

▶ 進入公部門

- 考試錄取篇
- 借調人員篇
- 辭職再任人員篇
- 首長人事任用及遷調限制篇
- 聘僱人員權益篇
- 專門職業及技術人員轉任公務人員篇

▶ 職涯轉換

- 陞遷篇
- 降調篇
- 權理篇
- 升官等篇
- 職組職系轉換篇
- 留職停薪與回職復薪篇
- 職務代理篇

▶ 人事管理

- 考核考績權利篇
- 獎懲及保障權利篇
- 差假管理篇
- 國民旅遊卡篇
- 加班費支給篇
- 延長病假篇
- 公務人員赴大陸篇
- 懷孕生育權利篇
- 服務限制篇
- 兼職兼課篇
- 行政中立篇
- 利益衝突迴避篇

- 因執行職務以致傷病權利篇
- 待遇加給篇
- 獎金篇
- 公務人員激勵篇
- 生活津貼篇
- 在職訓練篇
- 進修及補助篇
- 因公涉訟輔助篇
- 性騷擾申訴流程篇
- 員工職場霸凌防治處理流程篇
- 天然災害停止上班上課篇

- 公保篇
- 健保篇
- 福利篇
- 健康檢查補助篇

▶ 離開公部門

- 公務人員退休篇
- 公務人員撫卹篇
- 公務人員資遣篇
- 公務人員辭職篇



考試錄取篇

考試錄取人員

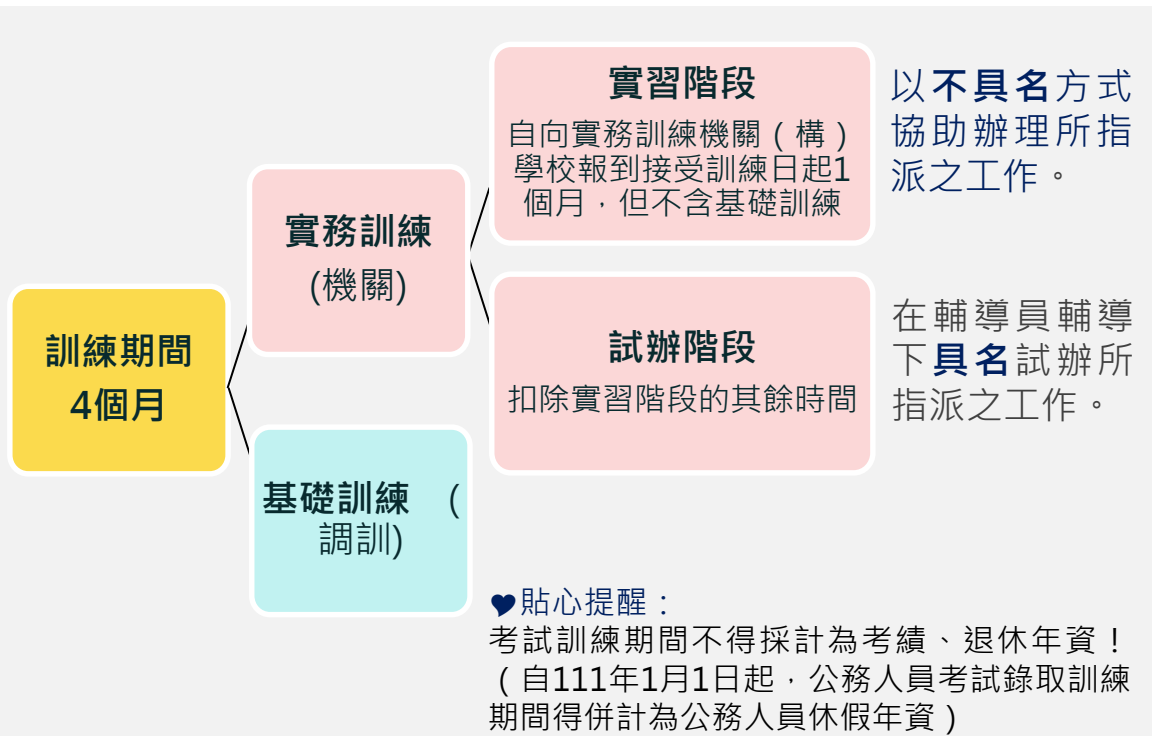
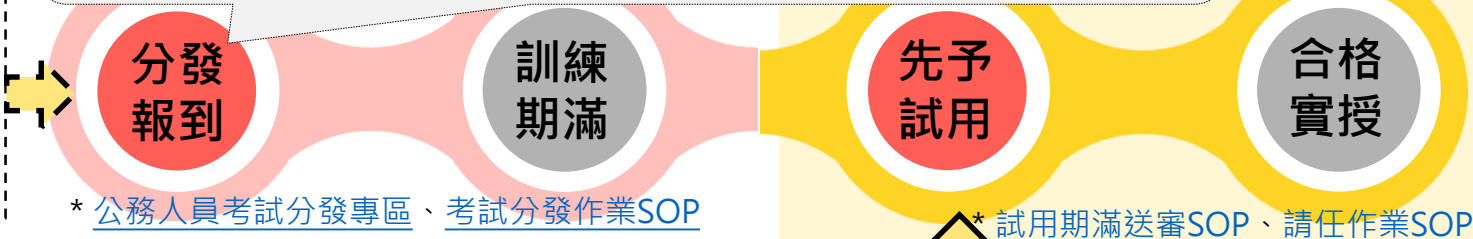
公務人員

保留受訓資格 (向保訓會提出申請!)

- 服兵役：法定役期。
- 進修碩/博士：2/3年。
- 疾病/懷孕/生產/父母病危/子女重症/其他：2年。
- 養育3足歲以下子女：3年。
- 申請補訓
原因消滅/期限屆滿後3個月內。



中華民國國民兼具外國國籍者，擬任國籍法第20條所定應受國籍限制之公職時，應於就(到)職前辦理放棄外國國籍且另行具結，並於就(到)職之日起一年內，完成喪失該國國籍及取得證明文件。但因該外國國家法令致不得放棄國籍者，應依公務人員任用法第28條第2項規定出具書面佐證文件經外交部查證屬實，仍得任用為公務人員，並以擔任不涉及國家安全或國家機密之機關及職務為限。(永久居留權者仍得依法任用為公務人員)。



訓練津貼

高考三級/特考三等	比照 5 本 5
普考/特考四等	比照 3 本 1
初考/特考五等	比照 1 本 1

訓練保險

- 106年(含)以後：參加全民健康保險及公教人員保險。
- 103年至105年：參加全民健康保險及一般保險。

訓練請假【無休假喔!】

- 實務訓練期間：按月數占全年比例計算。
- 基礎訓練：請假缺課時數不得超過課程時數20%。

- ### 限制轉調
- 高普初考 3 年
原分發任用之主管機關及其所屬機關、學校。
 - 特考 (如地特) 6 年
前3年：原分發任用機關。
後3年：原錄取分發區所屬機關。
※為親自養育3足歲以下子女，且實際任職已達限制轉調期間1/3以上者，於限制轉調期間內，得調任至子女實際居住地機關服務，不受限制轉調機關範圍限制，並以調任1次為限。

- ♥ 貼心提醒：
- 訓練期滿成績及格次日核發派令：開始起算休假、退休、考績等年資。
 - 休假部分：需依照正式派代任用當月至年終之在職月數比例，於次年1月起核給休假(義務役年資也是在次年併計休假期年資)。
 - 112年7月1日以後「初次」依公務人員任用法及其相關法律任用，並經銓敘審定或經法律授權主管機關審定資格之人員，其退撫制度適用個人專戶儲金制。

花花錄取107年地特三等考試。108年3月得知分配結果，並接獲用人機關承辦人電話，請花花4月1日再至機關報到.....



4月1日報到，於4個月後（7月31日）訓練期滿成績及格次日起（8月1日）先予試用，至年底在職5個月，無法辦理另予考績。

108年考績

3月31日報到，於4個月後（7月30日）訓練期滿成績及格次日起（7月31日）先予試用，至年底在職6個月，可辦理另予考績。

4月1日報到，至年底在職9個月，按9/12之比例給予年終工作獎金。

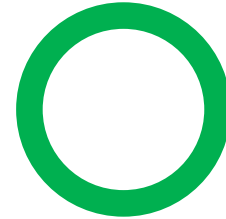
108年 年終獎金

3月31日報到，至年底在職10個月，按10/12之比例給予年終工作獎金。



1. 依公務人員考試及格人員分發辦法規定，用人機關與錄取人員應於報到通知送達之次日起15日內協調報到時間，3月31日、4月1日報到雖僅有一日之差，卻會對考績、年終獎金等權益產生重要影響！
2. 行政院人事行政局100年4月6日局企字第1000029309號函：試用期滿日應填12月30日，翌日12月31日方能合格實授而辦理另予考績。

阿源104年地特四等人事行政類科及格，分配至**臺北市政府民政局**人事室，並在3月31日報到；之後錄取108年高考三級人事行政類科，分配至**臺北市政府**人事處，並於10月31日報到.....



阿源還在限制轉調期間內（自105年7月31日先予試用時起算，至111年7月30日期滿），只能先辭職，再至新機關報到。

阿源如何至新機關報到？

阿源雖然還在限制轉調期間內，但臺北市政府係屬104地特之**原錄取分發區**，未違反地方特考限制轉調規定。



依據特種考試地方政府公務人員考試規則第8條規定，訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起，**前3年內不得轉調原分發占缺任用以外之機關服務**，**後3年須於原錄取分發區所屬機關服務**。

考試錄取篇-訓練類別

訓練類別 考試錄取人員

基礎訓練

免除基礎訓練

考試同等級以上 最近3年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

考試次一等級以下 最近3年內曾受次一等級以下，訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格者。

實務訓練

縮短實務訓練

現任或曾任公務人員，最近 **5年內** 具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 **4個月以上** 者，並有下列情形之一：

- 低一職等以上之資格及工作經驗
- 與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗
- 擔任高於或同於擬任職務列等之職務

訓練成績(含基礎及實務訓練)

成績及格

請領考試及格證書分發任用



初任官等先予試用

成績不及格

- 基礎訓練成績經重新訓練仍不及格
- 實務訓練成績不及格

廢止受訓資格

- 自願放棄受訓資格
- 訓練期間中途離訓
- 請假曠職達一定時數

離開機關 (尚未取得考試及格證書)

♥貼心提醒：

基礎訓練成績不及格者(未滿60分)：

- 1.得於收到成績單**1個月內**，申請**自費重訓1次**。
- 2.仍留原分配機關(構)、學校接受實務訓練。



Q1：大明前應 107 年 普考 錄取，於 107 年 12 月 28 日完成基礎訓練且成績及格，復應 109 年 高考三級 考試錄取，可否免除基礎訓練？

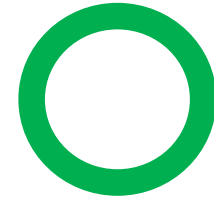
Q2：曉美前應 103 年 普考 一般行政類科及格，復應 109 年 高考三級 一般行政類科錄取，可否縮短實務訓練？



因屬不同考試等級，仍須參加基礎訓練。

Q1：大明可否
免除基礎訓練

大明於 107 年錄取 **普考(最近 3 年曾受次一等級以下考試且訓期相同)**，且基礎訓練成績及格者，可免除基礎訓練。



最近 4 年內，具備 **委任第 4 職等** 資格且 **滿 4 個月** 以上，可縮短實務訓練。

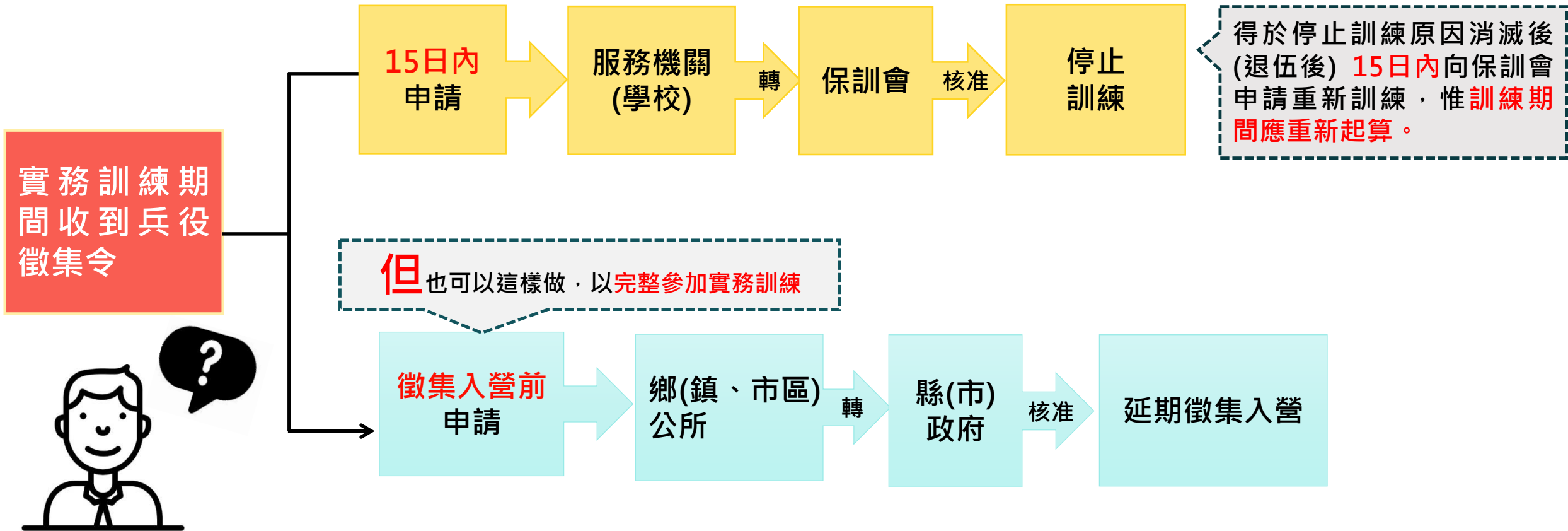
Q2：曉美可否
縮短實務訓練

最近 **5 年內**，具備 **委任第 5 職等以上** 資格且 **滿 4 個月** 以上，可縮短實務訓練。



1. 最近 3 年內曾受次一等級以下 (訓期相同) 考試錄取人員基礎訓練成績及格者。
2. 最近 5 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 4 個月以上者，並具有低一職等以上之資格及工作經驗者。
3. 是類案例情形較為複雜，應先洽詢公務人員保障暨培訓委員會確認。

考試錄取篇-考試錄取人員因服役停止實務訓練



1. 公務人員考試錄取人員訓練辦法第34-1條：受訓人員於分配訓練後分發任用前，因服義務役、替代役，或比照公務人員請假規則第4條第5款請公假，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後15日內檢具證明文件，經各用人機關（構）學校、訓練機關（構）學校或申請舉辦考試機關轉送保訓會核准停止訓練。
2. 徵兵規則第29條：應徵役男在收受徵集令後，徵集入營前，合於應徵役男延期徵集入營事故表(第19項：錄取政府機關舉辦之公務人員考試即將接受實務訓練)所列原因者，得由本人或其有行為能力之家屬填具申請書，檢附有關證明，向鄉(鎮、市、區)公所申請轉直轄市、縣(市)政府核准延期徵集入營。



TIPS

考試錄取篇-現職人員復應其他考試錄取



訓練期間

訓練期滿

先予試用

合格實授

分發報到

是否逾
限制轉調年限

職系是否可以調任

現敘職等得否權理

任一要件
不符合

未具所佔
職缺任用
資格，無
法先行派
代送審

三個要件均要符合

視同商調

具所占職缺之法定任用資格，
得以原具任用資格先予派代。

審認要件

原機關

A君

新機關

- 109年普考綜合行政職系一般行政類科及格
- 現職職等：委任第3職等 (轉調限制：3年)
- 復110年高考三級綜合行政職系一般行政類科及格
- 新職等：委5~薦7

任現職未
滿3年(尚在
限制轉調年限)

原機關

B君

新機關

- 109年普考綜合行政職系一般行政類科及格
- 現職職等：委任第4職等
- 復113年高考三級衛生行政職系衛生行政類科及格
- 新職等：委5~薦7

原職系不
得調任衛
生行政職
系

原機關

C君

新機關

- 109年初考綜合行政職系一般行政類科及格
- 現職職等：委任第2職等
- 復113年高考三級綜合行政職系一般行政類科及格
- 新職等：委5~薦7

原職等無
法權理委
任第5職等
(同官等僅能權
理高二職等範
圍)

考試錄取篇-現職人員復應其他考試錄取

任用資格

機關辦理方式

休假

考績

公保

退撫基金

具所佔
職缺任用資格
(視同
調任)

未具所
佔職缺
任用資格

◎ 身分**不中斷**，得先行派代送審

◎ 原機關：毋須辦理相關事宜
◎ 新機關：商調、發派、辦理調動之動態登記、考試及格送審

◎ 休假年資**不中斷**，訓練期間休假按比例核給
◎ 訓練期滿後，繼續併計年資

◎ 前後年資**得併計**辦理考績
◎ 年終考績僅併資辦理考績，不得作為取得高一職等升等任用年資

◎ **不中斷**，繼續參加退撫基金

◎ 身分**中斷**，無法先行派代送審

◎ 原機關：辦理**卸職動態登記**
◎ 新機關：辦理考試及格送審

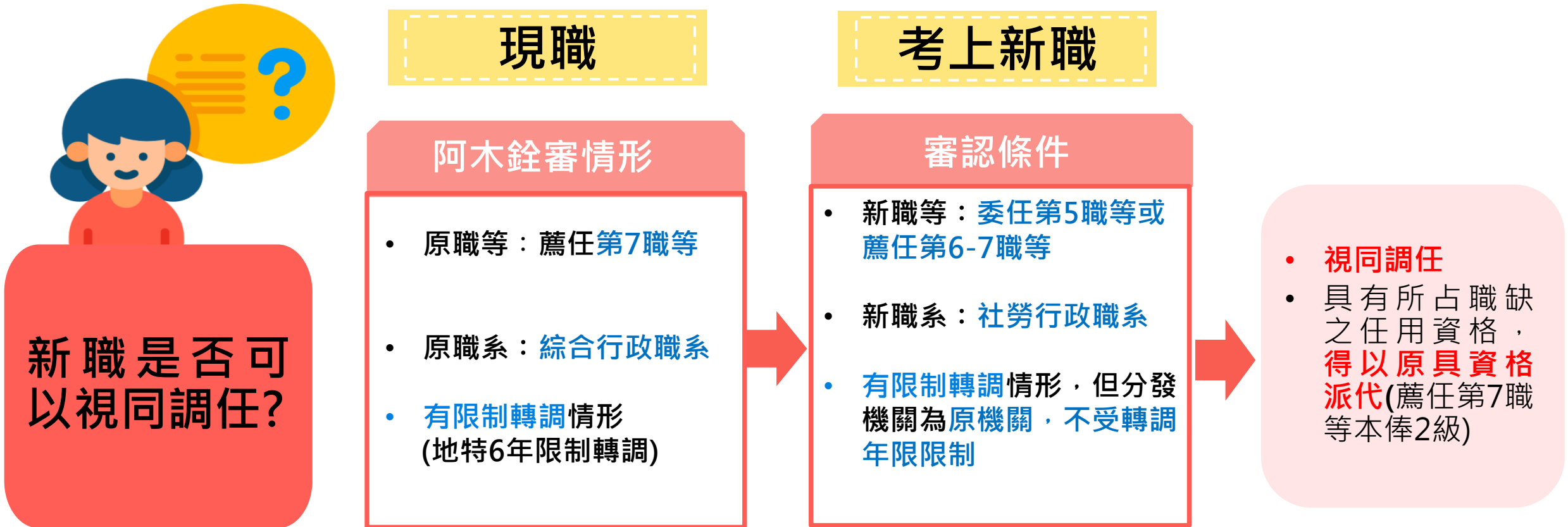
◎ 休假年資**中斷**，訓練期間無休假
◎ 訓練期滿並正式派代後，併計相關得採計之休假年資

