特訂定本要。
- 二、本要點所稱非編制人員如下：
  - (一) 雇工。
  - (二) 臨時雇工。
  - (三) 暫僱人員。
- 三、評量機關之約聘僱與非編制人員於當年度一月至十二月任職期間之服務成績，依本要點辦理評量。  
前項評量區分如下：
  - (一) 平時評量：於每年三月、六月、九月之第四星期評量其平時之服務績效。
  - (二) 年終評量：於每年年終綜合評量其年度之服務績效。任職未滿一年，且十二月一日在職者，亦同。
- 四、評量項目及評分如下：
  - (一) 共同項目：(占八十分)
    1. 工作品質(占三十五分)
      - (1) 是否能夠正確及適當運用本職專業法規，處理各項公務。
      - (2) 處理公文(務)或人民申請案件，是否推託、延遲或積壓。
      - (3) 製作公文(務)或各項表報內容，是否完整及正確。
      - (4) 處理公文(務)或人民陳情案件等，是否能夠於期限內完成。
      - (5) 長官交辦事項，是否能夠如期完成。
      - (6) 調、借公文案件，是否能夠完整及期限內歸還。
      - (7) 採取各種有效溝通及協調方式處理各項公務。
    2. 服務態度(占十五分)
      - (1) 是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。
      - (2) 是否能夠以熱心、耐心、愛心為洽公民眾或同仁處理公務及解答問題。
      - (3) 是否能夠注意公務電話禮貌，並接受民眾或同仁諮詢。
      - (4) 是否能夠誠心與同仁相處，並隨時發揮職務協助。
      - (5) 是否能夠主動協助本單位或其他單位辦理各項公務活動。
    3. 品德操守(占十五分)
      - (1) 上班時間，能夠堅守崗位，認真執行公務。
      - (2) 是否有假出差或加班之名義，而處理個人私務。
      - (3) 是否有上班時間內從事各種商業行為或民間互助會情事。



(4)是否能夠愛惜辦公物品，或不當使用公務電話。

(5)正當使用電腦，並無非公務上網之私務行為。

4. 差勤管理(占十五分)

(1)準時上、下班，並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。

(2)依長官指派核實出差執行任務，差畢即返單位處理公務。

(3)是否能夠經長官核准指派加班處理公務時，不推諉搪塞。

(4)上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意。

(5)上班時間內，是否有外出購買餐點或接送子女等情事。

(二) 其他項目：(占二十分)

由各評量機關就受評人工作內容自行訂定，或經由相互間討論後定之。

前項第一款各目內之細目，各評量機關可按受評人實際工作性質自行選訂或修訂之；各項目之分數不得調整，惟各細目之分數得自行分配之。

五、評量機關辦理評量之作業權責及程序如下：

(一) 平時評量：

1. 各評量機關應將所屬約聘僱與非編制人員之勤惰及獎懲紀錄登載於平時及年終服務評量紀錄表(如附件一)，並由單位主管(如科長)就其工作品質、服務態度、品德操守、差勤管理等共同項目及其他項目，採面談或其他方式，本綜覈名實，作準確客觀且公正之評量。

2. 平時評量之結果，如有待改進事項，單位主管應以書面、口頭或其他適當方式告知受評人，必要時應給予協助、輔導或訓練，並持續追蹤其改進情形。

(二) 年終評量：

1. 單位主管應先就所屬約聘僱與非編制人員進行初評。

2. 各評量機關應成立評量委員會，由評量機關副首長、首長指定人員及單位主管共同組成，並由機關首長指定一人擔任主席，於每年年終依平時評量結果綜合評量其年度服務績效，並評列等別及分數後，送機關首長核定。評量委員會議之委員最低出席比例、決議方式、嚴守秘密及人員迴避等事項，得參照考績委員會組織規程相關規定辦理。

3. 機關首長如對評量結果有意見時，應交評量委員會復議。機關首長對復議結果仍不同意時，得加註理由後變更之。

4. 年終評量結果應以書面通知受評人。

六、各評量機關年終評量結果，依下列規定辦理：

(一) 甲等：八十分以上，視本府財政狀況得優先續聘僱，年終獎金足額發給。

(二) 乙等：七十分以上不滿八十分，視本府財政狀況得續聘僱，年終獎金足額發給；連續二年考列乙等者，調降俸階或職等，無俸階或職等可降者，仍敘原俸階、職等或酬金，但一年內不得調升俸階或職

等；連續三年考列乙等者，不續聘僱或終止契約。

(三) 丙等：不滿七十分，不續聘僱或終止契約，年終獎金不發給。

各評量機關辦理年終評量，考列甲等比例，不得超過受評人數百分之七十五。

七、年度內符合下列條件之一，始得評列甲等：

(一) 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。

(二) 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。

(三) 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

(四) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。

(五) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。

(六) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。

(七) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。

八、年度內有下列情事之一，不得評列甲等：

(一) 平時獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分者。

(二) 累積曠職達四小時者。

(三) 事、病假合計超過七日者。

前項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

年度內有下列情事之一，不得評列乙等以上：

(一) 平時獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

(二) 累積曠職達一日者。

下列情事不得作為評列年終評量等次之考量因素：

(一) 依法規規定所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、產假、流產假、陪產假或因安胎所請之各項假別。

(二) 依法規規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

九、約聘僱人員具有下列情事之一者，應立即解聘僱：

(一) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。

(二) 涉及貪污案件，經提起公訴。

(三) 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。

(四) 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。

(五) 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實。

(六) 無故曠職連續四日，或一年累積十日。

十、各評量機關於年終評量辦理後或因前點之事由者，經核定不續聘僱或解聘僱者，應書面通知當事人。

十一、約僱人員因第九點之事由遭到解僱者，得於收到解僱通知書之次日起三十日內，向評量機關提出申訴，評量機關對申訴案件之答覆，應自收受申訴書(如附件二)之日起三十日內為之，必要時得邀請申訴人及評量機關之單位主管陳述意見。

依聘用人員聘用條例所進用之聘用人員，因第九點之事由遭到解聘者，得依公務人員保障法提起救濟。

適用勞動基準法之非編制人員不服終止契約之決定時，應依據勞資爭議處理法逕向本府勞工局提出勞資爭議調解。

十二、申訴案件有下列情形之一者，不予處理：

(一) 無具體之事實內容者。

(二) 未具真實姓名，服務機關、戶籍住所及聯絡電話。

(三) 同一申訴事由，經予適當處理，並已明確答覆後，仍提出申訴者。

附件一

新北市政府○○○ ○○年度約聘僱與非編制人員平時及年終服務評量紀錄表													
單位名稱	職稱	姓名	月份	獎						懲請假及曠職日數			
				嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	事假	病假	曠職	
			一月至三月										
			四月到六月										
			七月到九月										
			十月到十二月										
			總計										
工作職務說明 (依個人工作職務,自行填列)													
評量項目	評量內容	單項評量得分								年終評量(初評)			
		三		六		九		月					
		得分	總計	得分	總計	得分	總計	得分	總計	得分	總計		
共 同 目 的 ( 八 十 分)	工作品質 (三十五分)	是否能正確及適當運用本職專業法規,處理各項公務。											
		處理公文(務)或人民申請案件,是否推託、延遲或積壓。											
		製作公文(務)或各項表報內容,是否完整及正確。											
		處理公文(務)或人民陳情案件等,是否能於期限內完成。											
		長官交辦事項,是否能如期完成。											
		調、借公文案件,是否能於完整及期限內歸還。											
	服務態度 (十五分)	採取各種有效溝通及協調方式處理各項公務。											
		是否能夠虛心接受長官指導及指揮處理公務。											
		是否能夠以熱心、耐心、愛心為洽公民眾或同仁處理公務及解答問題。											
		是否能夠注意公務電話禮貌,並接受民眾或同仁諮詢。											
	品德操守 (十五分)	是否能夠誠心與同仁相處,並隨時發揮職務協助。											
		是否能夠主動協助本單位或其他單位辦理各項公務活動。											
		上班時間,能勤守崗位,認真執行公務。											
		是否有假出差或加班之名義,而處理個人私務。											
	差勤管理 (十五分)	是否有上班時間內從事各種商業行為或民間互助會情事。											
		是否能夠愛惜辦公物品,或不當使用公務電話。											
正當使用電腦,並無非公務上網之私務行為。													
準時上、下班,並於出、退勤時親自刷卡或簽到、退紀錄。													
其他項目 (二十分)		依長官指派確實出差執行任務,並準即返單位處理公務。											
		是否能夠經長官核准指派加班處理公務時,不推諉搪塞。											
		上班時間內,因處理公務之需,必須臨時公出者,有無事先經單位主管同意。											
		上班時間內,是否有外出購買餐點或接送子女等情事。											
單位主管簽章													
個人重大具體優劣事蹟													
一月至三月													
四月到六月													
七月到九月													
年終評量													
年 終 評 量	評量者	評	等	評	分	簽	章						
	單位主管初評	等別	等	分數	分								
	評量委員會(主席)	等別	等	分數	分								
	機關首長	等別	等	分數	分								

(背面有填表說明)

※ 填表說明：

- 一、事、病假日數之計算，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。
- 二、如有人員於當年度十二月一日前離職，其十月至十二月之個人重大具體優劣事蹟，請填於年終評量欄位。

附件二

申 訴 書										
申 訴 人	姓 名		出 生 年 月 日			評 量 機 關				
			年 月 日							
	職 稱		身 分 證 統 一 編 號					電 話：		
			性 別							
代 理 人 (應附具委任書)		姓 名		出 生 年 月 日			身 分 證 統 一 編 號			
				年 月 日						
事 務 所 (住 居 所) 及 電 話		性 別		職 業						
解 僱 通 知 書 發 文 日 期 及 文 號					申 訴 人 收 受 該 項 文 書 之 年 月 日					
解 僱 通 知 書 之 理 由 及 內 容										
申 訴 請 求 事 項 及 其 事 實、理 由										
一、請 求 事 項										

二、事實

三、理由

證據：

附件：

- 一、解僱通知書影本。
- 二、委任書正本(未委任代理人者免附)。

此致  
(評量機關全銜)

申訴人： (簽章)

代理人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

# 新北市政府績優人員選拔及表揚要點

中華民國 104 年 2 月 11 日新北市政府新北府人考字第 1040276286 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為獎勵績優人員，以鼓勵員工勤奮工作，熱忱服務，積極提高公務績效，特訂定本要點。
- 二、本府所屬各機關編制公務人員，品行端正，工作勤奮，任職滿一年以上，且最近一年年終考績(核、成)考列甲等，並具有附表所列政策規劃、為民服務、行政支援等三類具體事蹟或其他優良事蹟，足為表率者，得遴薦為工作績優候選人。  
各機關約聘僱人員、駕駛、技工、工友、雇工、臨時雇工及暫僱人員得由遴薦機關出具服務優良證明，比照前項規定辦理。
- 三、有下列情形之一者，不得遴薦為工作績優人員：
  - (一) 最近一年曾受有罪確定判決、懲戒處分或平時考核受記過以上之處分。
  - (二) 最近三年內考績(核、成)曾考列丙等。
  - (三) 因違法失職行為，正在刑事調查、偵查或法院審理中，或移付公務員懲戒委員會審議，尚未結案。
  - (四) 前三年曾依本要點規定獎勵。
  - (五) 該項具體事蹟已辦理專案考績。
- 四、本府每年度遴選獎勵之工作績優人員不得超過三十名，各一級機關(含其所屬機關)及區公所最多二名，不計名次，頒給績效楷模獎牌一座，並給予公假三日。  
前項人員之公假，應於核定公布後六個月內全部休畢，逾期視為自動放棄。
- 五、工作績優人員遴薦作業程序及原則如下：
  - (一) 提名：
    1. 工作績優人員選拔名單，應推薦負責實際責任之人員，不得遇功比照請獎。
    2. 各一級機關(含其所屬機關)及區公所之員工合計總數未達一百人者，以遴薦一人為限；一百人以上未達三百人者，以遴薦三人為限，三百人以上者，以遴薦四人為限。
  - (二) 初審：  
各機關應將符合選拔條件之人員，先提經各該機關考績委員會通過後，由本府各一級機關及區公所彙整初評，並依前款第二目遴薦人數規定，排列遴薦優先順序後，逕送本府人事處辦理。
  - (三) 復審：  
本府人事處彙齊各一級機關及區公所報送之初審名單後提請本府獎懲評審小組復審；必要時得簽請市長指定相關人員共同復審。如遴薦人員未達遴薦標準者，得予從缺。
  - (四) 核定：



經復審通過後，由本府人事處簽報市長核定。

附表

類別	具體事蹟
政策規劃類	經辦或推動業務，獲本府評列特優或成績優異。
	對於市政(機關)資源之開發與維護，著有績效且具體量化者。
	有效發揮企圖心與執行力，積極解決機關問題，確有成效。
	辦理機關重要業務，認真負責，有具體成效。
	規劃專案計畫或活動，積極任事，圓滿達成任務。
為民服務類	辦理為民服務業務，工作績效優良，獲政府機關或社會機構評列成績優異。
	提出創新改進意見，對為民服務業務推展有所助益者。
	秉持同理心與協調力，展現良好服務態度，經民眾反映或本府同仁發覺反映經查屬實者。
	熱心公益，主動察覺民眾急難，適時給予協助，事蹟顯著。
	搶救重大災害，或消弭重大意外事故，免遭嚴重損害。
	個人發明或著作，經有關機關審查認定，對本機關業務具有貢獻。
行政支援類	對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。
	奉公守法，品德優良，有特殊事蹟。
	執行臨時交辦事項，圓滿達成任務，有具體績效。

# 行政院主計總處表揚優秀主計人員要點

中華民國 101 年 12 月 7 日行政院主計總處主人中字第 1011001920 號函修正發布

- 一、行政院主計總處(以下簡稱總處)為表揚優秀主計人員對主計工作之貢獻，以激發各級主計人員服務熱忱，提升行政效能，特訂定本要點。
- 二、總處及所屬各級主計人員(含專職在主計機構實際從事主計工作之約聘僱人員、占機關缺人員、軍職人員)，連續服務滿五年以上主計工作年資，其中四年年終考績(成)列甲等，一年乙等以上，且最近一年年終考績(成)列甲等(其為育嬰留職停薪者，連續服務滿五年以上主計工作年資及最近五年考績得溯前採計；另其為約聘僱人員者，最近五年考核成績，由服務單位主管或保舉一級主辦人員覈實考評)，並具有下列情事之一者，得被保舉選拔為優秀主計人員：
  - (一) 對服務機關主計事務之處理，提供具體改進意見，經採納實施有重大貢獻，並有實績可稽者。
  - (二) 對主計制度之研究發展提供積極性建議，經本處審查採納實施者。
  - (三) 處理重大案件，殫精竭慮，績效卓著，有具體事蹟者。
  - (四) 品德高尚，廉潔有守，有具體事蹟足為模範者。
  - (五) 依據所在機關規定，經選拔為優秀人員，而所具事蹟與主計業務有關者。
- 三、各級主計人員有下列情事之一者，應不予保舉：
  - (一) 曾受刑之宣告。
  - (二) 曾因操守不良，有具體考核資料。
  - (三) 最近五年內曾受懲戒處分或受記過以上之行政處分。
  - (四) 最近五年內曾獲選為優秀主計人員。
- 四、各級主計機構保舉優秀主計人員應公開評審，逐級保舉，從嚴審核，寧缺勿濫，並應優先遴薦基層業務承辦人員。除主計長專案保舉人員外，各單位每年保舉人數依下列標準辦理：
  - (一) 總處公務預算處、綜合統計處、國勢普查處得各保舉二名。  
綜合規劃處、基金預算處、會計決算處、主計資訊處得各保舉一名。  
行政支援單位比照本點各款所列保舉標準遴薦。
  - (二) 各一級主計機構現有主計人員人數未滿十人者，以五年保舉一名為限。
  - (三) 除以上二款外，其他各一級主計機構保舉人數標準計算如下：  
(N 表保舉當年度現有主計人員人數，保舉人數標準取整數，計算不足整數時，得保留至次年度累計。當年度保舉人數扣除當選人數後，如有未用完之保舉名額，得保留至次年度計算使用。)
    1. 現有主計人員人數在十人以上至五〇人者，每年得保舉人數以不超過現有主計人員人數之百分之二為限，不足整數時，得累計以後年度計算之。【計算公式：前年度計算數扣除該年度當選人數後數值+N\*0.02】

2. 現有主計人員人數在五十一人以上至一〇〇人者，其五十人除依前目百分之二計算外，餘則以百分之一計之，不足整數時，得累計以後年度計算之。【計算公式：前年度計算數扣除該年度當選人數後數值 $+(50*0.02)+(N-50)*0.01$ 】
3. 現有主計人員人數在一〇一人以上至五〇〇人者，其一〇〇人除依前二目計算原則外，餘則以千分之五計之，不足整數時，得累計以後年度計算之。【計算公式：前年度計算數扣除該年度當選人數後數值 $+(50*0.02)+(50*0.01)+(N-100)*0.005$ 】
4. 現有主計人員人數在五〇一人以上至一〇〇〇人者，其五〇〇人除依前三目計算原則外，餘則以千分之三計之，不足整數時，得累計以後年度計算之。【計算公式：前年度計算數扣除該年度當選人數後數值 $+(50*0.02)+(50*0.01)+(400*0.005)+(N-500)*0.003$ 】
5. 現有主計人員人數在一〇〇一人者以上者，其一〇〇〇人除依前四目計算原則外，餘則以千分之一計之，不足整數時，得累計以後年度計算之。【計算公式：前年度計算數扣除該年度當選人數後數值 $+(50*0.02)+(50*0.01)+(400*0.005)+(500*0.003)+(N-1000)*0.001$ 】

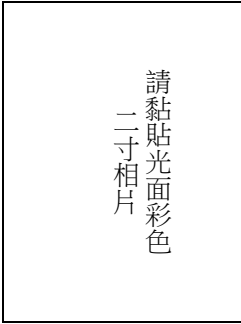
各一級主計機構可就其所屬人員當年度辦理重大主計業務具有特殊貢獻及績效者，得不受上開保舉人數規定之限制，予以保舉之。

- 五、各級主計機構保舉優秀主計人員，每年辦理一次，並應於每年十月開始辦理，各一級主計機構應於十二月底以前，彙核填報「保舉優秀主計人員陳報表」、「優秀主計人員事蹟簡介表」、「現有人數及保舉人數統計表」（如附件）陳報總處，由總處人事甄審委員會遴選後陳請主計長核定。
- 六、經核定之優秀主計人員依下列規定獎勵：
  - (一) 總處於主計節慶祝活動時公開表揚，其優良事蹟並編列專輯分送有關單位及人員。
  - (二) 依其所具任用資格，得優先調整(升)其職務，或視實際情形薦送進修。
- 七、獲保舉之優秀主計人員，如於審議時，發現其保舉事蹟與實際情形不符者，或有其他不良情事者，不予選拔；核定後發現保舉不實或有第三點前三款應不予保舉之情事者，由各一級主計機構檢據擬予註銷者不良事證資料，函報總處提人事甄審委員會審查通過後，發布註銷。其保舉主管視情節檢討保舉不實之責任。
- 八、各一級主計機構對所屬優秀主計人員之表揚，得視實際需要另行訂定規定報請總處備查。

附件

(主計機構全銜)○○○年保舉優秀主計人員陳報表						
照 片	服務單位		職稱		姓名	
	身分證字號		性別		年齡	
	主要學歷					
	重要經歷					
重要事蹟：						
操守	品德	才能	學識	工作成績		
擔任主計職務連續五年以上 起年月		自 年 月起		備註		
最近五年考績	年 等	年 等	年 等	年 等	年 等	
保舉單位 意見		適用要點 規 定		保舉人(總處 單位主管或 一級主計機 構主辦人員) 簽名蓋章		
總處審議 委員會審 查結果						

年優秀主計人員事蹟簡介表



姓 名：  
職 稱：  
服務主計機構名稱：

事蹟簡介：

- 一、
- 二、

(總處各單位或所屬各一級主計機構)現有人數及保舉人數統計表	
現 有 人 數	
保 舉 人 數	
備 考	

註：現有人數欄內填報人數應包含所屬各級主計機構現有人數。

# 公務人員退休資遣撫卹法(有關主計業務部分)

中華民國 106 年 8 月 9 日總統華總一義字第 10600095491 號令制定公布;並除第 7 條第 4 項及第 69 條自公布日施行外,其餘條文自 107 年 7 月 1 日施行

## 第二章 退休

### 第一節 退休種類及要件

第十七條 公務人員有下列情形之一者,應准其自願退休:

- 一、任職滿五年,年滿六十歲。
- 二、任職滿二十五年。

公務人員任職滿十五年,有下列情形之一者,應准其自願退休:

- 一、出具經中央衛生主管機關評鑑合格醫院(以下簡稱合格醫院)開立已達公教人員保險失能給付標準(以下簡稱公保失能給付標準)所訂半失能以上之證明或經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度以上等級。
- 二、罹患末期之惡性腫瘤或為安寧緩和醫療條例第三條第二款所稱之末期病人,且繳有合格醫院出具之證明。
- 三、領有權責機關核發之全民健康保險永久重大傷病證明,並經服務機關認定不能從事本職工作,亦無法擔任其他相當工作。
- 四、符合法定身心障礙資格,且經依勞工保險條例第五十四條之一所定個別化專業評估機制,出具為終生無工作能力之證明。

第一項第一款所定年滿六十歲之自願退休年齡,於擔任具有危險及勞力等特殊性質職務(以下簡稱危勞職務)者,應由其權責主管機關就所屬相關機關相同職務之屬性,及其人力運用需要與現有人力狀況,統一檢討擬議酌減方案後,送銓敘部核備。但調降後之自願退休年齡不得低於五十歲。前項危勞職務之認定標準,由考試院會同行政院另定之。前項危勞職務之認定標準及依第三項規定送銓敘部核備之危勞職務範圍、年齡,應予公告。

第一項第一款所定年滿六十歲之自願退休年齡,於具原住民身分者,降為五十五歲。但本法公布施行後,應配合原住民平均餘命與全體國民平均餘命差距之縮短,逐步提高自願退休年齡至六十歲,並由銓敘部每五年檢討一次,報考試院核定之。

前項所定原住民身分之認定,依其戶籍登載資料為準。



第三項所稱權責主管機關，於中央指中央二級或相當二級以上機關；於直轄市指直轄市政府及直轄市議會；於縣(市)指縣(市)政府及縣(市)議會。

第十八條

公務人員配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮，經其服務機關依法令辦理精簡並符合下列情形之一者，應准其自願退休：

- 一、任職滿二十年。
- 二、任職滿十年而未滿二十年，且年滿五十五歲。
- 三、任本職務最高職等年功俸最高級滿三年，且年滿五十五歲。

第十九條

公務人員任職滿五年，且年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休。

前項所定年滿六十五歲之屆齡退休年齡，於擔任危勞職務者，應由其權責主管機關就所屬相關機關相同職務之屬性，及其人力運用需要與現有人力狀況，統一檢討擬議酌減方案後，送銓敘部核備。但調降後之屆齡退休年齡不得低於五十五歲。

前項危勞職務之認定標準，由考試院會同行政院另定之。前項危勞職務之認定標準及依第二項規定送銓敘部核備之危勞職務範圍、年齡，應予公告。

第二項所稱權責主管機關，比照第十七條第八項規定認定之。

公務人員應予屆齡退休之至遲退休生效日期(以下簡稱屆退日)如下：

- 一、於一月至六月間出生者，至遲為七月十六日。
- 二、於七月至十二月間出生者，至遲為次年一月十六日。

第二十條

公務人員任職滿五年且有下列情事之一者，由其服務機關主動申辦命令退休：

- 一、未符合第十七條所定自願退休條件，並受監護或輔助宣告尚未撤銷。
- 二、有下列身心傷病或障礙情事之一，經服務機關出具其不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作之證明：
  - (一) 繳有合格醫院出具已達公保失能給付標準之半失能以上之證明，且已依法領取失能給付，或經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度以上等級之證明。
  - (二) 罹患第三期以上之惡性腫瘤，且繳有合格醫院出具之證明。

服務機關依前項第二款第一目規定主動申辦公務人員之命令退休前，應比照身心障礙者權益保障法第三十三條規定提供職業重建服務。

第一項所稱服務機關，於人事、政風及主計人員，指具有考核權責之機關。

第二十一條

前條第一項第一款及第二款人員受監護或輔助宣告或身心傷病或障礙係因執行公務所致(以下簡稱因公傷病)者，其命令退休不受任職年資滿五年之限制。

前項所稱因公傷病，指由服務機關證明並經審定機關審定公務人員之身心傷病或障礙，確與下列情事之一具有相當因果關係者：

- 一、於執行職務時，發生意外危險事故、遭受暴力事件或罹患疾病，以致傷病。
- 二、於辦公場所、公差期間或因辦公、公差往返途中，發生意外危險事故，以致傷病。但因公務人員本人之重大交通違規行為以致傷病者，不適用之。
- 三、於執行職務期間、辦公場所或因辦公、公差往返途中，猝發疾病，以致傷病。
- 四、戮力職務，積勞過度，以致傷病。

前項各款因公傷病及其因果關係之認定，遇有疑義時，應遴聘學者及專家組成公務人員因公命令退休及因公撫卹疑義案件審查小組進行審查。

第二項第三款及第四款所定猝發疾病或戮力職務，積勞過度，以致傷病之審認，比照第五十三條第五項所定審查參考指引，提供前項審查小組審查個案之參考。

第二十二條

公務人員有下列各款情事之一者，應予資遣：

- 一、機關裁撤、組織變更或業務緊縮時，不符本法所定退休條件而須裁減之人員。
- 二、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。
- 三、依其他法規規定，應予資遣。

以機要人員任用之公務人員，有前項第二款情事者，不適用前項資遣規定。

第二十三條

各機關對於公務人員之資遣，應由其服務機關首長初核後，送權責主管機關或其授權機關(構)核定，再由服務機關檢齊有關證明文件，函送審定機關依本法審定其年資及給與。

依前條第一項第二款或第三款資遣者，其服務機關首長考核予以資遣之前，應先經考績委員會初核；考績委員會初核前，應給予當事人陳述及申辯之機會。

前二項所稱服務機關，於人事、政風及主計人員，比照第二十條第三項規定認定之；所稱權責主管機關，比照第十七條第八項規定認定之。

## 第二節 退休給付

- 第二十六條 退休人員之退休金分下列三種：
- 一、一次退休金。
  - 二、月退休金。
  - 三、兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金。
- 公務人員依前項第三款兼領月退休金之退休金，各依其應領一次退休金與月退休金，按比率計算之。
- 第二十七條 於本法公布施行前退休之公務人員，其退休金以最後在職經銓敘審定之本(年功)俸(薪)額為計算基準，並依下列規定計算基數內涵：
- 一、退撫新制實施前年資之給與：一次退休金以最後在職同等級人員之本(年功)俸(薪)額加新臺幣九百三十元為基數內涵；月退休金以最後在職同等級人員之本(年功)俸(薪)額為基數內涵，另十足發給新臺幣九百三十元。
  - 二、退撫新制實施後年資之給與：以最後在職同等級人員之本(年功)俸(薪)額加一倍為基數內涵。
- 於本法公布施行後退休之公務人員，其退撫新制實施前、後年資應給之退休金，依下列規定計算基數內涵：
- 一、退撫新制實施前年資之給與：
    - (一) 一次退休金：依附表一所列退休年度適用之平均俸(薪)額，加新臺幣九百三十元為基數內涵。
    - (二) 月退休金：依附表一所列退休年度適用之平均俸(薪)額為基數內涵；另十足發給新臺幣九百三十元。
  - 二、退撫新制實施後年資之給與：依附表一所列各年度平均俸(薪)額加一倍為基數內涵。
- 於本法公布施行前，已符合法定支領月退休金條件而於本法公布施行後退休生效之公務人員，其退撫新制實施前、後年資應給之退休金仍按第一項所定退休金計算基準與基數內涵計給之。
- 第二十八條 公務人員所具退撫新制實施前任職年資應給與之退休金，依前條所定退休金計算基準與基數內涵，按下列標準計算給與：
- 一、一次退休金：任職滿五年者，給與九個基數；以後每增一年，加給二個基數；滿十五年後，另行一次加發二個基數；最高總數以六十一個基數為限。其退休年資未滿一年之畸零月數，按畸零月數比率計給；未滿一個月者，以一個月計。
  - 二、月退休金：每任職一年，照基數內涵百分之五給與；未滿一年者，每一個月給與一千二百分之五；滿十五年後，每增一年給與百分之一；最高以百分之九十為限。其退休年資未滿一年之畸零月數，按畸零月數比

率計給；未滿一個月者，以一個月計。

第二十九條

公務人員所具退撫新制實施後任職年資應給與之退休金，依第二十七條所定退休金計算基準與基數內涵，按下列標準計給：

- 一、一次退休金：按照任職年資，每任職一年，給與一又二分之一個基數，最高三十五年，給與五十三個基數；退休審定總年資超過三十五年者，自第三十六年起，每增加一年，增給一個基數，最高給與六十個基數。其退休年資未滿一年之畸零月數，按畸零月數比率計給；未滿一個月者，以一個月計。
- 二、月退休金：按照任職年資，每任職一年，照基數內涵百分之二給與，最高三十五年，給與百分之七十；退休審定總年資超過三十五年者，自第三十六年起，每增一年，照基數內涵百分之一給與，最高給與百分之七十五。其退休年資未滿一年之畸零月數，按畸零月數比率計給；未滿一個月者，以一個月計。

第三十條

公務人員任職年資未滿十五年而依本法辦理退休者，除本法另有規定外，應支領一次退休金。

公務人員任職滿十五年而依第十七條第二項或第十九條至第二十一條規定，辦理退休者，除本法另有規定外，其退休金由公務人員依第二十六條所定退休金種類，擇一支領。公務人員依第十八條規定辦理退休者，依下列規定支領退休金：

- 一、任職滿二十年者：
  - (一) 年滿六十歲，得依第二十六條所定退休金種類，擇一支領。
  - (二) 年齡未滿六十歲者，得依第三十一條第四項規定，擇一支領退休金並以年滿六十歲為月退休金起支年齡。
- 二、任職滿十五年而未滿二十年，且年滿五十五歲者，得依第三十一條第四項規定，擇一支領退休金並以年滿六十五歲為月退休金起支年齡。
- 三、任本職務最高職等年功俸最高級滿三年且年滿五十五歲者：
  - (一) 任職年資超過十五年者，得依第三十一條第四項規定，擇一支領退休金並以年滿六十五歲為月退休金起支年齡。
  - (二) 任職年資未滿十五年者，應支領一次退休金。

第三十一條

公務人員任職滿十五年，依第十七條第一項規定辦理退休者，符合下列月退休金起支年齡規定，得擇領全額月退休金：

一、中華民國一百零九年十二月三十一日以前退休且符合下列規定之一者：

(一) 年滿六十歲。

(二) 任職年資滿三十年且年滿五十五歲。

二、中華民國一百十年退休者，應年滿六十歲，其後每一年提高一歲，至中華民國一百十五年一月一日以後為六十五歲。

公務人員任職滿十五年，依第十七條第二項規定辦理退休者，年滿五十五歲，得擇領全額月退休金。

公務人員任職滿二十五年，依第十七條第六項規定辦理退休者，年滿五十五歲，得擇領全額月退休金；於中華民國一百十年後退休者，其後每一年提高一歲，至中華民國一百十五年一月一日以後為六十歲。

前三項人員於未達月退休金起支年齡前，得就下列方式，擇一請領退休金：

一、支領一次退休金。

二、至年滿月退休金起支年齡之日起，領取全額月退休金(以下簡稱展期月退休金)。

三、提前於年滿月退休金起支年齡前，開始領取月退休金；每提前一年，減發百分之四(以下簡稱減額月退休金)，最多得提前五年，減發百分之二十。

四、支領二分之一之一次退休金，並至年滿月退休金起支年齡之日起領取二分之一之月退休金。

五、支領二分之一之一次退休金，並提前於年滿月退休金起支年齡前開始領取二分之一之月退休金，每提前一年減發百分之四，最多得提前五年減發百分之二十。

公務人員退休生效日在本法公布施行前，原經審定支領展期月退休金或減額月退休金者，仍依原適用之規定辦理。

第一項人員依第十七條第一項規定辦理退休而有下列情事之一者，得擇領或兼領全額月退休金，不受第一項月退休金起支年齡之限制：

一、曾依公教人員保險法規定領有失能給付，且於退休前五年內有申請延長病假致考績列丙等或無考績之事實。

二、退休生效時符合下列年齡規定，且可採計退休年資與實際年齡合計數大於或等於附表二所定年度指標數：

(一) 中華民國一百零九年十二月三十一日以前退休者，應年滿五十歲。

(二) 中華民國一百十年一月一日至中華民國一百十四年十二月三十一日退休者，應年滿五十五歲。

(三) 中華民國一百十五年一月一日以後退休者，應年

滿六十歲。

前項第二款所定退休年資與實際年齡合計數，應以整數年資及整數歲數合併計算之；未滿一年之畸零年資或歲數均不計。

第三十二條 公務人員依第二十一條規定辦理因公傷病命令退休並請領一次退休金時，其任職未滿五年者，以五年計給。其請領月退休金時，任職未滿二十年者，以二十年計給。

公務人員依第二十一條第二項第一款規定辦理因公傷病命令退休者，加發五至十五個基數之一次退休金；其加發標準於本法施行細則定之。

前項人員加發一次退休金時，因同一事由而其他法律另有加發規定者，僅得擇一支領。

本法公布施行前、後因公傷病命令退休人員，有下列情形之一者，不適用第三十七條及第三十八條規定：

- 一、因執行職務時，發生意外危險事故、遭受暴力事件或罹患疾病，以致傷病。
- 二、因前款以外之情形，以致傷病且致全身癱瘓或致日常生活無法自理。

第三十三條 公務人員依第十七條第三項規定，辦理危勞職務自願退休時，其退休金依下列規定給與：

- 一、退休年資未滿十五年者，給與一次退休金。
- 二、退休年資滿十五年且年滿五十五歲者，得依第二十六條所定退休金種類，擇一支領。
- 三、退休年資滿十五年而未滿五十五歲者，依第三十一條第四項規定，擇一支領退休金。

第三十四條 退休公務人員因兼具退撫新制實施前、後年資而得依原公務人員退休法第三十條第二項及第三項規定核發補償金者，於本法公布施行之日起一年內退休生效時，仍依原規定核發。

本法公布施行前已依原公務人員退休法第三十條第二項及第三項規定審定並領取補償金者，仍照本法公布施行前原適用之規定發給。

前項人員已依原公務人員退休法第三十條第二項規定審定並領取月補償金者，於本法公布施行後，以其核定退休年資、等級，按退休時同等級現職人員本(年功)俸(薪)額，依原公務人員退休法第三十條第二項規定，計算其應領之一次補償金，扣除其於本法公布施行前、後所領之月補償金後，補發其餘額。無餘額者，不再補發。

第三十五條 退休公務人員按其退撫新制實施前任職年資所領取之一次退休金，及退撫新制實施前參加公保年資所領取之一次養老給付，得由臺灣銀行股份有限公司辦理優惠存款。

前項一次退休金與公保一次養老給付優惠存款之適用對象、辦理條件、可辦理優惠存款金額、期限、利息差額補助及其他有關優惠存款之事項，由考試院會同行政院以辦法定之。

本法公布施行前已退休並支領或兼領月退休金人員，其辦理公保一次養老給付優惠存款之金額，依本法公布施行前之規定辦理。

### 第三十六條

退休公務人員支領月退休金者，其公保一次養老給付之優惠存款利率(以下簡稱優存利率)，依下列規定辦理：

一、自中華民國一百零七年七月一日至一百零九年十二月三十一日止，年息百分之九。

二、自中華民國一百一十年一月一日起，年息為零。

前項人員除支領減額月退休金者外，其公保一次養老給付之優存利息，依前項規定計算後，致每月退休所得低於第三十七條及附表三所定最末年替代率上限金額時，按該金額中，屬於公保一次養老給付優存利息部分，照年息百分之十八計算其公保一次養老給付可辦理優惠儲存之金額。但依本法公布施行前規定計算之每月退休所得(以下簡稱原金額)原即低於第三十七條及附表三所定最末年替代率上限金額者，依原儲存之金額及年息百分之十八辦理優惠存款。依前二項、第三十七條至第三十九條規定計算後之每月退休所得低於或等於最低保障金額者，應按最低保障金額中，屬於公保一次養老給付優存利息部分，照年息百分之十八計算其公保一次養老給付可辦理優惠儲存之金額。但原金額原即低於最低保障金額者，依原儲存之金額及年息百分之十八辦理優惠存款。

退休公務人員支領一次退休金者，其一次退休金與公保一次養老給付之優存利率，依下列規定辦理：

一、一次退休金與公保一次養老給付合計之每月優存利息高於最低保障金額者：

(一) 最低保障金額之優存利息相應之本金，以年息百分之十八計息。

(二) 超出最低保障金額之優存利息相應之本金，其優存利率依下列規定辦理：

1. 自中華民國一百零七年七月一日至一百零九年十二月三十一日止，年息百分之十二。

2. 自中華民國一百一十年一月一日至一百一十一年十二月三十一日止，年息百分之十。

3. 自中華民國一百一十二年一月一日至一百一十三年十二月三十一日止，年息百分之八。

4. 自中華民國一百一十四年一月一日起，年息百分

之六。

二、一次退休金與公保一次養老給付合計之每月優存利息低於或等於最低保障金額者，其優存本金以年息百分之十八計息。

退休公務人員兼領月退休金者，依下列規定辦理：

一、按兼領月退休金比率計得之公保一次養老給付優存金額，依第一項至第三項規定辦理。但最低保障金額及第二項所定最末年替代率上限金額應按其兼領月退休金之比率計算。

二、兼領之一次退休金得辦理優惠存款金額，加計按兼領一次退休金比率計得之公保一次養老給付優存金額，依前項規定辦理。但最低保障金額應按其兼領一次退休金之比率計算。

第三十七條

本法公布施行前退休生效者之每月退休所得，於本法公布施行後，不得超過依替代率上限計算之金額。

前項替代率應依退休人員審定之退休年資，照附表三所定替代率計算，任職滿十五年者，替代率為百分之四十五，其後每增加一年，替代率增給百分之一點五，最高增至三十五年，為百分之七十五。未滿一年之畸零年資，按比率計算；未滿一個月者，以一個月計。

前項替代率之上限，依退休人員審定之退休年資，照附表三所列各年度替代率認定。

前三項所定替代率，於選擇兼領月退休金者，各依其兼領一次退休金與兼領月退休金比率計算。

本法公布施行前退休生效者，應按本法公布施行時之待遇標準，依前四項規定重新計算每月退休所得；經審定後，不再隨在職同等級人員本(年功)俸之調整重新計算。

第三十八條

本法公布施行後退休生效者之每月退休所得，不得超過依替代率上限計算之金額。

前項替代率應依退休人員審定之退休年資，照附表三所定替代率計算；任職滿十五年至第三十五年者，照前條第二項規定辦理；超過第三十五年者，每增加一年，增給百分之零點五，最高增至四十年止。未滿一年之畸零年資，按比率計算；未滿一個月者，以一個月計。

前項替代率之上限，依退休人員審定之退休年資，照附表三所列各年度替代率認定。

前三項所定替代率，於選擇兼領月退休金者，各依其兼領一次退休金與兼領月退休金比率計算。

本法公布施行後退休生效者，應按退休生效時之待遇標準，依前四項規定計算每月退休所得；經審定後，不再隨在職同等級人員本(年功)俸之調整重新計算。



- 第三十九條 本法公布施行後退休生效者之每月退休所得，不得超過依替代率上限計算之金額。  
前項替代率應依退休人員審定之退休年資，照附表三所定替代率計算；任職滿十五年至第三十五年者，照前條第二項規定辦理；超過第三十五年者，每增加一年，增給百分之零點五，最高增至四十年止。未滿一年之畸零年資，按比率計算；未滿一個月者，以一個月計。  
前項替代率之上限，依退休人員審定之退休年資，照附表三所列各年度替代率認定。  
前三項所定替代率，於選擇兼領月退休金者，各依其兼領一次退休金與兼領月退休金比率計算。  
本法公布施行後退休生效者，應按退休生效時之待遇標準，依前四項規定計算每月退休所得；經審定後，不再隨在職同等級人員本(年功)俸之調整重新計算。
- 第四十條 退休公務人員退休所得依第三十六條至第三十八條規定扣減後，各級政府每年所節省之退撫經費支出，應全數挹注退撫基金，不得挪作他用。  
前項挹注退撫基金之金額，由考試院會同行政院於退休公務人員每月退休所得調降後之次年三月一日前確定，再由基金管理機關依據預算程序，編列為下一年度預算並由各級政府於年度預算完成立法程序後撥付之。  
前項每年度之挹注金額，由基金管理機關定期上網公告之。
- 第四十一條 公務人員因配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮，依法令辦理精簡而退休或資遣者，除屆齡退休者外，得一次加發最高七個月之俸給總額慰助金。  
前項人員已達屆齡退休生效日前七個月者，加發之俸給總額慰助金應按提前退休之月數發給。  
前二項人員於退休、資遣生效日起七個月內，再任第七十七條第一項各款所列職務之一且每月支領薪酬總額超過法定基本工資，應由再任機關扣除其退休、資遣月數之俸給總額慰助金後，收繳其餘額，並繳回原服務機關、改隸機關或上級主管機關。
- 第四十二條 公務人員之資遣給與，準用第二十八條及第二十九條所定一次退休金給與標準計給。

### 第三節 遺屬一次金與遺屬年金

- 第四十三條 支領或兼領月退休金人員死亡後，另核給其遺族遺屬一次金。其應核給金額，除由未再婚配偶領受二分之一外，其餘由下列順序之遺族，依序平均領受之：  
一、子女。

- 二、父母。
- 三、兄弟姊妹。
- 四、祖父母。

亡故退休人員無前項第一款及第二款遺族者，其遺屬一次金由未再婚配偶單獨領受；無配偶時，其應領之遺屬一次金，依序由前項各款遺族領受；同一順序遺族有數人時，遺屬一次金由同一順序有領受權之遺族平均領受。

同一順序遺族有拋棄或因法定事由而喪失領受權者，其遺屬一次金應由同一順序其他遺族依前二項規定領受；無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前項規定領受。

前三項具有遺屬一次金領受權之同一順序遺族有數人請領時，得委任其中具有行為能力者一人代為申請。遺族為無行為能力者，由其法定代理人代為申請。

#### 第四十四條

前條遺屬一次金應依下列方式計給：

- 一、先依退休人員審定之退休年資及最後支領月退休金之計算基準及基數內涵，按退休人員退休時適用之支給標準，計算其應領之一次退休金並扣除已領月退休金後，核給其餘額。無餘額者，不再發給。
- 二、再依退休人員最後在職同等級人員每月所領本(年功)俸(薪)額加計一倍金額，另計給六個基數之遺屬一次金。無前款所定餘額者，亦同。

#### 第四十五條

第四十三條第一項所定遺族為配偶、未成年子女、身心障礙且無工作能力之已成子女或父母而不支領遺屬一次金者，得依下列規定，按退休人員亡故時所領月退休金之二分之一或兼領月退休金之二分之一，改領遺屬年金：

- 一、具備以下條件之一且未再婚配偶，給與終身。但以其法定婚姻關係於退休人員亡故時，已累積存續十年以上為限：

- (一) 年滿五十五歲。
- (二) 身心障礙且無工作能力。

- 二、未成年子女給與至成年為止。但身心障礙且無工作能力之已成子女，給與終身。

- 三、父母給與終身。

未滿五十五歲而不得依前項第一款領受遺屬年金之未再婚配偶，得自年滿五十五歲之日起，支領終身遺屬年金。

第一項第一款及第二款所定亡故退休人員因身心障礙且無工作能力之未再婚配偶，或因身心障礙且無工作能力之子女，應符合法定重度以上身心障礙資格領有身心障礙手冊或證明，或受監護宣告尚未撤銷，並每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。

第一項各款所定遺族領有依本法或其他法令規定核給之退休金、撫卹金、優存利息或其他由政府預算、公營事業機構支給相當於退離給與之定期性給付者，不得擇領遺屬年金。但遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意者，不在此限。

第四十六條

亡故退休人員遺族依第一項規定擇領遺屬年金後，有死亡或其他法定喪失遺屬年金原因，致應終止領受遺屬年金時，應依前條規定計算亡故退休人員應領之一次退休金，扣除其與遺族已領之月退休金及遺屬年金後，若有餘額，由其餘遺族，按第四十三條規定之順序及比率領受之。

支領或兼領月退休金而於本法公布施行前死亡者，其遺族除有前條第五項情形外，仍依本法公布施行前之原規定，擇領遺屬一次金或遺屬年金。

第四十七條

支領或兼領月退休金而於本法公布施行之日起一年內死亡者，其遺族擇領遺屬年金時，依本法公布施行前之原公務人員退休法第十八條規定辦理，不適用前條第四項規定。

支領或兼領月退休金人員死亡而有下列情形之一者，原服務機關得先行具領三個基數之遺屬一次金，辦理其喪葬事宜：

- 一、無合法之遺屬一次金領受遺族。
- 二、在臺灣地區無遺族，其居住大陸地區遺族未隨侍辦理喪葬。
- 三、在臺灣地區無遺族且不明大陸地區有無遺族。

前項用以辦理亡故退休人員喪葬事宜之遺屬一次金如有賸餘，依其退撫新制實施前、後審定年資之比率計算，分別歸屬公庫及退撫基金。

第一項第二款、第三款人員合於請領遺屬一次金之大陸地區遺族，得於行政程序法所定公法上請求權時效內，請領服務機關未具領之三個基數遺屬一次金及前項遺屬一次金餘額。

第四十八條

退休人員生前預立遺囑，於第四十三條第一項遺族中，指定遺屬一次金或遺屬年金領受人者，從其遺囑。但退休人員未成年子女之領受比率，不得低於其原得領取比率。

退休人員生前未立遺囑且同一順序遺族無法協調選擇同一種類之遺屬一次金或遺屬年金時，由遺族分別依其擇領種類，按第四十三條第一項規定之比率領取。

第四十九條

退休人員依第三十條第三項、第三十一條第四項第二款及第三十三條第三款規定，擇領展期月退休金人員，於未達月退休金起支年齡前死亡時，其遺族得按所具資格條件，依第四十三條或第四十五條規定，請領遺屬一次金或遺屬年金。

第五十條 退撫新制實施後，至本法公布施行前已審定支領或兼領月退休金而於本法公布施行後亡故者，其遺族應依第四十三條至第四十五條規定，請領遺屬一次金或遺屬年金。  
退撫新制實施前已審定支領或兼領月退休金人員於本法公布施行後亡故時，其遺族所領遺屬一次金照退撫新制實施前原規定給與標準支給。  
前項遺族符合第四十五條規定者，得改領遺屬年金。

### 第三章 撫卹

#### 第一節 撫卹要件及原因

第五十一條 公務人員在職死亡者，由其遺族或服務機關申辦撫卹。  
公務人員於休職、停職或留職停薪期間死亡者，其遺族或服務機關得依本法規定，申辦撫卹。  
本法公布施行前死亡之公務人員撫卹案，依本法公布施行前原規定辦理。

第五十二條 公務人員在職死亡之撫卹原因如下：  
一、病故或意外死亡。  
二、因執行公務以致死亡(以下簡稱因公死亡)。  
自殺死亡比照病故或意外死亡認定。但因犯罪經判刑確定後，於免職處分送達前自殺者，不予撫卹。

第五十三條 公務人員在職因公死亡者，應辦理因公撫卹。  
前項所稱因公死亡，指現職公務人員係因下列情事之一死亡，且其死亡與該情事具有相當因果關係者：  
一、執行搶救災害(難)或逮捕罪犯等艱困任務，或執行與戰爭有關任務時，面對存有高度死亡可能性之危害事故，仍然不顧生死，奮勇執行任務，以致死亡。  
二、於辦公場所，或奉派公差(出)執行前款以外之任務時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病，以致死亡。  
三、於辦公場所，或奉派公差(出)執行前二款任務時，猝發疾病，以致死亡。  
四、因有下列情形之一，以致死亡：  
(一) 執行第一款任務之往返途中，發生意外或危險事故。  
(二) 執行第一款或第二款任務之往返途中，猝發疾病，或執行第二款任務之往返途中，發生意外或危險事故。  
(三) 為執行任務而為必要之事前準備或事後之整理期間，發生意外或危險事故，或猝發疾病。

五、戮力職務，積勞過度，以致死亡。

前項第四款第一目及第二目規定，係因公務人員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。

第二項各款因公撫卹事由及其因果關係之認定，應延聘醫學、法律及人事行政等領域之學者或專家，組成專案審查小組，依據事實及學理審認之。

第二項第三款與第四款所定猝發疾病及第五款所定戮力職務，積勞過度，以致死亡之審認，由銓敘部另訂公務人員因公猝發疾病或因戮力職務積勞

過度以致死亡審查參考指引，提供前項審查小組審查個案之參考。

## 第二節 撫卹給與

第五十四條 公務人員在職病故或意外死亡者，其撫卹金給與之種類如下：

一、一次撫卹金。

二、一次撫卹金及月撫卹金。

前項撫卹金之給與，依下列標準計算：

一、任職未滿十五年者，依下列規定，發給一次撫卹金：

(一) 任職滿十年而未滿十五年者，每任職一年，給與一又二分之一個基數；未滿一年者，每一個月給與八分之一個基數；其未滿一個月者，以一個月計。

(二) 任職未滿十年者，除依前目規定給卹外，每少一個月，加給十二分之一個基數，加至滿九又十二分之十一個基數後，不再加給(如附表四)。但曾依法令領取由政府編列預算或退撫基金支付之退離給與或發還退撫基金費用本息者，其年資應合併計算；逾十年者，不再加給。

二、任職滿十五年者，依下列規定發給一次撫卹金及月撫卹金：

(一) 每月給與二分之一個基數之月撫卹金。

(二) 前十五年給與十五個基數一次撫卹金。超過十五年部分，每增一年，加給二分之一個基數，最高給與二十七又二分之一個基數；未滿一年之月數，每一個月給與二十四分之一個基數；未滿一個月者，以一個月計。

前項基數內涵之計算，以附表一所列平均俸額加一倍為準。

第五十五條 公務人員於退撫新制實施前、後均有任職年資者，其撫卹

年資應合併計算。但退撫新制實施前任職年資，最高採計三十年；退撫新制實施後任職年資，可連同併計；併計後不得超過四十年。

前項任職年資之取捨，應優先採計退撫新制實施後年資。

公務人員因公死亡者，依下列規定擬制撫卹金給與年資：

- 一、依第五十三條第二項第一款撫卹者，其任職未滿十五年者，以十五年計給撫卹金；其任職滿十五年而未滿二十五年者，以二十五年計給撫卹金；其任職滿二十五年而未滿三十五年者，以三十五年計給撫卹金。
- 二、依第五十三條第二項第二款至第五款規定撫卹者，其任職未滿十五年者，以十五年計給撫卹金；其任職滿十五年者，以實際任職年資計給撫卹金。

#### 第五十六條

公務人員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下：

- 一、依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，給與二百四十個月之月撫卹金。
- 二、依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。
- 三、依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定撫卹者，給與一百二十個月之月撫卹金。
- 四、依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。
- 五、病故或意外死亡者，給與一百二十個月之月撫卹金。

前項領受人屬未成年子女者，於前項所定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。

前項所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得一個學士學位為限。

第一項月撫卹金領受人屬因身心障礙而無工作能力之子女，得檢同法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明，依第六十二條所定給與比率，申請終身給卹；其屬已成年子女者，並應每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。

#### 第五十七條

公務人員依第五十三條第二項規定辦理因公撫卹者，除依第五十四條第二項、第五十五條第三項及第五十六條規定給卹外，並依下列規定，加給一次撫卹金：

- 一、依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，加給百分之五十。
- 二、依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，加給百分之

二十五。

三、依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定撫卹者，加給百分之十。

四、依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，加給百分之十五。

第五十八條 公務人員任職未滿十五年而病故或意外死亡且遺有未成年子女者，其遺族除依第五十四條第二項第一款規定給卹外，每一未成年子女每月再比照國民年金法規定之老年基本保證年金給與標準，加發撫卹金，至成年為止。

公務人員任職滿十五年而病故或意外死亡且遺有未成年子女者，除依第五十四條第二項第二款及第五十六條規定給卹外，每一未成年子女每月再比照國民年金法規定之老年基本保證年金給與標準，加發撫卹金，至成年為止。

第五十九條 公務人員因公死亡而遺有未成年子女者，其遺族除依第五十四條第二項第二款、第五十五條第三項、第五十六條及第五十七條規定給卹外，每一未成年子女每月再比照國民年金法規定之老年基本保證年金給與標準，加發撫卹金，至成年為止。

第六十條 公務人員任職滿十五年死亡者，其生前預立遺囑，不依第五十四條第二項第二款規定請領撫卹金者，得改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金。其無遺囑而遺族不依第五十四條第二項第二款規定辦理者，亦同。

公務人員因公死亡，或任職滿十五年病故或意外死亡，且遺族僅存祖父母或兄弟姊妹者，應改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金。

亡故公務人員之遺族依第一項規定請領撫卹金者，其依第五十七條規定應加給之一次撫卹金，仍依第五十四條第二項第二款第二目所定標準計給。

第六十一條 亡故公務人員應由各級政府編列預算，給與殮葬補助費。

公務人員於休職、停職或留職停薪期間死亡者，亦同。

前項應給與之殮葬補助費給與標準，於本法施行細則定之。公務人員受有勳章或有特殊功績者，得給與勳績撫卹金；其給與標準，於本法施行細則定之。

### 第三節 撫卹金領受人

第六十二條 公務人員之遺族撫卹金，由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族，依序平均領受之：

一、子女。

二、父母。

三、祖父母。

#### 四、兄弟姊妹。

亡故公務人員無前項第一款至第三款遺族者，其撫卹金由未再婚配偶單獨領受；無配偶或配偶再婚時，其應領之撫卹金，依序由前項各款遺族領受；同一順序遺族有數人時，撫卹金由同一順序具有領受權之遺族平均領受。

同一順序遺族有死亡、拋棄或因法定事由而喪失或停止領受權者，其撫卹金應由同一順序其他遺族依前二項規定領受；無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前項規定領受。前三項具有撫卹金領受權之同一順序遺族有數人請領時，得委任其中具有行為能力者一人代為申請。遺族為無行為能力者，由其法定代理人代為申請。

亡故公務人員之遺族行蹤不明，或未能依前項規定，取得一致請領之協議者，得由其他遺族按具有領受權之人數比率，分別請領撫卹金。

依法審定之同一順序月撫卹金領受人，於月撫卹金領受期限內均喪失領受權時，依下列規定辦理：

- 一、依一次退休金之標準，計算一次撫卹金，減除已領月撫卹金金額後，補發其餘額；無餘額者，不再發給。
- 二、依前款規定核算而應補發餘額者，依序由次一順序之遺族平均領受；無次一順序遺族或次一順序遺族均喪失領受權時，不再發給。

### 第六十三條

前條第一項第一款所定領受人死亡、拋棄或因法定事由而喪失領受權者，由其子女代位領受之，不適用前條第三項規定。

公務人員生前預立遺囑，於前條第一項遺族中，指定撫卹金領受人者，從其遺囑。但公務人員未成年子女之領受比率，不得低於其原得領取比率。

公務人員死亡而無前條第一項遺族可申辦撫卹者，其繼承人得向退撫基金管理機關申請發還原繳付之退撫基金本息；無繼承人者，得由原服務機關先行具領，辦理喪葬事宜。有賸餘者，歸屬退撫基金。

## 第四章 退撫給與之支(發)給、保障及變更

### 第一節 撫卹金領受人

### 第六十四條

公務人員請領退休金及資遣給與，屬公務人員之專屬權利，除下列情形外，不得由他人代為申請及領受：

- 一、年滿六十五歲而拒依規定辦理屆齡退休，經服務機關主動檢同相關文件，送審定機關審定屆齡退休者。
- 二、經服務機關依第二十條規定，檢同相關文件，送審定機關辦理命令退休者。



- 三、資遣人員未依規定填具資遣事實表並檢同相關證明文件，交由服務機關函轉審定機關審定資遣年資及給與，須由服務機關代為辦理者。
- 四、受監護宣告尚未撤銷，須由法定監護人代為申請退休或資遣者。
- 五、依第二十五條第三項規定，改由遺族按一次退休金標準支領給與者。

第六十五條

公務人員或其遺族依本法申請退撫給與之案件，應由審(核)定機關以書面行政處分為之。

本法公布施行前退休生效者之每月退休所得，依第三十六條、第三十七條及第三十九條規定重新計算時，應由審(核)定機關以書面行政處分為之。

第六十六條

本法所定退撫給與，一律採金融機構直撥入帳方式為之，並依下列規定發給：

- 一、一次退休金及首期月退休金經審定機關審定後，自退休生效日起發給。但依第三十條第三項、第三十一條第四項第二款及第三十三條第三款規定擇領展期月退休金者，自其年滿法定起支年齡之日起發給。第二期以後之月退休金，配合統一作業，每一個月發給一次。
- 二、資遣給與經審定機關審定後，自資遣生效日起發給。
- 三、遺屬一次金及一次撫卹金，經審定機關審定後發給。
- 四、遺屬年金經審定機關審定後，自退休人員死亡時之次一個月退休金定期發給日起發給。但未再婚配偶依第四十五條第二項規定擇領遺屬年金者，應自其年滿法定起支年齡之日起發給。第二期以後之遺屬年金，配合統一作業，每月發給一次。
- 五、首期月撫卹金經審定機關審定後，自公務人員死亡之次月起發給；第二期以後之月撫卹金，配合統一作業，每月發給一次。第五十八條及第五十九條所定按遺族未成年子女人數，每月加發之撫卹金，亦同。

前項退撫給與之領受人資格之查驗、發放作業程序及其他相關事項，由主管機關另以辦法定之。

第六十七條

公務人員退休後所領月退休金，或遺族所領之月撫卹金或遺屬年金，得由考試院會同行政院，衡酌國家整體財政狀況、人口與經濟成長率、平均餘命、退撫基金準備率與其財務投資績效及消費者物價指數調整之；其相關執行規定，於本法施行細則定之。

第六十八條

公務人員退休後所領月退休金，或遺族所領之月撫卹金或遺屬年金，依前項規定調整後之給付金額超過原領給付金額之百分之五或低於原領給付金額時，應經立法院同意。公務人員於退撫新制實施前、後均有任職年資者，其退撫

給與及優存利息依下列規定支給：

- 一、退撫新制實施前任職年資應領之退撫給與及優存利息，由各級政府編列預算支給。
- 二、退撫新制實施後任職年資應領之退撫給與，由退撫基金支給。
- 三、依第三十二條第二項規定加發之退休金，由各級政府編列預算支給。
- 四、依第四十一條規定加發之俸給總額慰助金，由服務機關編列預算支給。
- 五、下列各目所定給與，由各級政府編列預算支給：
  - (一) 依第五十四條第二項第一款第二目加發之一次撫卹金；依第五十五條第三項及第五十七條規定因公死亡加發之撫卹金。
  - (二) 依第五十八條及第五十九條規定加發之撫卹金。
  - (三) 依第六十一條規定發給之殮葬補助費與勳績撫卹金。

#### 第六十九條

公務人員或其遺族請領退撫給與之權利，不得作為讓與、抵銷、扣押或供擔保之標的。但公務人員之退休金依第八十二條規定被分配者，不在此限。

退撫給與之領受人，得於金融機構開立專戶，專供存入退撫給與之用。

前項專戶內之存款不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

退撫給與領受人有冒領或溢領情事者，支給或發放機關應就其冒領或溢領之款項覈實收回，不受第一項及前項規定之限制。

#### 第七十條

公務人員或其遺族因法定事由發生，或行政處分經撤銷或廢止而應暫停、停止、喪失請領權利，或有機關(構)誤發情事，而溢領或誤領相關退撫給與者，由支給或發放機關以書面行政處分，命當事人於一定期限內繳還自應暫停、喪失、停止請領權利之日起溢領或誤領之金額；屆期而不繳還者，依行政執行法相關規定強制執行之。

前項人員溢領或誤領之金額，屬定期給付者，得由支給或發放機關通知當事人自下一定期以後發給之退撫給與中覈實收回；當事人若有異議且未以其他方式繳回者，由支給或發放機關依前項規定辦理。

支領一次退休金或公保一次養老給付並辦理優惠存款之退休人員有暫停、喪失、停止、依法撤銷或廢止其請領退撫給與之情事者，其優惠存款應同時停止辦理。未依規定停止辦理者，由支給或服務機關依第一項規定辦理追繳。

前三項人員屆期仍不繳還者且有可歸責於當事人責任時，

由支給、服務或發放機關按年息百分之二，加計利息併同依第一項規定追繳之。

前四項相關當事人未依限繳還溢領或誤領之相關退撫給與及優存利息，或未全數繳還溢領或誤領之相關退撫給與及優存利息者，其於支給、發放或服務機關依行政執行法相關規定強制執行追繳之前又重行退休、資遣，或申領遺屬一次金或遺屬年金時，其溢領或誤領之金額，得由支給機關自其再核發之退撫給與中，覈實抵銷或收回之。本法公布施行前之案件，亦同。

第七十一條 支領或兼領月退休金之退休人員或支領月撫卹金、遺屬年金之遺族，於行蹤不明或發放機關無法聯繫時，應暫停發給退休金、撫卹金或遺屬年金，並通知受理優惠存款機構，一併暫停發放優存利息，俟其親自申請後，再依相關規定補發。

第七十二條 支領或兼領月退休金之退休人員或支領月撫卹金、遺屬年金之遺族赴大陸地區長期居住，而未在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照者，發放機關應於其居住大陸地區期間，暫停發給退休金、撫卹金或遺屬年金，俟其親自依規定申請改領一次退休金或回臺居住時，再依相關規定補發。

第七十三條 公務人員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。  
公務人員離職後，轉任公、民營單位或私立學校服務，並依勞動基準法、勞工退休金條例、私立學校教職員退休法令或其單行規章辦理退休者，其依第九條規定申請發還本人撥繳之退撫基金費用本息，得至遲於年滿六十五歲之日起六個月內，向退撫基金管理機關申請發還，不適用前項時效規定。

第七十四條 本法公布施行前已經審定之月撫慰金或亡故公務人員之遺族年撫卹金者，其給與標準仍照本法公布施行前原適用之規定辦理。

## 第二節 退撫給與之變更與保障

第七十五條 公務人員或其遺族有下列情形之一者，喪失申請退撫給與之權利：

- 一、褫奪公權終身。
- 二、動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定。
- 三、喪失或未具中華民國國籍。
- 四、為支領遺屬一次金、遺屬年金或撫卹金，故意致該退

休人員、現職公務人員或其他具領受權之遺族於死，經判刑確定。

五、其他法律有特別規定。

支領或兼領月退休金人員，或支領月撫卹金、遺屬年金之遺族有下列情形之一者，喪失繼續領受月退休金、月撫卹金或遺屬年金之權利：

一、死亡。

二、褫奪公權終身。

三、動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定。

四、喪失中華民國國籍。

公務人員已依規定繳付退撫基金費用而有前二項喪失退撫給與領受權利者，仍得依第九條第二項規定申請發還本人繳付之退撫基金費用本息。但前項人員僅得發還該退休或在職死亡公務人員本人所繳付之退撫基金費用本息金額與已領之月退休金、月撫卹金或遺屬年金之差額；無差額者，不再發還。

第七十六條

退休人員經審定支領或兼領月退休金而有下列情形之一者，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：

一、卸任總統、副總統領有禮遇金期間。

二、犯貪污治罪條例或刑法瀆職罪章之罪，經判刑確定而入監服刑期間。

三、褫奪公權，尚未復權。

四、因案被通緝期間。

五、其他法律有特別規定。

領受月撫卹金或遺屬年金之遺族有前項各款情形之一者，停止領受月撫卹金或遺屬年金之權利，至原因消滅時恢復。

第七十七條

退休人員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：

一、再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費(以下簡稱薪酬)之機關(構)、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。

二、再任下列職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資：

(一) 行政法人或公法人之職務。

(二) 由政府原始捐助(贈)或捐助(贈)經費，累計達財產總額百分之二十以上之財團法人之職務。

(三) 由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上事業之職務。

(四) 受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之下

列團體或機構之職務：

1. 財團法人及其所屬團體或機構。
2. 事業機構及其所屬團體或機構。

三、再任私立學校職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。

本法公布前已有前項第三款情形者，自本法公布施行後之下個學年度起施行。

公務人員月退休金發放或支給機關查知退休公務人員再於第一項所定機關(構)、學校、團體及法人參加保險時，得先暫停發給其月退休金，俟該退休公務人員檢具其再任每月支領薪酬總額未超過法定基本工資之相關證明申復後，再予恢復發給並補發其經停發之月退休金。

退休人員經審定機關審定支領或兼領月退休金而再任第一項第二款所列機構董(理)事長及執行長者，其初任年齡不得逾六十五歲。

前項人員任期屆滿前年滿七十歲者，應即更換。但有特殊考量而經主管院核准者，不在此限。

第七十七條

公務人員退休後再任下列職務每月所領薪酬，不適用前條所定不得超過法定基本工資之規定：

- 一、受聘(僱)執行政府因應緊急或危難事故之救災或救難職務。
- 二、受聘(僱)擔任山地、離島或其他偏遠地區之公立醫療機關(構)，從事基層醫療照護職務。

第七十八條

公務人員退休後再任下列職務每月所領薪酬，不適用前條所定不得超過法定基本工資之規定：

第七十九條

公務人員在職期間涉犯貪污治罪條例、刑法瀆職罪章之罪或假借職務上之權力、機會或方法犯其他罪，先行退休、資遣或離職後始經判刑確定者，應依下列規定剝奪或減少退離(職)相關給與；其已支領者，照應剝奪或減少之全部或部分追繳之：

- 一、經判處死刑、無期徒刑或七年以上有期徒刑確定者，應自始剝奪其退離(職)相關給與。
- 二、經判處有期徒刑三年以上，未滿七年者，應自始減少其應領退離(職)相關給與百分之五十。
- 三、經判處有期徒刑二年以上，未滿三年者，應自始減少其應領退離(職)相關給與百分之三十。
- 四、經判處有期徒刑一年以上，未滿二年者，應自始減少其應領退離(職)相關給與百分之二十。

前項人員受緩刑宣告期滿而未經撤銷者，自緩刑宣告期滿後，不適用前項第三款及第四款規定；其已減少之退離(職)相關給與，應由各支給機關補發之。

第一項所定應剝奪或減少之退離(職)相關給與，以最近一次退休、資遣或離職前，依其任職年資所核給者為限；其內涵包含以下各項給與：

- 一、依本法支給之退休金、資遣給與。
- 二、公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法之補償金。
- 三、政府撥付之退撫基金費用本息。
- 四、優存利息。
- 五、遺族遺屬一次金或遺屬年金。

第一項人員因同一案件，於其他法律有較重之剝奪或減少退離(職)相關給與處分者，從重處罰。

退休公務人員依本法退休或資遣後，再任為公務人員者，其曾依第一項規定受剝奪或減少退離(職)相關給與之任職年資，於重行退休、資遣、離職或再任期間亡故時，不再核給退撫給與，且是項任職年資連同再任後之年資併計後，依第十五條規定辦理。

第 八十 條

公務人員依本法退休或資遣後始受降級或減俸之懲戒處分者，應改按降級或減俸後之俸(薪)級或俸(薪)額計算退休或資遣給與；其執行日期依下列規定辦理：

- 一、懲戒處分判決書於退休或資遣後送達受懲戒人主管機關者，自判決書送達該主管機關之翌日起執行。
- 二、懲戒處分判決書於退休或資遣前送達受懲戒人主管機關，但尚未執行者，自懲戒處分判決執行之日起執行。

第八十一條

依本法申請退休或資遣人員，或請領撫卹金，或遺屬一次金或遺屬年金之遺族，對於審(核)定機關所為審(核)定結果不服者，得依公務人員保障法規定，提起救濟；其有顯然錯誤或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由者，得依行政程序法相關規定辦理。