◎ 年資**不可併計**
◎ 當年度於原機關任職滿**6個月**：由原機關辦理另予考績
◎ 訓練期滿後先予試用，至年終已合格實授任職滿**6個月**：由新機關辦理另予考績

◎ **不中斷**，繼續參加公保

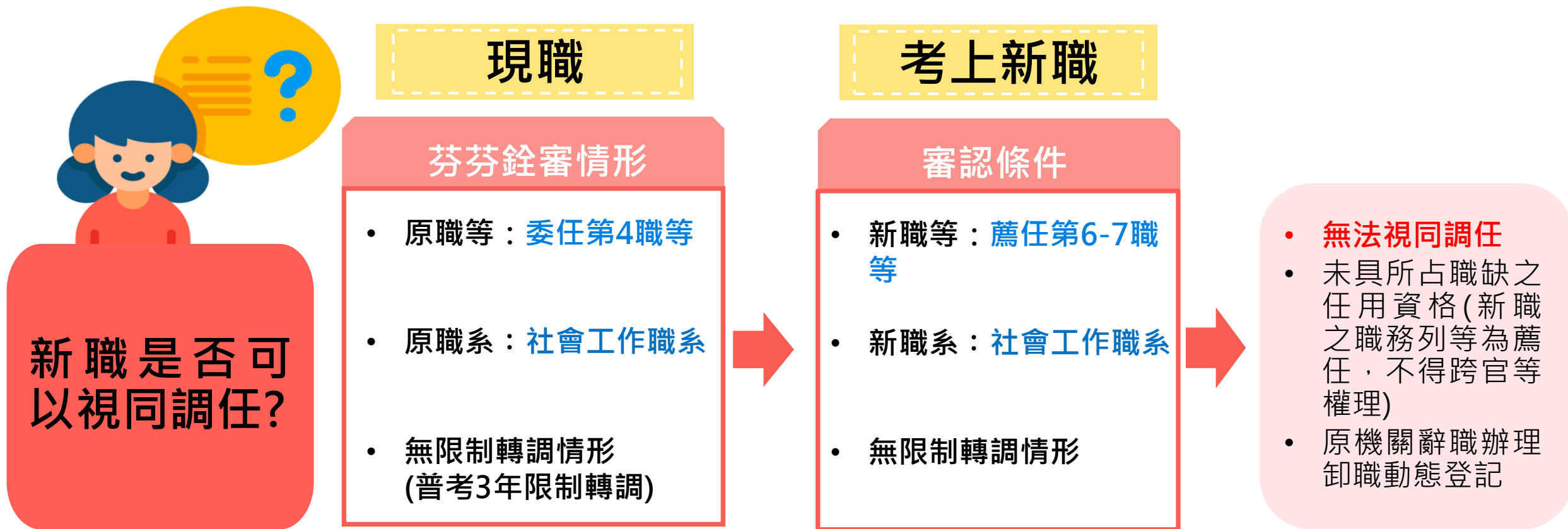
◎ **中斷**，訓練期間停止參加退撫基金

阿木於109年考上地特三等綜合行政職系一般行政類科，分發至某縣政府A單位並銓敘薦任第7職等本俸2級430俸點，復應113年高考三級社勞行政職系社會行政類科，分發至該縣政府B單位服務，占委任第5職等或薦任第6-7職等科員職缺.....



- 1.原職等與新職等之職務列等相當。
- 2.現職公務人員調任辦法第4條規定，同職組各職系之職務間得相互調任。
- 3.新分發機關仍在原機關，爰不受轉調之限制。

芬芬於109年考上普考社勞行政職系社會行政類科，分發甲市社會局服務，並銓敘委任第4職等，後陞任該局P05或P06-P07社會工作職系社會工作師職務，復應113年高考分發乙縣縣政府社會處，占薦任第6-7職等社會工作師職缺.....



TIPS

1. 依公務人員考試錄取人員訓練辦法第26條規定，芬芬於實務訓練期間以委任第5職等本俸5級(370俸點)訓練津貼支給。
2. 依公務人員任用法施行細則第10條規定，同官等高二職等範圍得予權理，但職務列等跨列二個官等者，不得權理。
3. 職稱相同之職缺，仍應檢視**職務列等是否一致**，以免誤判視同調任之情形。

借調人員篇

借調人員管理

機關進用作業

- ⊙ 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第2點：應人力交流或業務特殊需要，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。
- ⊙ 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第5點：借調時間除法令另有規定外，原則最多以累計4年為限，期滿即歸建，不得再借調。

借調資格

借調作業

- ⊙ 發函當事人本職機關同意商借
- ⊙ 循內部簽陳程序加會人事單位並經機關首長核可

* [借調人員處理作業SOP](#)

常見公務人員借調至公務機關法令依據為上述2類，如為私部門人員、檢察官及教師借調則另依其相關規定辦理

差勤管理

依行政院限制所屬公務人員借調要點

- ⊙ 加班費及休假補助費原則由本職機關支給；留職停薪借調者，因仍有年終考績，年資視為銜接，休假無影響，餘依其相關規定辦理

依公務人員留職停薪辦法

* [請假作業SOP](#)

獎懲考核

- ⊙ 由借調機關於每年年終或借調期滿歸建時，將相關資料送本職機關辦理

- ⊙ 由本職機關向借調機關調取平時考核紀錄及其他相關資料評定成績

* [年終考績\(成\)處理作業SOP](#)

陞遷權益

- ⊙ 陞遷資格及採計年資未受影響，仍以本職機關辦理陞遷

- ⊙ 配合公務借調留職停薪者，得排除限制，辦理陞遷

公保健保

- ⊙ 以本職機關辦理為原則

- ⊙ 辦理轉出，至借調機關加保

薪資退撫

- ⊙ 可併計退撫年資，並由借調機關辦理撥繳事宜

♥ 貼心提醒：
借調人員考績仍計算於本職機關的受考人數和甲等比例喔

小明於A機關服務，並於108年1月1日至108年12月31日借調至B機關，並在B機關表現良好。

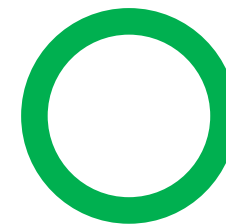


因於借調機關B機關表現良好，應由B機關辦理敘獎，發布獎令。



108年敘獎

應由借調機關B機關將其具體功績事實等資料送由本職機關A機關辦理敘獎，發布獎令。



因其整年於借調機關B機關服務，應在B機關辦理年終考績。甲等比例及受考人數均計算於借調機關B機關。

108年考績

應由借調機關B機關將其平時考核、差假勤惰等資料送由本職機關A機關辦理年終考績。
甲等比例及受考人數均計算於本職機關A機關。



行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第9點規定，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。

辭職再任人員篇

機關進用作業



- ◎ 辦理機關報到作業
- ◎ 辦理擬任人員送審

再任人員管理

公務人員請假規則§8

- ◎ 年資銜接者，休假年資得併計
- ◎ 年資未銜接者，按報到當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假
- ◎ 休假補助費依休假天數資格核給

公務人員退休資遣撫卹法§15

- ◎ 報到日起辦理退撫基金撥繳作業
- ◎ 再任前年資如未領回相關給與，可併計年資

進用程序

報到送審

陞遷權益

休假年資

考績

退撫保險

- ◎ 依職缺外補程序，並經機關甄審會同意錄取非現職人員
- ◎ 無公務人員各項考試錄取及申請補訓人員可資分配（例外：當年度經提報用人需求並列入考試類科者，於考試之日起至正額錄取人員分配結果公告日止，不得自行遴用具任用資格之合格人員）
- ◎ 報經分發機關同意（主管職務除外）
- ◎ 通知非現職人員錄取報到

* 外補標準作業流程SOP

- 公務人員考試及格人員分發辦法§9
- 行政院人事行政局98.07.03.局力字第0980063156號函

- ◎ 陞遷資格未受影響，辭職前經銓敘審定之職務年資，仍得採計

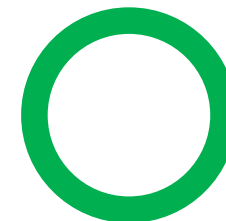
♥ 貼心提醒：
非現職人員需非屬限制轉調期間，
才能符合應徵資格喔

- ◎ 依其再任新職時間，按考績法規定辦理，無法併資考績
- ◎ 如當年度於辭職時已辦理另予考績，於新職機關任職至年終雖達6個月，仍不再辦理另予考績

* 年終考績（成）處理作業SOP

- 公務人員考績法施行細則§7

小天於108年1月在A機關服務年資已達8年10個月，後於108年6月5日辭職，嗣經B機關依規定程序於108年6月5日任用。



- 於A機關連續任職達6個月後辭職，由A機關於辭職時辦理另予考績。
- 另至年終時，因於B機關連續任職已達6個月，由B機關於年終時辦理另予考績。

108年考績

- 於A機關連續任職達6個月後辭職，由A機關於辭職時辦理另予考績。
- 再任B機關連續任職雖達6個月，但同一年度內已辦理過另予考績，依規定不再辦理。

109年休假日數計算，依前年度在職月數比例核給14天。($28 \times 6 / 12 = 14$ 日)。

109年休假日數

109年休假日數計算，因其辭職再任同日，年資銜接得前後併計，依規定核給28天。



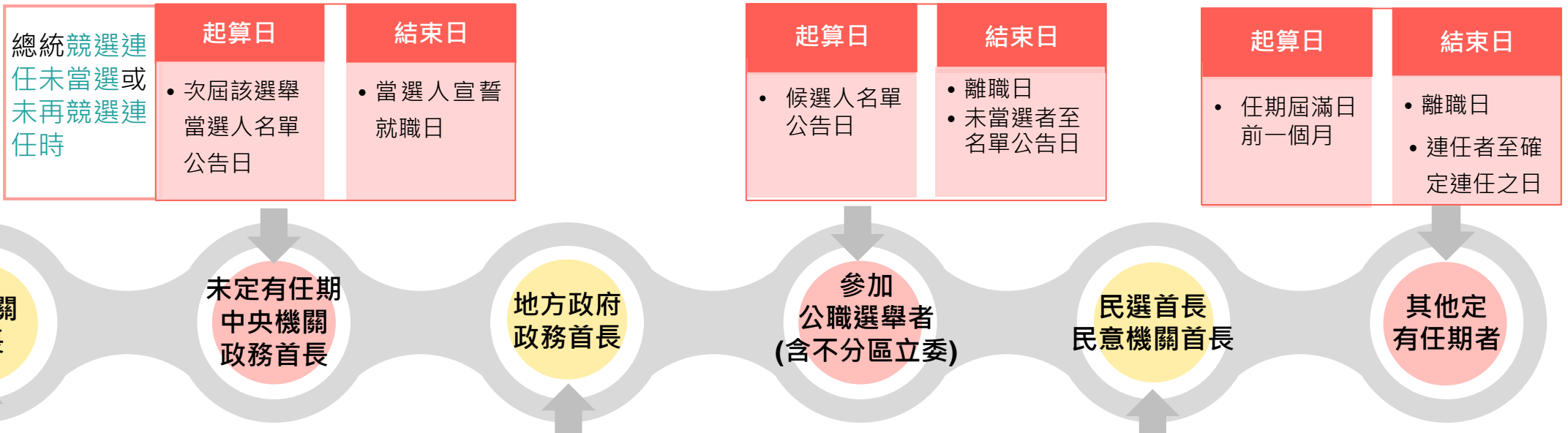
公務人員考績法施行細則第7條第2項：另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理。(第4項)在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達六個月者不再辦理另予考績。

公務人員請假規則第8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。

首長人事任用及遷調限制篇



- 公務人員任用法第26條之1：各機關首長於下列期間，不得任用或遷調人員。
- 禁止範圍**：進用、商調、自行遴用、陞任遷調、升官等改派(不同陞遷序列)。



類型	起算日	結束日
退休/辭職	退休核定日/辭職提出日	
調職 行政懲處 (免職、停職)	令發布日	離職日
懲戒處分 (免除職務、撤職、休職)	判決確定日	

民選首長競選連任未當選或未再競選連任時	
起算日	結束日
• 次屆該選舉當選人名單公告日	• 當選人宣誓就職日

類型	起算日	結束日
任用	• 次屆同一選舉候選人名單公告日	• 當選人名單公告/宣誓就職日 • 但競選連任未當選或未再競選連任者，至離職日
罷免	• 罷免案宣告成立日	罷免投票結果公告日

首長人事任用及遷調限制篇



不得任用/遷調職務

以機關首長任免權責
範圍內為限

機關組織法規中，除政務人員及民選人員外，**定有職稱和官職等人員(含機要人員)**

含聘僱人員及聘僱職務代理人

公務人員

聘僱人員

技工
工友

臨時人員

工友、技工、駕駛、清潔隊員之進用、轉僱及改僱

含臨時人員及部分工時人員(現有人員續進用由各機關依勞動基準法等相關法令核處)

例外可任用 職務/情形

考試及格人員分發任用

• 含選用未獲分配之同分正額錄取人員或補訓人員

他機關向本機關商調之同意

限制前已出缺並派代或已辦理商調

跨列官等在原職升官等

申請退休、資遣、留職停薪及復職

現職人員代理之核准

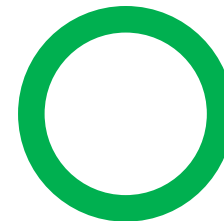
小花與小草於108年11月28日收到互調派令，並訂於同年12月22日到職；惟該機關首長調職派令自同年12月13日發布，且將於同年12月16日調任他機關。

108.11.28
小花小草收到互調派令

108.12.16
機關首長調職

108.12.13
機關首長
調職派令發布日

108.12.22
小花小草
預定互調日



- 小花與小草可照常於108年12月22日到職。

小花與小草應於
何時到職？

- 小花與小草應於108年12月13日前到職(須於機關首長調職派令發布日前到職)。



- 職務互調視同於到職當日同時職務出缺。
- 依公務人員任用法第26條之1規定，機關首長調職派令於108年12月13日發布，自當日以後出缺之職務應受調任限制。

聘僱人員權益篇

◎ 聘用人員：以契約定期聘用之專業或技術人員。

◎ 約僱人員：以行政契約定期僱用，辦理事務性、簡易性等行政或技術工作之人員。

[*聘\(僱\)用計畫書\(表\)](#)

進用
依據

薪酬
待遇

慰勞假
及補助費

退離
保險

撫慰金

權益
救濟

聘用
人員

聘用人員聘用
條例

- ◎ 月支報酬=報酬薪點x薪點折合率(未達整數者，小數點以下無條件捨去)
- ◎ 聘僱人員離職時，應以月支報酬扣除在職日數之報酬，為收回之金額

約僱
人員

行政院與所屬
中央及地方各
機關約僱人員
僱用辦法

- ◎ 111年1月1日起，慰勞假年資得採計曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資
- ◎ 應休畢日數之慰勞假補助費比照公務人員，最高發給16,000元；應休畢日數以外之慰勞假，按日支給補助費600元
- ◎ 應休畢日數以外之未休畢慰勞假加班費得酌予補助

- ◎ 84年7月1日以後採離職儲金。但自107年7月1日起，新到職者應依勞工退休金條例提繳退休金
- ◎ 參加勞工保險

- ◎ 病故或意外死亡，給與13.5個月之一次給與；因公死亡，給與27個月之一次給與

- ◎ 準用公務人員保障法
- ◎ 對於獎懲、成績考核等救濟得提起申訴、再申訴
- ◎ 不適用公務人員保障法但得循行政爭訟途徑提起救濟
- ◎ 因專案考核解僱，應循確認訴訟救濟

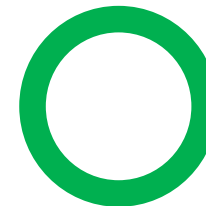
其他進用依據：

- 1.公務人員留職停薪辦法
- 2.各機關職務代理應行注意事項

♥ 貼心提醒：

- 1.聘僱人員與服務機關屬公法契約關係，不適用勞動基準法。
- 2.聘僱人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險等法規之規定。
- 3.聘僱人員加班費、年終工作獎金、執行職務意外傷亡慰問金規範同公務人員。另加班補償結算機制，準用及比照公務人員保障法第23條規定。
- 4.聘僱人員慰勞假年資採計、慰勞假補助費及應休畢日數以外之未休畢慰勞假加班費發給，準用公務人員請假規則或其他公務人員法令辦理。
- 5.各機關辦理考核時，不得將其因安胎事由請假之事實，納入考核、是否續聘僱或終止契約之考量。
- 6.聘用人員之離職程序係依照公務人員保障法第12條之1規定辦理；約僱人員之離職程序除僱用契約另有規定外，亦參照上開規定辦理。

小明於學校畢業後應徵上A機關聘用人員職務，於108年1月1日至A機關報到，其適用之離職給與制度為何？



離職儲金。

給與制度

勞工退休金。

每月按月支報酬之12%，分別由機關學校及聘僱人員各提撥50%作為公、自提儲金。

提繳(存)率

每月按月支報酬，分別由機關學校及聘僱人員依退休金提繳率上限(按:現為6%)提繳退休金。

一次發給公、自提儲金本息。

退離給與

一次退休金或**月**退休金。
年滿60歲，工作年資滿15年以上，得選擇請領月退休金或一次退休金；工作年資未滿15年，請領一次退休金。

離職儲金不可攜帶，轉換機關或轉任勞工，年資中斷，離職儲金不能攜帶累積。

年資轉銜

退休金可攜帶，轉換機關或轉任勞工，年資不中斷，退休專戶可攜式並具累積性。



各機關學校聘僱人員離職給與辦法第8之1條規定，107年7月1日後，聘僱人員應依勞工退休金條例第7條第2項及相關規定提繳退休金。

專門職業及技術人員轉任公務人員-程序

得進用專技
人員之職缺
及名額

公開
遴選

圈定
人員

1. 公務人員考試未獲分配錄取人員、錄取人員未報到或訓練期間離訓且無正額、增額錄取人員、保留受訓資格之補訓人員可資分配或無法列入考試任用計畫等職缺，報請分發機關同意自行遴用。
2. 近3年高普考曾有錄取不足額之考試類科，以當年考試任用計畫需用名額20%計算名額。
3. 因業務需要報請主管機關審核同意增核名額。

♥貼心提醒：

進用專技人員之期間：

- 1之職缺，自分發機關函復主管機關之日起至各該年考試之次年12月31日止（無法提報考試任用計畫之職缺除外）。
- 2、3之名額，自銓敘部函復主管機關之日起至考選部公告次年同項考試任用計畫需用名額之日止。

- ◎ 將審查項目、標準、配分、測驗方式等事項，提經由用人機關組成之遴選委員會審核後，於遴選公告載明。
- ◎ 遴選公告應載明機關內外部人員均可參加、候補人數及期間。
- ◎ 公開遴選專技高普考試及相當特考及格人員，並符合各該專業法規執業資格規定者。

- ◎ 由遴選委員會審查符合遴選條件專技人員之執業經歷及實績，並提出候選人員名次。
- ◎ 報請機關首長就前3名中圈定1人為正取人員任用之。如職缺數2個以上時，就職缺數之2倍中圈定任用之。機關首長不得拒絕或復議。

得轉任之考試類科及適用職系依「專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表」

♥貼心提醒：

遴選委員會應由用人機關代表及機關以外之學者專家組成，學者專家人數比例不得少於1/2，並應自銓敘部建置之學者專家人才庫遴聘之。

專門職業及技術人員轉任公務人員-任用限制

任用限制

調任職務 /機關

- 於實際任職1年內，不得擔任主管、副主管職務
- 於實際任職3年內，不得調任**本機關及其所屬機關以外機關**任職

參加升官等 訓練資格

- 簡任升官等訓練**：任薦任第9職等職務滿3年且敘本俸最高級；年終考績2甲1乙
- 薦任升官等訓練**：高中、專科學校或大學及獨立學院以上學校畢業，且分別任委任第5職等職務滿10年、8年或6年且敘本俸最高級；年終考績2甲1乙