### 第三節 退撫給與之分配

第八十二條

公務人員之離婚配偶與該公務人員婚姻關係存續期間滿二年者，於法定財產制或共同財產制關係因離婚而消滅時，得依下列規定，請求分配該公務人員依本法規定支領之退休金：

- 一、以其與該公務人員法定財產制或共同財產制關係在該公務人員審定退休年資期間所占比率二分之一為分配比率，計算得請求分配之退休金。
- 二、前款所定得請求分配之退休金數額，按其審定退休年資計算之應領一次退休金為準。
- 三、所定法定財產制或共同財產制關係期間之計算以月計

之，未滿一個月者，以一個月計。

四、本項第一款所定二分之一分配顯失公平者，當事人一方得聲請法院調整或免除其分配額。

前項所定離婚配偶於婚姻關係存續期間依其他法律得享有退休金者，其分配請求權之行使，以該公務人員得依該其他法律享有同等離婚配偶退休金分配請求權者為限。

第一項請求權不得讓與或繼承。

公務人員之離婚配偶自知悉有第一項請求權時起，二年間不行使而消滅；自法定財產制或共同財產制關係消滅時起，逾五年者，亦同。

公務人員係命令退休或本法公布施行前退休者，其依本法支領之退休金，不適用本條規定。

本法公布施行前已離婚者，不適用本條規定。

#### 第八十三條

公務人員之離婚配偶依前條規定請求分配公務人員退休金，其給付方式依當事人之協議。無法協議或協議不成者，得通知退休金審(核)定機關於審定該公務人員退休金時，按前條規定審定應分配之退休金總額並由支給機關一次發給。

公務人員之退休金依前項規定被分配時，按被分配比率依下列規定扣減：

- 一、支領一次退休金者，自其支領之一次退休金扣減。
- 二、支領月退休金者，按月照被分配比率扣減，至應被分配之退休金總額扣減完畢後，不再扣減。
- 三、兼領月退休金者，先自其兼領一次退休金扣減；不足扣減時，再自兼領之月退休金依前款規定按月扣減，至應被分配之退休金總額扣減完畢後，不再扣減。

公務人員於本法公布施行後退休，於支領或兼領月退休金期間離婚者，其退休金依前條規定被分配時，依前二項規定辦理。

本條所定退休金之扣減、通知退休金審(核)定機關請求分配之方式及其他相關事項，於本法施行細則定之。

#### 第八十四條

公務人員之離婚配偶有第七十五條第一項所定情形者，喪失第八十二條所定分配該公務人員退休金權利。

### 第五章 年資制度轉銜

#### 第八十五條

公務人員任職滿五年，於本法公布施行後未辦理退休或資遣而離職者，除本法另有規定外，其任職年資得予保留，俟其年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件，送原服務機關函轉審定機關依第三十條第一項及第二項規定審定其年資及退休金。

前項人員支領之退休金，依第二十七條第二項及第二十九條規定計算。支領月退休金者，其每月退休所得應依第三十八條及第三十九條規定辦理。

第一項人員於尚未支領本條所定退休金之前死亡者，得由其第四十三條所定遺族，依第九條規定申請發還其本人原繳付之退撫基金費用本息。

第一項人員有下列情形之一者，不適用第一項及第二項規定：

- 一、依法被撤職、免職或免除職務。
- 二、第一項所定六個月辦理期限屆滿時，有第七十五條所定喪失辦理退休權利之法定事由。
- 三、第一項所定六個月辦理期限屆滿時，有第二十四條第一項所定不得受理退休案之情事。

四、所具公務人員年資業依第八十六條第二項規定辦理。

#### 第八十六條

公務人員依本法辦理屆齡或命令退休且任職年資未滿十五年者，得併計曾任適用其他職域職業退休金法令且未曾辦理退休(職、伍)、資遣或年資結算已領取退離給與之年資，成就請領月退休金條件。

公務人員任職滿五年，於本法公布施行後未辦理退休或資遣而離職且未支領退撫給與者，於轉任其他職域工作後辦理退休(職)時，得併計原公務人員年資成就請領月退休金條件，並於年滿六十五歲之日起六個月內，以書面檢同相關證明文件，送原服務機關函轉審定機關審定其年資及月退休金。

前項人員支領之月退休金，依第二十七條第二項及第二十九條規定計算。

其每月退休所得應依第三十八條及第三十九條規定辦理。

第二項人員有下列情形之一者，不適用第二項規定：

- 一、依法被撤職、免職或免除職務。
- 二、第二項所定六個月辦理期限屆滿時，有第七十五條所定喪失辦理退休權利之法定事由。
- 三、第二項所定六個月辦理期限屆滿時，有第二十四條第一項所定不得受理退休案之情事。

第二項人員於尚未支領本條所定退休金之前死亡者，得由其第四十三條所定遺族，依第九條規定申請發還其本人原繳付之退撫基金費用本息。

前條及第二項人員於月退休金支領期間死亡者，其遺族不適用本法遺屬年金或遺屬一次金之規定。

#### 第八十七條

依前二條規定支領退休金者，亦適用第七十九條及第八十條規定。

依前二條規定支領月退休金者，於支領月退休金期間，亦



適用第七十一條、第七十二條及第七十六條至第七十八條規定。

附表一 公務人員退休資遣撫卹法第二十七條第二項附表

—本法公布施行後退休公務人員退休金給與之計算基準彙整表

實施期間	退休金計算基準
中華民國一百零七年七月一日至一百零八年十二月三十一日	最後在職五年之平均俸（薪）額
中華民國一百零九年一月一日至一百零九年十二月三十一日	最後在職六年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十年一月一日至一百一十年十二月三十一日	最後在職七年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十一年一月一日至一百一十一年十二月三十一日	最後在職八年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十二年一月一日至一百一十二年十二月三十一日	最後在職九年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十三年一月一日至一百一十三年十二月三十一日	最後在職十年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十四年一月一日至一百一十四年十二月三十一日	最後在職十一年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十五年一月一日至一百一十五年十二月三十一日	最後在職十二年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十六年一月一日至一百一十六年十二月三十一日	最後在職十三年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十七年一月一日至一百一十七年十二月三十一日	最後在職十四年之平均俸（薪）額
中華民國一百一十八年一月一日以後	最後在職十五年之平均俸（薪）額
<p>一、本表之適用對象，其退休金應按其退休年度，依本表所列各年度退休金計算基準計算之後不再調整。</p> <p>二、本表所定「平均俸（薪）額」，依退休公務員計算平均俸（薪）額之各該年度實際支領金額計算之平均數額。</p>	

附表二 公務人員退休資遣撫卹法第三十一條第六項第二款附表  
—自願退休人員年資與年齡合計法定指標數

適 用 期 間	指 標 數
中華民國一百年一月一日至一百年十二月三十一日	七十五
中華民國一百零一年一月一日至一百零一年十二月三十一日	七十六
中華民國一百零二年一月一日至一百零二年十二月三十一日	七十七
中華民國一百零三年一月一日至一百零三年十二月三十一日	七十八
中華民國一百零四年一月一日至一百零四年十二月三十一日	七十九
中華民國一百零五年一月一日至一百零五年十二月三十一日	八十
中華民國一百零六年一月一日至一百零六年十二月三十一日	八十一
中華民國一百零七年一月一日至一百零七年十二月三十一日	八十二
中華民國一百零八年一月一日至一百零八年十二月三十一日	八十三
中華民國一百零九年一月一日至一百零九年十二月三十一日	八十四
中華民國一百十年一月一日至一百十年十二月三十一日	八十五
中華民國一百十一年一月一日至一百十一年十二月三十一日	八十六
中華民國一百十二年一月一日至一百十二年十二月三十一日	八十七
中華民國一百十三年一月一日至一百十三年十二月三十一日	八十八
中華民國一百十四年一月一日至一百十四年十二月三十一日	八十九
中華民國一百十五年一月一日至一百十五年十二月三十一日	九十
中華民國一百十六年一月一日至一百十六年十二月三十一日	九十一
中華民國一百十七年一月一日至一百十七年十二月三十一日	九十二
中華民國一百十八年一月一日至一百十八年十二月三十一日	九十三
中華民國一百十九年一月一日至一百十九年十二月三十一日	九十四
註記： 本表所定過渡期間指標數之年齡，在中華民國一百零九年以前退休者，須年滿五十歲；中華民國一百十年一月一日至一百十四年十二月三十一日退休者，須年滿五十五歲；中華民國一百十五年以後退休者，須年滿六十歲。	



附表四 公務人員退休資遣撫卹法第五十四條第二項第一款第二目附表一公務人員任職未滿十年者加給一次撫卹金計算標準表

基數 任職年數	時零月數	零個月	一個月	二個月	三個月	四個月	五個月	六個月	七個月	八個月	九個月	十個月	十一個月
未滿一年			9 11/12	9 10/12	9 9/12	9 8/12	9 7/12	9 6/12	9 5/12	9 4/12	9 3/12	9 2/12	9 1/12
一年		9	8 11/12	8 10/12	8 9/12	8 8/12	8 7/12	8 6/12	8 5/12	8 4/12	8 3/12	8 2/12	8 1/12
二年		8	7 11/12	7 10/12	7 9/12	7 8/12	7 7/12	7 6/12	7 5/12	7 4/12	7 3/12	7 2/12	7 1/12
三年		7	6 11/12	6 10/12	6 9/12	6 8/12	6 7/12	6 6/12	6 5/12	6 4/12	6 3/12	6 2/12	6 1/12
四年		6	5 11/12	5 10/12	5 9/12	5 8/12	5 7/12	5 6/12	5 5/12	5 4/12	5 3/12	5 2/12	5 1/12
五年		5	4 11/12	4 10/12	4 9/12	4 8/12	4 7/12	4 6/12	4 5/12	4 4/12	4 3/12	4 2/12	4 1/12
六年		4	3 11/12	3 10/12	3 9/12	3 8/12	3 7/12	3 6/12	3 5/12	3 4/12	3 3/12	3 2/12	3 1/12
七年		3	2 11/12	2 10/12	2 9/12	2 8/12	2 7/12	2 6/12	2 5/12	2 4/12	2 3/12	2 2/12	2 1/12
八年		2	1 11/12	1 10/12	1 9/12	1 8/12	1 7/12	1 6/12	1 5/12	1 4/12	1 3/12	1 2/12	1 1/12
九年		1	11/12	10/12	9/12	8/12	7/12	6/12	5/12	4/12	3/12	2/12	1/12

註記：

- 一、本表依第五十四條第二項第一款第二目規定訂定。
- 二、公務人員任職未滿十年者，除依第五十四條第二項第一款第一目給卹外，按其任職年資與任職十年之差距，每少一個月，加給十二分之一個基數。但已領退休(職、伍)金或資遣給與者，其年資應併入任職年資計算應加給之一次撫卹金；逾十年者不再加給。
- 三、未滿一個月者，以一個月計。

# 公務人員退休資遣撫卹法施行細則(有關主計業務部分)

中華民國 107 年 3 月 21 日考試院考臺組貳一字第 10600081571 號令修正發布;並除第 7 條及第 105 條自 106 年 8 月 11 日施行外,其餘條文自 107 年 7 月 1 日施行

## 第一章 總則

### 第一節 通例

第二條 本法第三條第一項所稱經銓敘審定之人員,指經銓敘部依據公務人員任用法律審定資格或登記者,或經法律授權由相關主管機關審定資格者。  
本法第三條第二項所稱現職人員,指前項人員於退休、資遣或死亡時,具有現職身分並依公務人員俸給法律核敘等級及支領俸(薪)給之編制內有給專任人員。

### 第三節 退撫年資之採計及其相關事宜

第十條 本法所定任職年資,除下列規定外,均按日十足計算:  
一、本法第十四條所定退休年資採計上限。  
二、本法第二十八條及第二十九條所定退休金給與標準。  
三、本法第五十四條第二項第一款及第二款各目所定撫卹金給與標準。

## 第二章 退休及資遣

### 第一節 退休要件

第十八條 本法第二十條第二項所定比照身心障礙者權益保障法第三十三條規定提供職業重建服務,由服務機關於主動申辦公務人員命令退休前,依序辦理下列事宜:  
一、對當事人進行職務調整,並作職能輔導或訓練;期間為一至三個月。  
二、就當事人工作表現與相當等級人員工作表現質量進行評比,並作成平時考核紀錄;期間為三至九個月。  
三、服務機關依前二款規定辦理後,確認當事人之工作績效與工作態度仍明顯與相當等級人員之工作表現質量有所差距而依第十六條規定出具不能從事本職工作,亦無法擔任其他相當工作之證明書。  
前項第二款所定期間,得依當事人意願縮短。但最少不得低於三個月。

服務機關依本法第二十條規定主動申辦公務人員命令退休前，應先經考績委員會初核；考績委員會初核前，應給予當事人陳述及申辯之機會。

前項所定應先經考績委員會初核之程序，於依公務人員考績法規定未設有考績委員會之機關，應送由上級機關考績委員會覈實辦理。

#### 第十九條

本法第二十一條第二項第一款所稱於執行職務時，發生意外危險事故、遭受暴力事件或罹患疾病，以致傷病，指於執行職務時，有下列情事之一，以致傷病：

- 一、發生突發性之意外危險。
- 二、遭受外來之暴力。
- 三、遭受感染，引發疾病。

#### 第二十條

本法第二十一條第二項第二款所稱於辦公場所或公差期間，發生意外危險事故，以致傷病，指於下列期間發生突發性之意外危險事故，以致傷病：

- 一、在處理公務之場所，於辦公或指定工作之期間。
- 二、經機關指派，執行一定之任務。
- 三、代表機關參加活動。

經機關指派執行一定任務之期間或代表機關參加活動期間，遭受感染，引發疾病者，比照本法第二十一條第二項第二款規定，認定為因公傷病。

本法第二十一條第二項第二款所稱因辦公、公差往返途中，發生意外危險事故，以致傷病，指在合理時間，以適當交通方法，於下列必經路線途中，非因本人之重大交通違規行為所生突發性之意外危險事故，以致傷病：

- 一、前往辦公場所上班或退勤之必經路線途中。
- 二、經機關指派執行一定之任務或代表機關參加活動，前往指定地點或返回辦公場所或居住處所間之必經路線途中。

前項第一款所稱前往辦公場所上班或退勤之必經路線，包含下列情形：

- 一、自居住處所前往辦公場所上班途中。
- 二、在上班日之用膳時間，自辦公場所前往用膳往返途中。
- 三、自辦公場所退勤，直接返回居住處所途中。
- 四、自辦公場所退勤，直接返鄉省親或返回辦公場所上班途中。

公務人員行經前項所定必經路線，因道路交通情事繞道，途中發生突發性之意外危險事故，經就其起點、經過路線、交通方法及時間各因素查證後，屬客觀合理者，視為必經路線。

公務人員經機關指派執行一定之任務或代表機關參加活動

者，其前往指定地點或返回辦公場所或居住處所間之必經路線，比照前二項規定認定。

第二十一條

本法第二十一條第二項第三款所稱於執行職務期間或辦公場所，猝發疾病，以致傷病，指於執行職務時或在處理公務之場所，於辦公或指定工作之期間或經機關指派執行一定任務之期間或代表機關參加活動期間，因突發性疾病，以致傷病。

本法第二十一條第二項第三款所稱於因辦公、公差往返途中，猝發疾病，以致傷病，指在合理時間，以適當交通方法，於前條第三項至第六項所定必經路線途中，因突發性疾病，以致傷病。

第二十二條

本法第二十一條第二項第四款所定戮力職務，積勞過度，以致傷病，應同時符合下列條件：

- 一、戮力職務，積勞過度：經服務機關舉證該公務人員於長期或短期之工作職責繁重，導致疲勞累積成疾，或短時間內持續工作、執行重大災變搶救任務或處理緊急事件且有具體事蹟，導致身心負荷過重成疾。
- 二、因前款因素致生疾病或病情加重，且其影響超越自然進行過程而明顯惡化。

服務機關依前項規定舉證公務人員戮力職務，積勞過度時，應檢同公務人員戮力職務，積勞過度之事證資料、全部就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理情形之相關資料，送審定機關依第二十五條規定之審查機制認定之。

第二十三條

本法第二十一條第二項第二款所稱重大交通違規行為，指公務人員有下列情形之一者：

- 一、未領有駕駛車種之駕駛執照而駕車。
- 二、受吊扣駕駛執照期間或吊銷駕駛執照處分而駕車。
- 三、經有燈光號誌管制之岔路口違規闖紅燈。
- 四、闖越鐵路平交道。
- 五、酒精濃度超過規定標準、吸食毒品、迷幻藥或非治療用之藥品而駕車。
- 六、駕駛車輛不按遵行之方向行駛或在道路上競駛、競技、蛇行或以其他危險方式駕駛車輛。
- 七、駕駛車輛違規行駛高速公路路肩。
- 八、駕駛車輛不依規定駛入來車道。

前項各款交通違規行為如屬執行職務所需且依相關法規規定為合法者，不適用本法第二十一條第二項第二款但書規定。

第二十四條

本法第二十一條第二項所定罹患疾病或猝發疾病，應由公務人員檢齊其全部就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理情形之相關資料，經服務機關併同申請文件，送審定機關依



第二十五條規定之審查機制認定之。

第二十五條

本法第二十一條第三項所定公務人員因公命令退休及因公撫卹疑義案件審查小組(以下簡稱審查小組),由銓敘部遴聘醫學、法律及人事行政領域之學者專家十一人至十五人組成,並由銓敘部部長指定其中一人為召集人。委員任期為二年;期滿得續聘。

審查小組應有全體委員過半數之出席,始得開會;出席委員半數以上同意,始得決議。議案之表決,得以舉手或投票方式行之;可否均未達半數時,主席可加入任一方,以達半數。

## 第二節 退休給付

第二十六條

本法所定本(年功)俸(薪)額,依全國軍公教員工待遇支給要點(以下簡稱待遇支給要點)所定支給俸(薪)額為準。

第二十七條

中華民國一百零七年七月一日以後退休生效之公務人員,其退休金計算基準依本法第二十七條第二項附表一所定其退休年度適用之平均俸(薪)額計算。

前項所定平均俸(薪)額以其退休年度適用之平均俸(薪)額計算年數,照該區間實際繳付退撫基金費用之待遇標準計算;該區間有未繳付退撫基金費用之年資者,以該年資實際支領本(年功)俸(薪)額之待遇標準計算。但非依待遇支給要點所訂公務人員俸額表支薪之年資,應換算同期間相當公務人員相同職級之待遇標準計算。

前項所定平均俸(薪)額計算年數,依下列規定計算:

- 一、照退休年度所適用之計算年數,自退休人員退休生效日前一日往前推算,並按日十足計算。
- 二、遇有不符退休年資採計規定之期間,致計算年數中斷者,扣除該期間後,往前計算至退休年度適用之計算年數止。
- 三、退休審定年資少於退休年度適用之計算年數者,按退休審定年資計算。

第二十八條

本法第二十七條第三項所稱於本法公布施行前,已符合法定支領月退休金條件者,指於中華民國一百零七年六月三十日以前已符合原公務人員退休法第十條第一項第二款、第十一條第一項及第五項,或第十二條第一項第二款及第三項規定者。

前項人員於中華民國一百零七年七月一日以後退休者,其所擇領之一次退休金或月退休金照本法第二十七條第一項所定退休金計算基準及基數內涵計算。

第二十九條

本法第二十八條及第二十九條所定退撫新制實施前、後年

資應計給退休金之支給標準，依附表一及附表二規定計算。

第三十條

本法第三十一條第四項第二款所稱至年滿月退休金起支年齡之日起，領取全額月退休金(以下簡稱展期月退休金)，指未達月退休金起支年齡前即先行辦理自願退休者，應至年滿月退休金起支年齡之日起，開始領取全額月退休金。

前項人員開始領取全額月退休金之前，公務人員之月退休金已依本法第六十七條規定調整時，其開始領取之全額月退休金，應照公務人員月退休金已實施之調整方案計算。

第一項人員及中華民國一百零七年六月三十日以前已退休並擇領展期月退休金人員，自一百零七年七月一日至開始領取全額月退休金前，其公務人員保險一次養老給付辦理優惠存款金額及利率，依本法第三十六條規定辦理。兼領展期月退休金者，按兼領月退休金比率計得之公務人員保險一次養老給付辦理優惠存款之金額及利率，亦同。

第三十一條

本法第三十一條第四項第三款所稱提前於年滿月退休金起支年齡前，開始領取月退休金，指辦理自願退休者，因未達本法第三十一條第一項至第三項所定月退休金起支年齡，提前自退休生效日起，支領減發之月退休金(以下簡稱減額月退休金)。

依前項規定擇領減額月退休金者，按其退休生效時適用之月退休金起支年齡，往前逆算至退休生效日之提前年數，每提前一年，減發全額月退休金百分之四；最多得提前五年，減發全額月退休金百分之二十。提前未滿一年之畸零月數，按所占比率計算；未滿一個月者，以一個月計。提前年數逾五年者，不得擇領減額月退休金。

前項減額月退休金應減發之金額，先依本法第二十七條至第二十九條規定計算全額月退休金數額後，再按提前之年數及減額比率，按月減發月退休金且終身減發。

第三十二條

公務人員執行職務時，發生意外危險事故、遭受暴力事件或罹患疾病，以致傷病者，依本法第三十二條第二項規定，加發退休金；其加發標準如下：

- 一、全失能致全身癱瘓或致日常生活無法自理者：加發十五個基數之一次退休金。
- 二、全失能且日常生活尚能自理者：加發十個基數之一次退休金。
- 三、半失能者：加發五個基數之一次退休金。

前項失能等級之認定證明，應由中央衛生主管機關評鑑合格醫院依公教人員保險失能給付標準規定出具之。

第三十三條

本法第三十四條第一項所稱退休公務人員因兼具退撫新制實施前、後年資而得依原公務人員退休法第三十條第二項

及第三項規定核發補償金者，於本法公布施行之日起一年內退休生效時，仍依原規定核發，指公務人員因兼具退撫新制實施前、後年資而於中華民國一百零七年七月一日起一年內退休生效，且符合原公務人員退休法第三十條第二項及第三項規定者，得依該規定加發補償金。

前項補償金依附表三及本法第二十七條所定退休金計算基準計算之。兼領一次退休金與月退休金人員，按兼領月退休金比率計算之。

第一項人員曾支領由政府編列預算或退撫基金支付退離給與之年資，於重行退休時，其已領取給與之年資應與重行退休審定之年資合併計算後，再依原公務人員退休法第三十條第二項及第三項規定，發給補償金。

第一項人員擇領或兼領展期月退休金者，其依本法第三十四條第一項規定支領之補償金，應至年滿月退休金起支年齡之日起，開始領取全額月退休金時，再行發給。

中華民國一百零七年六月三十日以前已退休並依原公務人員退休法第三十條第二項規定領取月補償金人員，由審定機關依本法第三十四條第三項規定，按其退休年資、等級及退休時適用之規定，計算其應領之一次補償金後，扣除本法公布施行前已領及本法公布施行後仍得領取之月補償金金額合計數而有餘額者，一次補發其餘額。但依本法第三十七條規定調降每月退休所得，且於一百一十八年一月一日以後，仍得繼續領取全部或部分月補償金者，不予補發。

前項人員因本法第七十六條及第七十七條規定停止領受月退休金權利者，俟其停止原因消滅恢復月退休金時，再由審定機關依前項規定辦理。

第五項人員經審定一次發給一次補償金餘額後，有本法第七十五條第二項或第七十六條及第七十七條所定應喪失或停止月退休金權利情形時，其已審定發給之一次補償金餘額，不再重新計算。

第五項人員依本法第三十九條第一項第二款規定扣減退撫新制實施前年資所計得之月退休金(含月補償金)時，依序先扣減月補償金，再扣減退撫新制實施前年資所計得之月退休金。

### 第三十四條

中華民國一百零七年六月三十日以前已退休生效之公務人員，自一百零七年七月一日起之每月退休所得，由審定機關按一百零七年度待遇標準，依本法第三十六條、第三十七條及第三十九條規定，計算各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得並重為行政處分後，通知當事人、支給及發放機關(構)，依審定結果發給月退休金及優惠存款利

息。

前項人員擇領展期月退休金而於中華民國一百零七年七月一日以後開始領取全額月退休金者，自開始領取全額月退休金以後各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得，由審定機關依前項規定辦理。

前項人員自中華民國一百零七年七月一日至開始領取全額月退休金前之各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得，由審定機關按其審定之退休年資、退休金計算基準及一百零七年度待遇標準計算每月月退休金(含月補償金)後，再依第一項規定辦理。

第一項人員擇領減額月退休金者，自中華民國一百零七年七月一日起各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得，由審定機關按所領減額月退休金，依第一項規定辦理。

本法第三十六條及第三十九條所稱原金額，於中華民國一百零七年六月三十日以前已退休生效之公務人員，指依本法公布施行前規定計算之每月退休所得。

### 第三十五條

中華民國一百零七年七月一日以後退休生效之公務人員，應由審定機關於審定其退休案時，按退休生效時之待遇標準，依本法第三十六條、第三十八條及第三十九條規定，計算各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得。

前項人員擇領展期月退休金者，自開始領取全額月退休金以後各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得，由審定機關依前項規定辦理；其開始領取全額月退休金前之各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得，由審定機關按其審定之退休年資、退休金計算基準及退休生效時之待遇標準計算每月月退休金(含月補償金)後，再依前項規定辦理。

第一項人員擇領減額月退休金者，其各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得，由審定機關按所領減額月退休金，依第一項規定辦理。

本法第三十六條及第三十九條所稱原金額，於中華民國一百零七年七月一日以後退休生效之公務人員，指依本法第二十七條至第二十九條計算之月退休金及按年息百分之十八之優惠存款利率計算後之每月優惠存款利息合計數。

### 第三十六條

公務人員辦理二次以上退休者，自中華民國一百零七年七月一日以後各年度可辦理優惠存款金額、利率及每月退休所得，依下列規定辦理：

一、先按各次退休金種類，分別依其適用之規定，計算各次退休於中華民國一百零七年七月一日以後之每月退休所得。

二、前款各次退休之每月退休所得合計後之總金額，不得超過按其全部審定退休年資依法計得之每月退休所得上限金額。超過者，依其適用之扣減項目及順序規定，照各次退休時間先後依序扣減。

前項第二款所定全部審定退休年資依法計得之每月退休所得上限金額，應以其各次退休中經審定之最高本(年功)俸(薪)額及所適用較高之退休所得替代率規定為計算基準。

第一項人員各次退休處分有不同處分機關者，先由各處分機關分別依所適用之法令規定計算各次退休之每月退休所得後，再由退休時間較後之處分機關計算各次退休之每月退休所得合計總金額及其全部審定退休年資依法計得之每月退休所得上限金額，並通知其他退休處分機關依其計算結果辦理。

### 第三十七條

公務人員因配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮，依法令辦理精簡而退休或資遣者，於依本法第四十一條第一項規定一次加發俸給總額慰助金時，應依下列規定辦理：

一、一次加發最高七個月之俸給總額慰助金。但自所訂優惠退離期間起始日起，每延後一個月退休或資遣者，減發一個月俸給總額慰助金。

二、已達屆齡退休生效日前七個月者，其加發之俸給總額慰助金，按本法第十九條所定至遲退休生效日期往前逆算，每提前一個月，加發一個月俸給總額慰助金。

前項人員加發之俸給總額慰助金，依本法第六十八條第四款規定，於其退休或資遣案經審定後，由服務機關計算並編列預算支給。

本法第四十一條第三項所定由再任機關扣除退休、資遣月數之俸給總額慰助金後，收繳其餘額，應由再任機關對於已領取一次俸給總額慰助金者，收回該再任人員於七個月內再任月數之俸給總額慰助金；其再任月數不足一個月者，以一個月計；逾一個月以上者，畸零日數不計。

## 第四節 遺屬一次金及遺屬年金申請與領受

### 第四十八條

支領或兼領月退休金人員亡故後，其遺族申辦遺屬一次金或遺屬年金時，應以支領或兼領月退休金人員死亡時之法律事實認定其請領資格。

支領或兼領月退休金人員亡故後，其遺族申請遺屬一次金或遺屬年金之程序，規定如下：

一、填具遺屬一次金或遺屬年金申請書，檢同遺族系統表、遺族代表領受遺屬一次金同意書或遺族領受遺屬年金同意書及死亡證明書或除戶戶籍謄本，送原服務

機關彙送審定機關審定後，通知支給或發放機關發給。

- 二、退休人員之遺族拋棄遺屬一次金或遺屬年金領受權者，應出具拋棄同意書，送原服務機關彙送審定機關辦理。
- 三、退休人員之遺族為未成年子女或受監護宣告者，應由其法定代理人或監護人依行政程序法第二十二條第二項規定，代為申請並應出具法定代理人或監護人身分之證明文件。
- 四、退休人員無遺族者，由其原服務機關檢同死亡證明書，向審定機關申請審定。

#### 第四十九條

支領或兼領月退休金人員亡故時，其僑居國外之遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出至國外者，依前條及下列規定，申請遺屬一次金或遺屬年金：

- 一、親自回國申請者，應提出足資證明具有中華民國國籍之文件及入出境資料。
- 二、委託國內親友代為申請者，應提出足資證明具有中華民國國籍之文件、委託人簽名或蓋章並經我國駐外使領館、代表處、辦事處、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體(以下簡稱駐外館處)驗證之委託書或授權書及受託人之身分證明文件。

支領或兼領月退休金人員之遺族依規定應檢附之證明文件或委託書或授權書係於國外製作者，應以中文姓名簽名或蓋章並應經駐外館處驗證；提出之文件為外文者，應併附經駐外館處驗證或國內公證人認證之中文譯本。

#### 第五十條

支領或兼領月退休金人員之遺族申請遺屬一次金或遺屬年金，按退休公務人員亡故時間，依下列規定辦理：

- 一、退休公務人員於中華民國一百零七年六月三十日以前亡故，且遺族尚未審定支領撫慰金者，其遺族於一百零七年七月一日以後，依本法第四十六條第一項規定申請遺屬一次金或遺屬年金時，除擇領遺屬年金者得適用本法第四十五條第五項規定外，其餘事項仍依原公務人員退休法第十八條所定一次撫慰金或月撫慰金之支給規定辦理。
- 二、退休公務人員於中華民國一百零七年七月一日起一年內亡故者，其遺族申請遺屬一次金時，依本法規定辦理；其遺族申請遺屬年金時，依本法第四十六條第二項規定，按原公務人員退休法第十八條所定月撫慰金之支給規定辦理，不適用本法第四十五條第四項規定。
- 三、退休公務人員於中華民國一百零八年七月一日以後亡故者，其遺族申請遺屬一次金或遺屬年金，均依本法規定辦理。

四、退撫新制實施後，至中華民國一百零七年六月三十日以前已審定支領或兼領月退休金而於一百零七年七月一日以後亡故者，其遺族依本法第五十條第一項規定申請遺屬一次金或遺屬年金時，按退休公務人員亡故時間，依前二款規定辦理。

五、退撫新制實施前已退休公務人員於中華民國一百零七年七月一日以後亡故者，其遺族依本法第五十條第二項規定申請之遺屬一次金，照退撫新制實施前之一次撫慰金支給規定辦理；其遺族符合本法第四十五條規定者，得依本法第五十條第三項規定擇領遺屬年金並按退休公務人員亡故時間，依第二款及第三款規定辦理。

#### 第五十一條

亡故退休人員之遺族依本法第四十五條第三項規定申請遺屬年金者，應以支領或兼領月退休金人員亡故時之法律事實認定其請領資格。

前項人員依本法第四十五條第三項規定請領遺屬年金時，應提出下列證明文件：

一、本人於退休人員亡故前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過退休人員亡故當年度法定基本工資。

二、經鑑定符合中央衛生主管機關所定身心障礙等級為重度障礙以上之等級者，應檢同身心障礙手冊或證明影本。

三、受監護宣告，尚未撤銷者，應檢同法院監護宣告裁定书及裁定確定證明書影本；其監護人非本國籍時，應檢同有效期限內之護照或居留證影本。

亡故退休人員遺族為未成年子女且符合本法第四十五條第三項規定者，得依前二項規定辦理並給與終身遺屬年金。

#### 第五十二條

依本法第四十四條第一款及第四十五條第五項規定計算應領之一次退休金，應按亡故退休人員經審定退休年資，計算其應發給一次退休金之基數，並以退休時適用之退休金計算基準計算。

依本法第四十四條第一款及第四十五條第五項規定扣除已領之月退休金，應包括依原公務人員退休法第三十條及本法第三十四條支給之補償金或一次補償金差額。

依本法第四十四條第二款規定發給六個基數之遺屬一次金者，其基數應依亡故退休人員亡故時之在職同等級現職人員每月所領本(年)功(薪)額加一倍計算並一次發給。

兼領月退休金人員亡故時發給六個基數之遺屬一次金者，依其兼領月退休金比率計算。

#### 第五十三條

依法支領或兼領展期月退休金人員，於未達月退休金起支

年齡前亡故時，其遺族得依本法第四十九條規定，按所具資格條件，依本法第四十三條至第四十五條規定，請領遺屬一次金或遺屬年金。

前項遺族請領遺屬一次金者，按本法第四十四條及前條規定計算發給；請領遺屬年金者，應按亡故退休人員退休時適用之退休金計算基準及開始支領月退休金當年度適用之退休所得替代率上限計算其月退休金之半數，並依本法第六十七條所定調整機制發給。但退休人員退休後始受降級或減俸懲戒處分之判決者，其退休金計算基準應按第四十一條規定，重新計算。

第五十四條 依法支領或兼領減額月退休金人員亡故時，其遺族領取之遺屬年金應按該亡故退休人員最後支領減額月退休金金額之半數，定期發給。

第五十五條 退休公務人員經公務員懲戒委員會判決減少退休(職、伍)金懲戒處分者，或依本法第七十九條第一項第二款至第四款規定，按應扣減比率減少退休金者，其遺族領取之遺屬一次金或遺屬年金，應按相同扣減比率計給。

本法第七十九條第一項人員受緩刑宣告而於緩刑期間亡故者，其遺族領取遺屬一次金或遺屬年金，按未扣減比率計給。

第五十六條 經審定得自年滿五十五歲之日起支領遺屬年金(以下簡稱展期遺屬年金)之配偶，於開始支領之日前亡故或喪失領取遺屬年金權利者，由其他具領受權之遺族，按本法第四十三條所定領受順序及分配比率，依本法第四十三條至第四十五條規定，請領遺屬一次金或遺屬年金。

前項所稱具領受權之遺族，指支領或兼領月退休金公務人員亡故時，符合本法第四十三條規定之遺族。

第五十七條 亡故退休人員之遺族依本法第四十五條第五項規定請領一次退休金餘額者，以原審定擇領遺屬年金之遺族全數因死亡或法定原因喪失領取遺屬年金權利時，始得為之。

前項一次退休金餘額，應先依本法第四十四條及本細則第五十二條規定，計算亡故退休人員應領之一次退休金，再扣除退休人員已領之月退休金(含補償金)與原審定遺族已領取之遺屬一次金(含一次退休金餘額)或遺屬年金後，如有餘額，始由其他具領受權之遺族，按本法第四十三條所定領受順序及分配比率領受之。

前項所稱具領受權之遺族，指前條第二項規定之遺族。

退休人員於中華民國一百零八年六月三十日以前亡故者，其經審定支領月撫慰金或遺屬年金之遺族有本法第四十五條第五項規定情形時，其餘遺族得依前三項規定請領亡故退休人員應領之一次退休金餘額；無餘額者，不再發給。



- 第五十八條 亡故退休人員之遺族依前二條規定請領遺屬一次金或遺屬年金，或一次退休金餘額者，應填具申請書，併同原審定支領遺屬年金者喪失領受權證明資料，依第四十八條及第四十九條規定，送原服務機關彙送審定機關審定後，通知支給或發放機關發給。
- 第五十九條 本法第四十五條第四項所稱遺族領有依本法或其他法令規定核給之退休金、撫卹金、優存利息或其他由政府預算、公營事業機構支給相當於退離給與之定期性給付，指遺族領有下列給付：  
一、依本法核給之月退休金、遺屬年金、月撫卹金及優存利息。  
二、政府機關(構)、公立學校、行政法人或公營事業(以下簡稱公部門)，依其他退休(職、伍)、撫卹及年資結算法令或規章審(核)定，並由政府預算或公營事業機構支給定期且持續給付之退離給與。  
前項第二款所定之退離給與，不包含於公部門參加各類社會保險所支領之養老年金或老年年金。
- 第六十條 各機關依本法第四十七條第一項規定請領亡故退休人員三個基數之遺屬一次金辦理喪葬事宜時，應以機關名義請領之。
- 第六十一條 本法第四十七條第三項所定亡故退休人員之大陸地區遺族得請領服務機關未具領之三個基數遺屬一次金及餘額，包括依本法第四十四條規定計算應補發之退休金餘額、服務機關未具領之三個基數之遺屬一次金及機關辦理喪葬事宜所剩遺屬一次金之餘額。
- 第六十二條 退休人員依本法第四十八條規定，於生前預立遺囑指定之遺屬一次金或遺屬年金領受人有二人以上者，依遺囑指定之比率領受。  
前項退休人員之遺族有未成年子女者，依本法第四十八條規定，不得指定低於其原得領取之比率。  
退休人員依第一項規定預立之遺囑，未指定領受比率或指定未成年子女之領受比率未達原得領取比率者，依本法第四十三條第一項所定比率領受。

### 第三節 撫卹

#### 第一節 撫卹原因及認定標準

- 第六十七條 本法第五十三條第二項第一款所定因公死亡，應符合下列要件：  
一、情勢要件：指執行搶救災害(難)、逮捕罪犯或執行與戰爭有關任務時，陷入危及生命安全之艱困情境。

二、奮勇要件：經服務機關舉證亡故公務人員面對前款艱困情境，仍奮不顧身，繼續執行任務或防阻死傷擴大，致犧牲個人性命。

第六十八條

本法第五十三條第二項第二款所稱於辦公場所，或奉派公差(出)執行前款以外之任務時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病，以致死亡，指有下列情事之一，以致死亡者：

- 一、在處理公務之場所，於辦公或指定工作之期間，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病。
- 二、經機關指派執行本法第五十三條第二項第一款以外任務時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病。
- 三、代表機關參加活動時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病。

前項所定意外或危險事故、遭受暴力事件及罹患疾病，比照第十九條規定認定。

第六十九條

本法第五十三條第二項第三款所稱於辦公場所，或奉派公差(出)執行前二款任務時，猝發疾病，以致死亡，指於執行任務時，因突發性疾病，以致死亡。

本法第五十三條第二項第四款第一目及第二目所稱執行任務往返途中，發生意外或危險事故，或猝發疾病，以致死亡，指在合理時間，以適當交通方法，前往辦公場所上班及退勤，或執行任務往返之必經路線途中，非因本人之重大交通違規行為所生意外或危險事故，或突發性疾病，以致死亡。

前項所定意外或危險事故，比照第十九條規定認定；所定必經路線及其途中之認定，比照第二十條第三項至第五項規定辦理。

本法第五十三條第二項第四款第三目所定發生意外或危險事故，比照第十九條第一款及第二款規定認定；所定猝發疾病，指發生突發性疾病。

第七十條

本法第五十三條第二項第五款所定戮力職務，積勞過度，比照第二十二條規定認定之。

第七十一條

本法第五十三條第三項所稱重大交通違規行為，比照第二十三條規定認定之。

第七十二條

本法第五十三條第二項所定罹患疾病或猝發疾病之認定，及死亡公務人員之遺族所需提送之資料及審查機制，比照第二十四條規定辦理。

第七十三條

本法第五十三條第四項所定專案審查小組及其運作方式，比照第二十五條規定辦理。

## 第二節 撫卹給與

- 第七十四條 本法第五十四條第二項第一款第二目所稱曾依法令領取由政府編列預算或退撫基金支付之退離給與或發還退撫基金費用本息之年資，指本法第十五條第二項所定各款年資。
- 第七十五條 本法第五十四條第三項所稱附表一所列平均俸額，指本法第二十七條第二項附表一所定之平均俸(薪)額。
- 第七十六條 中華民國一百零七年七月一日以後死亡之公務人員，應以其死亡當月最末日為起算日，並依本法第五十四條第三項規定，以本法第二十七條第二項附表一所定其死亡當年度適用之平均俸(薪)額加一倍為基數內涵，計算其撫卹金。前項人員屬本法第五十一條第二項所定休職、停職或留職停薪期間死亡者，其平均俸(薪)額之起算日，依下列規定辦理：
- 一、依本法第七條第四項規定繼續繳付退撫基金費用之育嬰留職停薪者，或補發停職期間之本(年功)俸(薪)者，以其死亡之前一日為起算日。
  - 二、休職、未補發停職期間之本(年功)俸(薪)，及依規定不得(或選擇不繼續)繳付退撫基金費用之留職停薪者，以其休職、停職或留職停薪生效日之前一日為起算日。
- 前二項平均俸(薪)額之計算年數及待遇標準，比照第二十七條第二項及第三項規定辦理。
- 第七十七條 中華民國一百零七年七月一日以後在職死亡之公務人員，其支領月撫卹金之遺族，依本法第五十六條第二項規定申辦延長給卹者，按其經審定之原月撫卹金領受比率，繼續發放。中華民國一百零七年六月三十日以前在職死亡之公務人員，其支領年撫卹金之遺族，於申辦延長給卹案時，仍照原規定辦理。
- 第七十八條 本法第五十八條及第五十九條所定未成年子女，限於經審定機關依本法審定給卹者。所定老年基本保證年金給與標準，以國民年金法所定中央主管機關公告者為準。
- 第七十九條 亡故公務人員之未成年子女依本法第六十條第一項規定，申請改按一次退休金之標準發給一次撫卹金者，不再發放按本法第五十八條或第五十九條規定加發之撫卹金。
- 第八十條 本法第六十條第一項及第二項與第六十二條第六項第一款所定一次退休金之給與，依本法第二十九條第一款所定標準計算。
- 第八十一條 本法第六十一條第二項所定公務人員殮葬補助費給與，於公務人員在職亡故並依本法辦理撫卹時，補助七個月本(年功)俸(薪)額。

前項本(年功)俸(薪)額以亡故公務人員最後在職時經銓敘審定之俸(薪)級及俸(薪)點計算。但不得低於委任第五職等本俸五級所計得之俸額。

公務人員失蹤並經死亡宣告者，得依前二項規定，發給殮葬補助費。但經撤銷死亡宣告者，原發給之殮葬補助費應由支給機關依法追繳。

第八十二條 本法第六十一條第三項所稱勳章，限於依勳章條例所授予者。

本法第六十一條第三項所稱特殊功績，指下列情形之一者：  
一、經總統明令褒揚。

二、經審定機關依本法第五十三條第二項第一款及第二款，或同條項第四款第一目規定，審定因公死亡撫卹。依前項第二款發給勳績撫卹金者，以其死亡事實未經核頒勳章或明令褒揚者為限。

亡故公務人員經授予勳章或經審定具有特殊功績者，其公務人員勳績撫卹金給與，依公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點所定標準發放。

亡故公務人員遺族依前四項規定發給勳績撫卹金者，其因公死亡撫卹由服務機關詳實填報經核頒勳章或明令褒揚事實，檢同有關證明文件，送審定機關審定後，由各該撫卹金支給機關一次併同發放。

第八十三條 本法第六十二條第六項所稱同一順序月撫卹金領受人，於包含配偶時，指配偶與本法第六十二條第一項第一款至第三款經審定之同款內遺族。

第八十四條 本法第六十二條第六項第一款所定減除已領月撫卹金，包含依本法第五十八條或第五十九條規定加發之撫卹金。

中華民國一百零七年六月三十日以前已支領年撫卹金之遺族，於領卹期限內均喪失領受權時，適用本法第六十二條第六項規定，並應將已領之年撫卹金減除。

第八十五條 依本法第六十三條第二項規定，由公務人員生前預立遺囑指定撫卹金領受人之相關事宜，比照第六十二條規定辦理。

## 第四章 退撫給與發放相關事宜

### 第一節 退撫給與之發放與核銷

第九十一條 公務人員或其遺族經審定給與退休金、資遣給與、遺屬一次金、遺屬年金或撫卹金者，由審定機關製發審定函，送服務機關轉發退休人員、資遣人員或遺族，並副知審計機關、支給機關、基金管理會及服務機關。

前項經審定退休、資遣給與、遺屬一次金、遺屬年金或撫

卹者，其退撫給與由支給或發放機關依本法第六十八條規定發放。

第九十二條 退休人員所具退撫新制實施前經審定年資應發給之退休金，於退休案審定後，由審定機關通知支給或發放機關於退休生效日前六日簽具付款憑單，通知財政權責機關辦理支付事宜後，於退休生效日或開始支領月退休金之日起，轉發退休人員並辦理核銷。

支領或兼領月退休金人員之月退休金，依本法第六十六條第一項第一款規定，除首期月退休金外，應定期於每月一日發放。

第九十三條 資遣人員所具退撫新制實施前經審定年資應發給之資遣給與，於資遣給與案審定後，由審定機關通知支給或發放機關於審定後簽具付款憑單，通知財政權責機關辦理支付事宜後，轉發資遣人員並辦理核銷。

第九十四條 自願退休、屆齡退休或命令退休人員之退休生效日，均以審定機關審定之退休生效日為準。

前項人員於退休生效日後有預(溢)領生效後俸給者，支給或發放機關應自其一次退休金或月退休金中，覈實收回。

第九十五條 退休人員亡故後之遺屬年金，依本法第六十六條第一項第四款規定，自退休人員亡故之次月起，定期於每月一日發放。

退休公務人員於停發月退休金期間或依法支(兼)領展期月退休金而於起支年齡前亡故者，得自其亡故之次日起發給遺屬年金。但亡故當月已由政府發給全月薪資者，自其亡故之次月起，定期於每月一日發放。

退休人員之遺族未依規定申請遺屬一次金或遺屬年金，致溢領退休人員亡故當期以後之月退休金者，支給或發放機關依本法第六十九條第四項及第七十條第二項規定，應自其遺屬一次金或遺屬年金中，覈實收回。

第九十六條 公務人員或其遺族經審定給與展期月退休金或展期遺屬年金者，應由審定機關及服務機關分別列冊管理，並於開始發放日之一個月前，由審定機關通知相關支給或發放機關，定期發放。

第九十七條 依本法第六十六條第一項第三款及第五款規定，發給亡故公務人員遺族之撫卹金，依下列規定辦理：

一、一次撫卹金經審定後，由審定機關通知支給或發放機關簽具付款憑單，並通知財政權責機關辦理支付事宜後，轉發予遺族並辦理核銷。

二、首期月撫卹金及依本法第五十八條或第五十九條規定加發之撫卹金經審定後，由審定機關通知支給或發放機關簽具付款憑單，並通知財政權責機關辦理支付事

宜後，於公務人員亡故之次月起轉發予遺族並辦理核銷。

三、第二期以後之月撫卹金及依本法第五十八條或第五十九條規定加發之撫卹金，應定期於每月一日發放。

中華民國一百零七年六月三十日以前已支領年撫卹金者，其撫卹金之發放自一百零七年七月一日起，比照前項第三款規定辦理。

第九十八條

第九十二條、第九十五條及前條所定退休金、遺屬年金、月撫卹金及依本法第五十八條或第五十九條規定加發之撫卹金發放日，遇例假日時仍應於當日發放。但因金融機構作業未能配合致無法如期發放時，於例假日後第一個上班日發放。

中華民國一百零七年六月三十日以前已支領月退休金、月撫慰金及年撫卹金者，其發放日遇例假日時，比照前項規定辦理。

第九十九條

亡故公務人員之月撫卹金領受人有變更者，由其他具領受權人檢附證明，送服務機關轉報審定機關註銷或變更。

第一百條

本法第六十八條所定由各級政府編列預算支給之給與，包含下列給與：

- 一、退撫新制實施前審定年資應計給之退撫給與。
- 二、依法應由各級政府編列預算支付之各項加發退休金及撫卹金。
- 三、依法應由各級政府編列預算支付之殮葬補助費與勳績撫卹金。
- 四、原公務人員退休法第三十條第二項之補償金，及本法第三十四條之一次補償金餘額。

前項所定由各級政府編列預算支給之給與，依下列規定認定支給機關：

- 一、最後服務機關屬於中央者，由國庫支出，並以銓敘部為支給機關。
- 二、最後服務機關屬於直轄市級者，由直轄市庫支出，並以直轄市政府為支給機關。
- 三、最後服務機關屬於縣(市)級者，由縣(市)庫支出，並以縣(市)政府為支給機關。
- 四、最後服務機關屬於鄉(鎮、市)級者，由鄉(鎮、市)庫支出，並以鄉(鎮、市)公所為支給機關。
- 五、最後服務機關屬於直轄市山地原住民區公所者，由直轄市山地原住民區公所支出，並以直轄市山地原住民區公所為支給機關。
- 六、最後服務機關屬於行政法人者，以其主管機關為支給機關。

七、最後服務機關屬於依預算法第四條成立特種基金之機關(學校)或公營事業機構，以各基金機關(學校)或公營事業機構為支給機關。

退撫新制實施後審定年資應計給之退撫給與及原公務人員退休法第三十條第三項之補償金，由退撫基金支付並以基金管理會為支給機關。

第一百零一條

本法所定退撫給與、殮葬補助費及動績撫卹金之核銷程序，規定如下：

- 一、國庫支出者，由原服務機關於發訖後，檢同領據，送審計部核銷。
- 二、基金管理會支出者，於發訖後，檢同領據，送審計部核銷。
- 三、直轄市庫支出者，直轄市政府或轉發機關於發訖後，檢同領據，送審計處核銷。
- 四、縣(市)庫支出者，縣(市)政府於發訖後，檢同領據，送審計處(室)核銷。
- 五、鄉(鎮、市)庫支出者，鄉(鎮、市)公所於發訖後，檢同領據，送主管縣(市)政府轉送審計處(室)核銷。
- 六、直轄市山地原住民區公所支出者，直轄市山地原住民區公所於發訖後，檢同領據，送主管直轄市政府轉送審計處核銷。
- 七、依預算法第四條成立特種基金之機關或公營事業機構支出者，於發訖後，檢同領據，送審計機關核銷。

第一百零二條

本法第四十條第一項所定各級政府每年節省之退撫經費支出應全數挹注退撫基金，依下列規定辦理：

- 一、各級政府應於每年一月三十一日以前，將所屬退休人員前一年度依本法第三十六條至第三十九條規定計算後減少支付之下列金額，彙送銓敘部審核：
  - (一) 優惠存款利息。
  - (二) 退撫新制實施前年資所計發之月退休金(含月補償金)。
- 二、銓敘部就各級政府依前款規定所審核之金額，報請考試院會同行政院，於每年三月一日前確定應挹注退撫基金之金額，再由基金管理會編列為下一年度預算。
- 三、各級政府於前款應挹注退撫基金之金額確定後，應報請第一百條第二項所定支給機關，依預算法令編列為下一年度歲出預算。

各級地方政府依前項第三款規定編列之下一年度歲出預算中，直轄市政府、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所應挹注部分，由財政部及中央主計機關分別以中央統籌分配稅款、一般性及專案補助款代為撥付退撫基金。

前項所定以中央統籌分配稅款、一般性及專案補助款代為撥付退撫基金之撥付期程及金額，由銓敘部通知財政部及中央主計機關配合辦理。

依本法第四十條第三項規定定期上網公告之挹注金額，應於考試院會同行政院確認後，揭露於銓敘部網站。

### 第一百零三條

本法第六十七條所定退休人員或遺族所領月退休金、月撫卹金或遺屬年金給付金額之調整機制，應於中央主計機關發布之消費者物價指數累計成長率達正、負百分之五時，或至少每四年，由銓敘部組成專業評估小組，綜合考量國家整體財政狀況、經濟成長率、人口成長率與平均餘命，及退撫基金準備率與其財務投資績效後，擬具評估報告或調整方案，報請考試院會同行政院核定公告。

前項所定消費者物價指數累計成長率，以中央主計機關公布之前一年一月至十二月止，共十二個月之平均消費者物價指數年度年增率累計計算，並計算至二位小數，以下四捨五入。

第一項所定消費者物價指數累計成長率達百分之五後，應自次年起，重新起算。但退休人員或遺族之月退休金、月撫卹金或遺屬年金給付金額依第一項規定之程序核定不予調整時，繼續累計計算。

第一項所定消費者物價指數累計成長率之計算，自中華民國一百零八年一月一日起算。

### 第一百零四條

退休公務人員所領月退休金，或遺族所領月撫卹金或遺屬年金依本法第六十七條規定調整時，其每次調整，應以前條所定調整方案實施時之給付金額為調整基準。

退休公務人員所領月退休金，或遺族所領月撫卹金或遺屬年金依前項規定調整時，分別由退撫新制實施前、後年資應領給付金額之支給或發放機關，依前條所定調整機制調整之。

退休公務人員所領月退休金，或遺族所領月撫卹金或遺屬年金依前項規定調整而支給或發放機關未及於當期發給日前調整發給金額時，應於下一個定期發放日補發或調整發給金額。

中華民國一百零七年六月三十日以前已經審定之月撫慰金或年撫卹金之給與標準，除依本法第七十四條規定，仍照本法公布施行前原適用之規定辦理外，其給付金額之調整應依本法第六十七條規定辦理。

## 第二節 退撫給與之保障

### 第一百零五條

公務人員或其遺族依本法規定請領各項退撫給與者，得依



本法第六十九條第二項規定，檢同開戶申請書與公務人員最後服務機關開立之證明文件，於指定金融機構開立專戶，專供退撫給與之發放或支給機關存入各項退撫給與之用。前項所定退撫給與專戶，按退撫新制實施前後年資之退撫給與，分別開立，並依下列規定辦理：

一、由基金管理會及中央與地方主管機關與下列金融機構簽約，辦理專戶作業：

(一) 退撫新制實施後年資之退撫給與，以基金管理會委託代付之金融機構所指定之分支機構(以下簡稱專戶金融機構)為限。

(二) 退撫新制實施前年資之退撫給與，以基金管理會委託代付之專戶金融機構優先。但與其他金融機構完成簽約事宜者，從其約定。

二、退撫給與專戶內之存款依各專戶金融機構規定計息，但不得以低於各專戶金融機構活期儲蓄存款之牌告利率計息。

三、退休人員或遺族於開立退撫給與專戶後，於一年內未有退撫給與存入者，由最後服務機關或發放機關查證事實後，通知專戶金融機構逕行辦理專戶銷戶並通知當事人。

四、退休人員或遺族不得自行匯入任何款額至退撫給與專戶內，但得自由提領或匯出。

五、退休人員或遺族自退撫給與專戶內提領或匯出之金額，不受本法第六十九條第三項規定保障。

前項第一款所稱中央與地方主管機關，最後服務機關屬於中央者，指中央二級或相當二級以上機關；最後服務機關屬於直轄市級者，指直轄市政府；最後服務機關屬縣(市)級及鄉(鎮、市)級者，指縣(市)政府；最後服務機關屬於行政法人者，指其主管機關。

本法第六十九條第四項所稱支給或發放機關應就領受人冒領或溢領之款項覈實收回，不受同條第一項及第三項規定之限制，指退撫給與之支給或發放機關應按其冒領或溢領之退撫給與金額，書面通知開戶銀行逕自退撫給與專戶扣款，覈實收回冒領或溢領之金額，不受退撫給與專戶內存款不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行標的之限制。

公務人員或其遺族請領退撫給與及優惠存款利息之權利，依本法第七十三條第一項規定，應自請求權可行使之日起，於行政程序法所定請求權時效內為之。

前項所定退撫給與及優惠存款利息之請求權可行使之日，規定如下：

一、一次退休金、首期月退休金、首期優惠存款利息及資

遺給與部分，指審定或核定機關審定退休或核定資遣生效日。

二、申請發還退撫基金費用本息，指離職生效日。

三、遺屬一次金或首期遺屬年金，指支領或兼領月退休金人員亡故之日。

四、一次撫卹金及首期月撫卹金，指公務人員亡故之日。

前項第三款及第四款所定之請求權可行使之日，於支領或兼領月退休金人員或公務人員亡故時，其遺族因褫奪公權尚未復權而致不能行使者，其請求權時效自復權之日起算。本法所定各定期發放之退撫給與及優惠存款利息之請求權時效，自各期發放之日起算。其因本法第七十六條及第七十七條規定而應停止領受權利者，自停止原因消滅之日起算。

公務人員或其遺族於中華民國一百零七年六月三十日以前已發生之退撫給與及優惠存款請求權且時效尚未完成者，自一百零七年七月一日起，適用本法第七十三條及本條第一項規定；已進行之時效期間應接續併計為行政程序法所定請求權時效。

### 第三節 退撫給與之停發與續發

第一百零七條 本法第七十五條第三項所定發還該退休或在職死亡公務人員本人所繳付之退撫基金費用本息金額與已領之月退休金、月撫卹金或遺屬年金之差額者，於依本法第四十五條第五項或第六十二條第六項規定發給一次退休金或一次撫卹金餘額之遺族，應扣除所領一次退休金或一次撫卹金之餘額，再計算差額。

本法第七十五條第三項所定已領月撫卹金，包括依本法第五十八條或第五十九條規定加發之撫卹金。

中華民國一百零七年六月三十日以前已支領月撫慰金或年撫卹金者，於適用本法第七十五條第三項規定時，其計算已領之遺屬年金或月撫卹金，應包含已支領之月撫慰金或年撫卹金。

依本法第七十五條第三項規定申請發還公務人員本人所繳付之退撫基金費用本息者，應填具申請書，檢同本人或遺族喪失退撫給與領受權證明資料，送原服務機關彙送審定機關審定後，通知支給或發放機關發給。

第一百零八條 本法七十六條第一項第二款所稱入監服刑期間，包含於監獄內執行徒刑及依法律規定得於監獄外執行之期間。但不含未服刑期滿而假釋出獄及依法許可保外醫治期間。

第一百零九條 本法第七十七條第一項第一款所稱職務，指符合下列條件

之職務：

- 一、由政府預算支給薪酬。
- 二、由機關(構)或學校直接僱用，或受委託行使公權力之團體、個人所僱用，或承攬政府業務之團體、個人所僱用之職務。

本法第七十七條第一項所稱每月支領薪酬總額，指每月因職務所固定或經常領取之薪金、俸給、工資、歲費或其他名義給與等各種薪酬收入之合計數。

前項所定每月支領薪酬總額，於同時再任二個以上職務者，其個別職務每月所領薪酬收入，應合併計算之。

#### 第一百十條

本法第七十七條第一項第二款所稱政府捐助(贈)之財團法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業用詞，定義如下：

- 一、政府原始捐助(贈)之財團法人：指財團法人辦理設立登記時，政府名列登記聲請書內，並載明為捐助(贈)人者。
- 二、政府捐助(贈)經費，累計達財產總額百分之二十以上之財團法人：指財團法人辦理設立登記時，依登記聲請書所載之財產總額或捐助章程所載之捐助人及捐助財產總額中，由政府捐助達該財產總額百分之二十以上者，或捐助及捐贈累計達該財產總額百分之二十以上者。
- 三、政府暨所屬營業、非營業基金轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上事業：指公務預算、營業基金、非營業基金合計投資數額，占該事業資本額百分之二十以上者。
- 四、資本額：指各該事業向主管機關登記之資本總額或實收資本額。

前項第二款政府捐助(贈)經費累計達財團法人財產總額百分之二十以上之認定基準，於財團法人，指於成立時，以法院設立登記之財產總額為準；成立後以其實際財產總額為準。

#### 第一百十一條

本法第七十七條第一項第二款第四目所定政府直接或間接控制其人事、財務或業務之團體或機構，應由主管機關依據下列原則，覈實認定之：

- 一、所稱人事控制權，指下列情事之一：
  - (一) 財團法人或事業機構之董事或監事中，有二分之一以上由政府代表或公股代表所擔任。
  - (二) 主管機關對於財團法人或事業機構經營政策具影響力之最高、次高首長，或實際負責執行經營政策之執行首長，具有核派或推薦權。所列之首長，於財團法人或事業機構內，負責實際執行經營政策

之相當職務者，亦屬之。

- 二、所稱財務控制權，指財團法人或事業機構之財務、會計報表、預決算等，應送主管機關、財政或主計機關、審計機關(單位)或民意機關核備。
- 三、所稱業務控制權，指財團法人或事業機構之營運政策決定、業務計畫書、業務運作規章、營運計畫或基金計畫書等，應送主管機關核備。

#### 第四節 離婚配偶退休金之分配

第一百二十一條 本法第八十二條第一項第一款所定分配比率，以公務人員與其離婚配偶於法定財產制或共同財產制關係存續期間，與該公務人員審定退休年資重疊之部分，按重疊期間占審定退休年資比率之二分之一計算。

第一百二十二條 本法第八十二條第一項所定離婚配偶得請求分配退休金之比率、金額及給付方式，於前條所定分配比率內，以雙方協議分配為優先並按其協議結果自行辦理給付事宜；無法協議、協議不成或分配比率顯失公平者，當事人一方得聲請法院裁定分配比率或免除分配額。

前項所定無法協議或協議不成者，由當事人一方，依本法第八十三條第一項規定，以書面通知退休金審定機關於審定該公務人員退休案時，依前項規定之分配比率計算其應予分配之退休金總額，並通知支給或發放機關一次發給。第一項所定分配比率、金額及給付方式等相關文件應經公證。

第一百二十三條 依前條第二項規定發給公務人員已離婚配偶之退休金總額，由支給或發放機關依本法第八十三條第二項規定，自公務人員應領之退休金中，覈實收回之。其屬退撫基金支出部分有收回金額不足時，由政府承受並由第一百條第二項規定之支給機關編列預算補足。

中華民國一百零七年七月一日以後退休且於支領或兼領月退休金期間離婚者，其退休金依本法第八十三條第三項規定被分配時，應予分配之退休金給付金額及方式，比照前條及前項規定辦理。

附表一 第二十九條附表一公務人員在退撫新制實施前年資退休金支給標準表

年資 基數 種類	年資																														
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	二十一	二十二	二十三	二十四	二十五	二十六	二十七	二十八	二十九	三十	三十一
一次退休金	(1)	(3)	(5)	(7)	(9)	(11)	(13)	(15)	(17)	(19)	(21)	(23)	(25)	(27)	(31)	(33)	(35)	(37)	(39)	(41)	(43)	(45)	(47)	(49)	(51)	(53)	(55)	(57)	(59)	(61)	(61)
月退休金	(5)	(10)	(15)	(20)	(25)	(30)	(35)	(40)	(45)	(50)	(55)	(60)	(65)	(70)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)	(81)	(82)	(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(90)

一、一次退休金：

- (一)任職未滿五年者不發，自滿五年起發給九個基數，爾後每增加半年加發一個基數，滿十五年後另行加發二個基數，但最高總數以六十一個基數為限。
  - (二)任職未滿一年者，每一個月給與十二分之一個基數；任職滿一年以上者，其時零月數年資，每一個月給與六分之一個基數。未滿一個月者，以一個月計。
- 二、月退休金：任職一至十五年者，每任職一年按月照本法第二十七條第一項第一款或第二項第一款第二目所定退休金基數內函給與百分之五之月退休金，未滿一年者，每一個月給與一千二百分之五；任職滿十五年者給與月俸額百分之七十五，爾後每增一年加發百分之一，未滿一年者，每一個月給與一千二百分之一，但以增至百分之九十為限。

註記

- 三、兼領一次退休金與月退休金者，依註記一、二兩項規定應領之退休給與，分別予以二分之一之二分之一之月退休金與二分之一之月退休金，按比率計算。
- 四、身心障礙係因公傷病所致者：
  - (一)一次退休金依註記一規定處理；任職未滿五年，以五年計算。
  - (二)月退休金任職未滿二十年，以二十年計；超過二十年者，依一般規定處理。
  - (三)兼領一次退休金與月退休金者，其一次退休金與月退休金，比照前述之比率計算。
- 五、任職未滿一年之時零月數基數內函應以分數計算並計至小數點後第四位無條件進位。退休金以元為計算單位，不足一元者，以一元計。
- 六、括弧部分指退撫新制實施後，具有新舊制年資辦理退休者，其舊制年資得按註記一、二規定計算基數或百分比。

附表二 第二十九條附表一 公務人員在退撫新制實施後任職年資退休金支給標準表

年資 基數 種類	年資																																												
	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十																									
一次退休金	(1.5)	(3)	(4.5)	(6)	7.5	9	10.5	12	13.5	15	16.5	18	19.5	21	22.5	24	25.5	27	28.5	30	31.5	33	34.5	36	37.5	39	40.5	42	43.5	45	46.5	48	49.5	51	53	54	55	56	57	58	59	60			
月退休金	(2)	(4)	(6)	(8)	(10)	(12)	(14)	(16)	(18)	(20)	(22)	(24)	(26)	(28)	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70	71	72	73	74	75	75	75	75	75	75

一、一次退休金：

(一) 任職未滿五年者不發；自滿五年起，依本法第二十七條第一項第一款或第二項第一款所定退休金基數內涵，每任職一年給與一又二分之一個基數，最高三十五年給與五十三個基數。

(二) 未滿一年者，每一個月給與八分之一個基數。未滿一個月者，以一個月計。

(三) 中華民國一百零七年七月一日以後退休公務人員且服務逾三十五年者，一次退休金之給與，自第三十六年起，每年增給一個基數，但最高給與六十個基數為限；未滿一年者，每一個月給與十二分之一個基數；未滿一個月者，以一個月計。

二、月退休金：

(一) 依本法第二十七條第一項第一款或第二項第一款所定退休金基數內涵，每任職一年照基數內涵百分之二給與，最高三十五年，給與百分之七十為限。

(二) 未滿一年者，每一個月照基數內涵六分之一給與；未滿一個月者，以一個月計。

(三) 中華民國一百零七年七月一日以後退休公務人員且服務逾三十五年者，月退休金之給與，自第三十六年起，每年增給百分之一，以增至百分之七十五為限；未滿一年者，每個月照基數一千二百分之二給與，未滿一個月者，以一個月計。

三、眷屬一次退休金與月退休金者，依註記一、二規定應領之退休給與，分別給與二分之一及一次退休金與二分之一之月退休金，按比率計算。

四、身心障礙係因公傷病所致者：

(一) 一次退休金依註記一規定處理；任職未滿五年，以五年計算。

(二) 月退休金任職未滿二十年，以二十年計；超過二十年者，依一般規定處理。

(三) 眷屬一次退休金與月退休金者，其一次退休金與月退休金，比照前述之比率計算。

五、任職未滿一年之時零月數基數內涵應以分數計算並計至小數點後第四位無條件進位。退休金以元為計算單位，不足一元者，以一元計。

六、括弧部分係指具有退撫新制實施前、後年資辦理退休者，其新制年資得按註記一、二規定計算其基數或百分比。



## 各機關學校聘僱人員離職給與辦法

中華民國 107 年 8 月 28 日考試院考臺組貳二字第 10700075541 號令、行政院院授人給撥字第 1070048942 號令會同修正發布，並自 107 年 7 月 1 日施行

- 第一條 各機關學校聘僱人員之離職給與，依本辦法行之。
- 第二條 本辦法所稱聘僱人員，係指各機關學校依聘用人員聘用條例聘用或適用及比照適用行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法約僱之人員。
- 第三條 各機關學校進用聘僱人員時，應於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。  
聘僱人員之月支報酬，其薪點折合率較行政院所定聘僱人員薪點折合率通案最高標準為高者，應以通案最高薪點折合率標準所計算之月支報酬為準；其未達通案最高標準者，以實際月支報酬為準。
- 第四條 聘僱人員公、自提儲金，應由各機關學校自行在銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。  
前項各機關學校對於公、自提儲金之管理，應盡善良管理人之注意義務。
- 第五條 聘僱人員因契約期限屆滿離職、或經服務機關學校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。  
前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。
- 第六條 聘僱人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
- 第七條 聘僱人員或其遺族請領離職儲金本息之權利，自聘僱人員離職或在職死亡之日起，經過十年不行使而消滅。  
聘僱人員離職時未請領離職儲金本息，於請領時效屆滿前死亡者，得由其遺族於聘僱人員死亡之日起十年內請領。
- 第八條 聘僱人員依第六條規定離職而不合發給之公提儲金本息，及逾前條規定之請領時效而未請領之離職儲金本息，均由原服務機關學校解繳公庫。
- 第八條之一 本辦法中華民國一百零七年七月一日修正生效後，聘僱人員應依勞工退休金條例(以下簡稱勞退條例)第七條第二項及相關規定提繳退休金。  
各機關學校及聘僱人員應依第三條第二項規定之月支報酬計算標準及勞退條例第十四條規定之退休金提繳率上限提