職系

- 依「專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表」
- 曾依專門職業及技術人員轉任公務人員條例銓審有案之職系
- 鬆綁職系調任限制：
 - ✓ 簡任職：適用公務人員調任職系之相關規定
 - ✓ 薦任職以下：轉任滿6年，年終考績2甲1乙
 - ▶ 得按其轉任職系類別，依現職公務人員調任辦法或職組暨職系名稱一覽表規定，分別調任行政類或技術類職系職務
 - ▶ 技術類得調任與初次轉任職系視為同一職組之各該行政類職系，但不得再調任其他行政類職系

大明是102年專門職業及技術人員考試土木工程技師及格人員，於 A 機關服務滿 6 年，近3年考績均為甲等，現敘薦任第 7 職等土木工程職系之現職人員；如 B 機關科員(薦任第6-7職等經建行政職系) 及 C 機關技士(薦任第 6-7職等測量製圖職系)職務出缺上網徵才，大明是否具參加 B 機關科員或 C 機關技士甄選資格？



依專技轉任條例第8條規定，土木工程職系得調任測量製圖職系或經建行政職系，大明可同時參加B、C機關之職缺。



參加
B機關科員or
C機關技士
甄選

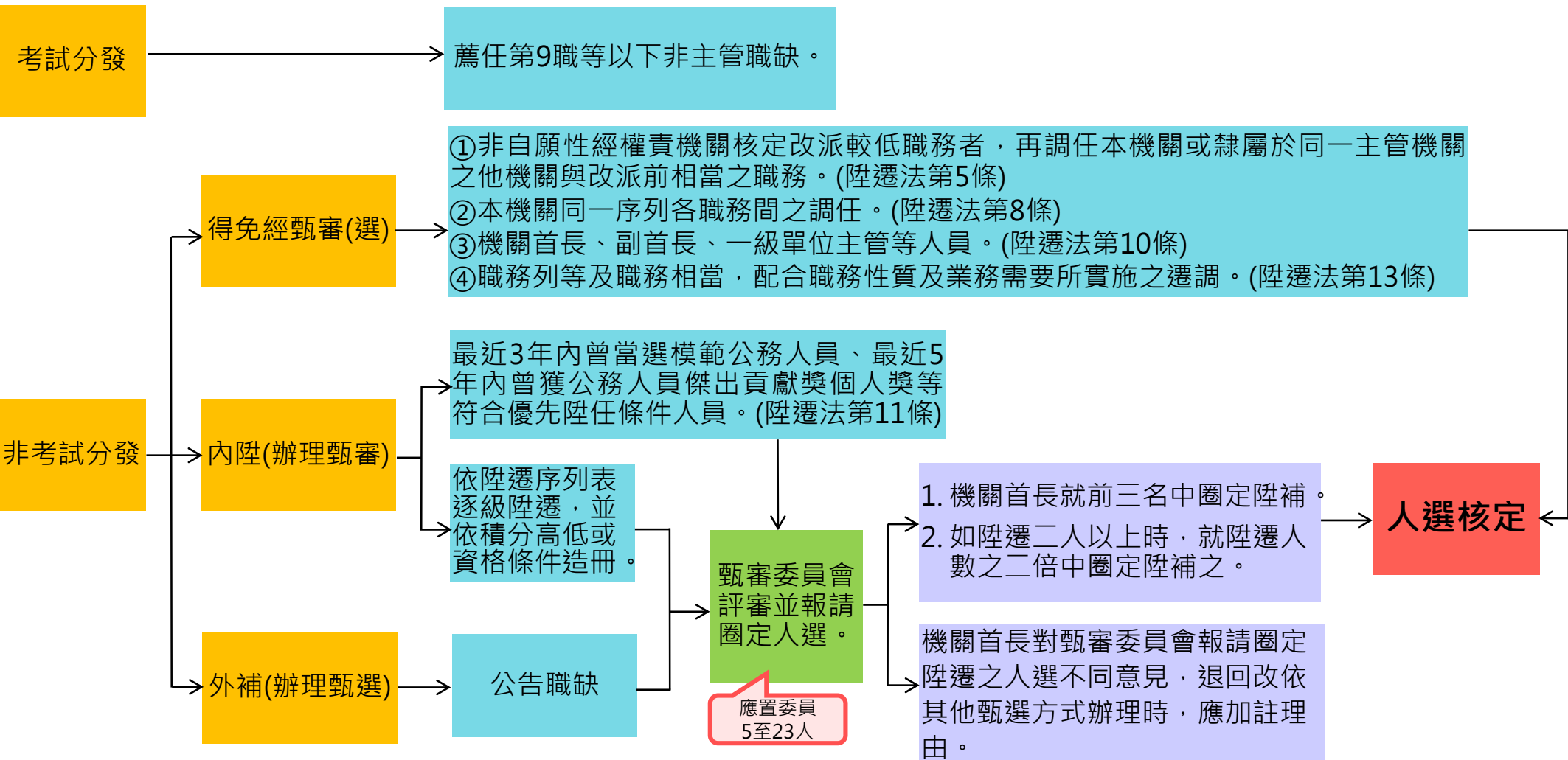


大明調任經建行政職系科員職務後，不得再調任同職組的交通行政職系職務或視為同一職組的綜合行政職系職務。

陞遷篇



機關職務
出缺



♥ 貼心提醒：
 職缺外補甄選時，毋須依序辦理陞遷，惟須符合各機關訂定之職缺甄選條件，另如係陞任情形者，無論內陞或外補，均須無陞遷法第12條第1項各款規定（不得陞任）之情事，始得參加。（銓敘部99年6月24日部銓一字第0993219727號書函）

* 外補標準作業流程SOP
 * 內陞標準作業流程SOP



陞遷篇-相關作業

- ◎ 休假
年資銜接者，休假不影響。
- ◎ 國旅卡休假補助費
若已在原服務機關刷卡消費，原則在原服務機關申請。

- ◎ 調任同職等職務
俸級不變，另專業加給依審定職等支給。權理人員依權理職務所列最低職等支給。
- ◎ 陞任較高職等職務
自新任職等最低俸級起敘，如原敘俸級俸點較高時，敘同數額俸點之俸級。

考績

年終工作獎金

休假及國旅卡 休假補助費

- ◎ 誰打考績
 1. 12月2日以後調任者，由原機關辦理。
 2. 12月1日以前調任者，由新機關辦理。
- ◎ 可否取得同官等高一職等任用資格
 1. 若1月31日前報到並繼續任職至12月，全年以同一職等辦理年終考績者，可計入。
 2. 若在2月1日以後陞任較高職等職務，因該年度考績以不同職等併資辦理，無法計入

♥ 貼心提醒：
平調者不受影響！

待遇

- ◎ 誰發年終工作獎金
 1. 12月份在職並繼續任職者，由12月31日所在服務機關發給。
 2. 12月2日至同月31日期間離職未再擔任軍公教職務者，由最後在職服務機關發給。
- ◎ 計算方式
原則上以12月份所支待遇基準×1.5個月。例如小雅原擔任薦任第8職等專員，於11月20日陞任薦任第8職等股長，並支領主管職務加給，則以12月所支待遇(含薪俸、專業加給及主管職務加給)計算。

♥ 貼心提醒：
屬12月份陞任者若薪俸、專業加給或主管職務加給基準有增加，會按12月實發數額計算喔！

陞遷篇-相關作業案例

年度中
(1-11月)
調陞

年終工作獎金

未休假加班費

考績獎金

以12月份待遇計發

原則上以次年1月1日俸給總額計發^註

年度中
(1-11月)
調降

年終工作獎金

未休假加班費

考績獎金

依職務在職月數按比例計發

依職務在職月數按比例計算，調降當月併入較高待遇計發

原則上以次年1月1日俸給總額計發^註

12月份
調陞

年終工作獎金

未休假加班費

考績獎金

以12月份實支待遇計發

原則上以次年1月1日俸給總額計發^註

12月份
調降

年終工作獎金

未休假加班費

考績獎金

以當事人有利方式計發(依12月份實支待遇或按原支領較高待遇月數比例計發)

原則上以次年1月1日俸給總額計發^註

♥貼心提醒：

年終獎金各月有未滿全月之畸零日數合計計算，以30日折算1個月，所餘未滿30日之畸零日數，以1個月計。

註：

如考績年度內因職務異動致俸給總額減少者，其考績獎金之各種加給以所任職務月數，按比例計算；並與次年1月1日俸給總額比較後，以最有利當事人方式發給。

小明在A機關於109年2月1日擔任薦任第6職等至第7職等科員並於111年7月1日至112年6月30日侍親留職停薪。小美在B機關於111年1月1日由科員陞任第7職等至第8職等課長並於111年11月1日至112年6月30日育嬰留職停薪。C機關在112年6月1日公告外補第8職等至第9職等專員缺，小明與小美都對這個職務有興趣.....



小明**不可以**參加！

在侍親留職停薪期間，不得參加陞任職務甄選作業(包含本機關陞任及外補陞任)。

誰可以
參加公開甄選？

小美**可以**參加！

小美任現職10個月，雖在育嬰留職停薪期間，如於陞任之日回職復薪且實際任職，可以參加甄選。



1. 公務人員陞遷法第12條規定，經機關核准留職停薪，於留職停薪期間，不得辦理陞任。但育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職，不在此限。
2. 公務人員在留職停薪期間如果經其他機關向原服務機關辦理商調後任用，不必先向原服務機關申請辦理回職復薪再辦理離職，但如果有該辦理的離職手續，還是要辦喔！

阿國自110年6月1日起在A機關擔任委任第3職等至第5職等辦事員，於111年3月1日調至B機關任委任第1職等至第3職等書記。B機關於112年1月5日辦理委任第3職等至第5職等辦事員內陞.....



阿國可不可以
參加內部甄審？

阿國可以參加！

- 阿國任現職（書記）雖未滿1年，仍得參加內部甄審，惟應注意降調人員陞任評分「**高資不低採**」原則



除「原實施高資低採機關」於106年12月18日前，業已降調人員，得經甄審委員會決定，適用原有高資低採方式計分外，106年12月18日後，各機關降調人員一律適用「高資不低採」原則，即降調人員之陞任評分，於服務年資採計部分，以現職及「同職務列等」之職務期間為限；至考績、獎懲之評分「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、獎懲為限，且最多合計5年。（[行政院人事行政總處106年12月18日總處培字第1060064314號函](#)）

降調篇-降職等

1. 除自願者外，以調任低一職等之職務為限。
2. 機關首長、副首長不得調任本機關同職務列等以外之其他職務。
3. 主管人員不得調任本單位之副主管或非主管；副主管人員不得調任本單位之非主管。

限制

得調任薦任第6職等至薦任第7職等國小人事室主任。

以原職等任用。

任用

仍以薦任第8職等任用。

1. 以原職等任用人員，以原職等參加考績。
2. 以原職等任用，並敘原俸級人員，考績得在原銓敘審定職等俸級內晉敘。

考績

以薦任第8職等辦理考績，並依考績結果按年晉敘。

1. 本俸(年功俸)：以原職等任用之人員，仍敘原俸級。
2. 專業加給：以銓敘審定職等支給。
3. 職務加給：依所任職務所列最高職等支給。

俸給

1. 本俸(年功俸):薦任第8職等年功俸1級520俸點。
2. 專業加給:薦任第8職等。
3. 主管加給:薦任第7職等。

1. 考績獎金：考績獎金之各種加給，以所任職務月數按比例計算。
2. 年終工作獎金：依所任職務在職月數按比例計發。

獎金

1. 考績獎金：[薦8等年功俸+薦8等專業加給+(6/12*薦8等主管職務加給+6/12*薦7等主管職務加給)] *考績等次月數。
2. 年終工作獎金：[薦8等年功俸+薦8等專業加給+(6/12*薦8等主管職務加給+6/12*薦7等主管職務加給)] *1.5個月 (1月31日以前已在職人員至12月1日仍在職者) 。

Q：
合格實授薦任第8職等年功俸一級520俸點之人事處股長於7月1日調任薦任第6職等至薦任第7職等國小人事室主管職務

降調篇-降官等

除自願者外，不得調任低一官等之職務。

限制

經當事人自願後，得降調委任第1職等至第3職等書記。

以調任官等之最高職等任用。

任用

以調任官等之最高職等委任第5職等任用。

以調任官等之最高職等任用人員，其所銓敘審定俸級已達調任官等之最高職等年功俸最高級者，或以原敘較高俸級之俸點仍予照支者，考績結果不再晉敘（且已無法晉敘）。

考績

薦任第7職等敘年功俸535俸點已高於委任第5職等年功俸10級520俸點，考績結果不再晉敘。

1. 本俸(年功俸)
 - 1) 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。
 - 2) 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
2. 專業加給：以調任後銓敘審定之職等俸級支給。
3. 職務加給：以依所任職務所列最高職等支給。

俸給

1. 本俸(年功俸)：原支535俸點高於銓審委任第5職等年功俸10級520俸點，仍照支535俸點。
2. 專業加給:委任第5職等。
3. 非擔任主管職，爰無職務加給。

1. 考績獎金：考績獎金之各種加給，以所任職務月數按比例計算。
2. 年終工作獎金：依所任職務在職月數按比例計發。

獎金

1. 考績獎金：[委5等年功俸10級520俸點仍照支535俸點+(5/12*薦7等專業加給+7/12*委5等專業加給)] * 考績等次月數。
2. 年終工作獎金：[委5等年功俸10級520俸點仍照支535俸點+(5/12*薦7等專業加給+7/12*委5等專業加給)] *1.5個月（1月31日以前已在職人員至12月1日仍在職者）。

Q：
銓審合格實授薦任第7職等科員(年功俸4級535俸點)於6月1日降調委任第1職等至第3職等書記

權理篇

1. 未具擬任職務職等任用資格者，在同官等高二職等範圍內得予權理。
2. 擬任人員所具任用資格未達擬任職務所列最低職等，而具有該職等同一官等中低一或低二職等任用資格者，始得權理。

資格

得權理薦任第9職等科長。

職務跨列二個官等者，不得權理。

限制

不得權理薦任第9職等至簡任第10職等人事主任(因跨列2個官等)。

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。

考績

以薦任第8職等辦理考績。

1. 本俸(年功俸)：依其所具資格銓敘審定俸級。
2. 加給:依權理之職務所列最低職等支給。

俸給

1. 本俸(年功俸)：薦任第8職等年功俸1級520俸點。
2. 加給:薦任第9職等。

1. 考績獎金：以次年1月1日之俸給總額為準。
2. 年終工作獎金:以12月份全月份實發數額計發年終工作獎金。

獎金

1. 考績獎金：依考績結果並以次年1月1日之俸給總額計。
2. 年終工作獎金：以12月份全月份實發數額(薦8等年功俸+薦9等專業加給+薦9等主管職務加給)計給年終工作獎金(12月份仍具權理情事者)。

Q：
合格實授薦任第8職等(年功俸1級520俸點)之人事處股長得否權理薦任第9職等科長或跨列薦任第9職等至簡任第10職等之人事室主任

升官等篇-訓練、考試併行制

升官等機制

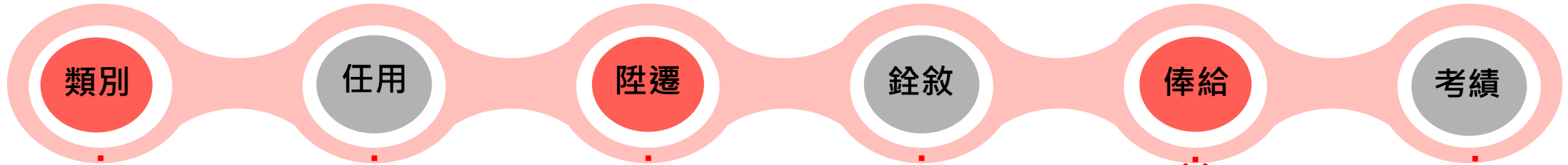


- 升官等考試→每年或間年舉行→109年開始僅辦理委升薦考試，不再辦理薦升簡考試
- 升官等訓練→每年舉行

		應考/應訓資格	法律效果	備註
升官等考試	委升薦	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ 委任第5職等滿3年，已敘本俸最高級(5本5) ⊙ 經晉升薦任官等訓練合格現任薦任或薦派第6職等至第8職等人員 	取得薦任第6職等任用資格，得晉升至薦任第9職等	-
升官等訓練 <small>* 升官等訓練SOP</small>	委升薦	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ 委任第5職等職務合格實授滿下列年限： <ol style="list-style-type: none"> 1. (相當)普通考試：3年 2. 大學：6年 3. 專科：8年 4. 高中：10年 ⊙ 最近3年年終考績2甲1乙 ⊙ 已敘本俸最高級(5本5) 	取得升任薦6資格，原則上僅能擔任(及權理)職務列等最高薦7以下職務，惟具碩士以上學位且最近5年薦7職務年終考績4甲1乙以上者，可晉升至職務列等最高薦8以下職務。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資格條件：採計至當年度4月30日止。 2. 遴選評分：採計至前一年度12月31日止。
	薦升簡	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ 薦任第9職等職務合格實授滿下列年限： <ol style="list-style-type: none"> 1. (相當)高等考試：3年 2. 大學：6年 3. (相當)專門職業及技術人員高等考試之專技轉任人員：3年 ⊙ 最近3年年終考績2甲1乙 ⊙ 已敘本俸最高級(9本5) 	取得升任簡任第10職等資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資格條件：採計至當年度3月31日止。 2. 遴選評分：採計至前一年度12月31日止。

升官等篇-權益

通過升官等訓練



委升薦

占跨列薦任職缺

未占跨列薦任職缺

原職改派

符合資格
列入陞遷名冊

薦任第六職等

原則：敘6本1

例外：敘同數額
俸點

以第六職等
辦理考績

◆ 案例

辦事員(3-5)
敘委5年功4(430俸點)

尚未占薦任
職缺

委升薦訓練合格
具陞任薦任資格

薦升簡

占跨列簡任職缺

未占跨列簡任職缺

原職改派

符合資格
列入陞遷名冊

簡任第十職等

原則：敘10本1

例外：敘同數額
俸點

以第十職等
辦理考績

◆ 案例

主任(9-10)
敘薦9年功2(610俸點)

占簡任9-10
主任缺

薦升簡訓練合格
原職改派

銓敘簡10
主任

敘10本2
(610俸點)

以簡10辦考績

阿宏係應專門職業及技術人員高等考試及格，某大學碩士班畢業，107年1月1日考績升等合格實授薦任第9職等，歷至111年考績晉敘至薦任第9職等年功俸3級，且109年至111年年終考績均為甲等，112年是否已具備參加薦任公務人員晉升簡任官等訓練資格？

阿宏112年符合薦升簡訓練參訓資格



條件

現職

晉敘至薦任第9職等本俸5級

112年晉敘至薦任第9職等年功俸4級

考績

最近3年年終考績2甲1乙以上

109年：甲
110年：甲
111年：甲

資歷

任薦任第9職等職務滿3年

107.1.1~112.3.31，任薦任第9職等職務計5年3個月

阿宏資格



專門職業及技術人員轉任公務人員條例第9條自111年12月30日修正施行，有關專技人員升官等訓練資格已修正為，經專門職業及技術人員高等考試或相當等級之特種考試及格，並任合格實授薦任第9職等職務滿3年，且其以該職等職務辦理之年終考績最近3年2年列甲等、1年列乙等以上，並已晉敘至薦任第9職等本俸最高級。

職組職系轉換篇



◎ 調任規定

12職等 ↑	在各職系之職務間得予調任。
11職等 ↓	1. 同職組各職系職務間得予調任，並得單向調任同一職組職系之職務。 2. 得就 考試、學歷、經歷或訓練 等認定職系專長，依職系專長調任。

111年3月開缺公告，應徵人員需具備文教行政職系且為現職人員，小傑曾銓敘戶政職系及一般行政職系且現職為綜合行政職系人員，是否符合資格？

109.1.16修法前
小傑無法調任文化行政職系（修正後為文教行政職系）職務

- 文化行政、教育行政與新聞職系為同一職組可相互調任；本職組現職人員得單向調任一般行政職系，爰**一般行政職系人員無法調任該職務**。
- **戶政職系非上述同一職組，爰無法調任該職務**。



109.1.16
修法

109.1.16修法後
小傑可調任文教行政職系職務

- 一般行政職系併入綜合行政職系，與**文教行政職系**為同一職組，**可相互調任**。
- 戶政職系併入綜合行政職系，與**文教行政職系**為同一職組，**可相互調任**。