繳退休金，並於聘僱契約內明定。

本辦法中華民國一百零七年七月一日修正生效前仍在職之聘僱人員，得於本辦法修正發布日起三個月內，選擇將本辦法修正施行後年資改按前二項規定辦理，或繼續依第三條規定提存離職儲金；一經選擇不得變更。

依前項規定選擇提繳退休金前年資所提存之離職儲金請領事宜，仍依第五條至第七條相關規定辦理。

聘僱人員未具適用勞退條例提繳退休金規定之身分者，仍依第三條規定提存離職儲金。

第九條 各機關學校依本辦法應負擔之經費在年度預算人事費項下列支。

第十條 各學校、研究、公營事業機構對於聘僱之人員，及各機關對於依其組織法律特聘或遴聘之有給專任人員，未訂定退休、資遣、撫卹或離職給與規定者，得比照本辦法辦理。

第十一條 本辦法自中華民國八十四年七月一日施行。

本辦法修正條文自中華民國一百零七年七月一日施行。

# 公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法

中華民國 107 年 6 月 27 日考試院考臺組參一字第 10700053591 號令、行政院院授人給撥字第 10700416782 號令會銜修正發布(原名稱:公務人員因公傷亡慰問金發給辦法)

- 第一條 本辦法依公務人員保障法(以下簡稱本法)第二十一條第三項規定訂定之。
- 第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員因公受傷、殘廢、死亡慰問金之發給，依本辦法規定辦理。但其他法律另有規定者，從其規定。
- 第三條 本辦法所稱意外，指非由疾病引起之突發性的外來危險事故。  
依本辦法發給慰問金者，以其受傷、失能或死亡與執行職務時所發生之意外，具有相當因果關係者為限。
- 第四條 慰問金發給標準如下：
- 一、受傷慰問金：
- (一) 傷勢嚴重住院急救有生命危險者，發給新臺幣十萬元。
  - (二) 傷勢嚴重住院有失能之虞者，發給新臺幣八萬元。
  - (三) 傷勢嚴重連續住院三十日以上者，發給新臺幣四萬元。
  - (四) 連續住院二十一日以上，未滿三十日者，發給新臺幣三萬元。
  - (五) 連續住院十四日以上，未滿二十一日者，發給新臺幣二萬元。
  - (六) 連續住院未滿十四日或未住院而須治療七次以上者，發給新臺幣一萬元。
  - (七) 前六目情形如係因冒險犯難所致者，依前六目標準加百分之三十發給。
- 二、失能慰問金：
- (一) 全失能者，發給新臺幣一百二十萬元；半失能者，發給新臺幣六十萬元；部分失能者，發給新臺幣三十萬元。
  - (二) 因執行危險職務所致全失能者，發給新臺幣二百三十萬元；半失能者，發給新臺幣一百二十萬元；部分失能者，發給新臺幣六十萬元。
  - (三) 因冒險犯難所致全失能者，發給新臺幣三百萬元；半失能者，發給新臺幣一百五十萬元；部分失能者，發給新臺幣八十萬元。
- 三、死亡慰問金：
- (一) 死亡者，發給其遺族新臺幣一百二十萬元。

(二) 因執行危險職務所致死亡者，發給其遺族新臺幣二百三十萬元。

(三) 因冒險犯難所致死亡者，發給其遺族新臺幣三百萬元。

前項所定慰問金，公務人員有故意情事者，不發給；有重大過失情事者，減發百分之三十；其故意或重大過失之認定，由核定權責機關學校依事實調查或依有關機關之鑑定報告辦理。

第一項所稱冒險犯難，指遭遇危難事故，明知其執行存有高度之傷亡危險性，且依當時之時空環境，無從預先排除，而仍奮不顧身執行職務者。所稱危險職務，指公務人員所執行之職務，依通常客觀之標準，比一般職務更具受傷、失能、死亡之危險者。

第一項第二款所定失能等級，準用公教人員保險失能給付標準認定之。

第 五 條

公務人員執行職務時，發生意外致受傷或失能，自住院治療出院之日、未住院而治療第七次之日，或確定永久失能之日起一百八十日內，轉為失能或失能程度加重或死亡者，按失能等級或死亡之發給標準補足慰問金。

前項一百八十日之期限，如公教人員保險失能給付標準已明定治療最低期限者，從其規定。但至遲不得逾二年。

第 六 條

公務人員執行職務時，發生意外致死亡者，其慰問金由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族，依序平均領受之：

一、子女。

二、父母。

三、祖父母。

四、兄弟姊妹。

亡故公務人員無前項第一款至第三款遺族者，其慰問金由未再婚配偶單獨領受；無配偶或配偶再婚時，其應領之慰問金，依序由前項各款遺族領受；同一順序遺族有數人時，慰問金由同一順序具有領受權之遺族平均領受。

同一順序遺族有死亡、拋棄或因法定事由而喪失領受權者，其慰問金應由同一順序其他遺族依前二項規定請領；無第一順序遺族時，由次一順序遺族依前項規定請領。

前三項具有慰問金領受權之同一順序遺族有數人請領時，得委任其中具有行為能力者一人代為申請。遺族為無行為能力者，由其法定代理人代為申請。

亡故公務人員之遺族行蹤不明，或未能依前項規定，取得一致請領之協議者，得由其他遺族按具有領受權之人數比率，分別請領慰問金。

- 第七條 前條第一項第一款所定領受人死亡、拋棄或因法定事由而喪失領受權者，由其子女代位領受之，不適用前條第三項規定。
- 公務人員生前預立遺囑，於前條第一項遺族中，指定慰問金領受人者，從其遺囑。但公務人員未成年子女之領受比率，不得低於其原得領取比率。
- 第八條 公務人員之遺族有下列情形之一者，喪失申請慰問金之權利：
- 一、褫奪公權終身。
  - 二、動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定。
  - 三、喪失或未具中華民國國籍。
  - 四、為支領慰問金，故意致該公務人員或其他具領受權之遺族於死，經判刑確定。
  - 五、其他法律有特別規定。
- 第九條 本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：
- 一、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。
  - 二、執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。
  - 三、因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。
  - 四、派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。
  - 五、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。
- 公務人員或其遺族依本辦法申請慰問金時，因同一事由，依本辦法、其他法令規定發給或衍生之下列各項給付，應予抵充。本辦法發給的慰問金高於下列其他各款合併的給付總額者，僅發給其差額；低於或等於者，不再發給：
- 一、慰問金。
  - 二、與慰問金同性質之給付。
  - 三、前項各款保險之給付。但第一款保險係依政府強制性規定辦理，且公務人員有負擔保險費者，其給付免予抵充。
- 第一項第二款所稱執行特殊職務者，指下列各款人員之一：
- 一、參與依災害防救法所定災害之救災及災後復原重建工作人員。但以所執行之工作確具高度危險性者為限。
  - 二、參與依傳染病防治法所定或經中央衛生主管機關指定為傳染病之防治工作，須直接與感染者、疑似感染者或屍體接觸之相關人員。
  - 三、實際從事彈藥製作、生產及測試之工作人員。但以所

執行之工作確具高度危險性者為限。

四、實際從事空中救災、救難、救護、偵巡、飛測、運輸及其他勤務之機組人員。但以所執行之工作確具高度危險性者為限。

前項第一款、第三款及第四款所稱工作確具高度危險性者，由行政院認定之。

## 第十條

慰問金之申請程序及核定權責如下：

### 一、申請程序：

(一) 公務人員執行職務時，發生意外致受傷者，應檢具公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表一式一份，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書(含住院或接受治療原因)，向其服務機關學校申請核定後發給。但依第四條第一項第一款第六目申請受傷慰問金之人員及澎湖、金門、馬祖等離島地區公務人員，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之。

(二) 公務人員執行職務時，發生意外致失能者，應檢具公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表一式二份，詳述事件發生經過，並檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之失能等級證明書(含造成永久失能原因)，由服務機關學校連同所出具之公務人員執行職務意外失能或死亡證明書，循行政程序函請權責機關核定後發給。

(三) 公務人員執行職務時，發生意外致死亡者，應由其遺族檢具公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表一式二份，詳述事件發生經過，並檢附死亡證明文件，由服務機關學校連同所出具之公務人員執行職務意外失能或死亡證明書，循行政程序函請權責機關核定後發給。

(四) 公務人員執行職務時，發生意外致受傷住院或未住院而於治療七次以後，因傷勢加重，轉為失能或死亡，或因失能致程度加重或死亡，按失能等級或死亡申請補足慰問金者，應依前二目之規定辦理。

(五) 公務人員執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡，服務機關學校人事單位應主動協助所屬人員或遺族，填具申請表，申請慰問金。

### 二、核定權責：

(一) 受傷慰問金：由服務機關學校核定之。

(二) 失能、死亡慰問金：由總統府、國家安全會議、

五院、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府、縣(市)議會核定之。

公務人員執行職務時，發生意外致受傷、失能後離職者，得依前項規定辦理。

本法第二十四條之一第一款第一目所定執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金請求權，自得申請之日起，因十年間不行使而消滅。

第十一條

慰問金之經費，依下列方式支應：

- 一、受傷慰問金：各機關學校、公營事業機構編列預算支應。
- 二、失能、死亡慰問金：中央各機關及所屬學校部分，由銓敘部統籌編列預算支應，總統府、國家安全會議、五院，於核定時，應通知服務機關學校核實簽發支票請款轉發及依規定辦理核銷，並將核定結果副知銓敘部；地方各機關及所屬學校部分，由直轄市政府、縣(市)政府、鄉(鎮、市)公所、直轄市山地原住民區公所分別編列預算支應；依預算法第四條成立特種基金之機關學校或公營事業機構部分，由各基金機關學校或公營事業機構編列預算支應。未及編列預算年度，由中央各機關、直轄市政府、縣(市)政府、特種基金機關學校及公營事業機構在年度相關預算下列支。

第十二條

下列人員得比照本辦法發給慰問金：

- 一、政務人員及各機關依其組織法律特聘或遴聘人員。
- 二、民選公職人員。
- 三、教育人員。
- 四、技工、工友。
- 五、約僱人員。
- 六、其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員。但駐外單位中依駐在國法令僱用之人員，不得比照發給慰問金。

前項第二款至第六款人員，屬中央各機關及所屬學校者，其失能、死亡慰問金所需經費，由行政院人事行政總處統籌編列預算支應。

第十三條

執行職務時，發生意外致受傷、失能人員或死亡人員之遺族，對於慰問金案之核定結果，如有不服，得依本法提起救濟；如有顯然錯誤，或有發生新事實、發現新證據等行政程序再開事由，得依行政程序法相關規定辦理。

第十四條

公營事業機構非依法任用人員之慰問金，得由各該主管機關參照本辦法規定核酌辦理，並逕行核定發給；所需經費由各事業機構自行編列預算支應。

第十五條

本辦法所適用之公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請

表，及公務人員執行職務意外失能或死亡證明書，其格式均由銓敘部定之。

第 十六 條

本辦法自中華民國九十三年一月一日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。

# 中央公教人員急難貸款實施要點

中華民國 107 年 8 月 9 日行政院授人給字第 1070048465 號函修正發布

- 一、為紓解中央公教人員急難，以安定其生活，特訂定本要點。
- 二、貸款對象為中央各機關、學校編制內員工(以下簡稱公教員工)。  
留職停薪人員不得申貸。但育嬰留職停薪者申請育嬰貸款，不在此限。
- 三、貸款項目及金額：
  - (一) 發生各項事故時，公教員工得分別依下列規定申請貸款：
    1. 傷病醫護貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。
    2. 喪葬貸款：每一員工最高新臺幣五十萬元。
    3. 災害貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。
    4. 育嬰貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。雙生以上者，最高新臺幣一百二十萬元。
    5. 長期照護貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。
  - (二) 夫妻或親屬同為公教員工時，對同一事故以申貸一次及一個貸款項目為限，不得重複申貸。
  - (三) 貸款人於貸款償還期間，再發生急難事故時，得再申請貸款。但其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過新臺幣一百二十萬元，且每月應攤還本貸款之本息總額，不得超過其薪資總額(指按月支領之薪俸、技術或專業加給或學術研究費及主管職務加給之總額)二分之一。
- 四、申貸條件：
  - (一) 傷病醫護貸款：公教員工本人、配偶或公教員工本人、配偶之直系血親因傷病住院醫療(含各年齡層各類傷病住院)，或無住院事實，惟因疾病須長期治療(含不孕症治療或門診手術)，經醫院出具住院證明或診斷證明，並檢附自付醫療、照護費用證明者。
  - (二) 喪葬貸款：公教員工之直系血親、配偶或配偶之直系血親死亡，經附繳死亡證明者。
  - (三) 災害貸款：公教員工居所因遭遇水災、火災、風災、地震等災害而致房屋或屋內物品毀損必須重建(修)或購置，經居所所在地村里辦公處或警察、消防機關勘查出具證明者；屋內物品毀損必須購置者，並須出具購置費用證明。
  - (四) 育嬰貸款：
    1. 公教員工養育三足歲以下子女，經檢附親屬關係證明文件(戶口名簿或戶籍謄本影本等)者。
    2. 公教員工或其配偶產後於護理機構、坐月子中心休養，經醫院出具新生兒出生證明文件，並檢附照護費用證明者。
  - (五) 長期照護貸款：
    1. 公教員工之配偶、本人及配偶之直系血親，有長期照顧服務法所定身心失能情形，持續已達或預期達六個月以上，經醫院出具診



斷證明及照護費用證明者。

2. 公教員工之配偶、本人及配偶之直系血親未符前日情形，惟年齡八十歲以上，日常生活須被照顧，經檢附照護費用等相關證明者。前項申請傷病醫護貸款自付醫療、照護費用在新臺幣一萬元以上者，得申貸各該項貸款最高限額；自付醫療、照護費用未達新臺幣一萬元者，最高得申貸新臺幣三十萬元。
- 第一項第三款災害貸款之屋內物品毀損必須購置者，購置費用在新臺幣一萬元以上者始得申貸，申貸金額以購置費用二倍為上限，且不得超過該項貸款最高限額。

#### 五、申請手續：

- (一) 申請人應覓具一名公教員工為保證人，並檢附下列文件，於事故發生後三個月內，送請服務機關、學校審核。服務機關、學校審核屬實後，至行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)建置之「急難貸款管理系統」，將相關申請文件掃描上傳，協助申請人提出申請。但因特殊情形無法即時至系統申請時，得函送人事總處申請：
  1. 申請表(格式如附件)。
  2. 第四點所定申貸條件之證明文件及審核所需之相關證明文件。
  3. 申請人及保證人於事故發生後，向財團法人金融聯合徵信中心申請之綜合信用報告影本各一份。
- (二) 人事總處於核定貸款時，得附因申請人或保證人信用瑕疵原因不同意核貸之條件，並於瑕疵補正後始予核貸及通知申請人簽約事宜。
- (三) 申請人需款緊急時，得由服務機關、學校先行墊付，俟貸款核定後歸墊。
- (四) 各機關、學校對公教員工申請貸款案件，應從嚴審核，並於各項證明文件影本加蓋與正本相符章，如有虛偽不實情事者，除由服務機關、學校負責追回外，當事人應予議處。

#### 六、貸款償還：

- (一) 還款期間：最長分六年(七十二期)，平均償還本息。
- (二) 利息負擔：按郵政儲金二年定期儲蓄存款機動利率減年息0.0二五厘計算機動調整。
- (三) 貸款扣繳：
  1. 貸款人應償還之款項，應自貸款之次月起，由服務機關、學校負責按月在薪給內扣繳，彙送當地貸款銀行人事總處資金帳戶。但育嬰留職停薪者應逕洽貸款銀行開立約定存款之帳戶，按月自該帳戶扣繳。
  2. 貸款人調職時，由原服務機關、學校在離職證明內註明，並負責通知新職機關、學校繼續按月扣繳。
  3. 貸款人離職(包括退休、資遣、免職、免除職務、撤職、辭職等)時，應於離職前向離職時之服務機關、學校一次繳清餘款，再由服務機關、學校向指定貸款銀行繳付。
  4. 貸款人死亡時，由其繼承人依民法規定負清償責任，並依規定期

限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。

遇有重大災害或其他特殊事故時，人事總處得依職權或機關、學校函轉貸款人之申請，酌予延長貸款還款期間、更改扣繳方式或為其他必要之處置，不受前項第一款、第三款規定之限制。

七、服務機關學校貸償查核責任：

(一) 審核申貸案件時，應向申請人確實說明第六點貸款償還事項。

(二) 貸款人申請離職時，以書面通知其依契約約定，於離職前一次繳清餘款。

(三) 審核申貸案件及扣繳，應確實依本要點辦理，並至「急難貸款管理系統」瞭解貸款人還款情形，確實控管；辦理該項業務人員異動時，應明確辦理業務交接。

(四) 未依規定確實執行，致增加追償成本，應予檢討相關行政責任。

八、貸款資金：

由政府撥款新臺幣一億一千萬元作為中央公教人員急難貸款資金，併納入「中央公教人員急難救助基金收支保管運用要點」管理，在銀行設立專戶存儲，循環運用，並委託銀行辦理貸放及償還業務；有不敷者，按實際需要另行請撥。

## 中央公教人員急難貸款申請表

機關名稱											機關代碼				
日期	中華民國 年 月 日				文 號				字第 號						
申請人	姓名			職 稱				出 生 日		年 月 日					
	國民身分證 統一編號							到 職 日		年 月 日					
	申請人 簽名或蓋章							申請人每月 薪資總額		新臺幣 元整					
	聯絡電話							代辦銀行以臺灣土地銀行 分行為優先							
保證人	機關 名稱							機關 代碼							
	姓名			職 稱				出 生 日		年 月 日					
	國民身分證 統一編號							到 職 日		年 月 日					
	保 證 人 簽名或蓋章														
申請 貸款 項目	<input type="checkbox"/> 傷病住院貸款 <input type="checkbox"/> 疾病醫護貸款 <input type="checkbox"/> 喪葬貸款 <input type="checkbox"/> 災害貸款														
檢 附 證 明															
申 貸 金 額	新臺幣： 元整。														
貸 款 紀 錄	<input type="checkbox"/> 曾經貸本貸款，貸款項目： 貸款日期： 年 月 日 貸款金額：新臺幣 元整。 <input type="checkbox"/> 未曾貸本貸款。														
承辦人姓名：						承辦人電話：									
單 位 主 管				人 事 主 管				會 計 主 管				機 關 長 官			

此致  
行政院人事行政總處

填表說明：

- 一、本表免備文，請填寫一式三份，一份自存，二份送行政院人事行政總處。
- 二、申貸標準：
  - (一) 傷病住院貸款最高新臺幣六十萬元。
  - (二) 疾病醫護貸款最高新臺幣六十萬元。
  - (三) 喪葬貸款最高新臺幣五十萬元。
  - (四) 災害貸款最高新臺幣六十萬元。
- 三、申請傷病住院貸款或疾病醫護貸款，自付醫療、照護費用在新臺幣一萬元以上者，得申貸各該項貸款最高限額；自付醫療、照護費用未達新臺幣一萬元者，最高得申貸新臺幣三十萬元。
- 四、申請災害貸款之屋內物品毀損必須購置者，購置費用在新臺幣一萬元以上者始得申貸，申貸金額以購置費用二倍為上限，且不得超過該項貸款最高限額。
- 五、貸款人於貸款償還期間，再發生急難事故時，得再申請貸款。但其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過新臺幣一百二十萬元，且每月應攤還本貸款之本息總額，不得超過其薪資總額(係指按月支領之薪俸、技術或專業加給或學術研究費及主管職務加給之總額)二分之一。
- 六、申請貸款時，應隨申請表檢附第四點所定申貸條件之證明文件及審核所需之相關證明文件(事故發生人非本人者，檢附親屬關係證明文件；申請災害貸款者，檢附居住證明文件)，暨申請人及保證人於事故發生後，向財團法人金融聯合徵信中心申請之綜合信用報告影本各一份等有關證明文件。
- 七、各機關、學校對公教員工申請貸款案件，應從嚴審核，並於各項證明文件影本加蓋與正本相符章。

# 新北市政府所屬各機關學校公教人員急難貸款實施要點

中華民國 100 年 4 月 12 日新北市政府北府人考字第 1000332988 號函訂定

一、為紓解新北市政府(以下簡稱本府)及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)編制內公教員工之急難，以安定其生活，特訂定本要點。

二、各機關學校公教員工發生下列各款事故時，得分別依規定申請貸款：

(一) 傷病住院貸款：每一員工最高新臺幣五十萬元。

(二) 疾病醫護貸款：每一員工最高新臺幣五十萬元。

(三) 喪葬貸款：每一員工最高新臺幣五十萬元。

(四) 重大災害貸款：每一員工最高新臺幣五十萬元。

夫妻或親屬同為公教員工時，對同一事故以申貸一次及一個貸款項目為限，不得重複申貸。

貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，得再申請貸款。但其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過各該項貸款最高金額。

三、申請貸款條件規定如下：

(一) 傷病住院貸款：公教員工本人、配偶或公教員工之直系血親因傷病住院醫療，經醫院出具住院證明及自付醫療、照護費用證明者。

(二) 疾病醫護貸款：公教員工本人、配偶或公教員工之直系血親因疾病，無住院事實，而需長期治療、照護，經醫院出具診斷證明及自付醫療、照顧費用證明者。

(三) 喪葬貸款：公教員工之直系血親、配偶或配偶之直系血親死亡，經附繳死亡證明者。

(四) 重大災害貸款：公教員工居所因遭遇水災、火災、風災、地震等重大災害而致房屋毀損必須重建(修)，經居所所在地里長或警察機關勘查並出具證明者。

前項關於申請傷病住院貸款或疾病醫護貸款，自付醫療、照護費用在新臺幣一萬元以上者，得申貸各該項貸款最高金額；自付醫療、照護費用未達新臺幣一萬元者，最高得申貸新臺幣二十五萬元。

四、申請手續：

(一) 申請人應覓妥一位信用良好之連帶保證人(本人及保證人需無票信、債信不良記錄)，填具申請表一式三份，一份自存，二份於事故發生後三個月內，檢附有關證明文件，送請服務機關學校審核屬實後，逕轉本府核定貸款；申請人接獲核定貸款公文後，逕向臺灣土地銀行板橋分行洽辦貸款手續，由該行依徵信、授信有關規定審核撥貸。該行每月應造具貸放清冊，分送貸款人服務機關學校及本府人事處。

(二) 各機關學校對公教員工申請貸款案件，應從嚴審核，如有虛偽不實情事，除由服務機關學校負責追回外，當事人應予議處。

五、貸款償還規定如下：

(一) 還款期間：一律分五年(六十期)，平均償還本息。

(二) 利息負擔：按年息二點二厘計算。

(三) 貸款扣繳：貸款人應償還之款項，應自貸款之次月起，由服務機關學校負責按月在薪餉內扣繳，彙送臺灣土地銀行板橋分行；貸款人調職者，由原服務機關學校在離職證明內註明，並負責通知新職服務機關或學校繼續按月扣繳；貸款人離職者(包括退休、資遣、免職、辭職等)，應於離職前一次繳清貸款餘款；貸款人死亡時，由其繼承人或保證人依第一款規定期限及償還數額，自行向臺灣土地銀行板橋分行繳付。

六、貸款資金：由本府預估每年度需要，以換文方式與臺灣土地銀行板橋分行洽訂此項貸款總額度與實際貸款利率，至實際貸款利息與借款人自付之差額，由本府編列預算負擔，在該行設立補貼差額利息專戶，於年度開始時，將預算撥存以利補貼利息之扣繳，如有不敷，按實際需要另行請撥。

# 公務員服務法

中華民國 89 年 7 月 19 日總統華總一義字第 8900177720 號令修正公布

- 第一條 公務員應恪守誓言，忠心努力，依法律、命令所定，執行其職務。
- 第二條 長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。
- 第三條 公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準；主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。
- 第四條 公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。  
公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。
- 第五條 公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩及冶遊、賭博，吸食煙毒等足以損失名譽之行為。
- 第六條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害於人。
- 第七條 公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉或無故稽延。
- 第八條 公務員接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職。但具有正當事由，經主管高級長官特許者，得延長之。其延長期間，以一個月為限。
- 第九條 公務員奉派出差，至遲應於一星期內出發，不得藉故遲延，或私自回籍，或往其他地方逗留。
- 第十條 公務員未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。
- 第十一條 公務員辦公，應依法定時間，不得遲到早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。  
公務員每週應有二日之休息，作為例假。業務性質特殊之機關，得以輪休或其他彈性方式行之。  
前項規定自民國九十年一月一日起實施，其辦法由行政院會同考試院定之。
- 第十二條 公務員除因婚喪、疾病、分娩或其他正當事由外，不得請假。  
公務員請假規則，以命令定之。
- 第十三條 公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。

公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。

公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。

公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。

第十四條 公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。

依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。

第十四條之一 公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

第十四條之二 公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，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。

前項許可辦法，由考試院定之。

第十四條之三 公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。

第十五條 公務員對於屬官不得推薦人員，並不得就其主管事件有所關說或請託。

第十六條 公務員有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得贈受財物。公務員於所辦事件，不得收受任何餽贈。

第十七條 公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。

第十八條 公務員不得利用視察、調查等機會，接受地方官民之招待或餽贈。

第十九條 公務員非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。

第二十條 公務員職務上所保管之文書、財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換、私用或借給他人使用。

第二十一條 公務員對於左列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約，或享受其他不正利益：

- 一、承辦本機關或所屬機關之工程者。
- 二、經營本機關或所屬事業來往款項之銀行、錢莊。
- 三、承辦本機關或所屬事業公用物品之商號。
- 四、受有官署補助費者。

第二十二條 公務員有違反本法者，應按情節輕重分別予以懲處；其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。

第二十二條之一 離職公務員違反本法第十四條之一者，處二年以下有期徒刑



刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

犯前項之罪者，所得之利益沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。

第二十三條 公務員有違反本法之行為，該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。

第二十四條 本法於受有俸給之文武職公務員及其他公營事業機關服務人員，均適用之。

第二十五條 本法自公布日施行。

# 主計人員服務守則

中華民國 103 年 9 月 5 日行政院主計總處主人地字第 1031001540 號函修正發布

主計人員執行職務，應秉持廉正、忠誠、專業、效能、關懷五大原則，為期建立優良主計服務團隊，特訂定本守則。

- 一、主計人員應以廉潔守分自持，並本獨立超然精神、公正熱誠態度，辦理歲計、會計及統計業務，以發揮精確、效率之主計功能。
- 二、主計人員辦理歲計、會計及統計業務，應恪守相關法規，善盡規劃、管理及提供資訊責任，以協助機關業務推動及發揮支援決策功能。
- 三、主計人員辦理歲計業務，應審度政府可用資源，考量國家整體、長遠利益，並強化預算執行控管及考核，以發揮財務效能。
- 四、主計人員辦理特種基金業務，應協助機關規劃特種基金整體財務資源，執行計畫與預算考核，加強財務控管，以提升資源使用效能。
- 五、主計人員辦理會計業務，應主動協助作適法與適當之經費動支，並提供決策有用會計資訊，以增進資源有效利用。
- 六、主計人員辦理統計發布，應遵循發布規制，據實提供統計結果及妥適解析，以增進政府統計公信力。
- 七、主計人員辦理統計調查業務，對於所蒐集之個別資料應僅供統計目的使用並依法保密，且應綜合考量成本效益因素，選擇適宜之統計方法，以提升行政效能。
- 八、主計人員辦理歲計、會計及統計業務，應善用資訊科技，增進工作品質與行政效能。
- 九、主計人員辦理歲計、會計及統計業務，應秉持良好的服務態度與各方加強溝通及協調，並樂於接納建言、與時俱進，以提升服務品質及主計人員整體形象。

# 公務人員訓練進修法

中華民國 102 年 12 月 11 日總統華總一義字第 10200225211 號令制定公布

- 第一條 公務人員之訓練及進修，依本法行之。但其他法律另有規定者，從其規定。
- 第二條 公務人員訓練進修法制之研擬，事關全國一致之性質者，由公務人員保障暨培訓委員會辦理之。  
公務人員考試錄取人員訓練、升任官等訓練、高階公務人員中長期發展性訓練及行政中立訓練由公務人員保障暨培訓委員會辦理或委託相關機關(構)、學校辦理之。  
公務人員專業訓練、一般管理訓練、進用初任公務人員訓練及前項所定以外之公務人員在職訓練與進修事項，由各中央二級以上機關、直轄市政府或縣(市)政府(以下簡稱各主管機關)辦理或授權所屬機關辦理之。  
各主管機關為執行本法規定事項，有另定辦法之必要者，由各該機關以命令定之。
- 第三條 為加強公務人員訓練進修計畫之規劃、協調與執行成效，應由行政院人事行政總處與公務人員保障暨培訓委員會會同有關機關成立協調會報，建立訓練資訊通報、資源共享系統；其辦法由協調會報各相關機關協商定之。
- 第四條 公務人員考試錄取人員、初任公務人員、升任官等人員、初任各官等主管人員，應依本法或其他相關法令規定，接受必要之職前或在職訓練。  
高階公務人員接受中長期發展性訓練評鑑合格者，納入人才資料庫，提供機關用人之查詢。  
各機關學校進用初任公務人員訓練，應由各主管機關於到職後四個月內實施之。  
前項訓練以充實初任公務人員應具備之基本觀念、品德操守、服務態度、行政程序及技術暨有關工作所需知能為重點。
- 第五條 為確保公務人員嚴守行政中立，貫徹依法行政、執法公正、不介入黨派紛爭，由公務人員保障暨培訓委員會辦理行政中立訓練及有關訓練，或於各機關學校辦理各項訓練時，列入公務人員行政中立相關課程；其訓練辦法，由考試院定之。
- 第六條 公務人員專業訓練及一般管理訓練得按官等職等、業務需要或工作性質分階段實施。  
各機關學校業務變動或組織調整時，為使現職人員取得新任工作之專長，得由各主管機關辦理專業訓練。
- 第七條 公務人員各種訓練之訓練期間、實施方式及受訓人員之生

活輔導、請假、獎懲、成績考核、退訓、停訓、重訓、註銷受訓資格、津貼支給標準、請領證書費用等有關事項，應依各該訓練辦法或計畫規定辦理。

公務人員各種訓練之訓練計畫，由各主管機關定之。  
第八條 公務人員進修分為入學進修、選修學分及專題研究，其方式如下：

- 一、國內外專科以上學校入學進修或選修學分。
- 二、國內外機關(構)學校專題研究。
- 三、國內外其他機關(構)進修。

前項進修得以公餘、部分辦公時間或全時進修行之。  
第九條 各機關選送進修之公務人員，應具有下列基本條件：  
一、服務成績優良，具有發展潛力者。  
二、具有外語能力者，但國內進修及經各主管機關核准之團體專題研究者，不在此限。

前項選送進修須經服務機關甄審委員會審議通過，並經機關首長核定。

第十條 各機關學校選送國外進修之公務人員，其進修期間如下：  
一、入學進修或選修學分期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。  
二、專題研究期間為六個月以內。必要時，得依規定申請延長，延長期間最長為三個月。

經中央一級機關專案核定國外進修人員，其進修期間最長為四年，不受前項第一款之限制。

第十一條 各機關學校選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為二年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年。

前項全時進修之公務人員於寒暑假期間，應返回機關上班。但因進修研究需要，經各主管機關核准者，不在此限。

第十二條 各機關學校選送或自行申請進修之核定與補助規定如下：  
一、選送全時進修之公務人員，於核定進修期間，准予帶職帶薪並得給予相關補助。

二、選送公餘或部分辦公時間進修之公務人員，於核定進修期間得給予相關補助。

三、自行申請全時進修之公務人員，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為一年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為一年；其進修成績優良者，並得給予部分費用補助。

四、自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關學校認定與業務有關，並同意其前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。

- 前項第一款或第三款受補助之全時進修人員，應依規定向服務機關學校提出報告。
- 第十三條 各機關學校應視業務需要擬定公務人員進修計畫，循預算程序辦理。
- 各機關學校選送進修之公務人員，應確實按核定之進修計畫執行，未報經主管機關核准，不得變更。
- 第十四條 各機關學校選送或自行申請全時進修之公務人員於進修期滿，或期滿前已依計畫完成進修，或因故無法完成者，應立即返回服務機關學校服務。
- 第十五條 公務人員帶職帶薪全時進修結束，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之二倍，但不得少於六個月；留職停薪全時進修結束，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。
- 前項進修人員經各主管機關依法同意商調他機關服務者，其應繼續服務期間得合併計算。
- 第十六條 各機關學校選送或自行申請全時進修之公務人員，有下列情形之一者，除由服務機關學校依有關規定懲處外，並依下列規定辦理：
- 一、違反第十二條第二項或第十三條第二項規定者，應賠償其進修所領補助。
  - 二、違反第十四條規定者，應賠償進修期間所領俸(薪)給及補助。
  - 三、違反第十五條規定者，應按未履行義務之期間比例，賠償進修期間所領俸(薪)給補助。
- 前項違反之事由因不可歸責於進修人員者，免除其賠償責任。
- 進修人員依第一項所應負賠償責任，經通知限期繳納應賠償金額，逾期不繳納者，依法移送強制執行。
- 第十七條 各主管機關得視業務實際需要協調國內外學術或其他機構，提供公務人員終身學習之機會。
- 第十八條 各項訓練及進修所需經費除編列預算支應外，得向受訓人員或其服務機關學校收取費用。
- 前項收費標準，由各主管機關定之。
- 第十九條 各機關學校應將公務人員接受各項訓練與進修之情形及其成績，列為考核及陞遷之評量要項，依專才、專業、適才、適所之任用本旨，適切核派職務及工作，發揮公務人員訓練及進修最大效能。
- 第二十條 本法施行細則，由考試院會同行政院定之。
- 第二十一條 本法自公布日施行。

# 公務人員訓練進修法施行細則

中華民國 103 年 5 月 20 日考試院考臺組參一字第 10300041381 號令、行政院院授人培撥第 1030033681 號令會銜修正發布

- 第一條 本細則依公務人員訓練進修法(以下簡稱本法)第二十條規定訂定之。
- 第二條 本法適用對象如下：  
一、各機關(構)學校組織編制中依法任用、派用之有給專任人員。  
二、各機關(構)學校除教師外依法聘任、僱用人員。  
三、公務人員考試錄取人員。
- 第三條 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。  
本法所稱進修，指為配合組織發展或促進個人自我發展，由各機關(構)學校選送或由公務人員自行申請參加學術或其他機關(構)學校學習或研究，以增進學識及汲取經驗之過程。
- 第四條 本法第二條第二項之各項訓練定義如下：  
一、公務人員考試錄取人員訓練：指依公務人員考試法第二十一條規定辦理之訓練。  
二、升任官等訓練：指依公務人員任用有關法律辦理，以增進公務人員具備晉升官等所需工作知能之訓練。  
三、高階公務人員中長期發展性訓練：指為增進簡任第十職等或相當職務以上公務人員未來職務發展所需知能之訓練。  
四、行政中立訓練：指依本法第五條規定辦理之訓練。  
本法第二條第三項之各項訓練定義如下：  
一、專業訓練：指為提升各機關(構)學校公務人員擔任現職或晉升職務時所需專業知能，以利業務發展之訓練，或為因應各機關(構)學校業務變動或組織調整，使現職人員具備適應新職所需之工作知能及取得新任工作專長，所施予之訓練。  
二、一般管理訓練：指為強化各機關(構)學校公務人員一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理事務之能力為目的之訓練。  
三、進用初任公務人員訓練：指對依公務人員任用有關法律規定進用或轉任，初次至公務機關(構)學校任職人員所施予之訓練。
- 第五條 本法第三條所稱協調會報辦法，指協調會報之辦理方式、

時間、研討主題、分工及程序等事項，由協調會報之各相關機關協商定之。

- 第六條 本法第四條第一項所稱初任各官等主管人員訓練，指依公務人員陞遷法第十四條第二項規定辦理之初任委任、薦任或簡任各官等主管職務之管理才能發展訓練。  
本法第四條第二項所稱訓練評鑑合格者，指依高階公務人員中長期發展性訓練辦法規定成績評定合格者。  
本法第四條第二項所稱人才資料庫，指高階公務人員參加中長期發展性訓練經評鑑合格者，由公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)依工作性質或所具學識專長建置分類之資料檔案。  
本法第四條第二項所稱提供機關用人之查詢，指各機關如有簡任第十職等或相當職務以上用人需求時，得向保訓會提出申請，查詢前項人才資料庫之相關資料。
- 第七條 本法所稱選送，指各機關(構)學校基於業務需要，主動推薦或指派公務人員參加與職務有關之訓練或進修。  
本法所稱自行申請，指公務人員主動向服務機關(構)學校申請參加與職務有關之訓練或進修。
- 第八條 本法所稱入學進修，指由各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內外政府立案之專科以上學校攻讀與業務有關之學位。  
本法所稱選修學分，指由各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。  
本法所稱專題研究，指由各機關(構)學校選送或公務人員自行申請至國內外機關或政府立案之機構、學校從事與業務有關之研究或實習。
- 第九條 本法所稱公餘進修，指公務人員利用非上班時間進修。  
本法所稱部分辦公時間進修，指公務人員利用一部分之上班時間進修。  
本法所稱全時進修，指公務人員利用全部之上班時間進修。
- 第十條 依本法選送或自行申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者，當年度選送及自行申請進修總人數以不超過各機關(構)學校編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。
- 第十一條 依本法選送國內外全時進修者，應於進修期間給予公假。  
依本法選送或自行申請部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數，最高以八小時為限。
- 第十二條 依本法選送國內外全時進修期滿，經各主管機關核准延長者，延長期間應予留職停薪。
- 第十三條 本法第九條第一項第一款所稱服務成績優良，具有發展潛

力者，指具備下列各款資格人員：

一、最近二年年終考績(成)一年列甲等、一年列乙等以上，並未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲戒者。

二、在任職期間工作績效優良，有具體事蹟者。

第十四條 本法第九條第一項第二款所稱具有外語能力者，指出國進修人員，必須符合擬進修之學校、機構所定語文能力條件；未定有語文能力條件時，由保訓會會同行政院人事行政總處指定測驗機構，並訂定測驗合格標準，經測驗合格者。

第十五條 本法第九條第二項所稱甄審委員會，指各機關(構)學校，為辦理公務人員進修相關事項，應組織進修甄審委員會。其組成、開會方式等，比照公務人員陞遷法所定之甄審委員會，必要時得合併之。

第十六條 曾依本法選送國外進修人員，於依本法第十五條第一項前段規定，返回原服務機關(構)學校繼續服務期間，不得再選送出國進修。但基於業務需要，須再選送出國進修，期間在三個月以內，經各主管機關核准者，不在此限。

第十七條 本法第十條第二項所稱中央一級機關為總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院。

第十八條 各機關(構)學校核准出國進修人員出國時，應函送外交部轉知擬前往國家或地區之本國駐外單位或其他主管機關。

依本法出國進修人員於抵達國外後，應即告知指定之駐外單位。各駐外單位並應給予必要之協助。

第十九條 本法第十二條所稱各項費用補助範圍如下：

一、學費、學分費或雜費。

二、出國期間之生活費、交通費及保險費。

三、其他必要費用。

前項費用得由各機關(構)學校視預算經費狀況酌予補助。

第二十條 本法第十二條第一項第三款、第四款所稱進修成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。無進修成績評定者，應提出進修報告，經服務機關(構)學校認定具有相當參考價值。

進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用。無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內，檢附前項進修報告及繳費收據申請補助進修費用。

第二十一條 各機關(構)學校選送或自行申請國內外全時進修之公務人員，其受有補助者，應於進修結束後三個月內向各機關(構)學校提出進修報告。

前項出國進修人員，應定期每三個月向各機關(構)學校提出進修研習進度說明。



- 第二十二條 各機關(構)學校應約定前條全時進修人員報告之著作財產權，歸屬於各機關(構)學校隸屬之公法人，並以各機關(構)學校為管理機關。
- 第二十三條 選送進修計畫，應包括各機關(構)學校名稱、進修主題、進修內容、進修期程、進修處所、所需預算經費、進修人數及選送進修人員所需之相關資格條件等。
- 第二十四條 本法第十七條所稱提供公務人員終身學習之機會，指各主管機關得主動或協調國內外學術或其他機構，提供以下終身學習措施：  
一、建立學習型組織。  
二、塑造組織終身學習文化。  
三、結合公私部門辦理有關終身學習活動。  
四、建立與充實終身學習資源網路。  
五、其他有關終身學習活動。
- 第二十五條 公務人員考試錄取人員於訓練期間，不適用本法有關進修之規定。
- 第二十六條 各機關(構)學校依法聘用人員，於必要時，由各主管機關商得保訓會同意後，得準用本法之規定。
- 第二十七條 本細則自發布日施行。

# 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

中華民國 92 年 12 月 25 日考試院院授人考字第 0920035476 號令修正發布

- 第一條 本辦法依公務人員訓練進修法(以下簡稱本法)第二條第四項規定訂定之。
- 第二條 本辦法之適用對象為行政院及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)公務人員。
- 第三條 行政院人事行政局與行政院其他主管機關公務人員訓練、進修之辦理權責如下：  
一、行政院人事行政局：  
(一) 各機關學校公務人員訓練、進修之協調、執行規劃事項。  
(二) 各機關學校公務人員簡任第十職等以上及相當職務人員訓練、進修之辦理事項。  
(三) 各機關學校人事人員訓練之辦理事項。  
(四) 受各機關學校委託辦理之訓練事項。  
二、行政院所屬各主管機關：  
(一) 訂定所屬公務人員年度訓練計畫。  
(二) 訂定所屬公務人員年度進修計畫。  
(三) 規劃辦理所屬薦任第九職等以下及相當職務人員之訓練、進修事項。  
(四) 得視業務需要，辦理所屬簡任第十職等以上及相當職務人員之訓練、進修事項。  
(五) 辦理所屬初任各官等主管人員訓練。
- 第四條 各機關學校得視業務需要，優先選送下列人員參加與其職務有關之訓練。  
一、新進人員。  
二、擬調任不同性質工作或擔負新增任務之人員。  
三、服務成績優良，具有發展潛力，可為培育之人員。  
四、所任工作與所具專長不合之人員。  
五、最近五年內未曾接受與職務有關訓練之人員。  
六、其他有需要參加訓練之人員。
- 第五條 選送國外進修人員於進修期間，應依核定之計畫執行。如有必要中途轉校、更換研究機構、變更進修或研究學門、提前終止進修或研究，或其他無法按原計畫執行時，應於取得進修或研究學校、機構之證明，轉請主管機關核准後，變更之。  
選送國外進修人員於進修期間，得參加與原核定計畫內容

有關之短期研討會及觀摩。但需前往其他地區學校、機構觀摩時，應取得進修或研究學校、機構出具之證明，轉請主管機關核准後辦理。

第 六 條 依本法第十條第一項規定，申請延長國外進修期間者，應列舉不能依核定計畫完成進修之事實及理由，並取得進修或研究學校、機構之證明，轉請主管機關核准。

依本法第十條第二項規定辦理選送國外進修之機關、學校，應於選送進修前擬訂選送進修計畫，專案報經行政院核定後，循預算程序辦理。

第 七 條 選送國外進修人員，必須符合擬進修之學校、機構所定語文能力條件；未定有語文能力條件時，須經財團法人語言訓練測驗中心辦理之外語能力測驗(FLEPT)合格，始准出國。

前項所稱測驗合格標準，指筆試(即聽力、用法、字彙及閱讀測驗)之平均成績達六十分，口試成績達 S - 2 +。

第 八 條 選送國外全時進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，依中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表規定，予以補助。

公餘進修之公務人員，於核定進修期間，其進修費用，每學期每人最高補助新臺幣二萬元。各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。但中華民國九十二年一月三十一日(含當日)以前，業經補助有案者，仍得依原規定辦理。

第 九 條 省(市)、縣(市)政府及公營事業機構，得准用本辦法之規定。

第 十 條 本辦法自發布日施行。

# 公務人員請假規則

中華民國 107 年 11 月 16 日考試院考臺組貳一字第 10700099931 號、行政院授人培揆字第 10700551132 號令會銜修正發布

- 第一條 本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。
- 第二條 本規則以受有俸(薪)給之文職公務人員為適用範圍。
- 第三條 公務人員之請假，依下列規定：
- 一、因事得請事假，每年准給七日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
  - 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務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，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。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，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
  - 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
  - 四、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；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。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
  - 五、因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。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。
  - 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前

仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假，得以時計。

#### 第 四 條

公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。

七、奉派考察或參加國際會議。

八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

#### 第 五 條

請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

#### 第 六 條

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

#### 第 七 條

公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九

年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

第 八 條

公務人員因轉調(任)或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 九 條

同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪流休假。

第 十 條

公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢；休假得以時計。休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。

前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。

第一項休假補助之最高標準，由行政院人事行政總處會商銓敘部定之。

第 十 一 條

請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第 十 二 條

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。

前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第 十 三 條

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。

第 十 四 條

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

- 第十五條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。
- 第十六條 特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。
- 第十七條 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。
- 第十八條 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。
- 第十九條 本規則自發布日施行。

# 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施

中華民國 107 年 5 月 18 日行政院授人培字第 1070041397 號函修正發布，並自 107 年 7 月 1 日生效

- 一、公務人員當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。
- 二、各級主管應率先實施休假，並利用集會等各種機會加強宣導正確之休假觀念，鼓勵所屬人員實施較長時間之休假從事休閒活動，以調劑身心。又為配合擴大內需產業政策，各級主管應率先並鼓勵所屬人員選擇國內休假旅遊，以促進國內觀光事業，發展內需產業。
- 三、各機關如有確因特殊情形未能照改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施；其非屬個案性質者，並由主管機關報請行政院備查。  
前項所稱主管機關，指各部、會、行、總處、署、院、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。
- 四、各機關休假人員休假期間，其職務應確實依照公務人員請假規則第十二條及各機關職務代理應行注意事項之規定辦理。
- 五、為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光旅遊產業，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勾支：
  - (一) 應休畢日數(十四日以內)之休假部分：
    1. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千一百四十三元計算。
    2. 前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：
      - (1) 自行運用額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局(以下簡稱觀光局)或其授權機構審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店(業別及細項分類如附表)刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
      - (2) 觀光旅遊額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
    3. 公務人員當年所具休假資格在七日以下者，其補助總額均屬自行



運用額度。

4. 公務人員當年所具休假資格逾七日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。
5. 公務人員因身心障礙、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。
6. 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。
7. 符合第二目請領休假補助者，其休假期間前後一日於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

(二) 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。

六、其他休假補助費核發規定如下：

- (一) 休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，已啟程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領休假補助費。
- (二) 當年一月至十一月份休假者，休假補助費應於次年一月五日前完成請領；十二月份休假者，休假補助費得以列印強制休假補助費申請表之時點辦理核支，其請領期限不得逾次年二月五日。
- (三) 未依前款規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得自次一年度起五年內核實補發。

七、各主管機關得審酌實際需要及特殊狀況，依本改進措施，另訂補充規定。

「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第五點附表：國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表

業 別		細項分類
觀光休閒及藝文業別	旅行業	旅行社
	旅宿業	旅宿業、民宿業、郵購(網購)旅館、一般旅館業、觀光旅館業、其他住宿服務業
	觀光遊樂業	觀光遊樂業、遊樂園業、森林遊樂業、休閒農場(園)、觀光果(茶)園、生態教育農園、其他觀光遊樂業
	藝文圖書業	書店、博物館、美術館、畫廊、藝廊、音樂會、戲劇、舞蹈、郵購(網購)藝文展演
	交通運輸業	交通運輸業、停車場業、交通工具租賃業、民用航空運輸業、海洋水運業、一般汽車客運業、計程車、鐵路運輸業、郵購(網購)交通運輸業、其他運輸輔助業
	餐飲業	餐飲業、飲料店業、餐館業
	農特產及手工藝品業	農特產及手工藝品業、其他農畜水產品零售業、其他木製品製造業、其他農事服務業
	加油站	加油站業
	體育用品	體育用品業、體育用品器材零售業、自行車專賣店
	其他觀光服務業	運動場館、身心障礙者福利服務業、攝影器材及沖洗專賣店、未分類其他服務業(輪胎及汽車維修)、未分類其他零售業(MIT 微笑協力專賣店)
商圈業別	服飾業	服飾業、成衣零售業
	皮鞋皮件業	皮鞋皮件業、服飾配件零售業
	美容護膚業	美容護膚業、化妝品零售業
	商圈其他業別	未分類其他個人服務業、其他休閒服務業、其他無店面零售業、未分類其他零售業、其他綜合商品零售業、交通工具租賃業、食品什貨零售業、其他

附註：

1. 各行業別之刷卡消費均核實補助。
2. 表列「商圈業別」係指在國家公園、風景特定區、觀光地區、經濟部輔導之形象商圈、商店街與地方政府輔導之商圈及觀光夜市範圍內之行業。但不包括珠寶銀樓、電器、資訊、視聽服務業、通訊器材業、鐘錶、眼鏡行、一般家具、百貨公司、量販店、超級市場、醫院(診所)、藥局等行業。

## 各機關加班費支給要點

中華民國 107 年 4 月 10 日行政院院授人給字第 1070037347 號函修正發布，並自 107 年 5 月 1 日生效

- 一、加班費之支給，以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
  - 二、各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：
    - (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
    - (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
    - (三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
  - 三、各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
  - 四、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。  
各機關對加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
  - 五、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：
    - (一) 各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：
      1. 上班日不超過四小時。
      2. 放假日及例假日不超過八小時。
      3. 每月不超過二十小時。
    - (二) 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、海岸巡防機關外勤人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、紀錄書記官、機場(港口)檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本撙節原則從嚴辦理。
    - (三) 各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組及前款但書所列各類人員外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。
- 前項第二款所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級、二級

或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

六、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

# 新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差 加班應行注意事項

中華民國 107 年 10 月 15 日新北市政府北府人考字第 1071905126 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為規範所屬各機關學校教職員工(以下簡稱各機關員工)之出差、加班，並使差勤管理有所遵循、保持彈性及提高行政效能，特訂定本注意事項。
- 二、各機關學校對於所屬教職員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫。
- 三、各機關學校派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。  
各機關員工申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由、出差地點，並註明出差日(時)數，事先陳經核准後始得辦理，非因特殊情形，奉准變更者，出差人員不得擅自變更。  
出差日數為一日以下者得由首長授權單位主管決行，超過一日者應陳首長決行。
- 四、各機關員工參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支雜費。
- 五、各機關員工之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 六、各機關員工於規定上班時間以外奉派出差者，得依實際執行職務之時間補休。但非屬實際執行職務之交通路程等時間，不列入補休範圍。
- 七、各機關員工於規定上班時間出差結束後返回辦公處所，因業務需要於上班時間以外加班者，得覈實准給加班時數。但適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)者，則依該法之規定辦理。
- 八、加班費支給要件，以各機關員工在規定上班時間以外經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。  
加班費支給標準，以每小時為單位，依下列方式計算：
  - (一) 教職員：非主管按月支薪俸、專業加給(學術研究費)二項之總和，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給費額。
  - (二) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給費額。
  - (三) 約聘僱人員及非編制人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給費額。前項人員，如適用勞基法者，應依該法之規定，核算其每小時支給費額。
- 九、各機關員工之加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人上班日加班不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但適用勞基法者，依該法之

規定辦理。

- 十、各機關學校因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限。如仍不足以因應業務實際需要時，得超過七十小時。

前項專案加班均須以簽、函、請示單等方式報准後始得加班。但警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員得不受七十小時時數之限制，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。

專案加班核定權責如下：

- (一) 每人上班日加班超過四小時，放假日及例假日超過八小時，每月合計加班時數於二十小時(含)以內者，由各機關學校首長決行。
- (二) 每人全月合計加班時數於二十一小時至七十小時者，由本府各一級機關及各區公所自行核定，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。
- (三) 每人全月合計加班時數達七十一小時以上者，各機關學校均須詳細敘明理由，專簽報府核定；二級機關及學校專簽須經由一級機關層轉，報府核定。簽准後再有相同加班事由及加班時數合計需達七十一小時以上者，則以請示單方式(採文表合一)層轉報府核定。

加班時數與核定程序之規定，如中央主管機關修正相關規定，與本注意事項規定不符時，以中央主管機關之規定為準。

- 十一、各機關員工加班應儘量以補休為原則，加班補休得以時計算，並得於加班後一年內補休假，加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。

如所從事之工作係屬體力勞動性質者，應由單位主管安排補休，予以適當之休息，以恢復體力。

當月加班時數無論選擇補休或支領加班費，其時數總和仍不得超過第九點或第十點第一項有關加班時數上限之規定。

簡任以上首長、副首長與簡任主管及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給有案等人員之加班，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組外，不得支給加班費，但得依加班事實按規定擇期補休。

適用勞基法之非編制人員加班後依意願選擇補休，並經服務機關同意後，以特別休假所定週年制之末日，為補休期限之末日，且補休期限屆期或契約終止未補休之時數，仍應發給工資。

- 十二、不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計支加班費。

- 十三、技工、工友宜採彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班，並加強職員自我服務；駕駛之加班，亦應從嚴管制。

適用勞基法人員退休前六個月內，非必要不延長工時。

- 十四、各機關員工因業務需要，須於放假日、例假日或下班後執行職務，其為加班或出差，由首長依相關規定本於權責認定。

- 十五、各機關學校得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、加班情形或派員前往實地查證，如發現有冒領出差或加班費等涉及貪瀆之不實情事，除當事人移送法辦並追繳溢領款項外，主管亦受監督不週之處分。
- 十六、各機關學校對加班費之管制應依本注意事項規定辦理，惟仍在預算額度內支應。
- 各機關於年度中倘因處理重大專案業務、解決突發困難問題或搶救重大災難需要增加加班費額度，應經簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，專案報經本府核准者，始得調整該年度加班費預算額度上限。

# 行政院人事行政局函示各機關學校工友(含 技工、駕駛)工作時間之調整及加班管制措施 補充規定

中華民國91年9月16日行政院人事行政局企字第0910043613號函訂定發布

- 一、工作時間之調整，由現行每日正常工作時間不得超過八小時之規定，調整為「在不變更每日工作時間八小時之原則下，各機關得視實際工作需要，實施彈性上班。」
- 二、對於工友一般性工作(如環境衛生清潔、園藝景觀整理等)，應優先考慮以委託外包方式處理，如短期內無法達到全面委外，應採行彈性上班方式，調整其工作時間儘量避免加班，並加強職員自我服務。但為因應臨時性、突發性事件需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制。
- 三、對於工作性質特殊(如駕駛及協助海務、關務、消防等業務)之工友，如需於上午上班前，下午下班後工作者，除依前項彈性上班方式，調整其工作時間外，如仍有加班必要者，在實支加班費金額不逾各該機關九十年之八成範圍內，覈實支給；如有超過，其超過之加班時數，則改以補休方式辦理。
- 四、工友與職員加班費支給，應步調一致，同採適當比例予以管制。



# 行政院人事行政局釋示有關奉單位指派參加研討會、講習會應請公差或公假之疑義

行政院人事行政局 函

中華民國 91 年 11 月 18 日局考字第 0910037132 號函

受文者：

主 旨：有關奉單位指派參加研討會、講習會應請公差或公假一節，請查照轉知。

說 明：

- 一、有關奉單位指派參加研討會、講習會應請公差或公假一節，查考試院(四六)試秘二字第○八四二號函釋規定：「公差與公假，有顯著之區別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第三條(按現為第四條)所明定。」公務人員奉派參加研討會、講習會應請公差或公假，宜由各機關本於權則衡酌事實，依上開規定自行核處。
- 二、有關假日奉單位指派參加研討會、講習會得否補假一節，查銓敘部九十年十二月七日(九〇)法二字第二〇九〇三六九號書函釋略以：「查公務員服務法第十一條第二項規定：「公務員每週應有二日之休息，作為例假。業務性質特殊之機關，得以輪休或其他彈性方式行之。」中所稱之「例假」，就一般行政機關而言，是為星期六及星期日，當無疑義。且在一般情況下，例假日不上班辦公。既不上班辦公，各機關公務人員如自行或奉准參加各種考試、訓練、進修及研習營活動，自無請假或補假之問題。惟各機關如確有業務需要，必須於例假日舉辦活動，並強制指定或指派特定之公務人員共同參與，顯已佔用其原法定之休息日，自宜同意准以補休方式處理，較為周妥。」公務人員假日奉派參加研討會、講習會得否補假，仍請依上開規定辦理。

# 勞動基準法(有關主計業務部分)

中華民國 107 年 1 月 31 日總統華總一義字第 10700009781 號令修正公布

## 第一章 總則

### 第二條

本法用辭定義如左：

- 一、勞工：謂受雇主僱用從事工作獲致工資者。
- 二、雇主：謂僱用勞工之事業主、事業經營之負責人或代表事業主處理有關勞工事務之人。
- 三、工資：謂勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。
- 四、平均工資：謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。
- 五、事業單位：謂適用本法各業僱用勞工從事工作之機構。
- 六、勞動契約：謂約定勞雇關係之契約。

## 第二章 勞動契約

### 第十二條

勞工有左列情形之一者，雇主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，使雇主誤信而有受損害之虞者。
  - 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，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、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
  - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 雇主依前項第一款、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。

### 第十五條

特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約。但應於三十日前預告雇主。

不定期契約，勞工終止契約時，應準用第十六條第一項規

- 第十五條之一 定期間預告雇主。  
未符合下列規定之一，雇主不得與勞工為最低服務年限之約定：  
一、雇主為勞工進行專業技術培訓，並提供該項培訓費用者。  
二、雇主為使勞工遵守最低服務年限之約定，提供其合理補償者。  
前項最低服務年限之約定，應就下列事項綜合考量，不得逾合理範圍：  
一、雇主為勞工進行專業技術培訓之期間及成本。  
二、從事相同或類似職務之勞工，其人力替補可能性。  
三、雇主提供勞工補償之額度及範圍。  
四、其他影響最低服務年限合理性之事項。  
違反前二項規定者，其約定無效。  
勞動契約因不可歸責於勞工之事由而於最低服務年限屆滿前終止者，勞工不負違反最低服務年限約定或返還訓練費用之責任。
- 第十七條 雇主依前條終止勞動契約者，應依左列規定發給勞工資遣費：  
一、在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。  
二、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。  
前項所定資遣費，雇主應於終止勞動契約三十日內發給。
- 第十八條 有左列情形之一者，勞工不得向雇主請求加發預告期間工資及資遣費：  
一、依第十二條或第十五條規定終止勞動契約者。  
二、定期勞動契約期滿離職者。

### 第三章 工資

- 第二十一條 工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。  
前項基本工資，由中央主管機關設基本工資審議委員會擬訂後，報請行政院核定之。  
前項基本工資審議委員會之組織及其審議程序等事項，由中央主管機關另以辦法定之。
- 第二十三條 工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。  
雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

- 第二十四條 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：
- 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、依第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- 雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，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。
- 第二十六條 雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。
- 第二十八條 雇主有歇業、清算或宣告破產之情事時，勞工之下列債權受償順序與第一順位抵押權、質權或留置權所擔保之債權相同，按其債權比例受清償；未獲清償部分，有最優先受清償之權：
- 一、本於勞動契約所積欠之工資未滿六個月部分。
  - 二、雇主未依本法給付之退休金。
  - 三、雇主未依本法或勞工退休金條例給付之資遣費。
- 雇主應按其當月僱用勞工投保薪資總額及規定之費率，繳納一定數額之積欠工資墊償基金，作為墊償下列各款之用：
- 一、前項第一款積欠之工資數額。
  - 二、前項第二款與第三款積欠之退休金及資遣費，其合計數額以六個月平均工資為限。
- 積欠工資墊償基金，累積至一定金額後，應降低費率或暫停收繳。
- 第二項費率，由中央主管機關於萬分之十五範圍內擬訂，報請行政院核定之。
- 雇主積欠之工資、退休金及資遣費，經勞工請求未獲清償者，由積欠工資墊償基金依第二項規定墊償之；雇主應於規定期限內，將墊款償還積欠工資墊償基金。
- 積欠工資墊償基金，由中央主管機關設管理委員會管理之。基金之收繳有關業務，得由中央主管機關，委託勞工保險機構辦理之。基金墊償程序、收繳與管理辦法、第三項之一定金額及管理委員會組織規程，由中央主管機關定之。

#### 第四章 工作時間、休息、休假

- 第三十條 勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過

四十小時。

前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。

第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。

前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。

雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

雇主不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少勞工工資之事由。

第一項至第三項及第三十條之一之正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

### 第三十二條

雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項雇主延長勞工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，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，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。

雇主僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工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通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。

### 第三十二條之一

雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。

前項之補休，其補休期限由勞雇雙方協商；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；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。

第三十六條 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工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、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工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。

雇主使勞工於休息日工作之時間，計入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，雇主有使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。

經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。

前項所定例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。

第三十七條 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日，均應休假。

中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。

第三十八條 勞工在同一雇主或事業單位，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，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞

工依前二項規定排定特別休假。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。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，雇主應發給工資。

雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。

勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

第三十九條

第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

第四十條

因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第四十三條

勞工因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，由中央主管機關定之。

## 第六章 退休

第五十三條

勞工有下列情形之一，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。

第五十四條

勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第五十五條

勞工退休金之給與標準如下：

- 一、按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

二、依第五十四條第一項第二款規定，強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

第一項所定退休金，雇主應於勞工退休之日起三十日內給付，如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。本法施行前，事業單位原定退休標準優於本法者，從其規定。

#### 第五十六條

雇主應依勞工每月薪資總額百分之二至百分之十五範圍內，按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，並不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保之標的；其提撥之比率、程序及管理等等事項之辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

雇主應於每年年度終了前，估算前項勞工退休準備金專戶餘額，該餘額不足給付次一年度內預估成就第五十三條或第五十四條第一項第一款退休條件之勞工，依前條計算之退休金數額者，雇主應於次年度三月底前一次提撥其差額，並送事業單位勞工退休準備金監督委員會審議。

第一項雇主按月提撥之勞工退休準備金匯集為勞工退休基金，由中央主管機關設勞工退休基金監理委員會管理之；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

前項基金之收支、保管及運用，由中央主管機關會同財政部委託金融機構辦理。最低收益不得低於當地銀行二年定期存款利率之收益；如有虧損，由國庫補足之。基金之收支、保管及運用辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

雇主所提撥勞工退休準備金，應由勞工與雇主共同組織勞工退休準備金監督委員會監督之。委員會中勞工代表人數不得少於三分之二；其組織準則，由中央主管機關定之。

雇主按月提撥之勞工退休準備金比率之擬訂或調整，應經事業單位勞工退休準備金監督委員會審議通過，並報請當地主管機關核定。

金融機構辦理核貸業務，需查核該事業單位勞工退休準備金提撥狀況之必要資料時，得請當地主管機關提供。

金融機構依前項取得之資料，應負保密義務，並確實辦理資料安全稽核作業。

前二項有關勞工退休準備金必要資料之內容、範圍、申請程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商金融監督管理委員會定之。

#### 第五十八條

勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行



使而消滅。

勞工請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。勞工依本法規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

## 第七章 職業災害補償

### 第五十九條

勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，雇主應依左列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之：

- 一、勞工受傷或罹患職業病時，雇主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、勞工在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，雇主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、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，雇主應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主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左：
  - (一) 配偶及子女。
  - (二) 父母。
  - (三) 祖父母。
  - (四) 孫子女。
  - (五) 兄弟姐妹。

### 第六十條

雇主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。

### 第六十一條

第五十九條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因勞工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞工或其遺屬依本法規定受領職業災害補償金者，得檢具

證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

## 第九章 工作規則

第七十條 雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就左列事項訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之：

- 一、工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。
- 二、工資之標準、計算方法及發放日期。
- 三、延長工作時間。
- 四、津貼及獎金。
- 五、應遵守之紀律。
- 六、考勤、請假、獎懲及升遷。
- 七、受僱、解僱、資遣、離職及退休。
- 八、災害傷病補償及撫卹。
- 九、福利措施。
- 十、勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定。
- 十一、勞雇雙方溝通意見加強合作之方法。
- 十二、其他。

## 第十二章 附則

第八十四條 公務員兼具勞工身分者，其有關任(派)免、薪資、獎懲、退休、撫卹及保險(含職業災害)等事項，應適用公務員法令之規定。但其他所定勞動條件優於本法規定者，從其規定。

# 新北市政府工友工作規則

中華民國 103 年 5 月 26 日新北市政府北府秘事字第 1030947387 號函修正

- 第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。
- 第二條 本規則所稱工友，指各機關編制內非生產性之技術工友(含駕駛)及普通工友。
- 第三條 工友之工作項目：駕駛、環境整潔、水電維修、違建拆除、花圃整理及擔任各項勞務工作。
- 第四條 各機關新僱之普通工友，應具備條件如下：  
一、國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。  
二、品性端正、無不良紀錄。  
三、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。  
四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。  
五、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用。  
六、無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。  
前二項所定普通工友及技術工友應具備之條件外，於法令許可範圍內，得另定更為嚴格之條件。  
大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。  
各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。各機關於僱用工友時，應將第一項、第二項、第四項及第五項規定之條件，及依第三項另定之條件，納入勞動契約規範，明定如有違反且構成勞動基準法織止勞動契約規定要件者，得依法終止勞動契約，並加附具結書，併案歸檔。
- 第五條 大陸地區人民來臺定居設籍未滿十年者，不得擔任工友。  
各機關長官於公務人員任用法第二十六條之一所定期間內，不得僱用工友。
- 第六條 第六條各機關新僱工友時，應查驗並收繳下列證件及表件：  
一、履歷表二份。  
二、醫療院所出具之體格檢查表一份。

- 三、最近二吋脫帽半身照片。
- 四、國民身分證、戶口名簿影本。
- 五、學歷證件影本。

技術工友，除應依前項規定查驗並繳交證件及表件外，如各機關規定應具備專業證照者，應查驗並收繳相關專業證照影本。

- 第七條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務機關認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應由服務機關核准，經工友管理機關登記後，始得離去。
- 第八條 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博，高聲喧嘩。
- 第九條 應服從管理人員調度及長官指示，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。
- 第十條 儀容衣履要整潔，禮貌要周到，態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十一條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
- 第十二條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十三條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十四條 不得洩漏機關機密。
- 第十五條 不得擅引外人進入機關參觀，及攜帶違禁物品進入機關。
- 第十六條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十六條之一 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」及其他相關辦理事務維持中立之規定。
- 第十七條 每日上、下班應親自至指定處所刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 第十八條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本府職員實施週休二日，每星期工作總時數為四十四小時。
- 第十八條之一 各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。各機關應規定工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第十九條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十條 工友其子女未滿一歲須親自哺乳者，除規定之休息時間外，應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。
- 第二十一條 為應業務需要，經勞資會議通過並報請主管機關核備後，

- 得延長工作時間，其延長之工作時間，每日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時。
- 第二十二條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將第十八條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關核准。延長之工作時間，於事後補給適當之休息。
- 第二十三條 工友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。  
 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。  
 三、因天災、事變或突發事件，依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。
- 第二十四條 任職滿一年後，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。
- 第二十五條 經勞資會議通過，勞工每七日中至少有一日之例假。
- 第二十六條 中華民國開國紀念日(一月一日)、農曆除夕、春節(農曆正月初一至初三)、民族掃墓節(農曆清明節為準)、勞動節(五月一日)、端午節(農曆五月五日)、中秋節(農曆八月十五日)及國慶日(十月十日)等共十天之國定假日及民俗節日均應放假，其餘依勞動基準法第三十七條及同法施行細則第二十三條規定應放假之中華民國開國紀念日之翌日(一月二日)、和平紀念日(二月二十八日)、革命先烈紀念日(三月二十九日)、婦女節、兒童節合併假日(民族掃墓節前一日)、孔子誕辰紀念日(九月二十八日)、臺灣光復節(十月二十五日)、先總統蔣公誕辰紀念日(十月三十一日)、國父誕辰紀念日(十一月十二日)及行憲紀念日(十二月二十五日)，得經勞資會議同意後配合本府職員實施週休二日調移之。
- 第二十七條 工友至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。  
 初任工友於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第二十七條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。  
 同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上者，應依年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪流休假。