留職停薪與回職復薪篇 - 程序

♥ 貼心提醒：

留職停薪人員於留職停薪期間仍具公務人員身分，如有違反公務員服務法或公務人員留職停薪辦法規定之情事，各機關應依相關法令處理。

◎ 當事人提出申請

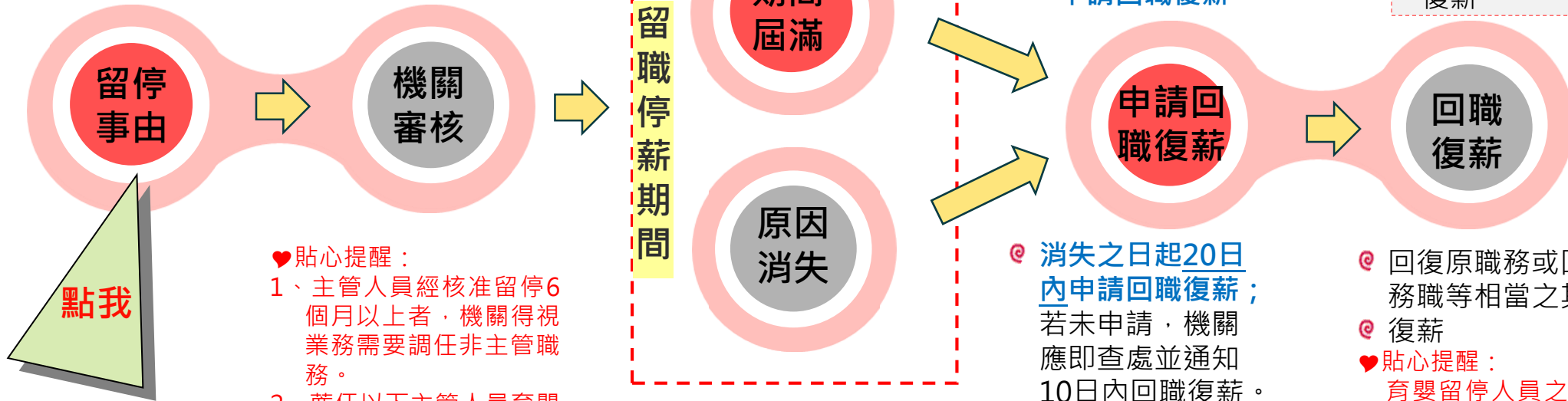
◎ 除有不得拒絕或應予留停之事由外，由機關考量業務狀況本權責辦理。

◎ 留停期間原則 2 年，必要得延長 1 年。

◎ 例外如：服兵役、進修、借調、因病、育嬰、拘役、易服勞役或社會勞動期間另依相關規定辦理。

◎ 期間屆滿前 20 日內申請回職復薪

◎ 服務機關於受理之日起 30 日內通知回職復薪。



點我

♥ 貼心提醒：

- 1、主管人員經核准留停 6 個月以上者，機關得視業務需要調任非主管職務。
- 2、薦任以下主管人員育嬰留職停薪期間，其所遺業務，由現職薦任以下非主管人員代理時，該現職非主管人員之業務，得約聘或約僱人員辦理。

♥ 貼心提醒：

育嬰、侍親、照顧 3 足歲以下孫子女、配偶或子女重大傷病須照護、配偶因政府工作隨同前往等事由申請留職停薪期間得從事進修，並於回職復薪後，得再依規定以進修事由辦理留職停薪。

♥ 貼心提醒：

逾期末回職復薪者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

◎ 回復原職務或回復與原職務職等相當之其他職務
◎ 復薪

♥ 貼心提醒：
育嬰留停人員之回職復薪，除因服務機關業務調整而精簡、整併、改制（隸）、裁撤、移撥其他機關或經當事人書面同意者外，以回復原職務為限。

* [留職停薪及回職復薪申請SOP](#)

看看留職停薪事由有哪些？

留職停薪與回職復薪篇 - 事由

進修

◎應予留職停薪

- 選送國內外進修，期滿後奉准延長。
- 經核准自行申請國內外全時進修，經服務機關學校認定與業務有關。

育嬰

◎得申請留職停薪

- 養育3足歲以下子女。
- 依家事法、兒少法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依規定申請留職停薪。

♥貼心提醒：

1. 機關不得拒絕。
2. 父母雙方可同時申請。

服兵役

◎應予留職停薪

- 依法應徵服兵役。

借調

◎應予留職停薪

- 奉派國外協助友邦。
- 奉准公務借調至其他公務機關且占該機關常務職務之職缺並支薪。
- 奉准配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業、法人服務。

侍親

◎得申請留職停薪

(各機關得考量業務運作及個案實際情況准否)

- 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿65歲以上或重大傷病，且須侍奉。

其他情事

◎應予留職停薪

- 受拘役或罰金之確定判決而易服勞役。
- 請病假已滿延長之期限或請公假已滿規定之期限，仍不能銷假。

◎得申請留職停薪

(各機關得考量業務運作及個案實際情況准否)

- 照顧3足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。
- 配偶或子女重大傷病須照護。
- 配偶經服務之公私部門派赴國外執行政府工作、因政府公務需要指派或獲取政府公費補助出國進修研究，期間1年以上，須隨同前往。
- 受刑事確定判決並獲准許易服社會勞動。
- 其他經考試院會同行政院認定之情事。

留職停薪與回職復薪篇 - 權益 (一)

年終考績？

另予考績？

考績

休假保留？國旅卡？

回職復薪後休假天數？

休假

可否領年終獎金？

年終
獎金

繳付退撫基金？

併計退撫年資？

退撫

* 年終考績 (成) 處理作業SOP

1至12月在職者辦理年終考績，不滿1年而連續在職達6個月者辦理另予考績。

◎ 休假保留：10日以外之休假，當年末休假且未予獎勵，得保留至第3年實施。惟奉准保留之休假，不得抵次年應休日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。

♥ 貼心提醒：
留停期間均不列入休假年資計算！

育嬰及侍親	回職復薪當年度及次年度，均按前一在職年度實際任職月數比例核給休假及休假補助費。 留職停薪及回職復薪當年度之辦公日曆表所定上班日少於「應給休假日數」者，得從寬核發休假補助費及未休假加班費。
依法應徵服兵役	年資銜接者，以回職復薪前一年年終之休假年資，依請假規則第7條所定日數，乘以回職復薪當月至年終之在職月數比例，於回職復薪時核給休假及休假補助費。
其他種類留停	次年1月起按回職復薪當月至年終之在職月數比例核給休假及休假補助費。

按實際在職月數比例，依在職最後1個月所支持待遇基準發給。

育嬰	選擇全額負擔並按月繼續繳付(得遞延3年繳付)，可併計退撫年資。
進修或侍親	不得併計退撫年資。
借調 (占其他機關常務職缺並支薪)	可併計退撫年資，由借調機關辦理撥繳事宜。
借調 (奉派友邦、公民營事業、法人)	未領退離給與，回職復薪時全額一次補繳，得併計退撫年資。
服兵役	得併計退撫年資，並於回職復薪時與機關共同負擔一次補繳。

♥ 貼心提醒：
經選定後，不得變更哦！

留職停薪與回職復薪篇 - 權益 (二)

退保??繼續加保?

發生事故有無保險給付?



續保視為保險有效年資，留停期間發生保險事故時，得請領保險給付。

- * [公保加保、退保與變更登記SOP](#)
- * [公保現金給付請領SOP](#)

轉出?

繼續加保?



- * [全民健康保險要保與退保作業SOP](#)
- * [全民健康保險變更登記SOP](#)

結婚、生育、喪葬補助?

子女教育補助費?



- * [子女教育補助預借與請領SOP](#)
- * [結婚、生育、喪葬補助請領SOP](#)

育嬰	繼續加保者，加保年資滿1年以上，養育3足歲以下子女者，得請領育嬰留職停薪津貼及加發補助。 (分別按被保險人育嬰留停當月起，往前推算6個月保險俸【薪】額之平均數60%及加發補助20%計算，最長發給6個月)
服兵役	服役期間其應自付部分保險費，應由政府負擔，但私立學校教職員由學校負擔。

育嬰、進修、侍親或借調(奉派友邦、公民營事業、法人)	續保或轉出。
借調(占其他機關常務職缺並支薪)	轉出至借調機關加保。
服兵役	轉出至軍中加保。

育嬰	得申請結婚、生育、喪葬、子女教育補助。
侍親、配偶或子女重大傷病、隨同配偶因公派赴國外	得申請喪葬補助。
服兵役	得申請結婚、生育、喪葬、子女教育補助。
其他種類留停	不發給補助。

♥ 貼心提醒：

得選擇退保或自付全額繼續加保(育嬰留停者僅須繳納自付部分保險費)，經選定後，不得變更哦！

♥ 貼心提醒：

留職停薪期間均不得申請健康檢查補助費！

常見回職復薪後休假日數案例

Q：小真服務年資4年（休假日數14日），回職復薪後當年度及次年度休假天數？

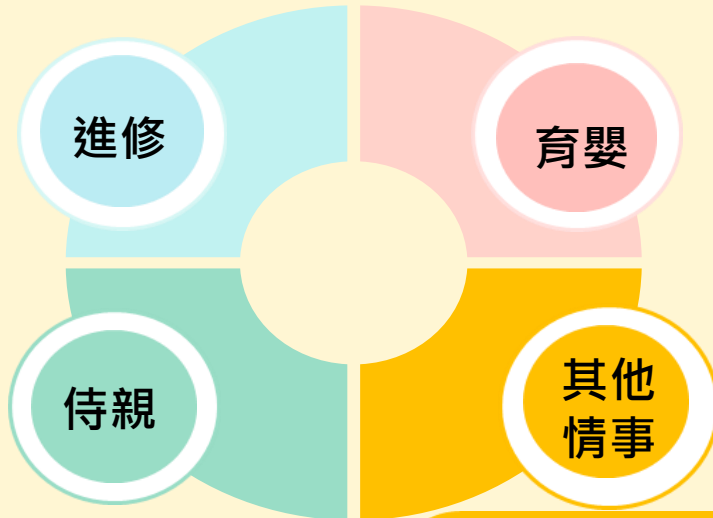
	A 申請留停在同一年內回職復薪	B 申請留停且跨年度回職復薪	C 申請留停且第三年回職復薪
	E X：108年3月1日至同年8月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年9月1日回職復薪留職停薪前尚有應休日數7天。	E X：107年7月1日至108年1月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年2月1日回職復薪。	E X：106年7月1日至107年12月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年1月1日回職復薪。
育嬰或侍親留停當年度(108年)	留停前應休日數尚有7天，得於回職復薪後繼續實施。	按107年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。	按106年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。
育嬰或侍親留停次年度(109年)	按108年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。	按108年度實際任職月數比例核給，即有13天休假【 $14 \times (11 / 12)$ 】。	按108年度實際任職月數比例核給，即有14天休假【 $14 \times (12 / 12)$ 】。
應徵服兵役留職停薪(限年資銜接者)	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：留停前應休日數尚有7天，得於回職復薪後繼續實施。 次年度(109年)：依服務至108年終之休假年資核給14天。 	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：回職復薪前1年年終之休假年資所定日數乘以回職復薪當月至年終之在職月數比例，即有13天【$14 \times (11 / 12)$】。 次年度(109年)：依服務至108年終之休假年資核給14天。 	
其他種類留職停薪	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：留停前應休日數尚有7天，得於回職復薪後繼續實施。 次年度(109年)：按回職復薪當月至108年底實際任職月數比例核給休假5天【$14 \times (4 / 12)$】。 	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：無休假。 次年度(109年)：按回職復薪當月至108年底實際任職月數比例核給休假13天【$14 \times (11 / 12)$】。 	<ul style="list-style-type: none"> 當年度(108年)：無休假。 次年度(109年)：按回職復薪當月至108年底實際任職月數比例核給休假14天【$14 \times (12 / 12)$】。

♥貼心提醒：

- 如有奉准保留「應休日數(10天)以外」之休假，於回職復薪後，得在休假保留期間內繼續實施。另如於同一年度回職復薪，當年應休日數尚未休畢者，得於回職復薪之當年度繼續實施。
- 除育嬰或侍親留停者外，因休假年資中斷未銜接，回職復薪當年度原則無休假，次年度休假按回職復薪當月至年終之在職月數比例核給。

留職停薪期間得否從事非屬留職停薪事由之其他工作

留職停薪期間得從事其他工作之留職停薪事由



1. 照顧3足歲以下孫子女。
2. 配偶或子女重大傷病須照護。
3. 配偶經服務之公私部門派赴國外執行政府工作、因政府公務需要指派或獲取政府公費補助出國進修研究，期間1年以上，須隨同前往。



留職停薪期間從事其他工作

1. 無須依公務人員服務法第15條規定經權責機關同意或備查
2. 權責機關應依留職停薪辦法第7條第4項規定，就個案實際情形審究有無原留職停薪原因消失之情形。

各該專業管理法律對於兼任公務人員另有禁止規定者，仍應遵守。

仍應遵守公務人員服務法第5條至第7條、第14條等相關規定

♥ 貼心提醒：
注意公保及重複加保事宜

留職停薪期間之陞遷權益

留職停薪期間

01

調任原職務



◎ 因育嬰留職停薪自願調任較低職務者，於回職復薪之日調任原職務或與原職務同一序列職務時，得免經甄審程序。

02

平調職務

◎ 在留職停薪期間如果經其他機關向原服務機關辦理商調後任用，不必先向原服務機關申請辦理回職復薪再辦理離職，惟仍須辦理離職手續。

03

調陞職務



◎ 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、法人服務，經核准留職停薪者，留職停薪期間得辦理陞任。
◎ 育嬰留職停薪者於陞任之日實際任職，得辦理陞任。

職務代理篇

法令依據：各機關職務代理應行注意事項

* 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(考試分發)SOP

* 薦任以下非主管職務代理人之聘僱用及解聘僱(差假、依法停職或休職、奉准保留職缺)SOP

代理原因

職務類別

代理人類別

出缺職務

機關首長/副首長
單位主管/副主管

其他職務

提列考
試分發

本機關/單位人員

他機關/單位人員

得依序代理(法定代理人>同官等同層級.....)

該職務所列職等任用資格/得權理之資格

否

本機關人員

應依序代理(法定代理人>同官等同層級.....)

是

簡任人員及薦任
主管以上職務

薦任以下
非主管職務

期間達
一個月
以上

有法定代理人者，應由法定代理人代理；其餘人員由機關依職責及工作性質排定職務代理人及行使權責之特殊限制。

約聘僱人員

1. 公差、公假、請假或休假。
2. 依法停職或休職。
3. 其他依規定奉准保留職缺。

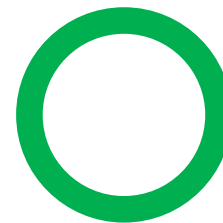
@現職人員擔任職代10個工作日以上，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給加給：

1. 代理職務列等為跨等者：依代理職務最低職等支給。
2. 代理人銓敘審定之職等超過被代理職務最低職等：在代理職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給。
3. 代理人職等超過代理職務最高職等：依代理職務最高職等支給。

@敘獎：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。

出缺職務代理原則一年為限

花花自7月1日起請假至7月30日，於7月31日起接續國內全時進修留職停薪一年，機關是否可以自7月1日起聘僱用職務代理人？



花花自7月1日起請假並接續留職停薪，未在職期間超過一年，7月1日至7月30日之請假期間可請職代。

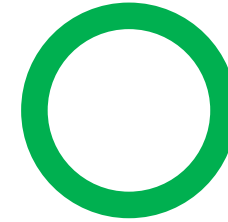
**機關自何時開始
聘僱用職代？**

花花7月1日至7月30日之請假期間未滿1個月，不得請職代，僅能於留職停薪1年這段期間，聘僱用職務代理人。



銓敘部101年6月7日部銓三字第1013547286號書函：公務人員請假未滿1個月，即使接續奉准留職停薪達1個月以上或併計留職停薪期間達1個月，亦不得約聘僱人員辦理其請假期間所遺業務。

某機關薦任第8職等課長職務於106年11月26日出缺，至107年2月25日止，由薦任第7職等A課員代理後，更換為B課員代理至12月31日，但仍未遴員遞補。該機關打算請A課員於108年1月1日代理課長至同年年底。



課長職務出缺期間已由B課員代理，A可以重新起算代理期間，於108年1月1日起代理課長1年。

**A能否繼續
代理課長？**

A已經代理同一出缺職務3個月，僅能再次代理9個月。



銓敘部101年6月7日部銓三字第1013547286號書函：出缺職務代理期間「以1年為限」，是自**該出缺職務**經指派人員代理之日起算。**同一現職職務代理人**期間中斷時，合併前後代理期間不得逾1年。

考核考績權利篇

原則上，以受考人次年1月1日之俸給總額發給獎金。

另予考績	任職連續達6個月不滿1年者	年終辦理，但因撤職、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。	甲等：1個月獎金 乙等：0.5個月獎金
年終考績	1至12月任職者	年終辦理	甲等：晉級+1個月獎金 (無級可晉者2個月獎金) 乙等：晉級+0.5個月獎金 (無級可晉者1.5個月獎金)
專案考績	平時重大功過	隨時辦理	一次記二大功者：晉級+1個月獎金 (無級可晉者2個月獎金) 一次記二大過者：免職



1-4月 5-8月

- ◎ 就工作、操作、學識及才能考核之。
- ◎ 調離本機關時，密送新職機關首長參考。

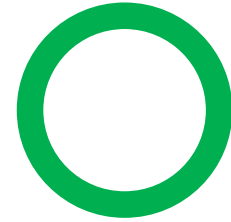
應以受考人平時考核為依據，區分甲、乙、丙、丁等。
◎ 擬考列丙等、丁等者**陳述及申辯**機會。
◎ 應**嚴守秘密**/當事人**迴避**。

考績人數	12月1日前調任：新機關辦理；12月2日後調任：原任職機關辦理。
	列入機關受考人數，惟不列入機關考績考列甲等比率人數： 1.考績年度內請娩假或流產假(不論懷孕週數多寡)日數達公務人員請假規則所定日數半數以上。 2.考績年度內為養育3足歲以下子女辦理留職停薪，且於年終辦理年終考績或另予考績。
	依據銓敘部112年4月20日部法二字第11255631721號令規定，考核期間全無工作事實者，不辦理年終(另予)考績，不計入考績人數。 註：受考人因公傷病原因符合公務人員相關法令所定冒險犯難情事，且請公假致113年以前年度(含113年)考核期間全無工作事實者，仍辦理年終(另予)考績。

不得考列甲等	曾受刑事或懲戒處分者
	參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者
	平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者
	曠職一日或累積達二日者
	事、病假合計超過十四日者
辦理為民服務業務，態度惡劣影響政府聲譽，有具體事實者	

- 相關SOP參考**
- [平時考核處理作業SOP](#)
 - [年終考績\(成\)處理作業SOP](#)
 - [專案考績\(成\)處理作業SOP](#)
 - [考績\(成\)列丁等免職處理作業SOP](#)
 - [考績委員會組成處理作業SOP](#)

美眉為薦任第7職等科員，110年3月因懷孕初期安胎申請事假7天、病假28天，惟懷孕滿23週時仍不幸流產，又申請流產假42天，於110年12月21日至111年1月4日代理薦任第8職等課長職務，110年度年終考績考列甲等。



列入機關受考人計算，且列入機關考績考列甲等人數計算。

甲等比例

考績年度內請流產假日數達公務人員請假規則所定日數半數以上者，其考績列入機關受考人數，惟不列入機關考績考列甲等人數。

一律納入考績表之事、病假計算。

安胎假35天

不納入考績表之事、病假計算。

以111年1月1日(薦任7等俸額+7等專業加給)發給考績獎金。

考績獎金

以111年1月1日(薦任7等俸額+8等專業加給+8等主管加給)發給考績獎金。

1. 公務人員考績法施行細則第4條第4項：事、病假日數，應扣除因安胎事由所請之事、病假(含延長病假)日數。
2. 銓敘部部長及行政院人事行政總處人事長聯名箋函：考績年度內請娩假或流產假(不論其懷孕週數多寡)日數達公務人員請假規則所定日數半數以上(例如：請娩假達21日以上，包括21日)者，其考績列入機關受考人數，惟不列入機關考績考列甲等人數計算(即計入分母，但不計入分子)。
3. 公務人員考績法施行細則第9條第4項：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1月1日仍續代理或兼任者，依第1項規定(次年一月一日之俸給總額)辦理外，均以實際代理或兼任職務月數，按比例計算。



獎懲及保障權利篇

人事單位審查

- ◎ 獎勵-嘉獎、記功、記大功
- ◎ 懲處-申誡、記過、記大過

* 考績委員會組成處理作業SOP

考績會初擬或核議

- ◎ 視需要給當事人**陳述及申辯**機會。
- ◎ 應嚴守秘密/當事人迴避。

調職人員

調任新職前已核定者	原服務機關發布獎懲令
調任新職後始予擬議者	原服務機關提出獎懲建議送新任機關參辦

- ◎ 發布之獎懲令，應記載**事由、法令依據與不服者提起救濟之方法、期間及受理機關**。

* 復審行政訴訟處理作業SOP

【復審】
經由原處分機關
向保訓會提起

行政處分

- ◎ 考績甲等/乙等/丙等/丁等
- ◎ 申誡以上懲處、嘉獎以上獎勵、不予敘獎
- ◎ 免職、停職
- ◎ 考績(成)獎懲結果(晉級、獎金、留原俸級)
- ◎ 俸級、任用審查

保訓會

管理措施
or
工作條件
處置

- ◎ 職務命令

【申訴】
向服務機關提出

30日內函復，必要時得延長20日並通知申訴人。

不服，30日內
提出【再申訴】

逾期末函復
申訴人得逕提【再申訴】

* 申訴再申訴處理作業SOP

單位主管
提出獎懲建議

* 平時獎懲處理作業SOP
考績委員會
初核

機關長官
覆核

由主管機關或
授權之所屬機
關核定

當事人不服
30日內提起
救濟

不同意，交考績會復議
退回復議時，不宜加註懲處額度

對復議結果，仍不同意時
得加註理由後變更之

記功(過)
以下案件

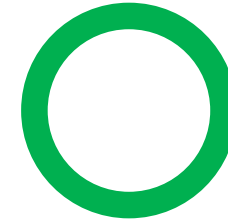
- 相同案情核議有案
- 已有明確獎懲標準

先行發布
獎懲令

3個月內

提交考績委員會
確認

阿寶原任職甲機關，於109年10月20日請同事代刷卡致出勤不實，甲機關單位主管簽請擬記過一次之懲處建議，惟阿寶於109年11月2日調任乙機關，甲機關之考績委員會遲至109年11月6日始召開且會議決議並送請首長核定給予阿寶記過一次之行政處分。



阿寶違反規定事件發生在甲機關，應由甲機關發布懲處令。

獎懲令

本案因在阿寶調職後核辦，由甲機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請乙機關參辦或發表。

記過處分不足以改變公務人員身分，對權利未有重大影響，亦未對公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，僅能提出申訴、再申訴。

保障

阿寶不服行政處分，提出復審、行政訴訟。



- 銓敘部89年4月27日【89】銓二字第1886018號函：調職人員獎懲案件，如在調任新職前，已經核定者，仍由原服務機關發布，並送請調任機關依法辦理。如在調職後核辦者，由原服務機關列舉獎懲事實，擬具獎懲種類送請新職機關參辦或發表，新職機關對原任職機關獎懲建議應將辦理情形，或獎懲命令副本，函復原建議機關。
- 公務人員保障暨培訓委員會109年10月5日公保字第1091060302號函：自109年10月5日起，申誡以上之懲處，均為行政處分，應循復審程序處理。

差假管理篇



[*公務人員、聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表](#)




- ⊙ 當事人須親自填寫請假單。
- ⊙ 遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦或補辦請假手續。
- ⊙ 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。


- ⊙ 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。

- 請假人員請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所。
- 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。

公務人員、聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表 (1)

假別	適用法規 日數	公務人員	聘僱人員	職工	最低請假單位	相關規定
		公務人員請假規則	行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	1. 工友管理要點 2. 勞動基準法 3. 比照公務人員請假規則		
事假		7日	7日	7日	時	<ul style="list-style-type: none"> ★ 任職未滿1年者，依在職月數比例計算。(未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計) ★ 超過規定日數，按日扣薪。(累計8小時，以1日計)
家庭照顧假		7日	7日	7日	時	<p>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，請假日數併入事假計算。</p>
病假		28日	14日	28日	時	<ul style="list-style-type: none"> ★ 因疾病或安胎必須治療或休養，超過核給日數者，以事假抵銷。 ★ 2日以上，須檢具合法醫療機構或醫師證明書。
生理假		每月得請1日	每月得請1日	每月得請1日	時	<p>女性因生理日致工作有困難者。 (全年請假未逾3日，不併入病假計算)</p>
婚假		14日	14日	14日	時	<ul style="list-style-type: none"> ★ 檢附結婚證書或戶籍文件。 ★ 應自結婚登記日前10日起3個月內請畢。 ★ 因特殊事由經機關長官核准者，得於1年內請畢。

公務人員、聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表 (2)

假別	日數	適用法規			最低請假單位	相關規定
		公務人員 公務人員請假規則	聘僱人員 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	職工 1. 工友管理要點 2. 勞動基準法 3. 比照公務人員請假規則		
 娩假	42日	42日	42日	半日	<ul style="list-style-type: none"> ★ 檢附合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。 ★ 應1次請完。 ★ 必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。 	
產前假	8日	8日	8日	時	得分次申請，不得保留至分娩後。	
陪產檢及陪產假	7日	7日	7日	時	<ul style="list-style-type: none"> ★ 檢附合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。 ★ 因配偶產檢、分娩或懷孕滿20週以上流產者，得分次申請。 ★ 陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之，陪伴配偶生產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內申請。 	
流產假	懷孕滿20週以上	42日	42日	42日	半日	★ 檢具合法醫療機構或醫師證明書。
	懷孕12週以上未滿20週	21日	21日	21日		
	懷孕未滿12週	14日	14日	14日		

公務人員、約聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表 (3)

日數 假別		適用法規		最低請假 單位	相關規定
		公務人員 公務人員請假規則	約聘僱人員 行政院與所屬中央及地方各機關 聘僱人員給假辦法		
休 假	服務滿半年	-	-	3日	★ 連續服務至年終之年資計算次年度休假(二月以後到職者按到職當月至年終之在職月數比例計算)。 ★ 以下服務於政府機關(構)、公立學校之年資，得採計為休假年資： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 自111年1月起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任年資，得採計為公務人員休假日數。 ➢ 「政府機關(構)」包含公營事業機構；所稱「全時專任」係指以全部工時擔任專職人員而言，如僅部分工時或兼任者非屬之。 ➢ 「全部工時(全時)」，係依公務人員週休二日實施辦法(以下簡稱週休二日辦法)所定上班時數認定。 ➢ 相關特殊案例之處理，請參考110年10月25日部法二字第1105396693號函及同年12月15日部法二字第1105404525號函或至銓敘部全球資訊網/服務園地/常見問題/法規司項下查詢。
	服務滿1年	7日	7日	7日	
	服務滿2年	7日	7日	10日	
	服務滿3年	14日	14日	14日	
	服務滿5年	14日	14日	15日	
	服務滿6年	21日	21日	21日	
	服務滿9年	28日	28日	28日	
	服務滿14年	30日	30日	30日	



公務人員、聘僱人員、職工現行相關給假日數及規定一覽表 (4)

日數 假別		適用法規	公務人員	聘僱人員	職工	最低請假單位	相關規定
		公務人員請假規則	行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	1. 工友管理要點 2. 勞動基準法 3. 比照公務人員請假規則			
喪	父母、配偶死亡		15日	10日	15日	時	★ 檢具訃文，或死亡證明書或戶口名簿。 ★ 百日內請畢。
	繼父母、配偶之父母、子女死亡		10日	7日	10日		
	曾祖父母、祖父母 配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡		5日	3日	5日 (祖父母、配偶之繼父母喪亡者：6日)		
假							

國民旅遊卡使用說明

使用原則

刷卡日不限
休假日

休假補助費及應休日數

- ◎ 具10日以上休假資格，至少應休10日：
 1. 補助總額16,000元
 2. 觀光旅遊額度、自行運用額度各8,000元
- ◎ 未具10日休假資格，應全部休畢：
 1. 補助總額按所具休假日數，每日以1,600元計算
 2. 休假資格在5日以下者，補助總額均屬自行運用額度；逾5日部分屬觀光旅遊額度。

符合規範之消費

除「公務員廉政倫理規範」第8點所稱不妥當之場所以外，可至國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並於各額度範圍內核實補助

觀光旅遊額度
(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業)

自行運用額度
(其他業別)

觀光旅遊及自行運用額度放寬

觀光旅遊額度

自行運用額度

可購買儲值性商品

1. 公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、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
2. 初任、再任或復職者，如當年無休假資格或休假資格未達2日，須刷卡給予相當2日之休假補助費3,200元，屬自行運用額度(但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除)
3. 於年度亡故，未及刷卡消費者，尚未請領之休假補助費全數發給，不受刷卡消費規定限制

使用注意事項

- ◎ 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款
- ◎ 如有查獲真刷卡、假消費，將追究刑事及行政責任並追繳已請領之休假補助費
- ◎ 遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限
- ◎ 尊重同仁休假自主權，惟應休畢日數(10日)之休假仍以國內休假為優先
- ◎ 國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助
- ◎ 申請應休畢日數(10日)以外之休假補助費(每日600元)僅限於國內休假
- ◎ 初任公務人員經訓練期滿成績及格，其休假補助費(3,200元)應以機關「先派代理日期」起算核給

113.1.1起符合適用原則之公務人員得從寬核發（請領）休假補助費及未休假加班費

適用原則及對象（事由）

適用原則：
事實發生當年度依辦公日曆表所定「上班日」少於公務人員請假規則第7條第1項所定「應給休假日數」

適用對象（事由）：

- ◎ 退休（含屆齡退休、屆齡免職、自願退休）
- ◎ 亡故
- ◎ 因侍親、育嬰辦理留職停薪及其回職復薪
- ◎ 依公務人員退休資遣撫卹法第22條第1項第1款規定（因機關裁撤、組織變更或業務緊縮）資遣

「上班日」不必實施強制休假（國旅卡休假補助費每日補助1,600元，至多補助10日）

依「請休假日數（或國旅卡休假補助費請領金額）」及「按時出勤日數」，自行選擇分別覈實支領休假補助費及未休假加班費。

「無法休畢之應給休假日數」得由機關視財政狀況從寬發給未休假加班費

以當年度之「應給休假日數」扣除退職前（或留職停薪前、亡故後或回職復薪後至年度終結前）之「上班日」，計算「無法休畢之應給休假日數」。

亡故人員另從寬並從優發給10日國旅卡休假補助費或未休假加班費

日薪低於1,600元者，發給10日休假補助費，不受刷卡消費限制；日薪高於1,600元者，扣除已請領休假補助費之日（時）數，所餘改發未休假加班費，不以實際出勤為必要。

加班費支給篇

加班要件

- › 經指派
- › 法定辦公時數以外
- › 執行職務

加班補償 (1)

一般加班費

- 辦公日不超過4小時
- 放假日及例假日不超過8小時
- 每月不超過20小時

專案加班費

- › 業務需要報主管機關或授權機關核准者

輪班輪休人員及經行政院同意之人員，不受支給時數及專案加班費核准程序之限制

加班補償 (2)

補休假

- 加班後2年內補休完畢
- 補休以小時計，不另支加班費
- 得於補休期限內至新任機關續行補休

支給標準

每小時支給基準(A)

待命時數加班費(B)

輪班輪休人員及各機關待命時數加班費(C)

特殊情形加班費(D)

- ◆ 非主管：
(月支薪俸+專業加給) / 240
- ◆ 主管人員及簡任非主管比照支給者：
(月支薪俸+專業加給+主管加給) / 240

- 每小時支給基準不得低於A*50%

- 依各主管機關加班費評價換算基準核算

- › 一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，依行政院核定之金錢給付規定予以補償

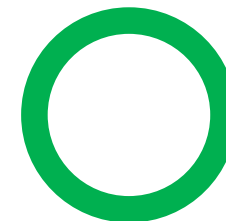
加班費不得實虛報，如經查明嚴予議處

* [加班費核發SOP](#)



1. 保障法第23條第1項：公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。
2. 各機關加班費支給辦法第5條第1項：各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，每月不得超過20小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

小傑星期三因須處理緊急突發事件，且單位內已無其他可支援人力，爰受長官指派加班6小時，星期六又進來加班9小時，加班費和補休怎麼處理？



依規定星期三核給加班費 4 小時，星期六核給加班費 8 小時，其他超過時數部分無法計算也無法補休

加班費 V S 補休

依規定星期三核給加班費 4 小時，星期六核給加班費 8 小時，其他超過時數部分可選擇於2年內補休完畢



依據公務人員保障法規定，公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。各機關加班費支給辦法所規定之時數上限係指「請領加班費之時數」，非加班時數上限，是以，超過加班費支給上限之加班時數，雖然不能請領一般加班費，還是可以給予補休假。另如因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費，即不受加班費支給時數上限之限制。（本案為原則性規範，各機關核給情形仍需視機關內部管理規範個案審認）

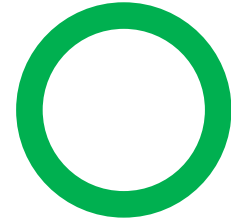
小新於3月2日由薦任第8職等非主管陞任薦任第9職等主管，其於3月1日18時30分工作至翌日6時30分？辦公時間跨2日，加班費支給基準應如何計算？



依規定3月1日加班時數之加班費按3月1日俸給總額計算支給，3月2日加班時數之加班費按3月2日俸給總額計算支給



俸給異動加班費



依規定3月2日0時至6時30分應合併計算為3月1日之辦公時數，如有加班事實，其加班費應按3月1日待遇基準，即以薦任第8職等非主管所支待遇基準計算發給。



查行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第6條規定，辦公時間跨越2日者，應合併計算為第1日之辦公時數。公務人員如辦公時間跨2日，該段期間如遇待遇調整，其加班費支給基準應以辦公時數歸列之日之待遇基準計算。

延長病假篇

延長病假

- ★ 適用對象：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。
- ★ 病假、事假及休假均請畢。
(延長病假跨至次年，應先將該年度之病、事、休假扣除後，再續請延長病假。)

機關長官
核准

- ★ **2年內**合併計算不得超過**1年**。但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。
- ★ 例假日均不予扣除。
- ★ 期間得支領俸給。
- ★ 銷假時應提出治療醫院之康復證明書

已滿延長病假之期限，仍不能銷假者

- ★ 應予留職停薪。
- ★ 留職停薪**逾1年**仍未痊癒者，應依法規辦理**退休、退職或資遣**。但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**1年**為限。



點
我 留職停薪與復職程序及相關權益

* [留職停薪及復職申請SOP](#)

公務人員赴大陸篇

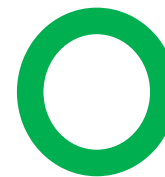


*公務人員赴大陸案件審核SOP



- ★ 政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密公務之人員及涉及國家核心關鍵技術業務之人員等4類退離職未滿3年人員亦應向原退離職機關申請，並經移民署審查許可，前開期間，原機關得視其所涉機密及業務性質增加之。
- ★ 退離職之涉及國家安全、利益或機密業務人員於前開期間屆滿後，原機關仍得限其在赴陸前及返臺後申報。
- ★ 申請機關應於收到申請人送交「赴陸人員返臺通報表」後7個工作日內，將返臺通報表上傳至公務人員赴陸許可線上申請系統。

簡任11職等的小光110年規劃分別去港、澳及大陸，但不知道是否需申報及能從事甚麼事情？



港、澳地區**需要**申報。
大陸地區(含轉機)**不需要**申報。

是否需申報移民署同意？

港、澳地區**不需要**申報。
大陸地區(含轉機)**需要**申報。

- 從事妨害國家安全或利益之活動。
- 簽署協議或為其他任何形式之合作行為。
- 法令禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
- 各種型態之進修活動。

可從事之活動？

- 參觀訪問。
- 與業務相關活動。
- 參加會議。
- 探親、探病。
- 奔喪。
- 觀光。

1. 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之3第1項：曾任國防、外交、大陸事務或與國家安全相關機關之政務副首長或少將以上人員，或情報機關首長，不得參與大陸地區黨務、軍事、行政或具政治性機關（構）、團體所舉辦之慶典或活動，而有妨害國家尊嚴之行為。
2. 依「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」相關規定，行政院及所屬各機關（構）人員不論請假或於例假日赴港澳，均應於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送所屬機關（構）留存。至行政院以外之中央各級機關（構）及各級地方機關（構）人員赴港澳，得參照該注意事項辦理。



公務人員赴大陸篇-應行注意事項

赴大陸地區前

當事人填寫「**進入大陸地區申請表**」，由機關審核事由並附註意見

由人事單位於規定期限前至網路**(公務人員赴陸許可線上申請系統)**向**內政部(移民署)**申請

♥貼心提醒：工作日均不含申請日、出發當日及國定例假日



身分	內政部網站申請期限	核定機關	審核流程
政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員、涉及國家核心關鍵技術業務之人員(含上開4類退離職未滿3年之人員)、縣(市)長	7個工作日前	審查會(內政會同國家安全局、法務部、陸委會及相關機關組成)	網路申辦→審查會→審查許可
簡任11職等以上事務官	2個工作日前	內政部	網路申辦→內政部→許可
簡任10職等以下事務官	-	本機關	核准(不須網路向內政部申辦)

返臺後

事由類別	應填送表件	期限	報送單位
不論任何事由(含公假、自行請假)	赴陸人員返臺通報表	返臺後7個工作日內	本機關(政風單位)
從事兩岸交流活動(含公假、自行請假)	從事兩岸交流活動(參加會議)報告	返臺後1個月內	服務單位、中央目的事業主管機關及大陸委員會
因公出國	因公出國報告	返臺後3個月內	本機關(秘書室或相關單位)

處罰

身分	處罰	備註
政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員、涉及國家核心關鍵技術業務之人員(含上開4類退離職未滿3年之人員)、縣(市)長	未經審查許可赴大陸地區處2百萬-1千萬元罰鍰	臺灣區大地人關係條例第91條
1.涉及國家核心關鍵技術業務之人員 2.政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員、涉及國家核心關鍵技術業務之人員等4類退離職未滿3年之人員	返臺未通報得處2萬-10萬元罰鍰	
簡任第11職等以上人員	未經許可赴大陸地區處2萬-10萬元罰鍰	-
簡任第10職等以下人員	依本機關獎懲規定檢討懲處	-

大明為簡任第10職等未涉及國家安全、利益或機密公務員，計劃於12月25日赴陸，12月30日返臺；1月2日再次赴陸，1月8日返臺。



因時間相近，**只申請1次**赴陸，申請期間自12月25日起至1月8日止。

權責機關已同意赴陸，不須再次報備。

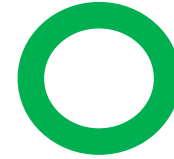
既然已獲同意赴陸，返臺後不用再通報。



赴陸前 如何申請同意？

業經許可赴陸，但回程因○○航空空服員罷工，班機延後，致延後返臺

返臺後 如何通報？



分2次申請（2張申請表）：

第1次：12月25日起至12月30日止

第2次：1月2日起至1月8日止

申請赴陸許可後，其活動方式與日期有所變動，仍應向服務機關**報備**。

返臺後**7個工作日**內填寫「赴陸人員返臺通報表」向服務機關**通報**。



1. 進入大陸地區應逐次申請，不得一次申請而多次進出大陸地區。
2. 申請赴陸許可後，如行程有所變動，於返國後應檢附相關文件，送交服務機關備查。
3. 現職人員或尚在列管期間內之退離職涉及國家安全、利益或機密人員，返臺後應填具「赴陸人員返臺通報表」送交相關機關。