工友符合第一項及第二項休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

工友在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

## 第二十八條

基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。

雇主應按其當月雇用勞工投保薪資總額及規定之費率，繳納一定數額之積欠工資墊償基金，作為墊償前項積欠工資之用。積欠工資墊償基金，累積至規定金額後，應降低費率或暫停收繳。

前項費率，由中央主管機關於萬分之十範圍內擬訂，報請行政院核定之。

雇主積欠之工資，經勞工請求未獲清償者，由積欠工資墊償基金墊償之；雇主應於規定期限內，將墊款償還積欠工資墊償基金。

積欠工資墊償基金，由中央主管機關設管理委員會管理之。基金之收繳有關業務，得由中央主管機關，委託勞工保險機構辦理之。第二項之規定金額、基金墊償程序、收繳與管理辦法及管理委員會組織規程，由中央主管機關定之。

## 第二十九條

工友因事得請事假，每年准給五日，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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假應按日扣除俸(薪)給。

前項所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假，得以時計。

## 第三十條

工友因疾病必須治療或修養者，得請病假，每年准給二十八日。女性工友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，其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

前項所定病假，得以時計。

請病假已滿第一項延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

第三項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

依第三項及第四項規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請復職。並於復職當日退休、退職或資遣。

工友因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

工友經醫師診斷，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。

第三十一條 工友因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。婚假每次請假應至少半日。

第三十二條 工友因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。但因繼父母、配偶之繼父母死亡而給予喪假者，以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡時仍共同生活者為限。前項喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。喪假每次請假應至少半日。

第三十三條 工友因懷孕者，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；懷孕滿五個月流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

工友因配偶分娩者，給陪產假三日，得分項申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

第一項所定產前假，得以時計。

第三十四條 工友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。

第三十五條 工友有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
- 七、奉派考察或參加國際會議。
- 八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯、經機關長官核准者。
- 九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

第三十六條

請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，使得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

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。

第三項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第三十七條

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。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第三十八條

工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
- 三、曾受僱為各機關(構)編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
- 四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
- 五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
- 六、曾任應徵召服兵役員工(包含職員及工友)職務輪代人



員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算(改僱當月以工友身分計算)，再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

臨時人員於本機關改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

第三十九條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

第四十條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十一條 工友之工餉：分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之，其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第四十二條 工友工資配合本府職員發給之時間辦理。

第四十三條 工友在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經各機關相互同意轉僱。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第四十四條 年終考核以一〇〇分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：六十分以上，未滿七十分。

第四十五條 各機關應依下列規定辦理工友年終考核：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原餉級。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

第四十六條 工友年終考核或另予考核均應以平時考核為依據，年度內請事、病假合計超過 14 日者，年終考核不得考列甲等。

第四十七條 工友之平時獎懲標準比照新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準及其相關規定辦理。

第四十八條 非有下列情形之一者，本府不得預告工友終止勞動契約：

一、因精簡、編併或機關裁撤時。

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，有減少工友之必要，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。

第四十九條 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。

工友於接到前項預告後，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。

第五十條 依第四十八條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十五條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：

(一) 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

三、自九十四年七月一日起，因勞工退休金條例實施，資

遣費發給標準如下：

- (一) 選擇繼續適用勞動基準法退休金規定之勞工，其資遣費依本條第一項規定發給。
- (二) 選擇適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費按其工作年資，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，不適用本條第一項第一款之規定。

- 第五十一條 工友有下列情形之一者，本府得不經預告終止勞動契約：
- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
  - 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴力或有重大侮辱之行為者。
  - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭告緩刑或未准易科罰金者。
  - 四、違反勞動契約或本規則情節重大。
  - 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
  - 六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 第五十二條 勞動契約終止時，應發給工友服務證明書。
- 第五十三條 工友有下列情形之一者，得自請退休：
- 一、工作五年以上年滿五十五歲。
  - 二、工作二十五年以上。
  - 三、工作十年以上年滿六十歲。
- 第五十四條 工友具有下列情形之一者，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。
- 第五十五條 工友退休服務年資之採計，應依行政院頒行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表規定辦理；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。
- 第五十六條 工友適用勞工退休金條例之退休金制度，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。
- 第五十七條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

- 第五十八條 工友請領退休金之權利：自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。
- 第五十九條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，各機關應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。  
工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。但各機關所訂之工作規則或與工友所簽訂之勞動契約有特別規定或約定者，從其規定或約定。  
工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，除本規則有規定者外，依勞動基準法及其相關規定辦理。
- 第六十條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依第五十五條規定辦理。  
撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，各機關比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。  
工友因病故或意外死亡者，遺屬領受撫卹金之順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。  
工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹金年資並計至留職停薪之前一日。
- 第六十一條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。  
殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。
- 第六十二條 工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。
- 第六十三條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有保險給付權利。
- 第六十四條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。
- 第六十五條 勞雇雙方應遵守勞工安全衛生法之規定。

# 新北市政府及所屬各機關學校因公派員出國案件審核要點

中華民國 101 年 5 月 22 日新北市政府北府人考字第 101772394 號函修正

一、新北市政府(以下簡稱本府)為辦理本府及所屬各機關、學校(以下簡稱各機關)因公派員出國案件，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一) 公教人員：指依法任用或聘派僱用之本府及各機關人員。

(二) 因公：指因公務需要，動支本府及各機關經費或給予公假者，均包括之。

(三) 經費：指單位預算、特別預算、非營業特種基金所編列之各種經費，包括由市庫、基金支應或由中央補助、委辦之各項相關經費。

三、因公派員出國工作計畫(以下簡稱因公出國計畫)應依下列原則編製：

(一) 因應業務需要並有助提升施政品質。

(二) 有益新北市整體利益及達成機關長遠目標。

(三) 前往考察國家有足資借鏡之處。

(四) 除非必要，三年內無相同考察計畫。

(五) 出國人數、天數應力求精簡。

(六) 機關應事先蒐集有關資料，詳擬因公出國計畫，(含考察國家、考察事項及考察機關(構)等)

(七) 出國考察項目應符合因公出國計畫目的，且兼顧軟硬體資訊，不宜僅偏重硬體建設。

四、本府設因公出國計畫審查小組(以下簡稱審查小組)，置委員若干人，由本府秘書長擔任召集人，本府財政局局長、主計處處長、研究發展考核委員會主任委員及人事處處長為當然成員，負責審查本府及各機關因公出國計畫。

審查小組之行政業務，由本府人事處辦理。

五、本府及各機關應於前一年度四月底前，依下列程序編製年度之因公出國計畫：

(一) 本府各一級機關年度之因公出國計畫，函送本府人事處彙辦。

(二) 本府各二級機關年度之因公出國計畫，先報經上一級機關審核後，函送本府人事處彙辦。

(三) 本市各區公所如有年度之因公出國需求，應依本府因公出國計畫之編製時程，就其計畫所涉業務性質，送本府各該業務督導之主管一級機關通盤評估其必要性後統籌規劃，並納入各該一級機關年度出國計畫案併送本府人事處彙辦。

(四) 本市各級學校如有年度之因公出國需求，納入本府教育局年度出國計畫統籌規劃後併送本府人事處彙辦。

審查小組應於編製年度概算前，完成前項因公出國計畫之審查，並由本

府核定之。

六、本府及各機關之因公出國計畫均應報本府核定，奉核之因公出國計畫除以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應因公出國所需費用者外，應循預算程序列入年度預算國外旅費項下執行之。

前項以工程管理費、補助費或委辦費等為財源支應因公出國所需費用者，各級學校由本府教育局統籌核定並報本府備查，其餘各機關均應報本府核定；以補助費或委辦費支應者，並須敘明已徵得原補助或委辦機關之同意。

本府及各機關不得接受由其補(捐)助或委辦之機關、學校、團體或個人支付所屬人員之出國所需費用。

七、未列入年度因公出國計畫，且動支本府及各機關經費之因公出國案件，除須符合第三點規定外，並應經各一級機關簽會本府財政局、主計處、研究發展考核委員會及人事處，專案報經本府核定。必要時得由審查小組召開臨時會審查。

八、年度因公出國計畫經本府核定後除有變更增加出國人數、日數、經費、變更計畫項目、經費來源與前往國家或地區及取消因公出國計畫者，應依前點所定程序再報本府核定外，其餘由各機關核辦。

九、因公出國計畫之執行應依下列規定辦理：

(一) 因公派員出國前，應詳細提出各項考察細項及擬提問題等，為充分之準備。

(二) 出國時機恰當，不影響公務。

(三) 選派熟悉業務、具有專長、語文能力，足以完成出國任務之適當人選，奉准退休或屆齡退休人員，在退休前一年內原則不得派遣因公出國。

(四) 各機關人員有下列情形之一者，不得派遣出國：

1. 經核定資遣、免職或解聘(僱)者。

2. 涉及貪污案件於檢察官偵查中或法院審理中。

3. 犯前目以外之罪判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未完畢者。但受緩刑宣告者不在此限。

十、本府及各機關應依年度因公出國計畫切實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，除第十一點所定情形外，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支。未列入年度因公出國計畫而經奉准派員出國者，亦同。

十一、本府及各機關年度中因下列業務需要派員出國，應優先檢討調整原編製年度因公出國計畫，並以原核定因公出國計畫所編列國外旅費支應；國外旅費確有不足，得由年度相關經費項下調整支應：

(一) 臨時參加國際會議或活動。

(二) 臨時配合上級政府或本府重大政策需要辦理者。

(三) 國外突發重大事件需緊急前往處理。

(四) 國內突發重大事件需緊急赴國外採購以應急需者。

本府及各機關依前項規定檢討調整後，如確有另新增因公出國計畫之

必要者，應依第七點所定程序報本府從嚴核定。

十二、本府及各機關公教人員因公申請出國案件應檢附申請表(如附件)及相關邀請書函(中文、外文影本)或其他證明文件併案報核。

各機關執行因公出國計畫，應於出國前將出國人數、日數及經費會知本府人事處。

十三、因公出國人員返國後，應依新北市政府及所屬各機關公費出國及赴大陸地區報告管理作業要點規定，提交出國報告至本府研究發展考核委員會。

機關前二年出國報告平均逾期繳交達三個月者，原則應停止該機關提報出國計畫一年。

機關出國考察前三年所提建議事項參採情形，比率平均低於百分之五十者，原則應停止該機關提報出國計畫一年。

# 行政院人事行政局函示有關各機關學校不宜派遣工友(含技工、駕駛)出國考察

行政院人事行政局 函

中華民國 96 年 10 月 09 日局企字第 0960063810 號

受文者：

主 旨：有關各機關學校不宜派遣工友(含技工、駕駛)出國考察一案，請查照轉知。

說 明：

- 一、奉行政院交下南投縣埔裡鎮公所民國 96 年 8 月 13 日埔鎮觀字第 0960019336 號函辦理。
- 二、查各機關學校之工友管理事項不適用公務人員人事法令，其工作性質係屬一般庶務性，無涉政策研擬及執行層次，且「行政院及所屬各機關因公派員出國考察案件編審要點」並無得遴派工友為因公出國考察人員之規定，又工友並非「國外出差旅費報支要點」之適用對象，無法比照公務人員報支國外出差旅費。綜上，各機關不宜派遣工友出國考察。



# 公務人員因公涉訟輔助辦法

中華民國 106 年 12 月 13 日考試院考臺組參一字第 10600089921 號令、行政院院授人培揆字第 10600609592 號令會同修正發布

- 第一條 本辦法依公務人員保障法(以下簡稱本法)第二十二條第三項規定訂定之。
- 第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員，依法執行職務之涉訟輔助，依本辦法規定行之。
- 第三條 本法第二十二條第一項所定依法執行職務，應由服務機關就該公務人員之職務權限範圍，認定是否依法令規定，執行其職務。
- 第四條 公務人員因其長官依本法第十七條第一項規定，所署名下達之書面命令執行職務涉訟者，視為依法執行職務。但其長官命令有違反刑事法律者，不得視為依法執行職務。
- 第五條 本法第二十二條第一項所稱涉訟，指依法執行職務，而涉及民事、刑事訴訟案件。  
前項所稱涉及民事、刑事訴訟案件，指在民事訴訟為原告、被告或參加人；在刑事訴訟偵查程序或審判程序為自訴人、告訴人、犯罪嫌疑人或被告。
- 第六條 本法第二十二條第一項所稱輔助，係指服務機關為公務人員延聘律師，或公務人員自行延聘律師後，向服務機關申請涉訟輔助。  
依本法第二十二條第一項延聘律師為公務人員辯護及提供法律上之協助，指延聘律師為公務人員提供法律諮詢、文書代撰、代理訴訟、辯護、交涉協商及其他法律事務上之必要服務。
- 第七條 公務人員依法執行職務涉訟，由服務機關為其延聘律師者，人選應先徵得該公務人員之同意。
- 第八條 公務人員依法執行職務涉訟，自行延聘律師者，應以申請書敘明涉訟輔助之事由，並檢具證明文件，向服務機關申請核發其延聘律師之費用。  
服務機關受理前項申請，應於受理之次日起一個月內作成決定。未能於期限內決定者，得延長之，並通知申請人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- 第九條 公務人員對其服務機關涉訟者，不得給予涉訟輔助。
- 第十條 機關首長依法執行職務涉訟者，其涉訟輔助事項，除中央一級機關自行決定外，應由具有行政監督權限之上級機關決定之；其涉訟輔助費用由服務機關發給。  
機關首長前於本機關擔任非首長職務涉訟者，依前項規定辦理涉訟輔助。

- 第十一條 公務人員於調職或離職後，因原任職期間依法執行職務涉訟者，應由其原服務機關辦理涉訟輔助。  
機關首長調職或離職後，因原任職期間依法執行職務涉訟者，其涉訟輔助事項，除中央一級機關自行決定外，應由其原具有行政監督權限之上級機關決定之；其涉訟輔助費用由原服務機關發給。  
前二項辦理涉訟輔助機關裁撤或組織變更者，應由該涉訟業務承受機關辦理涉訟輔助。
- 第十二條 各機關應組成審查小組，審查公務人員涉訟輔助事件。審查小組成員包含人事、政風、法制、該涉訟業務單位及其他適當人員。
- 第十三條 輔助延聘律師之費用，應檢據覈實報支，於偵查每一程序、民事或刑事訴訟每一審級、再審及聲請非常上訴程序，每案不得超過前一年度稽徵機關核算執行業務者收入標準之二倍。  
前項延聘律師之費用，由服務機關預算支應。  
本法第二十四條之一第一款第二目所定之依法執行職務涉訟輔助費用請求權，自得申請之日起，因十年間不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。
- 第十四條 公務人員經服務機關認定非依法執行職務不予涉訟輔助後，其訴訟案件有下列各款情形之一者，得於確定之日起檢具證明文件以書面重行向服務機關申請輔助延聘律師之費用：  
一、經不起訴處分確定。但不包括依刑事訴訟法第二百五十三條及第二百五十四條所為之不起訴處分。  
二、經裁判確定，認無民事或刑事責任。  
服務機關受理前項申請，應依本法及本辦法規定重行認定，並自受理之次日起一個月內作成決定。未能於期限內決定者，得延長之，並通知申請人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。  
公務人員經依法移付懲戒或移送監察院審查者，其依第一項規定重行申請輔助延聘律師之費用時，服務機關應俟懲戒機關審理結果或監察院審查彈劾不成立後，再行認定是否給予涉訟輔助。  
第一項規定之重行申請，應自不起訴處分或裁判確定之日起三個月內為之。  
本辦法修正生效前，有第一項規定重行申請事由，且尚未屆滿五年期間者，自本辦法修正生效之日起，於三個月內為之。
- 第十五條 給予涉訟輔助之公務人員，所涉訴訟案件，其律師費用依

法或依約定全部或一部應由他造負擔者，就他造已給付部分應繳還之。其未繳還者，涉訟輔助機關應以書面行政處分確認返還範圍，並限期命其繳還。

第 十六 條

給予涉訟輔助之公務人員，於刑事訴訟案件，經法院判決有罪確定；或經檢察官依刑事訴訟法第二百五十三條、第二百五十四條予以不起訴處分或依第二百五十三條之一予以緩起訴處分確定後，涉訟輔助機關應以書面行政處分確認返還範圍，限期命其繳還涉訟輔助費用。

前項情形以外，給予涉訟輔助之公務人員，其訴訟案件於其他不起訴處分、裁判或懲戒判決確定後，涉訟輔助機關應重行審查，經審認有故意或重大過失者，應以書面行政處分確認返還範圍，限期命其繳還涉訟輔助費用。

給予涉訟輔助之公務人員，其訴訟案件於不起訴處分、緩起訴處分、裁判或懲戒判決確定後，應即檢具不起訴處分書、緩起訴處分書或歷審裁判書，向涉訟輔助機關報告。

第 十七 條

公務人員依規定應繳還涉訟輔助費用而未能一次繳還者，經涉訟輔助機關同意，得以分期方式攤還。

第 十八 條

公務人員依法執行職務涉及民事訴訟，於訴訟程序終結前死亡，其依法律得提起或承受訴訟之人，得準用本辦法之規定申請涉訟輔助費用。

公務人員依法執行職務涉及刑事訴訟，於訴訟程序終結前死亡，死亡前已延聘律師者，其遺族得準用本辦法之規定申請涉訟輔助費用。

前項涉訟輔助費用，由配偶領受二分之一；其餘依子女、父母、祖父母、兄弟姊妹之順序，依序平均領受之。領受權之同一順序遺族有數人請領時，得委任其中具有行為能力者一人代為申請；遺族為無行為能力者，由其法定代理人代為申請。

前項遺族有行蹤不明，或未能取得一致請領之協議者，得由其他遺族按具有領受權之人數比率，分別請領涉訟輔助費用。

第 十九 條

下列人員依法執行職務之涉訟輔助，得比照本辦法之規定：

- 一、政務人員。
- 二、民選公職人員。
- 三、其他於各級政府機關、公立學校、公營事業機構依法令從事於公務之人員。

第 二十 條

直轄市長、縣(市)長因自治事項涉訟之輔助事項，直轄市長由行政院決定之；縣(市)長由中央各該業務主管機關決定之；其涉訟輔助費用由各直轄市、縣(市)政府發給。

直轄市議會議長、縣(市)議會議長執行職務涉訟之輔助事項，直轄市議會議長由行政院決定之；縣(市)議會議長由中

中央各該業務主管機關決定之；其涉訟輔助費用由各直轄市議會、縣(市)議會發給。

鄉(鎮、市)長因自治事項涉訟之輔助事項，由縣政府決定之；其涉訟輔助費用由各鄉(鎮、市)公所發給。

鄉(鎮、市)民代表會主席執行職務涉訟之輔助事項，由縣政府決定之；其涉訟輔助費用由各鄉(鎮、市)民代表會發給。

直轄市長、縣(市)長、鄉(鎮、市)長因委辦事項涉訟之輔助事項，由委辦機關決定並發給涉訟輔助費用。

第二十一條

中央二級以上機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會應於每年一月及七月底前，彙整各該機關及所屬機關(構、學校)受理之涉訟輔助案件及其處理情形，併送公務人員保障暨培訓委員會。

第二十二條

本辦法自發布日施行。

# 公務人員保障暨培訓委員會函示有關公務人員因公涉訟輔助請求權規定

公務人員保障暨培訓委員會 函  
中華民國 96 年 8 月 1 日公保字第 0960008007B 號

受文者：

主旨：有關公務人員因公涉訟輔助申請，其請求權 5 年時效之起算點，應於偵查、民刑事訴訟每一審級，有涉訟並延聘律師之予以輔助事實發生時，各別起算，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、按公務人員保障法第 22 條第 1 項規定：「公務人員依法執行職務涉訟時，其服務機關應延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。」公務人員因公涉訟輔助辦法第 7 條第 1 項規定：「公務人員依法執行職務涉訟，其服務機關應為該公務人員延聘律師，……。」第 8 條第 1 項規定：「公務人員認其係依法執行職務涉訟，服務機關未依前條第一項規定辦理涉訟輔助者，公務人員得以書面敘明涉訟輔助之事由，向服務機關申請為其延聘律師或核發其逕行延聘律師之費用。」對於公務人員有因公涉訟輔助之公法上請求權，定有明文。
- 二、復按行政程序法第 131 條第 1 項規定：「公法上之請求權，除法律有特別規定外，因五年間不行使而消滅。」經查公務人員因公涉訟輔助辦法第 14 條規定，於偵查、民刑事訴訟每案每一審級，均得申請輔助延聘律師之費用。茲以消滅時效之起算點係自請求權可得行使時起算，爰 5 年時效之起算點應於偵查、民刑事訴訟每一審級，有涉訟並延聘律師之予以輔助事實發生時，各別起算。

# 公務人員交代條例

中華民國 42 年 12 月 29 日總統令修正公布

- 第一條 公務人員之交代，除法律另有規定外，依本條例行之。
- 第二條 公務人員交代分左列各級：  
一、機關首長。  
二、主管人員。  
三、經管人員。
- 第三條 稱主管人員者，謂本機關內主管各級單位之人員；稱經管人員者，謂本機關內直接經管某種財物或某種事務之人員。
- 第四條 機關首長應移交之事項如左：  
一、印信。  
二、人員名冊。  
三、交代月份截至交代日止與月報相同之會計報告及其存款。  
四、未辦或未了之重要案件。  
五、當年度施政或工作計劃及截至交代時之實施情形報告。  
六、各直屬主管人員主管之財物、事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，各直屬主管人員應負其責任。
- 第五條 主管人員應移交之事項如左：  
一、單位章戳。  
二、未辦或未了案件。  
三、所屬次一級主管人員或經管人員主管或經管之財物、事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員應負其責任。
- 第六條 經管人員應移交之事項，按其經管財物或事務分別造冊，其種類名稱，由各機關依各經管人員職掌範圍及其經管情形，分別規定之。
- 第七條 機關首長交代時，應由該管上級機關派員監交；主管人員交代時，應由機關首長派員監交；經管人員交代時，應由機關首長派員會同該管主管人員監交。
- 第八條 公務人員之交接，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，呈報其上級主管機關或本機關首長核定之。
- 第九條 機關首長移交，應於交卸之日，將本條例第四條第一款至第四款規定之事項移交完畢；其第五、第六兩款規定之事項，應於五日內移交完畢。
- 第十條 主管人員移交，應於交卸之日，將本條例第五條第一、第

- 二兩款規定之事項移交完畢；其第三款規定之事項，應於三日內移交完畢。
- 第十一條 經管人員移交，應於交卸十日內，將本條例第六條規定之事項移交完畢；如所管財物特別繁多者，其移交期間得經其機關首長之核准，酌量延長至一個月為限。
- 第十二條 機關首長移交時，前任依法應送未送之會計報告，由後任依規定代為編報。但仍應由前任負其責任。
- 第十三條 機關首長移交時，由後任會同監交人於前任移交後五日內接收完畢，與前任會銜呈報該管上級機關。
- 第十四條 上級機關對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。主管人員移交時，由後任會同監交人於前任移交後三日內接收完畢，與前任會銜呈報機關首長。
- 第十五條 機關首長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。經管人員移交時，由後任會同監交人及該管主管人員於前任移交後十日內接收完畢，檢齊移交清冊，與前任會銜呈報機關首長。
- 第十六條 機關首長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任地，或有其他特別原因者，經該管上級機關或其機關首長核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人負責。
- 第十七條 本條例第二條規定之公務人員，如遇死亡或失蹤，其交代由該管上級機關或其機關首長指定負責人代為辦理。但失蹤人嗣後發見時，仍應由其負責。
- 第十八條 各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級機關或本機關首長，應以至多不過一個月之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任後已任他職者，懲戒機關得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。
- 第十九條 財物移交不清者，除依前條規定處理外，並得移送該管法院就其財產強制執行。
- 第二十條 派駐國外公務人員之交代，適用本條例之規定，其卸任之機關首長，除另有奉派之國外任務者外，應於交代清楚後，三個月內回國，向其主管機關報告交代情形。
- 第二十一條 本條例施行細則，由各主管機關分別訂定。前項施行細則，屬於中央機關者，送主管院備查；屬於省(市)以下機關者，送省(市)政府備查。
- 第二十二條 本條例自公布日施行。

# 新北市政府所屬各機關公務人員交代條例施行細則

中華民國 103 年 6 月 4 日新北市政府北府法規字第 1030943693 號令訂定發布

- 第一條 本細則依公務人員交代條例(以下簡稱本條例)第二十條第一項規定訂定之。
- 第二條 新北市政府(以下簡稱本府)所屬各機關(以下簡稱機關)首長、主管人員及經管人員之交代，或機關分立裁併辦理交代，除本條例或相關法令另有規定外，依本細則之規定。
- 第三條 機關之範圍如下：  
一、一級機關及新北市各區公所，以本府為其上級機關。  
二、二級機關，以業務管轄之一級機關為其上級機關。  
機關首長交接(代)，由上級機關派員監交。  
機關主管人員(以下簡稱主管人員)交接(代)，由服務機關首長派員監交。  
機關經管人員(以下簡稱經管人員)交接(代)，由服務機關首長派員會同該管主管人員監交。  
移接事項尚未核結陳報前，監交人員轉調或離職致無法行使監交職責者，得陳請另行指派。
- 第四條 機關首長移交應造具下列清冊：  
一、印信清冊。  
二、員工清冊。  
三、會計報告。  
四、現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款清冊，並附移交日之銀行專戶存款證明單；如存款證明單結存金額與交代日帳列金額有差額時，應加附差額解釋表。  
五、統計資料清冊。  
六、未辦或未了之重要案件目錄。  
七、當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表。  
八、財物事務總目錄。  
九、財產清冊。  
十、財產管理切結書。  
十一、非消耗性物品清冊。  
十二、宿舍使用切結書。  
十三、交代清結證明書。
- 第五條 主管人員移交應造具下列清冊：  
一、單位章戳清冊。  
二、未辦或未了之重要案件清冊。  
三、財物事務總目錄。



- 四、其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊。
- 第 六 條 經管人員移交，應就經管業務、事務、財物等編造移交清冊。
- 第 七 條 後任機關首長、主管人員及經管人員接收前任移交清冊，尚未結報即行卸任者，如未逾規定結報期間，得將前任交代案連同本任移交清冊，一併移交其後任接收；如已逾規定結報期間，應將前任移交案附具未結報原因先行陳報，並辦理本任移交手續。
- 第 八 條 機關首長移交清冊應編造一式四份，送交新任人員會同監交人員盤點查收，加蓋印章，由移交及新任人員各存一份，一份存本機關，一份函報上級機關核定。
- 第 九 條 主管人員及經管人員移交清冊應編造一式三份，送交新任人員會同監交人員盤點查收，加蓋印章，由移交及新任人員各存一份，一份陳報服務機關首長核定。
- 第 十 條 機關首長及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。
- 第 十一 條 各級人員交接(代)發生爭執，應由移交人員或新任人員會同監交人員，敘明事實並擬具處理意見，陳報下列機關或人員核定：
- 一、機關首長：陳報上級機關核定。
  - 二、主管人員及經管人員：陳報服務機關首長核定。
- 第 十二 條 各級人員應依本條例規定之期限辦理移交、接收及陳報，如確有特殊情形不能依限辦理完畢時，應事先詳述理由陳報下列機關或人員核准展期：
- 一、機關首長：陳報上級機關核准。
  - 二、主管人員及經管人員：陳報服務機關首長核准。
- 前項展期期限，不得超過一個月。
- 第 十三 條 各級人員移交，除依本條例第十六條規定指定代辦移交人員，並陳報下列機關或人員核准外，應親自辦理：
- 一、機關首長：陳報上級機關核准。
  - 二、主管人員及經管人員：陳報服務機關首長核准。
- 第 十四 條 各級人員移交之清冊，如經發現錯誤或不清者，移交人員應至遲於接獲通知一個月內查明補正。如逾期不照辦，得退回其錯誤或可疑之清冊。
- 第 十五 條 各級人員移交，除由下列機關或人員另行指定外，應在原任所辦理：
- 一、機關首長：由上級機關指定。
  - 二、主管人員及經管人員：由服務機關首長指定。
- 第 十六 條 各級人員移交，未依限結報或補正者，陳報下列機關或人員處理：

一、機關首長：陳報上級機關處理。

二、主管人員及經管人員：陳報服務機關首長處理。

處理機關或人員對於前項情形，應即依本條例第十七條之規定，指定日期，責令移交人員依限移交清楚，逾期移交不清者，報請本府移付懲戒。

第 十七 條

本府所屬各級學校校長、主管人員及經管人員之交代，準用本細則有關二級機關各級人員交代之規定。

第 十八 條

本細則自發布日施行。

# 防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人 實施計畫

中華民國 101 年 3 月 5 日行政院院授人法字第 1010027206 號函修正發布

## 一、計畫依據：

依監察院九十一年五月二十四日(九一)院台內字第○九一○一○一九六五號函辦理。

## 二、實施目的：

為防止行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校(以下簡稱各機關)公務員以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用，影響公務之適正執行及公務員廉潔形象，使公務員能專心於本職工作，特訂定本計畫。

## 三、適用對象：

公務員持有下列專業證照者：

依專門職業及技術人員考試法及其施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能執業之各該證書。

依其他法令應領有證照始能執業之各該證照。

## 四、專業證照主管機關：

指核發前點第一款及第二款所列人員專業證照之各級主管機關或目的事業主管機關，各專業證照主管機關核發專業證照情形如附表一。

## 五、現行法令及懲處規定：

(一) 公務員服務法第十三條規定：「公務員不得經營商業或投機事業。…」同法第十四條第一項規定：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。」

(二) 銓敘部八十九年七月二十六日八十九法一字第一九二二二四六號函規定：「…現職公務人員違反經營商業或兼職規定一節，應依前開規定(即：視其本人是否參加規度謀作業務之處理，認定其是否有經營商業之行為)審酌認定；惟縱令其不成立經營商業行為，如無法令依據，不論渠是否擔任與專業證照相同之營利事業職務，均亦屬違反公務員服務法第十四條第一項不得兼職之規定。」

(三) 公務員以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用者，應依公務員服務法第二十二條：「公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」規定辦理。

## 六、具體防範措施：

(一) 各機關應製作書面告知書(參考範例如附表二)，告知所屬公務員應配合辦理下列事項：

1. 公務員如具有專業證照者，須主動申報。

2. 公務員應遵守公務員服務法相關法令規定，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。告知書應請公務員簽名，以示其已知悉上開規定。

- (二) 各機關應抽查所屬公務員是否有以專業證照違法兼職或租借他人使用之情事，如發現有具體違法事實，應依第五點規定處理，並將處理結果(如有違法受懲處者，應檢送懲處令)陳報各部、會、行、處、局、署、院、直轄市、直轄市議會、縣(市)政府、縣(市)議會、省政府、省諮議會(以下簡稱各主管機關)，於年終彙齊相關資料函送行政院人事行政總處轉監察院參考。必要時，各主管機關及行政院人事行政總處得不定期至各機關實施抽查。
- (三) 各機關對所屬公務員具有專業證照者，應造冊列管。機關對冊內人員如有查核必要時，得將名冊函送各專業證照主管機關勾稽，或逕行上網至其建置之專業證照資訊系統查詢。
- (四) 各機關應利用各項集會或訓練課程宣導相關規定，加強所屬公務員正確觀念，避免違法情事發生。

七、考核：

- (一) 本計畫自行政院核定後實施，各專業證照主管機關與各機關均應依本計畫相關規定，貫徹執行。各主管機關得另訂補充規定(包括：加強法令宣導、健全稽核制度、建立全國性專業證照網路及落實專業證照制度)，並得檢討修正相關法律，提高相關罰則規定，以有效遏止不法之兼職兼業。
- (二) 專業證照主管機關對所轄機關應負實際指導及考核之責，並應持續不定期辦理業務之督導，對於執行成效較差之機關，應要求限期改善，於限期內未能改善者，應予適當之懲處。

附表一

## 各專業證照主管機關核發專業證照情形一覽表

專業證照主管機關	核發單位及證照類別	備註
內政部	1. 消防署：消防設備師證書、消防設備士證書、消防安全設備設計監造暫行執業證書、消防安全設備裝置檢修暫行執業證書。 2. 地政司：不動產估價師證書、地政士(土地登記專業代理人)證書(地政司) 3. 營建署：建築師證書。 4. 社會司：社會工作師證書。	
行政院金融監督管理委員會	會計師證書。	
法務部	律師證書、法醫師證書。	
經濟部	中部辦公室：經濟部自來水管承裝技工考驗合格證書——(94.1.1 移水利署) 中部辦公室：經濟部鑿井技工考驗合格證書——(93.1.1 移水利署) 中部辦公室：經濟部氣體燃料導管裝管技工考驗合格證書——仍保留(只有台灣省) 中部辦公室：經濟部電匠考驗合格證書——仍保留(只有台灣省)	
交通部	1. 民營汽車駕駛人訓練機構班主任、教練、汽車構造講師、交通法規講師等 5 項合格證書；汽車檢驗員檢定合格證書、汽車考驗員檢定合格證書、汽車修護技工執照。 2. 旅行業(大陸旅行、出國觀光)團體領隊執業證、旅行業接待外國(大陸、港澳、韓國、日本)旅客執業證、導遊人員訓練結業證書、領隊人員訓練結業證書、旅行業經理人訓練結業證書。 3. 航空器駕駛員、飛航機械員、地面機械員、維修員、航空器簽派員、飛航管制員等之檢定證。 4. 航海人員適任證書(包括一、二等船長、大副、船副；三等船長、船副；一、二等輪機長、大管輪、管輪；三等輪機長、管輪；乙級船員之航行當值；輪機當值適用證書)共 18 類。 5. 船舶電信人員適任證書(包括 GMDSS 適用值機員；GMDSS 限用值機員；一等、二等無線電子員)共 4 類。	