小芊為薦任第7職等涉及國家安全、利益或機密之公務員，計劃於過年連假期間經由大陸轉機至英國旅遊，是否要提出申請？



目的地為歐洲，非赴大陸旅遊，不用報准。

入境轉機

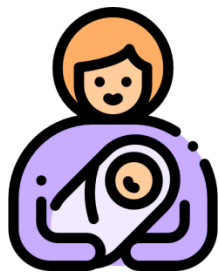
過境轉機

均須於赴陸前申請許可或報准。



1. 依大陸委員會106年1月26日函，公務員無論從中國大陸機場「入境轉機」或「不入境轉機（過境轉機）」，皆屬「進入大陸地區」之行為。
2. 公務員赴陸申請，主要目的在於保護公務員，絕非限制與約束，公務員為自身安全，赴陸前應完備申請手續。

懷孕生育權利篇



* 請假作業SOP

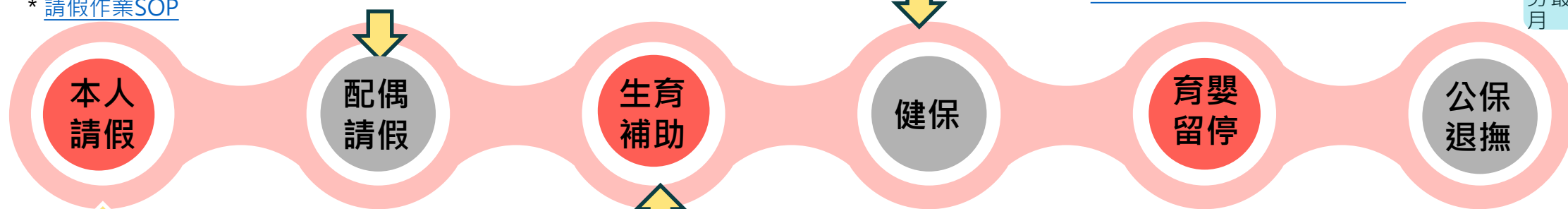
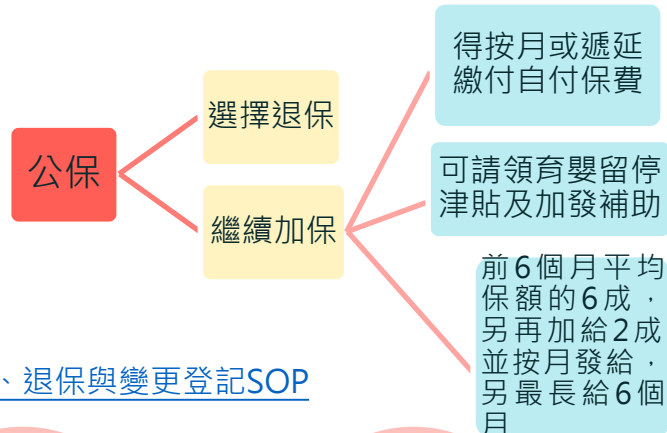
- 陪產檢及陪產假：7日。
- 因配偶懷孕陪伴其產檢，或因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產檢及陪產假7日，得分次申請，除陪產檢於配偶懷孕期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢。

- 辦理出生登記戶政事務所主動通報辦理依附投保及申請健保卡。
- 或向機關人事單位申請加保。

♥ 貼心提醒：
新生兒出生60天內可以用父親或母親的健保卡就醫哦！！

* [全民健康保險變更登記SOP](#)

* [公保加保、退保與變更登記SOP](#)



- * 產前假：8天，可分次申請。
- * 娩假：42天，1次請完。分娩前已請畢產前假，得先申請部分娩假，以12日為限，不限1次請完。
- * 延長病假：確有安胎需要可申請。
- * 流產假：1次請完。

20週以上	42天
12週以上 未滿20週	21天
未滿12週	14天

分娩或早產發生日3個月內申請

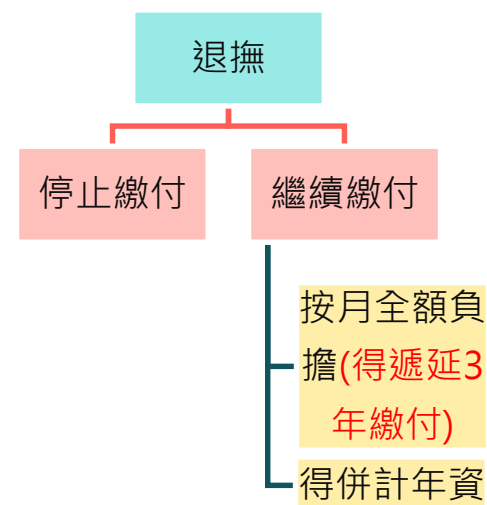
(公保生育給付自請求權可行使之日起10年內請領)

本人生育	回歸公保請領生育給付。
男性公教 員工配偶 生育	2個月薪俸額，檢證申請和配偶所領各種社會保險生育給付間的差額。
	雙胞胎以上按比例增給。

* [結婚、生育、喪葬補助請領SOP](#)、[公保現金給付請領SOP](#)

- 照顧家中3足歲以下子女(機關不得拒絕)。
- 照顧3足歲以下孫子女(由各機關考量業務運作及個案實際情況依權責辦理)。
- 父母雙方可同時申請。

* [留職停薪及復職申請SOP](#)



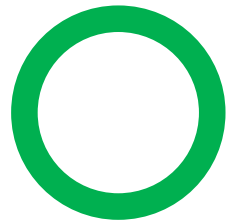
小綠於109年12月服務年資已達8年10個月，並於**110年2月1日至7月31日**止申請育嬰留職停薪，110年度留停前已申請休假5日。



- 應休畢天數未休的5天休假視同放棄，**不得保留**。
- 應休畢天數以外之**11天**休假發給不休假加班費。



當(110)年度 休假



當年應休假日數尚未休完的16天，**回職復薪後可繼續休完**，10天以外未休畢的也可以核發不休假加班費。

111年休假日數**計算前年度復職後的在職月數核給12天**，（ $28 \times 5/12 = 12$ 日）。

次(111)年度 休假

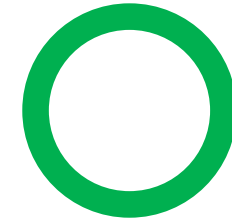
111年休假天數計算前年度**實際在職月數核給14天**，（實際在職6個月，1/1-1/31、8/1-12/31， $28 \times 6/12 = 14$ 天）。



1.公務人員請假規則第8條第2項但書：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。

2.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1點：自**109年1月1日起**，**應休畢天數已改為10日**。

小蘋於108年2月1日產下一名健康的男寶寶，請完娩假後，因有照護子女之需求，申請每日不支薪減少工作時數1小時至子女滿3歲為止。



工作第8小時可以報1小時的加班。

減少工作時間之差勤

工作第8小時仍為核心上班時間，僅得認定為該日未減少工作時數，不扣薪。其加班計算方式與其他職員無異。

月初計算(薪資/當月天數/8)x(當月工作天數x減少工作時數1小時)，月初予以扣薪

扣薪

月初產製上個月差勤報表並計算(薪資/上個月天數/8)x上個月實際減少工作時數，再收回薪資

依發放當月(12月)之待遇基準(扣薪後之實發數額)計支發給

年終獎金&未休假加班費

年終獎金原則依12月待遇基準，未休假加班費依發放當月(年底)之待遇基準(扣薪前之應發數額)計支發給



1. 依據性別平等工作法(簡稱性平法)第2、19、21條。
2. 依行政院人事行政總處107年8月31日總處培字第1070050451號書函，公務人員為性平法之適用對象，爰公務人員如確有撫育未滿3歲子女之需要，得向服務機關申請每天減少工作時間1小時，服務機關不得拒絕。
3. 是類人員俸給扣除計算方式：計算當月「時薪」後，乘以當月所減少之工作總時數後扣除之。

服務限制篇

公務員服務法第14條 經商之禁止

公務員服務法適用對象：
受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員

第1項

公務員不得經營商業。

前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制。

兼任樣態、認定標準及是否違反公務員服務法第14條：

[違反公務員服務法第14條規定之認定標準表](#)

依銓敘部111年11月29日部法一字第1115505030號函略以：銓敘部104年8月6日及106年11月17日函就違反服務法有關經營商業限制之11種態樣，僅為原則性歸納，作為各機關(構)衡處個案之參考，非謂公務員違反經營商業規定之情事，僅以該2函列舉者為限，無論是否符合該認定態樣或其餘違反服務法經營商業之情事，仍應由權責機關(構)本於權責依法審認及處理。

第3項

公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

現職人員**定期(每年或間年)**，以及新進人員於就**(到)職時**填具「[公務員經營商業及兼職情形調查表\(具結書\)](#)」，自行檢視(具結)有無違反服務法經營商業及兼職限制等情。

第4項

公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

第5項

公務員就（到）職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就（到）職後三個月內全部轉讓或信託予信託業；就（到）職後因其他法律原因當然取得者，亦同。



經營商業相關疑義：

[公務員服務法第13條\(現為第14條\)相關解釋彙整表](#)

違反公務員服務法第14條規定之認定標準表(僅為原則性歸納，仍應視個案情形認定)

銓敘部106年11月17日部法一字第10642836631號函

序號	兼任態樣	認定標準	是否違法
(一)	機關(構)學校合法指派兼任公司(商號)負責人、董事及監察人(如代表政府兼任營利事業之官股代表)。	1. 依法。 2. 代表官股。	不違法。
(二)	兼任歇業中公司(商號)負責人、董事及監察人。	歇業係指公司(商號)無意繼續經營而欲終止營業，自行向權責機關申請登記，或由行政機關依法令撤銷或廢止公司(商號)之登記。	不違法。
(三)	機關(構)學校違規指派兼任公司(商號)負責人、董事及監察人(如兼任營利事業之董事長或獨立董事)。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	1. 不違法。 2. 應立即解除負責人、董事及監察人之身分。 3. 應追究權責機關違失責任。
(四)	於不知情之情況下遭盜(冒)用兼任公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 公務員負舉證責任(未支領報酬、檢具足資證明之證明文件)或由公司(商號)出具證明或由公務員主動提告，以釐清責任。 2. 服務機關覈實認定。	1. 如經服務機關認定與左列標準相符，不違法。 2. 如經服務機關認定與左列標準不符，即違法。
(五)	兼任停業中公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 任公職前即兼任停業中公司(商號)左列職務。 2. 任公職期間該公司(商號)均為停業狀態，且無營業事實。 3. 積極辦理解任登記中。	1. 如經服務機關認定未具左列標準者，違法。 2. 如經服務機關認定同時具有左列標準，且完成解任登記者，不予停職移付懲戒，惟仍應予以行政懲處。
(六)	兼任未申請停業，惟查無營業事實之公司(商號)負責人、董事及監察人。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(七)	知悉並掛名公司(商號)負責人、董事及監察人，惟未實際參與經營及未支領報酬。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(八)	明知並兼任公司(商號)負責人、董事及監察人，且實際參與經營或領有報酬。	1. 無法律明確依據。 2. 非代表官股。	違法。
(九)	兼任非營利事業團體職務(如：員工消費合作社、大廈管理委員會、財團法人職務等)。	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。	不違法。
(十)	依法令設立營業稅籍並無經營商業事實。	例：兩造合建房屋或財產信託等，依個案情形認定。	不違法。
(十一)	獨資或合夥。	請依態樣(四)至(八)標準認定，獎懲原則亦比照辦理。	

註1：依懲戒法第20條規定，應受懲戒行為，自行為終了之日起，至案件繫屬懲戒法院之日止，已逾10年者，不得予以休職之懲戒。已逾5年者，不得予以減少退休(職、伍)金、降級、減俸、罰款、記過或申誡之懲戒。另依銓敘部109年6月18日部法二字第1094946775號令，各機關對公務人員所為之懲處，自違失行為終了之日起，屬記1大過、記過或申誡之行為，已逾5年者，即不予追究。註2：違法但經服務機關認屬情節輕微者(如公司(商號)無營業事實、公務員未參與實際經營或未支領報酬等)，應於移送函(書)敘明事由，俾供監察院及懲戒法院審查(議)參考。註3：非現職人員如於任職期間具有上開情事時，毋須停職，惟仍應由最後任職機關參照現職人員認定標準辦理。

是否違反公務員服務法？



公務員將自有房屋出租並收取租金是否違反公務員服務法？

1. 公務員**單純將自有房屋出租並收取租金**，並不違反公務員服務法第14條第1項規定。
2. 公務員服務法第15條第6項規定，公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其**財產之處分**、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。
3. 公務員所有之智慧財產權及肖像權授權他人使用相關事務得委由自然人或法人處理。



公務員依法停(休)職期間是否得於民間機構任職領證職業？

公務員依法停(休)職期間得於民間機構任職，上開任職範圍包括公務員服務法(以下簡稱服務法)第15條第2項所稱「領證職業」，且毋須經權責機關(構)同意或備查；惟各該專業管理法律另有禁止規定者，仍應依其限制為之，亦不得違反服務法第5條、第6條、第7條、第14條及第16條等相關規定。

兼職兼課篇

兼職

均依軍公教人員兼職費支給表核給兼職費
* 兼職費支給作業SOP

★每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限。

兼課

服務法第15條第1項

除法令規定外不得兼任他項公職

依法令兼職者不得兼薪

服務法第15條第2項

除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務

但於「法定工作時間以外」，從事社會公益性質之活動或其他不具「經常」、「持續」性質之同種類行為之事務，且未影響本職工作者，不在此限

服務法第15條第4項

非以營利為目的之事業或團體職務

服務法第15條第4項

教學或研究工作

但兼任之工作或職務，未受有報酬且未影響本職工作者，毋須經權責機關(構)同意

服務法第15條第5項

應報經服務機關(構)備查；機關(構)首長應報經上級機關(構)備查。

服務法第15條第8項

公務員兼職同意辦法

公職 業務 工作 職務 教學(研究工作)

應經服務機關(構)同意；機關(構)首長應經上級機關(構)同意

♥貼心提醒：公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價(服務法第15條第6項)。

服務法第15條第4項+兼職同意辦法第2條、第3條

教學	於學校、補習班、訓練機構或民間公司等場域傳授專業知識或生活技能。
研究工作	從事具研究性質工作，包括擔任某項計畫所列職務(如計畫主持人、協同計畫主持人、顧問等)。
非營利事業或團體	1. 非以營利為目的之公營、私營或公私合營。 2. 公益社團及財團之組織或依其他關係法令經向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
報酬	1. 兼職受有金錢給與或非金錢之其他利益。 2. 從事該兼職之必要支出，如交通費、實報實銷之住宿費、餐費等，非屬報酬範疇。

行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點

各機關因業務特殊需要，商借其他機關現職人員

不得兼任公私立學校專任教職員

兼課時數限制：
上班時間兼任教學工作者，每週併計以4小時為限，並應以請事假、休假或以加班補休方式為之。

♥貼心提醒：公務人員於辦公時間應聘至各訓練機構授課或專題演講，如與公務相關，係符合請假規則第4條第8款規定，經機關許可後，得核予公假前往授課，期間由機關視實際需要核給。

服務法第15條+兼職同意辦法第2條、第3條

公職	各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。
領證職業	有專屬管理法規，領有執照或證書始得執行業務，並受目的事業主管機關監督管理之職業。
法定工作時間	(一)法定上班時間。(二)因業務狀況彈性調整之上班時間。(三)因業務需要經機關(構)指派延長辦公時數之加班時間。(四)因公奉派參加訓練、出差或參加與其業務有關活動之時間。

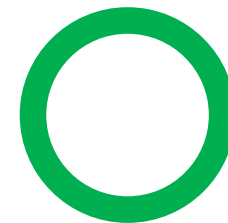
小玉剛搬到新社區，得否兼任公寓大廈管理委員會總幹事、委員或主任委員？



均不得兼任公寓大廈管理委員會總幹事、委員或主任委員。



得否兼任？

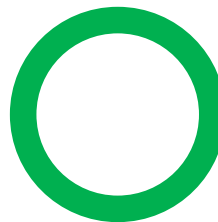


1. **委員或主任委員**：依公寓大廈管理條例成立之管理委員會或設置之管理負責人，均係由公寓大廈區分所有權人選出，綜理公寓大廈事務，並對外代表公寓大廈事務，是公務員擔任管理委員會職務或管理負責人，係**行使該條所定住戶之權利**，宜尊重「社區自治」之精神（**免經同意 / 備查**）。
2. **總幹事**：非為公寓大廈管理委員會之組成，而係為公寓大廈管理條例所稱之「管理服務人」之一，亦即該職務為區分所有權人會議決議所僱傭或委任而**執行建築物管理維護事務**者，為執行業務之一環，依前開服務法第15條第2項規定，除法令所規定外，**不得兼任**。



公務員之身分不因上班時間或下班時間而有不同，因此，公務人員兼職或兼課，非有法令依據，不得為之；公餘時間，亦同。

阿璋得否利用下班或休假時間，兼任新型態駕駛(如Uber、多元化計程車)，賺取外快？

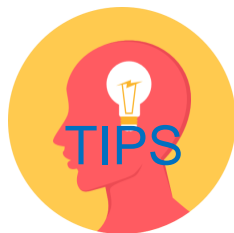


- 兼職時段為下班或休假，自得兼任。

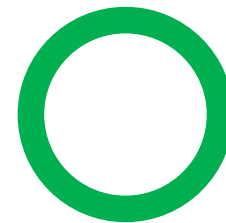
得否兼任？

- 「**新型態職業駕駛**」(如Uber、多元化計程車)依規定均為「**職業駕駛人**」，其自行駕駛營業汽車營業或受雇擔任駕駛工作，均屬服務法第15條第2項所稱之「領證職業」，故除法令所規定外，公務員尚**不得兼任**之，**不因下班或休假而有所不同**。

1. 依道路交通安全規則、道路交通管理處罰條例及交通部函釋等規定，**汽車駕駛人駕駛營業汽車營業或以駕駛汽車為職業者，均為「職業駕駛人」**，須領有職業駕照始得為之，且該職業駕照須定期經主管機關審驗。
2. 依公務員服務法第15條第2項規定，除法令規定外，**不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務**。惟公務員依法停(休)職期間得於民間機構任職前述條文所稱之「領證職業」，且毋須經權責機關(構)同意或備查，但各該專業管理法律另有禁止規定者，仍應依其限制為之。



阿德熱心公益，鄰里關係良好，深受地方人士推崇，能否兼任村里長或鄰長，為民服務？



- 村里長及鄰長均為服務法第15條所稱「公職」，因此均不得兼任。

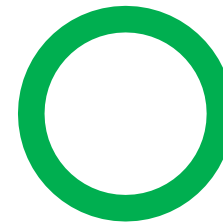
得否兼任？

- 村里長：屬於服務法第15條所稱「公職」，除法令所規定外，**不得兼任**。
- 鄰長：鄰長為**義務性之榮譽職務**，以服務左鄰右舍為其工作內容，非司法院釋字第42號解釋所稱之公職人員。故公務員**從事此項義務性之服務工作，法無禁止**。



「公職」，依司法院釋字第42號解釋，凡各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者皆屬之。

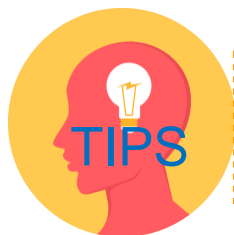
小花有導遊證照，能否在下班時間或休假期間以無報酬或義工方式，兼任旅行社導遊？



- 不利用上班時間，且無報酬，可以兼任。

得否兼任？

旅行社導遊或領隊，依導遊人員管理規則及領隊人員管理規則規定，須有執業登記證方可執行業務，為服務法第15條第2項所稱「領證職業」，**於下班時間或休假期間，亦不得以無給職或義工方式兼任旅行社導遊或領隊。**



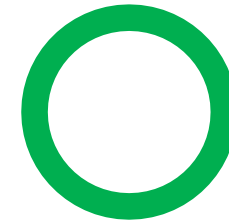
旅行社導遊或領隊，依導遊人員管理規則及領隊人員管理規則規定，須有執業登記證方可執行業務，為服務法第15條第2項所稱「領證職業」。

阿宏得否利用下班或休假時間，兼職當外送服務員，賺取外快？



- 有損公務員尊嚴，一律禁止。

得否兼任？



公務員偶爾以按件計酬方式打工賺取薄利(按：於外送平台接單外送提供勞務即屬之)，**未具經常、持續等常態性質，且未有與本職工作或尊嚴有妨礙之情形者，尚非不得為之。**



公務員利用公餘時間偶而以按件計酬方式打工賺取薄利，倘所兼之計件工作無損公務員尊嚴，且本職所任工作非屬機關保密性及不可外洩民間之專業技術性，尚與公務員服務法第15條規定不悖。

行政中立篇



適用/準用對象

- ◎ 常任公務人員
- ◎ 公立學校校長、兼任行政職務之教師
- ◎ 機關及公立學校聘僱人員
- ◎ 公務人員考試錄取訓練人員
- ◎ 憲法或法律規定須超出黨派以外，依法獨立行使職權之政務人員……

♥ 小提醒：

其他非準用之政務人員及民選首長雖非公務人員行政中立法規範對象，但從事與選舉或輔選相關行為，應留意**上班時間須請假**及**不動用行政資源**從事輔選等相關規定。



關鍵知識

公務人員**得加入政黨**，但不得兼任政黨或公職候選人競選辦事處職務。

公務人員可以**請假或於下班時間**，參加政黨發起之遊行或集會活動。但不可以主持集會、發起遊行或領導連署活動。

不可以公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及2親等以內血親、姻親，如不涉及與其職務有關之事項，不在此限。

不可以對職務相關人員或其職務對象表達指示。



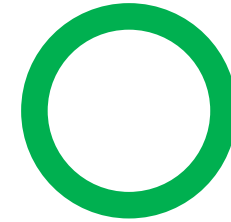
更多資訊請參考公務人員保障暨培訓委員會製作之行政中立電子書

不可以在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及2親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務相關事項之前提下，只具名不具銜者，不在此限。

不可以在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

不可以動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。

莉莉在地方政府擔任公務人員，平時對於公共議題深感興趣，也會利用臉書（facebook）等社交網站，表達自己對時事、公共政策、公投議題或特定公職候選人的看法



- 上班時間利用公務電腦於社交網站表達個人支持或反對意見。
- 具銜具名表達支持或反對意見。
- 未經長官許可，以私人或代表機關名義發表有關職務之談話。

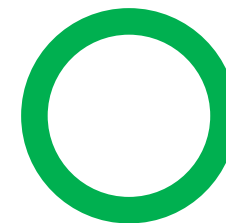
公務人員能否利用網路發表意見

- **下班時間**以**非公家電腦**連結臉書等社交網站表達個人支持或反對意見，且不具銜具名



公務人員得於下班時間，以非公家電腦上網連結臉書、噗浪等社交網站，加入公職候選人粉絲團，或支持特定之政黨、政治團體或公職候選人，但不得具銜（足資辨識個人身分及職務）或具銜且具名方式，針對討論主題發表言論。

莉莉在地方政府擔任公務人員，在某次到外縣市出差時，碰巧遇到自己支持的政治團體正在舉辦遊行



- 於上班或勤務時間參加。

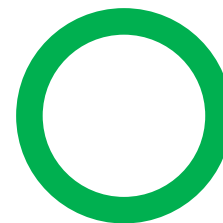
公務人員能否參加遊行、集會或連署等活動？

- 應請假或於下班時間再參加。



行政中立法第9條第1項第3款並未限制公務人員參與政黨、其他政治團體或公職候選人所發起之遊行、召集之集會或連署等活動，因此公務人員可請假或於下班時間參加相關活動，但不可以發起或主持。

莉莉在地方政府擔任公務人員，下班後參加縣議員選舉之大學同學的造勢活動



公務人員能否參加公職選舉候選人之造勢活動

- 上班時間或勤務期間
- 具銜具名表達支持。
- 公開為候選人站台、助講、遊行或拜票。

- **下班時間**僅參加活動，**且不公開**為候選人站台、助講、遊行或拜票。

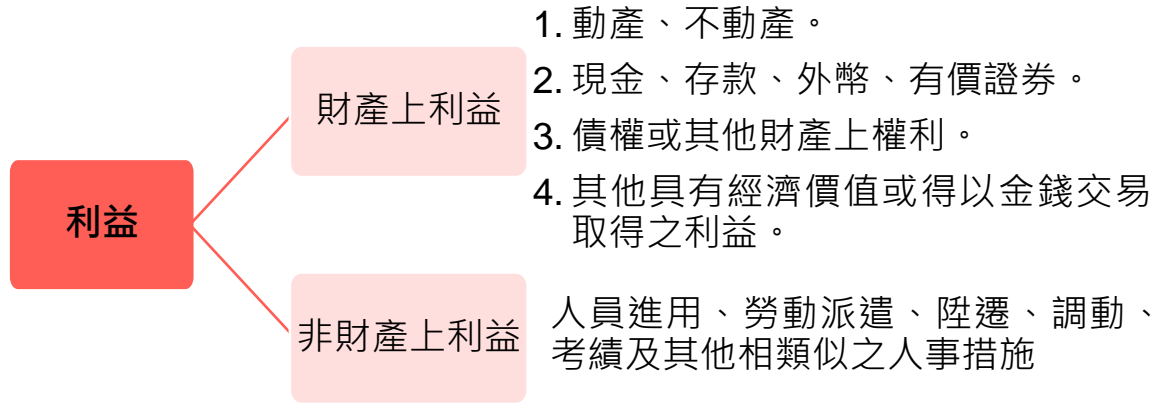


行政中立法第7條第1項規定，公務人員不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

行政中立法第9條第1項第6款規定，公務人員不得為支持特定政黨或公職候選人，公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。至於下班時間或請假期間，於不違反公務人員行政中立法相關規定之前提下，可自由參與政黨或其他政治團體之活動。

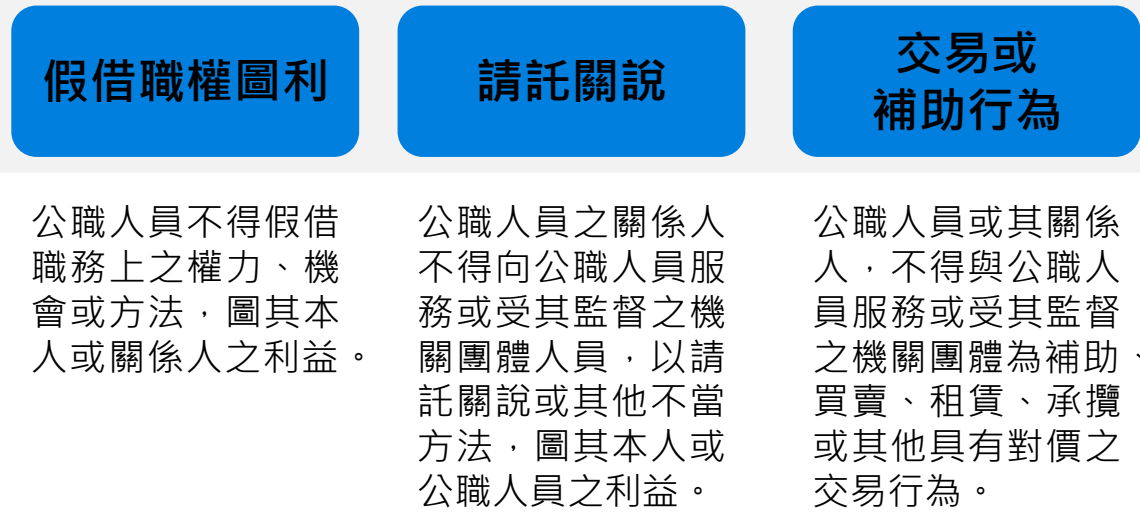
利益衝突迴避篇

◎ **公職人員**
包含正副總統、各級政府機關（構）正副首長/幕僚長、政務人員、各級公立學校正副校長、法官、檢察官、民意代表等12類人員。



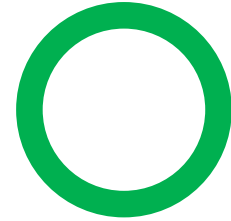
◎ **關係人**
包含配偶或共同生活之家屬、2親等以內親屬、機要人員、助理等。

利益衝突



- 公務人員自行迴避**
 - 利害關係人申請迴避**
 - 機關團體職權令迴避**
- ◎ **民意代表**
通知各該民意機關。
 - ◎ **公股董事、監察人；公法人董事、監察人、首長、執行長**
通知指派、遴聘或聘任機關。
 - ◎ **其他公職人員**
通知其服務之機關團體。
 - ◎ **首長**
通知其服務機關團體及上級機關團體。

大明於104年至107年擔任某市政府單位主管期間，其弟媳A及妹夫B均於該機關服務。A、B依「某市政府陞遷考核要點」規定，於107年申請參加陞任專員內補甄選



弟媳及妹夫並非 2 親等內血親，不必迴避。

大明是否
應迴避？

1. 弟媳及妹夫為大明 **2 親等內姻親**，屬於公職人員利益衝突迴避法第3條之關係人，**應自行迴避**。
2. 大明不得在 A、B 參加陞遷考核申請書之單位主管欄位核章，亦不得以該機關甄審暨考績委員會委員身分，參與該陞補案之甄審會議。



公職人員利益衝突迴避法第3條所稱之關係人，有關2親等以內親屬，包含血親與姻親。又人員陞遷屬於非財產上利益。

利益衝突迴避篇-違反利益衝突之法律責任

違反利益衝突之法律責任



更多資訊請至法務部廉政署查詢



受調查對象有配合調查之義務

監察院、法務部及公職人員之服務或上級機關（構）之政風機構，為調查公職人員及其關係人違反本法情事，得向有關之機關（構）、法人、團體或個人查詢，受查詢者有據實說明或提供必要資料之義務。

受調查義務

處2萬元以上20萬元以下罰鍰，並得按次處罰

身分揭露義務

處5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰

自行迴避

處10萬元以上200萬元以下罰鍰

職權迴避

處15萬元以上300萬元以下罰鍰，並得按次處罰

假借職權圖利禁止

處30萬元以上600萬元以下罰鍰

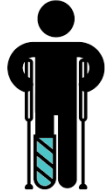
請託關說禁止

處30萬元以上600萬元以下罰鍰

補助或交易行為禁止

依其補助或交易金額級距處罰

因執行職務以致傷病權利篇



保險請領

全失能者	36個月
半失能者	18個月
部分失能者	8個月

基數為6個月保險俸(薪)額之平均數。

* [公保現金給付請領SOP](#)

慰問金

- 受傷慰問金：依程度發給3,000元至20萬。因執行危險職務所致者另加30%。
- 失能慰問金：依程度及是否因執行危險職務所致發給160萬至1,000萬。
- 死亡慰問金：依是否因執行危險職務所致發給600萬或1,000萬。

* [公務人員執行職務意外傷亡慰問金請領SOP](#)

請假假別

公假	公傷之日起2年內，檢具證明後，可請公假休養或療治。
----	---------------------------

* [請假作業SOP](#)

留職停薪

- 延長病假或公假已滿期限，仍未痊癒者，應予留職停薪。
- 留職停薪之日起已逾1年仍未痊癒者，應辦理退休、退職。但情況特殊者，得由機關長官審酌延長至多1年。

* [留職停薪及復職申請SOP](#)

退休

- 因公傷病命令退休不受「任職5年以上年資始得退休」之限制。
- 請領一次退休金者，任職未滿5年，以5年計。
- 請領月退休金者，任職未滿20年，以20年計。

*公務人員退休資遣撫卹法第21條、第32條

退職

- 第二類政務人員申請請領離職儲金本息。
- 按最後在職時之俸給標準，加發5個月之俸給總額。

*政務人員退職撫卹條例第12條



小明因職務需要，攀爬繩梯不慎摔傷脊椎，造成下半身癱瘓。



經濟支持

依據醫院開立之失能證明，申請公保給付及慰問金。

休養療治

- 1.請公傷假休養療治，若公傷假期滿仍無法銷假，可申請留職停薪。
- 2.留職停薪**逾1年**仍未痊癒者，應依法規辦理**退休**、**退職**或**資遣**。但情況特殊者，得由機關長官審酌延長至多1年。

因執行職務以致傷病權利篇-因公傷病住院醫療補助

適用對象

- ◎ 公教人員(含聘僱人員及約用人員【原臨時人員】)
- ◎ 補助依據：原行政院人事行政局84年06月15日84局給字19809號書函



申請要件

- ◎ 因公傷病。
- ◎ 住院。
- ◎ 健保不給付並經醫師指定所必須之醫療費用。

申請時限

- ◎ 應自病癒出院之日起**2個月內**提出申請。
- ◎ 如未能於上開期限內提出申請者，得於申請表敘明事由送服務機關審查後核發，依行政程序法之規定，申請期限以**10年**為限。

認定標準

- ◎ 比照公教人員失能給付有關「因公」(執行職務)之認定標準辦理。
- ◎ 因執行職務發生危險。
- ◎ 因公差遭遇意外危險或罹病。
- ◎ 因辦公往返或在辦公場所遇意外危險。
- ◎ 因盡力職務，積勞過度。

* [公教員工因公傷病住院醫療補助SOP](#)



補助項目

醫療費健保自付額

住院費健保自付額

陪伴(看護)費

救護車及隨車護士費

裝配或重配義肢費用

經費

1. 經費來源：中央機關在相關科目項下支付，地方機關則自行衡酌決定。
2. 本項補助係政府以雇主身分照顧員工之福利措施，**得由各機關考量其財政狀況規劃辦理**。各機關(構)學校如於經費有限情況下，**可給予部分補助或自訂補助上限**。
3. 以**同一事由**請領因執行職務意外傷亡慰問金者，**得請領醫療補助費**。

金乘武自109年5月20日出差驗收途中不慎滑倒摔斷手臂，經送醫後由醫師評估需住院療養七日，並需有家屬或看護陪同照顧，如何申請補助？



掛號費、伙食費及申請證明書之費用。

非健保給付 項目之補助

經醫師指定為必需之費用(如病房費或看護費)。

經醫師診斷確有需要住較全民健康保險病房費給付標準為高之病房，入住單人病房者得補助其病房費差額。

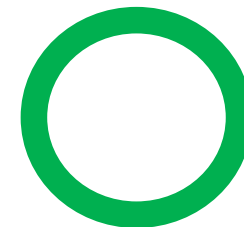
補助病房費差額

病房費之補助以健保病房費給付標準高1等級之病房費差額為限。

出院後入住衛生福利部○○醫院附設護理之家期間之看護費。

醫療院所之認定

醫院所附設之護理之家非屬醫療機構，入住該護理之家期間所需之看護費不合由機關核實補助。



待遇加給篇

◎ 依公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法規定



俸

給



以月計支
但服務未滿整月者，按實際在職日數計支

本俸	年功俸
各職等人員依法應領取之基本給	各職等高於本俸最高給與
原則上：按銓敘審定俸級支給	

專業加給
對技術或專業人員加給之

職務加給
簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給
對主管人員或職責繁重或工作具有危險性者加給之

地域加給
對服務邊遠或特殊地區與國外者加給之

權理人員

- 本（年功）俸：按銓敘審定俸級支給。
- 加給：依權理之職務在職務列等表上所列最低職等支給。

調任同官等較低職等

- 本（年功）俸：依銓敘審定職等支給。
- 專業加給：按銓敘審定職等支給。
- 職務加給：依所任職務所列最高職等支給。

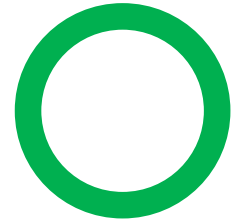
調任低官等

- 本（年功）俸：
 1. 所調任最高職等內有同列俸級時，敘同列俸級。
 2. 原敘俸級高於所調任職務最高俸級時，敘至年功俸最高級為止，原敘較高俸級之俸點仍予照支。
- 專業加給：按銓敘審定職等支給。
- 職務加給：依所任職務所列最高職等支給。

現職人員代理

- 本（年功）俸：依銓敘審定職等支給。
- 加給：
 1. 代理之職務列等為跨等者：依最低職等支給。
 2. 代理人銓敘審定之職等超過被代理之職務最低職等者：在職務列等範圍，依代理人銓敘審定職等支給。
 3. 代理人銓敘審定之職等超過被代理之職務最高職等者：依所定最高職等支給。

小如原任A機關銓敘審定薦任第9職等合格實授專員，於108年3月調任B機關擔任薦任第8職等課長，其俸給應如何支給？又小如不幸於108年7月15日車禍身亡，其7月份薪資如何發給？



1. 本俸、專業加給：按 薦任第8職等支給。
2. 主管職務加給：依薦任第8職等支給。

調任後俸給

1. 本俸、專業加給：按銓敘審定薦任第9職等支給。
2. 主管職務加給：依薦任第8職等支給。

須追繳16日(16日~31日)薪資(俸給)。

7月份薪資

7月份薪資(俸給)全月支給



1. 依公務人員俸給法第11條第1項後段：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。
2. 依公務人員俸給法第3條第2項後段但書：但死亡當月之俸給按全月支給。

待遇加給篇-提敘俸級

公務人員曾任年資

俸給法 §17 I	<ul style="list-style-type: none"> 經銓敘部審定有案之年資 公營事業機構具公務員身分之年資 依法令任官有案之軍職年資 公立學校之教育人員年資 公立訓練機構職業訓練師年資
§17 II	<ul style="list-style-type: none"> 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 公立學術研究機構研究人員
§17 III	<ul style="list-style-type: none"> 聘用人員 約僱人員

3大要件

01

與現任職務
職等相當

02

與現任職務
性質相近

03

服務成績
優良

按年核計
提敘俸級

♥貼心提醒：

俸給法§17 I、II年資，得按年核計加級至其所銓敘審定職等之年功俸最高級；§17 III年資，僅得按年核計加級至其所銓敘審定職等之本俸最高級。



- 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法第7條：年資之採認，各款年資之採認，**凡需辦理年終（度）考績（成、核）者，均以年終考績（成）或成績考核為準**；政務人員及民選首長以任職期間為準；其他人員配合其進用方式，以歷年制、學年制或會計年度制為採計基準，畸零月數均不予採計。
- 服務成績優良之認定，請參考上開認定辦法第6條相關規定(如：考績【成】列乙等或70分以上，繳有證明文件者)。

志明考上107年高考三級，107年11月1日報到，四個月實務訓練期滿派代社會工作職系社會工作員職務，98年2月10日至107年4月30日期間(未連續)曾任聘用社工員，聘用期間服務成績優良且與現任職務性質相近，試問如何提敘俸級？

98.2.10
社會局：聘用社工員

101.3.1
長青中心：聘用社工員

107.11.1
高考錄取社工員

100.12.31
社會局：聘用社工員

107.4.30
長青中心：聘用社工員



曾任聘僱人員年資，如何提敘俸級？

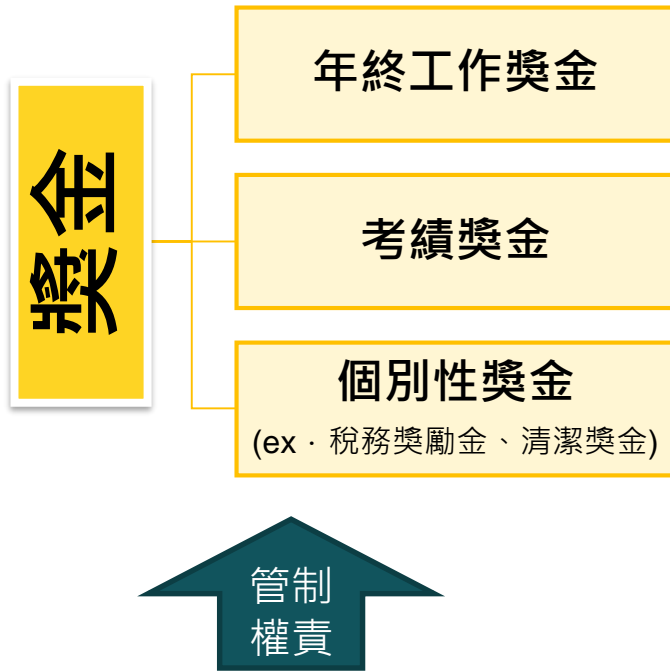
聘用社工員經歷：

1. 社會局：98.2.10-100.12.31(採計99年-100年年終考績之年資服務成績優良)
 2. 長青中心：101.3.1-107.4.30(採計102年-106年年終考績之年資服務成績優良)
- ※聘用年資具備完整年終考績：共計7年