	<p>6. 驗船師執業證書。 7. 引水人執業證書。 8. 各港(基隆、台中、高雄、花蓮)引水人登記證書。</p>	
<p>行政院衛生署</p>	<p>醫師、中醫師、牙醫師、藥師、藥劑生、護理師、護士、助產士、物理治療師、物理治療生、職能治療師、職能治療生、醫事檢驗師、醫事檢驗生、醫事放射師、醫事放射士、營養師、呼吸治療師、臨床心理師、諮商心理師共 20 類證書。</p>	
<p>行政院環境保護署</p>	<p>1. 廢棄物清除處理技術員證書。 2. 空氣污物防制專責人員證書。 3. 廢水處理專責人員證書。 4. 毒性化學物質專業技術管理人員證書。 5. 環境用藥製造業專業技術人員證書。 6. 環境用藥販賣業專業技術人員證書。 7. 公私場所排放空氣污染物儀器檢查人員證書。 8. 病媒防治業專業技術人員證書。 9. 空氣污染物日測檢查人員證書。 10. 交通工具排放空氣污染物儀器檢查人員證書—汽油車行型態及惰轉狀態。 11. 交通工具排放空氣污染物儀器檢查人員證書—機車行車型態及惰轉狀態。 12. 交通工具排放空氣污染物儀器檢查人員證書—柴油車排放煙度。 13. 交通工具排放空氣污染物儀器檢查人員證書—汽油車油箱、化油器蒸發氣檢驗。 14. 交通工具排放空氣污染物儀器檢查人員證書—汽機車排放控制系統及惰轉狀態。 15. 機動車輛噪音檢查人員證書。</p>	
<p>行政院原子能委員會</p>	<p>1. 醫用放射性物質及可發生游離輻射設備操作執照。 2. 非醫用放射性物質及可發生游離輻射設備操作執照。 自 92 年 2 月 1 日後核發證書及執業執照之種類： 1. 輻射安全證書。 2. 運轉人員證書。 3. 輻射防護人員(包括輻射防護師與輻射防護員)認可證書。 備註：自 92 年 2 月 1 日游離輻射防護法(以下簡稱本法)及相關子法施行，配合修正。原領有操作執照者，應自本法施行之日起 2 年內，辦理換發</p>	

	輻射安全證書。原領有中級以上操作執照者，得經由設施經營者向主管機關申請換發運轉人員證書。	
行政院農業委員會	動植物防疫檢驗局：獸醫師證書及獸醫佐證書(由該會動植物防疫檢驗局核發)	
行政院勞工委員會	私立就業服務機構專業人員證書	
行政院體育委員會	運動傷害防護員證書	
行政院公共工程委員會	土木工程科、水利工程科、結構工程科、大地工程科、測量科、環境工程科、都市計劃科、機械工程科、冷凍空調工程科、造船工程科、電機工程科、電子工程科、資訊科、航空工程科、化學工程科、工業工程科、工業安全科、工礦衛生科、紡織工程科、食品科、冶金工程科、農藝科、園藝科、林業科、畜牧科、漁撈科、水產養殖科、水土保持科、採礦工程科、應用地質科、礦業安全科、交通工程科等 32 科技師專業證照。	
各直轄市及縣(市)政府共同為下列人員執業或開業證書核發之主管機關		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建築師：依據建築師法第 5 條規定：「請領建築師證書，應具申請書及證明文件，呈請內政部核明後發給。」同法第 8 條規定：「建築師申請發給開業證書，應備具申請書載明左列事項，並檢附建築師證書及經歷證明文件，向所在縣(市)(局)主管機關申請核轉省建設廳審查登記後發給之；其在直轄市者，由工務局為之……」</li> <li>2. 社會工作師：依據社會工作師法第 9 條規定：「社會工作師執業，應向所在地直轄市或縣(市)主管機關送驗社會工作師證書申請登記，發給執業執照始得為之。」</li> <li>3. 地政士：依據地政士法第 7 條規定：「地政士應檢具申請書及資格證明文件，向直轄市或縣(市)主管機關申請登記，並領得地政士開業執照(以下簡稱開業執照)，始得執業。」</li> <li>4. 不動產經紀人：依據不動產經紀業管理條例第 14 條第 1 項規定：「經不動產經紀人考試及格者，應具備 1 年以上經紀營業員經驗，始得向直轄市或縣(市)政府請領經紀人證書。」</li> <li>5. 不動產估價師：依據不動產估價師法第 6 條規定：「不動產估價師登記開業，應備具申請書，並檢附不動產估價證書及實際從事估價業務達 2 年以上之估價經驗證明文件，向所在地直轄市或縣(市)主管機關申請，經審查登記後，發給開業證書。……」</li> <li>6. 營養師：營養師法第 8 條規定：「營養師執業，應向所在地衛生主管機關送驗營養師證書，申請登記，發給執業執照。」</li> <li>7. 護理師(士)：依護理人員法第 8 條規定：「護理人員執業，應向所在地直</li> </ol>		

<p>轄市或縣(市)主管機關送驗護理人員證書，申定登記，發給執業執照。」</p> <p>8. 藥師(藥劑生)：依藥師法第 7 條規定：「藥師執業，應向所在地直轄市或縣(市)衛生主管機關送驗藥師證書，申請登記，發給執業執照。」</p> <p>9. 醫師(牙醫、中醫)：依醫師法第 8 條規定：「醫師應向執業所在地直轄市、縣(市)主管機關申請執業登記，領有執業執照，始得執業，……」</p> <p>10. 物理治療師(生)：依物理治療師法第 7 條規定：「物理治療師執業，應向所在地直轄市或縣(市)衛生主管機關送驗物理治療師證書，申請登記，發給執業執照，始得為之。」</p> <p>11. 助產士：依據助產士法第 7 條規定：「助產士執業，應向所在地直轄市或縣(市)衛生主管機關送驗助產士證書，申請登記，發給執業執照。」</p> <p>12. 醫事放射師(士)：依據醫事放射師法第 7 條規定：「醫事放射師執業，應向所在地直轄市或縣(市)衛生主管機關申請執業登記，領有執業執照，始得執業。」</p> <p>13. 醫事檢驗師(生)：依據醫事檢驗法草案第 7 條規定：「醫事檢驗師執業，應向所在地直轄市或縣(市)政府衛生主管機關送醫事檢驗師證書，申請登記，發給執業執照，始得為之。」</p> <p>14. 呼吸治療師：依據呼吸治療師法第 7 條規定：「呼吸治療師執業，應向所在地直轄市、縣(市)主管機關申請執業登記，領有執業執照，始得執業。」</p> <p>15. 獸醫師(左)：依獸醫師法第 5 條規定：「獸醫師執行業務，應具申請書，檢同獸醫師證書、照片及應繳費用等，向所在地直轄市或縣(市)主管機關申請發給執業執照。」</p>	
<p>各直轄市及縣(市)政府為其他類別之執業或開業證書核發之主管機關</p>	
<p>臺北市政府</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衛生局：護理之家開業執照、產後護理之家開業執照、居家護理開業執照。</li> <li>2. 產業發展局：獸醫診療機構開業執照；氣體燃料導管裝管技工考驗合格證書。</li> </ol>
<p>高雄市政府</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 甲、乙種電匠考驗合格證明書、旅館業登記證(預計 92 年開始實施)；工廠登記證(以經濟部長名義核發)；營利事業登記證、電子遊戲場業級別證、獸醫師執業執照、獸醫診療機構開業執照、種苗業登記證、農藥販賣登記證、自來水管承裝技工考驗合格證書(以高雄市政府名義核發)；檢驗員及考驗員證、檢驗員及考驗員合格證書(以交通部名義核發)。</li> <li>2. 監理處：中華民國汽車修護技工執照。</li> <li>3. 衛生所：鑲牙生執業執照、國術接骨技術員執業執照。</li> </ol>
<p>宜蘭縣政府</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建設局：營造廠設立登記證。</li> <li>2. 工商旅遊局：營利事業登記證、工廠登記證、加油站經營許可執照、電子遊戲場級別證。</li> <li>3. 農業局：種苗登記證。</li> </ol>



臺中縣政府	衛生局：齒植技術員從事執照、國術損傷接骨技術從業執照、中餐烹調技術士證。
雲林縣政府	警察局：營業小客車駕駛人執業登記證、當舖許可證。
臺南縣政府	衛生局：鑲牙生證照、齒模製造技術員證照、國術損傷接骨技術員證照。
澎湖縣政府	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衛生局：醫療機構開業執照、醫院電腦處理個人資料執照、西藥商、中藥商、藥局、販賣業藥商開業執照(以上係該府授權衛生局以該府名義核發)。</li> <li>2. 農漁局：漁船船員手冊(該府授權農漁局以該府名義核發)。</li> </ol>
附註：本表係就現行法令規定彙整，各機關使用時，仍應隨時注意相關法令異動情形，並自行更新，以免產生困擾。	

附表二

(機關全銜)防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書

- 一、公務員不得以專業證照違法兼職或租借他人使用，如具有下列人員專業證照，須主動申報：
  - (一) 律師、會計師、建築師、各科技師、醫師、中醫師、牙醫師、藥師、醫事檢驗師、護理師、助產師、臨床心理師、諮商心理師、呼吸治療師、醫事放射師、營養師、物理治療師、職能治療師、護士、助產士獸醫師、獸醫佐、不動產估價師、地政士、不動產經紀人、保險代理人、保險經紀人、保險公證人、記帳士、導遊人員、領隊人員、民間之公證人、法醫師。物理治療生、職能治療生、引水人、驗船師、航海人員、船舶電信人員、消防設備師、消防設備士、社會工作師、專責報關等專門職業及技術人員。
  - (二) 依其他法令應領有證照始能執業之人員。
- 二、本人已知悉並當遵守公務員服務法及相關法令規定，不得以上開專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。

服務單位：

簽名：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 聘用人員聘用條例

中華民國 61 年 2 月 3 日總統令修正公布

- 第一條 本條例依公務人員任用法第二十一條之規定制定之。
- 第二條 各機關應業務需要，定期聘用人員，依本條例之規定；本條例未規定者，適用其他法律之規定。
- 第三條 本條例所稱聘用人員，指各機關以契約定期聘用之專業或技術人員。其職稱、員額、期限及報酬，應詳列預算，並列冊送銓敘部登記備查；解聘時亦同。
- 第四條 聘用契約應記載左列事項：  
一、約聘期間。  
二、約聘報酬。  
三、業務內容及預定完成期限。  
四、受聘人違背義務時應負之責任。
- 第五條 聘用人員之約聘期間，有左列情形之一者，得予續聘：  
一、原定約聘期間少於預定完成期限者。  
二、因業務計劃變更或因不可抗力之事由，致預定完成期限必須延長者。
- 第六條 聘用人員不適用俸給法、退休法及撫卹法之規定；其在約聘期間病故或因公死亡者，得酌給撫慰金。
- 第七條 聘用人員不適用各該機關組織法規所定簡任職或薦任職各項職務之名稱，並不得兼任有職等之職務。  
各機關法定主管職位，不得以聘用人員充任之。
- 第八條 各機關聘用人員不合本條例規定者，其所支經費，審計機關應不予核銷。
- 第九條 本條例施行細則，由考試院定之。
- 第十條 本條例自公布日施行。

# 聘用人員聘用條例施行細則

中華民國 96 年 6 月 23 日考試院考臺組貳二字第 09600043841 號令修正發布

- 第一條 本細則依聘用人員聘用條例第九條規定訂定之。
- 第二條 本條例第二條所稱應業務需要，以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，非本機關現有人員所能擔任者為限。
- 第三條 本條例第三條所稱專業或技術人員，指所具專門知能堪任前條各項工作者而言。其約聘應經主管機關核准。所稱列冊送銓敘部，應將聘用人員之職務、姓名、年齡、籍貫、擔任事項、約聘期限及報酬；連同履歷表，分別造填二份，於到職後一個月內，送銓敘部登記備查。  
前項主管機關為：  
一、總統府。  
二、國家安全會議。  
三、行政院。  
四、立法院。  
五、司法院。  
六、考試院。  
七、監察院。
- 第四條 聘用人員約聘期間，得以業務預定完成期限為準；其依本條例第五條之規定續聘者，應經主管機關核准，並通知銓敘部。
- 第五條 本條例第四條所稱聘用契約，應由聘用機關以副本送存主管機關。
- 第六條 本條例第六條所稱酌給撫慰金，以聘用人員每月平均約聘報酬為準。在約聘期間病故者，給與四個月之一次撫慰金，因公死亡者，給與六個月之一次撫慰金；服務超過一年者，加給百分之五十。
- 第七條 聘用人員旅居國外者，得參酌國外出差旅費規則之標準，核給往返旅費。
- 第八條 各機關現職人員不得以契約聘用，亦不得接受其他機關之約聘職務。
- 第九條 本細則自發布之日施行。

# 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法

中華民國 71 年 1 月 6 日行政院考臺人政貳字第 01114 號令修正發布

- 第一條 行政院(以下簡稱本院)暨所屬各級行政機關(以下簡稱各機關)約僱人員之僱用,除法令另有規定外,依本辦法之規定。
- 第二條 約僱人員之僱用以所任工作係相當分類職位公務人員第五職等以下之臨時性工作,而本機關確無適當人員可資擔任者為限,其範圍如左:  
一、訂有期限之臨時性機關所需人員。  
二、因辦理臨時新增業務,在新增員額未核定前所需人員。  
三、因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。  
四、因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。  
前項約僱人員之僱用以年度計劃中已列有預算或經專案呈准者為限,約僱人員不得擔任或兼任主管職位。
- 第三條 各機關僱用約僱人員時應注意其品德及對國家之忠誠,年齡未滿六十五歲,經公立醫院檢查體格合格,具有擬任工作所需之知能條件。
- 第四條 有分類職位公務人員任用法第十九條各款情事之一者,不得僱用為約僱人員。
- 第五條 約僱人員之僱用期間,以一年為限,但業務完成之期限在一年以內者,應按實際所需時間僱用之。其完成期限需要超過一年時,得依原業務計畫預定完成之時間,繼續每年約僱一次,至計畫完成時為止;其約僱期限超過五年者,應定期檢討該計畫之存廢。
- 第六條 約僱人員僱用期滿,或屆滿六十五歲,應即無條件解僱。約僱人員之僱用應訂立契約,其內容如左:  
一、僱用期間。  
二、擔任工作內容及工作標準。  
三、僱用期間報酬及給酬方式。  
四、受僱人違背義務時,應負之責任及解僱原因。  
五、其他必要事項。  
約僱人員僱用契約書格式如附件(一)。
- 第七條 各機關約僱人員之僱用,以採公開甄審為原則,必要時得委託就業輔導機構代為甄審。
- 第八條 約僱人員之報酬應視工作之繁簡難易、責任輕重,及應具備之知能條件,參照職位分類標準認定支給報酬之新點,折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之。約僱人員報酬標準如附件(二)。
- 第九條 約僱人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公務人員保險等法規之規定,但在僱用期間死亡者,得依左列規定酌給

撫慰金。

一、病故或意外死亡者酌給相當四個月報酬金額之一次撫慰金。

二、因公死亡者酌給相當十個月報酬金額之一次撫慰金。

第 十 條

各機關約僱人員於年度編列概算時，或於年度中須增列約僱人員時，應填具約僱人員僱用計劃表二份，格式如附件(三)，中央機關層報本院核准後約僱之，地方機關報由省、市政府核准後約僱之。各機關於約僱人員到職一個月內，填列約僱人員僱用名冊(同附件(三)格式)層報各該部、會、處、局、署及省、市政府備查。

第 十 一 條

各機關對現有各項臨時僱用人員於本辦法施行後，應即切實檢討，其合於規定確須繼續僱用者，應依本辦法前條之規定辦理，其餘人員應予解僱。

第 十 二 條

本辦法自發布日施行。

附件(一)

約僱人員僱用契約書(範例)

(機關名稱)僱用契約書

(某某機關)(下稱甲方)為適應業務需要僱用 君(下稱乙方)為甲方約僱人員，雙方訂立條款如下：

- 一、僱用期間 年 月 日(中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止)
- 二、工作內容與標準：(各機關視實際業務訂定)。
- 三、僱用報酬：由甲方每月致送酬金新臺幣 元整。
- 四、受僱人員應負之責任：在僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得隨時解僱，乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請甲方同意後始得離職。
- 五、本契約一式四份，雙方各執乙份，餘由甲方分別存轉。

甲 方

乙 方

中 華 民 國 年 月 日

附件(二)

約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

等 一	等 二	等 三	等 四	等 五	分類職位 公務人員	
					約	員
在直接監督下，運用初步學識或粗淺之初步專業學識，辦理臨時性或簡易工作。	在一般或直接監督下，運用其基本學識或初步專業學識辦理臨時性或簡易工作之例行工作或初級技術工作。	在一般或直接監督下，運用其基本學識或初步專業學識辦理臨時性或初級技術工作之例行工作或初級技術工作。	在一般監督下運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作。	在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面其複雜之工作。	職 責 程 度	所 具 知 能 條 件
2. 具有國民中學同等學力者。 之技能足以勝任者。	1. 國民中學或初級中等學校畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。	高級中等學校畢業者。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練三個月以上或一年以上經驗者。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練六個月以上或二年以上之經驗者。	報 酬 薪 點	附 註
六〇	九〇	一二〇	一五〇	一八〇		1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知識條件之一。 2. 本表薪點折合率另以命令定之。 3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則，亦得視實際需要以按日或按件計酬。





# 行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

中華民國 107 年 8 月 10 日行政院院授人組字第 10700485981 號函修正發布

- 一、為使行政院(以下簡稱本院)及所屬各機關學校(以下簡稱各機關)進用臨時人員有所依據，並避免不當運用臨時人員，使其辦理之業務回歸臨時性工作本質，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
  - (一) 臨時人員：指機關非依公務人員法規，且以人事費以外經費自行進用之人員，不包括下列人員：
    1. 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、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。
    2. 技工、駕駛、工友、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
    3. 國立大專校院依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員。
    4. 公立幼兒園依幼兒教育及照顧法以契約進用之教保員、助理教保員及其他人員。
    5. 公立博物館依博物館法以契約進用之編制外人員。
    6. 依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
  - (二) 主管機關：指本院、中央二級行政機關、臺灣省政府、福建省政府及臺灣省諮議會。
  - (三) 經費核撥機關：指就主管業務編列專款補助特定用途或委託研究計畫經費之機關。
- 三、臨時人員得辦理之業務，以非屬行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等定期契約性質之工作為限。
- 四、各機關進用臨時人員，應符合下列各款條件之一：
  - (一) 機關現有業務經按下列方式檢討後，現有人力仍不能負荷者：
    1. 以委託外包方式辦理。
    2. 以推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等人力替代措施辦理。
  - (二) 機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，不能以現有人力辦理者。
  - (三) 機關辦理營繕工程，依中央政府各機關工程管理費支用要點規定得進用之人力。
  - (四) 配合本院核定具通案性之重大政策進用者，如附表。
- 五、各機關依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，進用身心障礙者或原住民而未足額進用時，依本要點規定得進用臨時人員者，優先進用身心障礙者及原住民。

六、臨時人員之契約期間依勞動基準法規有關定期契約之規定辦理。

七、各機關臨時人員進用及運用之審核，依下列規定辦理。但依第四點第四款進用者，不在此限：

(一) 審核程序：

1. 依第四點第一款規定進用，且單一用人計畫進用人數在三十人以上者，應填具臨時人員進用計畫表(格式如附件一)，報經主管機關審核。但屬勞動基準法施行細則第六條第三款之季節性工作或第四款之特定性工作其契約期間超過一年，曾報經主管機關審核者，得依第二目規定辦理。
2. 其餘計畫及依第十三點進用者，得由主管機關(經費核撥機關)視實際需要或業務性質授權進用機關(受撥經費機關)審核，並將審核結果副知主管機關(經費核撥機關)。
3. 依前日由主管機關(經費核撥機關)授權進用機關自行審核者，主管機關(經費核撥機關)仍應就審核結果負督導之責，並就未符本要點規定者立即要求限期改正。
4. 屬依第十三點規定進用人員，主管機關及經費核撥機關應按年填具臨時人員進用審核結果彙整表(格式如附件二)，於次年一月三十一日前函知本院人事行政總處。

(二) 審核項目：

1. 臨時人員進用計畫是否符合第二點至前點之規定。
2. 給假、薪資待遇及其他權利事項，是否符合勞動基準法規相關規定。
3. 以臨時人員酬金科目預算所進用人數或所需用人經費是否符合下列條件之一：
  - (1)進用人數未超過進用機關九十六年度實際進用之人數。
  - (2)所需用人經費未超過進用機關九十六年度實支數額。
4. 前一年度臨時人員之進用及運用是否達到計畫預期成效，是否有不符經費用途、效益不彰、不當運用或其他未依相關規定辦理之情形。

(三) 成效評估：

1. 各機關函報臨時人員進用計畫表或依授權審核之結果文件時，相關業務或計畫如曾進用臨時人員，應將前一年度或前次臨時人員運用成效檢討報告(格式如附件三)，併送主管機關、經費核撥機關。
2. 主管機關、經費核撥機關於年度進行中得訪查或抽查所屬機關或受補助機關臨時人員之運用情形，如發現有不符經費用途、效益不彰、運用不當或其他未依相關規定辦理者，應促請其改善，並作為次一年度進用審核之參考。
3. 各機關於特定業務或委託研究計畫結束時，應將臨時人員運用情形，函送經費核撥機關查照，並作為經費核撥機關爾後審酌補助或委託研究之參考。

(四) 各機關於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之臨時人員，仍應依上開審核規定重新審核進用。

八、各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則。

九、各機關進用及運用臨時人員，未依本要點辦理者，主管機關應要求改正，並依權責懲處相關人員。

十、為瞭解各機關臨時人員進用及運用情形，本院人事行政總處得會同本院主計總處等相關機關進行訪查，並為適當之處理。

十一、各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官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。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任臨時人員者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之臨時人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用臨時人員。

十二、各機關於本要點生效前進用之臨時人員，除符合本要點進用規定者外，得依下列方式檢討其所辦理業務，並依勞動基準法等相關規定辦理：

(一) 所辦理業務非屬機關核心業務，且具有計畫性、階段性者，檢討改採其他替代性人力措施辦理。

(二) 所辦理業務屬常態性、核心業務或涉及行使公權力者，檢討改由正式公務人員、聘僱人員擔任，或改採其他替代性人力措施辦理。

十三、因機關組織特性、特殊業務需要，其工作於中華民國九十六年十二月三十一日前經本院核定以契約進用人員辦理者，所進用之人員，不適用第三點、第六點、第七點第三款第三目之規定。

十四、各級地方自治團體之地方行政機關及立法機關，其臨時人員之進用及運用，得準用本要點規定辦理。但地方機關受中央機關補助或委託研究經費進用臨時人員者，應依本要點規定辦理。

十五、主管機關得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

# 新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點

中華民國 100 年 4 月 12 日新北市政府北府人考字第 1000332988 號函訂定

## 壹、總則

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為辦理所屬機關學校(以下簡稱各機關)非編制人員管理事項，特訂定本要點。
- 二、各機關僱用非編制人員三十人以上者，須訂定工作規則，並依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第七十條規定辦理。
- 三、本要點所稱非編制人員係指本府各機關之下列人員：
  - (一) 雇工：依預算僱用，按月計資，並擔任駕駛之人員。
  - (二) 臨時雇工：依預算僱用，按月計資之人員。
  - (三) 暫僱人員：
    1. 以工程管理費、接受委託或補助之研究計畫經費或本府特種基金僱用之人員。
    2. 配合市長任期，本府秘書處因辦理本府業務特殊需要，依預算僱用，訂有僱用期限之按月計資人員，至多以五人為限。

## 貳、僱用

- 四、非編制人員應具備條件規定如下：
  - (一) 雇工：擔任駕駛工作，並領有職業駕照。
  - (二) 臨時雇工：具有擬任工作所需基本知能。
  - (三) 暫僱人員：具有擬任工作所需專業知能。
- 五、具有公務人員任用法第二十八條第一項各款情形之一者，不得僱用為非編制人員。
- 六、大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用。
- 七、各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之非編制人員；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

## 參、契約訂定及終止

- 八、非編制人員均應簽訂勞動契約，並依據勞基法之規定辦理，其勞動契約書格式如附件一。
- 九、各機關非有下列情形之一者，不得預告終止勞動契約：
  - (一) 機關因精簡、整併或裁撤。
  - (二) 因業務緊縮、執行完竣或經費用罄。
  - (三) 因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
  - (四) 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。

(五) 對於所擔任之工作確不能勝任。

前項預告期間，依勞基法第十六條之規定辦理。

十、非編制人員有下列情形之一者，各機關得不經預告而終止勞動契約：

(一) 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使各機關誤信而有受損害之虞。

(二) 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為。

(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。

(四) 違反勞動契約或工作規則情節重大。

(五) 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害。

(六) 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。

## 肆、服務

十一、非編制人員每日上、下班應至指定處所辦理到退手續。

十二、非編制人員於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

十三、非編制人員應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞基法規定放假。

十四、各機關應規定非編制人員服勤時間，但如認有延長其服勤時間之必要時，應依勞基法及其他相關法令規定辦理。

十五、非編制人員離職時，應將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務及辦妥離職手續。其有超領工資者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還，如有損害，應依法賠償。

十六、非編制人員有下列各款情形之一者，依第十點第四款規定辦理：

(一) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。

(二) 涉及貪污案件，經提起公訴。

(三) 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。

(四) 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實。

(五) 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實。

十七、非編制人員之請假，依新北市政府非編制人員給假要點規定辦理。

但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，每年至少應休假達七日以上；已休假達七日以上者，剩餘之日數，確因公務或業務需要，經機關首長或其授權之主管核准無法休假時，酌予獎勵。

十八、非編制人員之出差依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班注意事項辦理。

十九、各機關對於非編制人員應定期評量其服務效能，作為各機關年度依第九點第一項第五款終止契約之準據。

前項評量作業，依新北市政府及所屬機關學校約聘僱與非編制人員服務評量要點辦理。

二十、非編制人員之平時獎懲標準得比照新北市政府及所屬各機關學校公務

人員平時獎懲基準辦理。

## 伍、待遇福利

二十一、各機關非編制人員之工資以契約訂定，其標準如下：

(一) 雇工及臨時雇工：參照行政院核定之勞工基本工資，並依本府經核定之預算辦理。

(二) 暫僱人員：應依支給報酬標準表(如附件二)支付，工資之調整參照約聘(僱)人員薪點折合通用貨幣之比率。

二十二、非編制人員得比照行政院當年度核定之軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項發給年終工作獎金。

二十三、非編制人員於僱用期間死亡，其死亡當月之工資准予支給。

二十四、非編制人員在職期間因病故或意外死亡者，依勞工退休金條例規定，應由其遺屬或指定請領人請領一次退休金，並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。但於中華民國九十六年十二月三十一日前進用之雇工，依勞基法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年計。

二十五、非編制人員在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以公務人員委任第五職等本俸五級之薪俸額計算。

## 陸、附則

二十六、各機關於年度預算編擬前，由本府人事處簽奉市長核定非編制人員人數，並發文通知各機關，以作為編列預算之依據。

附件一

(機關全銜)定期契約書

○○○○(請填寫機關全銜)(下稱甲方)為應業務需要僱用君(下稱乙方)為甲方。

- 雇 工
- 臨時雇工
- 暫僱人員

一、僱用時間：

- (一) 自中華民國年月日起至年月日止。
- (二) 超過一年之特定性工作須依勞動基準法施行細則第 6 條第 1 項第 4 款之規定報請新北市政府(以下簡稱本府)核備。
- (三) 僱用期間屆滿後，乙方應依規定辦妥離職手續，不給予資遣費。

二、工作內容及標準：

- (一) 業務計畫：
- (二) 工作項目：(請以列舉方式訂明)
- (三) 工作地點：
- (四) 僱用期間內，乙方應接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。
- (五) 其他臨時交辦事項。

三、工作時間、(特別)休假、請假：

- (一) 工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分(採彈性上班時間者依本府規定辦理)，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- (二) 例假、(特別)休假及請假應依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。
- (三) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣元整(給付日期由各機關自行決定)。

五、終止契約：

- (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約。
  - 1. 機關因精簡、整併或裁撤。
  - 2. 因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
  - 3. 因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
  - 4. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
  - 5. 對於所擔任之工作確不能勝任者。
- (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：
  - 1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。



2. 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  3. 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。
  4. 違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。
  5. 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。
  6. 無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。
- (三) 乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依勞動基準法第 15 條及第 16 條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

七、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為乙方勞工退休金：(未滿 1 元者，以 4 捨 5 入計)
  1. 甲方提繳率：為乙方每月工資之 6%。
  2. 乙方自願提繳率依「勞工退休金條例」第 15 條規定辦理。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第 26 條第 1 項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

十、福利：

- (一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。
- (二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

十一、考核、獎懲及差勤：

- (一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。
- (二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照「新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點」技工、工友、司機等級，報支差旅費。

十二、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則(或工作規範)及本府非編制人員

相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

- (二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方有下列情形之一者，為違反勞動契約情節大，應予以終止契約：
  - 1. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
  - 2. 涉及貪污案件，經提起公訴者。
  - 3. 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
  - 4. 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
  - 5. 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生；

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約 1 式 3 份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執 1 份，另 1 份送本府人事處存查。

甲方(機關全銜)

僱用機關首長：

乙方姓名：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

(機關全銜)不定期契約書

○○○○(請填寫機關全銜)(下稱甲方)為應業務需要僱用君(下稱乙方)為甲方  
。

- 雇 工  
 臨時雇 工  
 暫 僱 人 員

一、僱用時間：

自中華民國年月日起。

二、工作內容及標準：

(一) 業務計畫：

(二) 工作項目：(請以列舉方式訂明)

(三) 工作地點：

(四) 僱用期間內，乙方接受甲方因業務需要調動工作單位，調整工作內容。

(五) 其他臨時交辦事項。

三、工作時間、(特別)休假、請假：

(一) 工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分(採彈性上班時間者依新北市政府【以下簡稱本府】規定辦理)，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(二) 例假、(特別)休假及請假應依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(三) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第 32 條規定辦理。

四、工資：

由甲方按月支給工資新臺幣元整(給付日期由各機關自行決定)。

五、終止契約：

(一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約。

1. 機關因精簡、整併或裁撤。
2. 因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
3. 因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
4. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
5. 對於所擔任之工作確不能勝任者。

(二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：

1. 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本府各機關誤信而有受損害之虞者。
2. 對於本府各機關人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
3. 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。
4. 違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。

5. 故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本府各機關受損害者。

無正當理由繼續曠職 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日者。

(三) 乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應依據勞動基準法第 15 條及第 16 條之規定期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

#### 六、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

#### 七、退休：

(一) 乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(二) 甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按以下比率金額，按月提繳為乙方勞工退休金：(未滿 1 元者，以 4 捨 5 入計)

1. 甲方提繳率：為乙方每月工資之 6%。

2. 乙方自願提繳率依「勞工退休金條例」第 15 條規定辦理。

#### 八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

#### 九、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第 26 條第 1 項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

#### 十、福利：

(一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

(二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

#### 十一、考核、獎懲及差勤：

(一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定辦理。

(二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照「新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點」技工、工友、司機等級，報支差旅費。

#### 十二、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方有下列情形之一者，為違反勞動契約情節大，應予以終止契約：
  - 1. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。
  - 2. 涉及貪污案件，經提起公訴者。
  - 3. 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。
  - 4. 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。
  - 5. 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

十三、安全衛生；

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(或工作規範)及本府非編制人員相關規定或政府有關法令規定辦理。

十五、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十六、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十七、契約之存執：

本契約 1 式 3 份，由甲方機關首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執 1 份，另 1 份送本府人事處存查。

甲方(機關全銜)

機關首長：

乙方姓名：

身分證字號：

住址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

附件二

支給報酬標準表

薪等	職責程度及業務性質	應具備專門知能條件之一	報酬薪點	附註
七	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計畫、設計、研究業務。	1、國內外研究所畢業得有碩士學位者。 2、國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。	四二四	1、暫僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2、本表薪點折合率比照約聘(僱)人員，在行政院核定數額範圍內由本府另定。 3、報酬方式採月計為原則。
			四〇八	
			三九二	
			三七六	
			三六〇	
			三四四	
			三二八	
六	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計畫、設計、研究業務。	國內外大學畢業者。	三七六	
			三六〇	
			三四四	
			三二八	
			三一二	
			二九六	
			二八〇	
五	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政、技術或各專業方面甚複雜之工作。	1、國內外專科學校畢業者。 2、高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練二年以上者。	二八〇	
四	在一般監督下，運用稍為專業之學識辦理臨時性行政技術或各專業之複雜工作	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練一年以上者。	二五〇	
三	在一般或直接監下，運用基本或初步專業學識，辦理臨時性稍複雜之例行工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業。	二二〇	
二	在一般或直接監下，運用基本或初步專業學識，辦理臨時性稍簡易工作之例行工作或初級技術工作。	國民中學畢業。	一九〇	

# 新北市政府所屬各機關(學校)聘(僱)用非現職人員為職務代理人之支給報酬標準表

中華民國 104 年 6 月 15 日新北市政府新北府人力字第 1041038865 號函修正

人員種類	報酬標準
約僱人員	一、最低職務列等為委任第 1 職等之職務者(如書記)：以約僱 2 等 190 薪點支薪。
	二、最低職務列等為委任第 3 職等之職務者(如辦事員、助理稅務員等)：以約僱 3 等 220 薪點支薪。
	三、最低職務列等為委任第 4 職等之職務者(如助理員、佐理員、技佐等)：以約僱 4 等 250 薪點支薪。(含委任第 4 職等至第 5 職等或薦任第 6 職等)
約僱或約聘人員	四、 <b>委任跨列薦任官等且</b> 最低職務列等為委任第 5 職等之職務者(如課員、科員、稅務員、技士及稽查員等)：以 <b>約聘 6 等 1 階 280 薪點或</b> 約僱 5 等 280 薪點支薪。(含「委任第 5 職等或薦任第 6 職等至第 7 職等」及「委任第 5 職等至薦任第 7 職等」)
	五、各機關(學校)依「醫事人員人事條例」進用之師(三)級護理師、營養師等，以約聘 6 等 280 薪點支薪；士(生)級之護士，以約僱 5 等 280 薪點支薪。惟各級公立學校、公立托兒所員額編制表，僅置護理師(或護士)1 人，護理師請假時，得以約聘 6 等 280 薪點支薪或以約僱 5 等 280 薪點支薪。
約聘人員	六、最低職務列等為薦任第 6 職等之職務者(如幫工程司、高級分析師等)：以約聘 6 等 280 薪點支薪。
	七、最低職務列等為薦任第 7 職等之職務者(如分析師、督察員及副工程司等)：以約聘 7 等 328 薪點支薪。
	八、最低職務列等為薦任第 8 職等之職務者(如視察、專員及技正等)：以約聘 8 等 376 薪點支薪。
	九、單列薦任第 9 職等之職務者(如稅捐處專門委員等)：以約聘 9 等 424 薪點支薪。