- 志明應107年高等三級考試及格，敘薦任第6職等本俸1級(385俸點)。
- 依俸給法第17條第3項規定，聘用人員年資**僅能採計至其所銓敘審定職等之本俸最高級**。
- 因薦任第6職等本俸俸級共計5級，僅能採計聘用年資4年，**提敘俸級4級至薦任第6職等本俸5級(445俸點)**。

獎金篇

依據每年訂頒之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及[Q&A](#)



全國軍公教員工待遇支給要點第七點規定：「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。」

年終工作獎金

發給對象

- ◎ 現職軍公教人員(含技警工友)。
- ◎ 年度中退休(伍、職)、資遣、死亡人員。
- ◎ 比照辦理人員：考試分發人員、聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員、替代役或常備兵役軍事訓練結訓之役男。

發給基準

原則依當年12月份薪資總額計算，年度中薪資異動者另依當年規定辦理

當年實際
在職月數
比例

- ◎ 1月31日以前已在職人員至同年12月1日仍在職者發給1.5個月俸給之年終工作獎金。
- ◎ 2月1日以後各月份新進到職人員，如同年12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。

例如

- 11月份到職人員按規定標準乘以12分之2發給。
- 12月份到職人員按規定標準乘以12分之1發給。

不發

- ◎ 11月30日前辭職(即12月1日不在職)。
- ◎ 年終考績或另予考績列丙等以下。
- ◎ 受記過以上之懲戒處分。
- ◎ 平時考核累積達一大過。

減發

- ◎ 累積達記過2次或累積曠職4日→發1/3。
- ◎ 累積達記過1次或累積曠職3日→發2/3。
- ◎ 受申誡之懲戒處分→發3/4。

薦任第9職等視察小金於12月11日至12月31日代理薦任第9職等科長

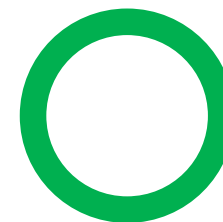


以所任職務月數比例計算

[(本俸 + 專業加給 + 薦9主管職務加給) * **1/12**] * 1.5個月。



年終工作獎金如何計算



以12月份實支數額計算

[本俸 + 專業加給 + 薦9主管職務加給 * **21/31**] * 1.5個月。



「一百一十二年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」第三點(四)規定，現職人員在12月份薪俸、專業加給或主管職務加給基準有所增減者，按當月全月份實發數額計發年終工作獎金。

阿蔡於108年11月1日高考錄取分發機關訓練，並曾於108年1月至10月30日擔任機關聘用人員，其年終工作獎金應如何計支？



以12月份待遇為基準，按實際在職月數比例支給，發給1.5個月

年終工作獎金 如何計算

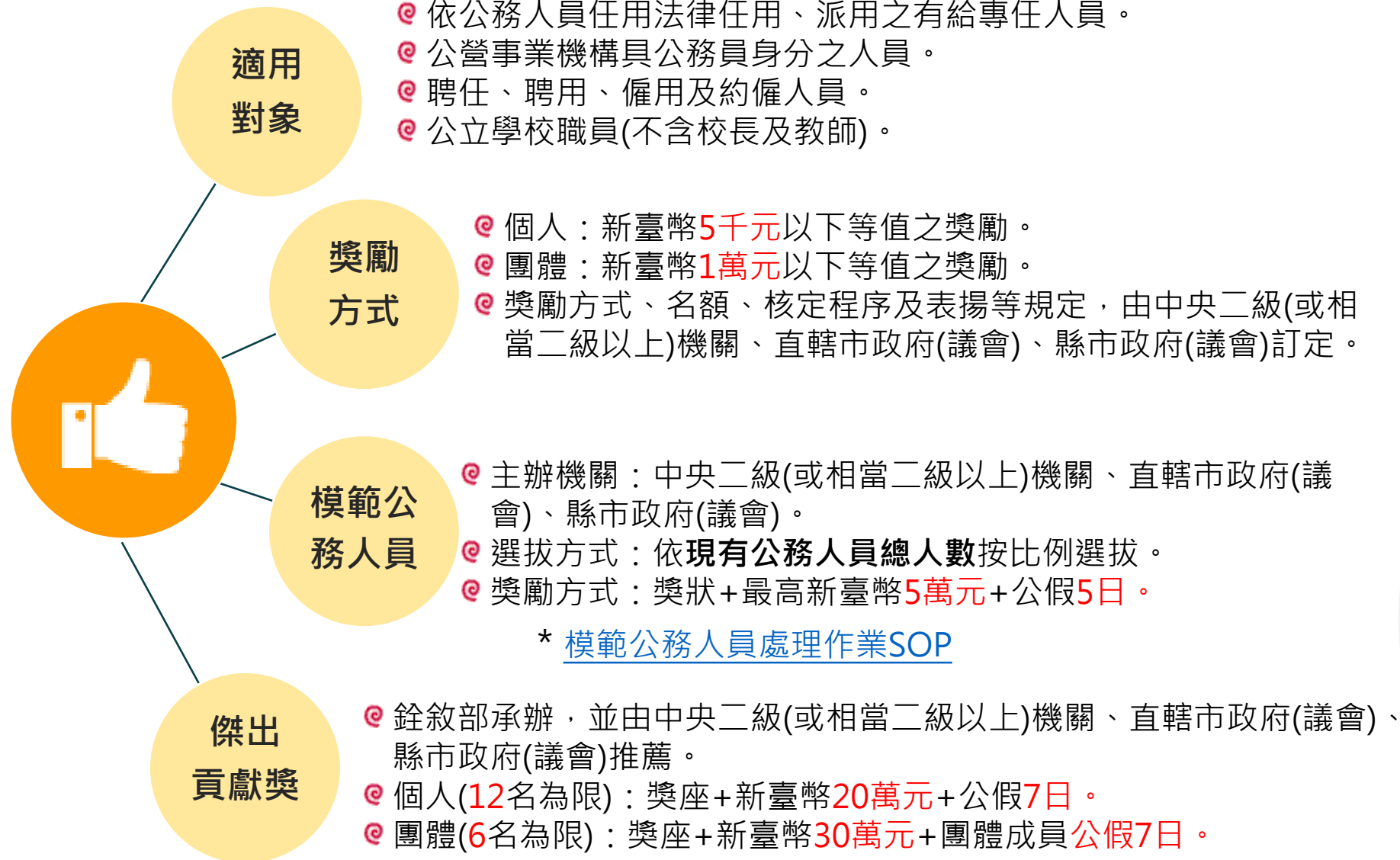
1. **公務人員薪資** > 聘用人員薪資
12月份待遇×1.5個月
2. 聘用人員薪資 > **公務人員薪資**
(聘用人員待遇×10/12+公務人員待遇×2/12) ×1.5個月

態樣	年度中薪給增加	年度中薪給減少	12月份薪給增加	12月份薪給減少
公式口訣	年度中由少變多， 按12月份待遇基準	年度中由多變少， 按比例	12月由少變多， 按實支數	12月由多變少， 採競合最有利
依據	第3點第1項第3款	第3點第1項第5款	第3點第1項第4款	第3點第1項第6款



1. 原則：以12月份待遇為基準，按實際在職月數比例計支;發給1.5個月。
2. 若原為聘用、約僱、職代、臨時人員、技工工友等當年度在職年資，准予併計。
3. 以**最有利當事人之計算方式**計支。

公務人員激勵篇



行政院模範公務人員

- 適用範圍：行政院與所屬中央及地方各級機關(構)。
- 每年以35至40人為原則。
- 獎勵方式：獎座+新臺幣**8萬元**+公假**5日**(按實際請公假日數，每日給予補助費5千元)。

生活津貼篇



雙生以上
按比例增給

本人生育	回歸公保請領生育給付2個月。
男性公教員工配偶生育	配偶請領社會保險生育給付較男性員工請領生育補助低時，得申請兩者間的差額。

子女教育補助表

依學制，從國小到大學
500元至35,800元不等

◎ 子女須為在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生。

* [子女教育補助預借與申請SOP](#)



結婚補助

生育補助

眷屬喪葬

子女教育

本人結婚	2個月薪俸額 (以事實發生日當月薪俸額為準)
------	----------------------------------

- ◎ 結婚雙方同為公教人員，得分別申請。
- ◎ 離婚後再與原配偶結婚，不得申請。

* [結婚、生育、喪葬補助請領SOP](#)



父母、配偶死亡 (以未擔任公職者為限)	5個月薪俸額
子女死亡 (以未滿20歲、未婚且無職業者為限)	3個月薪俸額

(以事實發生日當月薪俸額為準)

- ◎ 夫妻或其他親屬同為公教人員，同一死亡事實報領一份為限。
- ◎ 申請(外)祖父母喪葬補助，需其無子女或子女未滿20歲或年滿20歲無力謀生，須仰賴申請人扶養為限，補助5個月薪俸額。

♥ **貼心提醒**：各項補助需於事實發生時符合請領規定，並於3個月內向本機關或學校申請。

小黑為現敘9等功7(薪額52,540)的科長，其太太小紅為私人企業的員工(月投保薪資31,800)，女兒小粉紅兩個月前剛出生，而兒子小小黑就讀國立臺灣大學一年級，在校成績優異並獲優秀學生獎學金。



由小黑直接請領2個月薪俸額的生育補助($52,540 \times 2 = 105,080$)。

小小黑已領取學校發給的優秀學生獎學金，因此小黑不得再請領子女教育補助費。



生育補助

由小紅先請領勞保的生育給付($31,800 \times 2 = 63,600$)，再由小黑請領兩者之間差額的生育補助($52,540 \times 2 - 63,600 = 41,480$)。

子女教育補助

子女領取優秀獎學金者，仍可請領子女教育補助，因此小黑仍可領取公立大學13,600元的子女教育補助。



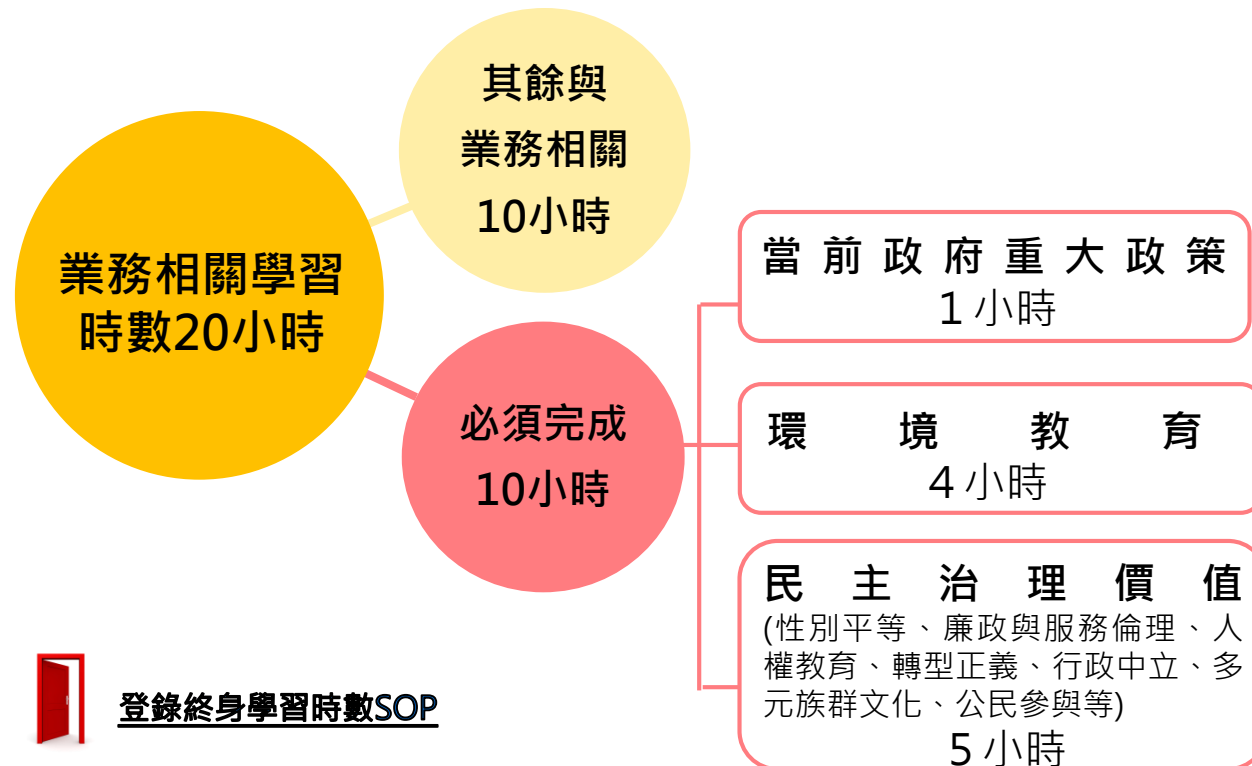
1. 公教人員婚喪生育補助表「生育補助」、勞工保險條例第32條。
2. 子女教育補助表說明五。

在職訓練篇

公務人員訓練進修法施行細則§3：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。

人事機關（構）辦理在職訓練SOP

公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數規定：



登錄終身學習時數SOP

升任官等訓練

升官等訓練SOP

增進公務人員具備晉升官等所需工作知能之訓練。

高階公務人員中長期發展性訓練

增進簡任第十職等或以上人員未來職務發展所需知能之訓練。

進用初任公務人員訓練

對初次至公務機關（構）學校任職人員所施予之訓練。

初任各主管人員訓練

初任各官等主管職務人員管理才能發展訓練。

行政中立訓練

依公務人員訓練進修法第五條規定辦理之訓練。

專業訓練

各機關依業務專業知能需求辦理之訓練。

一般管理訓練

以強化一般領導管理、綜合規劃、管理協調及處理事務之能力為目的。

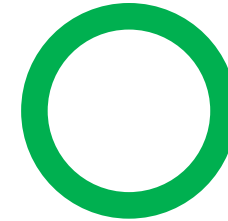
小美經107年公務人員高等考試三級考試錄取，於108年3月31日報到，是否仍適用最低學習時數20小時之規定？



依公務人員每人每年學習時數之規定並非以整年均在職為條件，因此仍應依規定辦理，最低學習時數為20小時。



最低學習時數



小美今年得依在職比例計算最低學習時數為17小時
($20 \times 10/12 = 16.67 \approx 17$)。



1. 依行政院112年12月26日院授人培字第11230316731號函，113年1月1日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20小時。
2. 行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第4點規定略以，公務人員請延長病假或公（傷）假、停職、留職停薪或其他原因，致實際上無法從事學習活動者，學習時數均依其在職月數按比例計算。
3. 考試錄取人員大多須參加考試錄取人員基礎訓練，參加基礎訓練當年基本上均能達成學習時數要求。

進修及補助篇



- 選送或自行申請**全時**進修人員受有補助者，應於結束進修3個月內提出**報告**。
- 出國**進修者應**每3個月**提出**研習進度**。
- 帶職帶薪全時**進修結束，繼續服務期間應為進修期間之**2倍**，但不得少於6個月。
- 留職停薪全時**進修結束，繼續服務期間與留停期間**相同**。

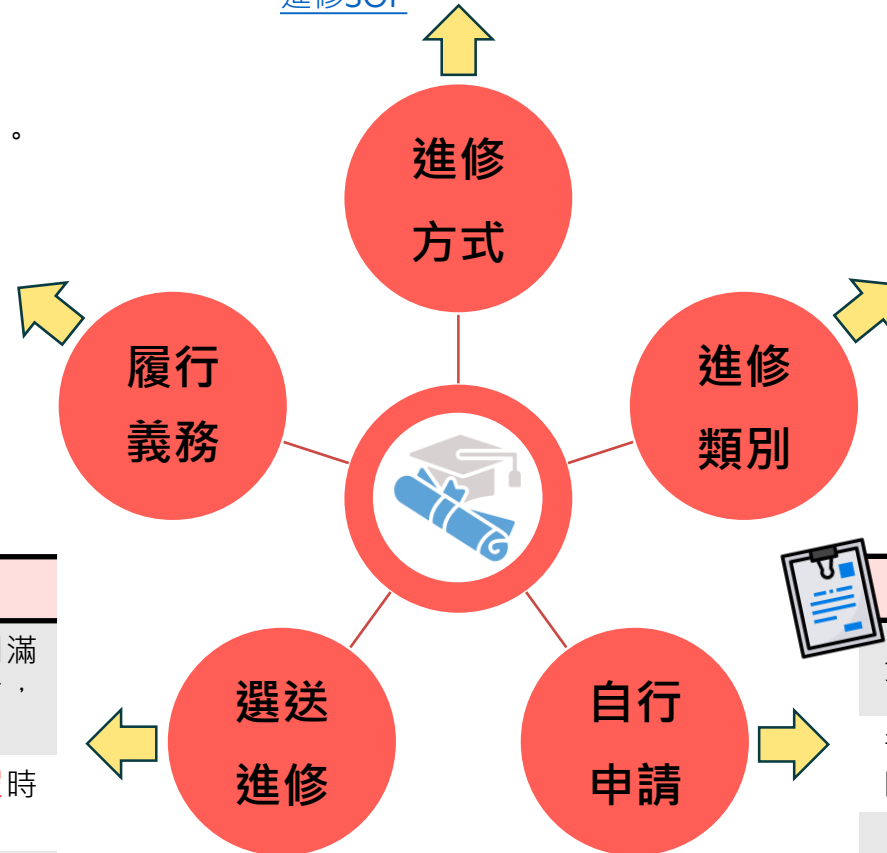


類型	補助	給假
全時進修	准予 帶職帶薪 ，並得給予相關補助。	給予 公假 ；期滿經核准延長者，應 留職停薪 。
部分辦公時間進修	得給予相關補助。	每人每週 公假 時數最高 8小時 。
公餘進修	每學期每人最高得補助新臺幣 2萬元 。	X



- 國內外專科以上學校**入學進修**或**選修學分**。
- 國內外機關（構）學校**專題研究**。
- 國內外其他機關（構）**進修**。

* [進修SOP](#)



- 公餘進修。
- 部分辦公時間進修。
- 全時進修。



★成績優良 = 各科均及格且平均達70分以上。
▲相關費用得由機關學校視預算情況酌予補助。



類型	補助	給假
全時進修	成績優良 者，得給予部分補助。	得准予 留職停薪 ，期間為1年，得延長1年。
部分辦公時間進修	成績優良 者，得給予部分補助。	每人每週 公假 時數最高 8小時 。
公餘進修	成績優良 者，每學期每人最高得補助新臺幣2萬元。	X

A學校職員辦公時間為週一至週五下午2時至10時，小李擬申請以週五下午6時至10時及週六進修，他該如何申請補助？

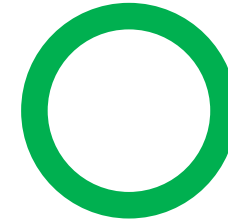


可以同時申請部分辦公時間及公餘時間進修，公假及補助均可以同時適用。



補助及給假

(進修時間包含機關所定正常上班時間及例假日)



得擇一申請部分辦公時間 (由服務機關依其進修課業實際需要核給每週最高8小時之公假) 或公餘時間進修 (依公餘時間進修相關規定辦理，惟如部分修課時間係上班期間，應請事、休假辦理)。



公務人員訓練進修法施行細則第9條第1項規定，本法所稱公餘進修，指公務人員利用非上班時間進修。」按所稱非上班時間進修，即於機關所定正常上班時間以外，例如於夜間、例假日從事進修。至於正常上班時間請事、休假從事進修，非上開所稱公餘進修。

因公涉訟輔助篇

當事人提出申請

公務人員因公「涉訟」

- 民事訴訟：為原告、被告或參加人
- 刑事訴訟偵查(或審判)程序：為自訴人、告訴人、犯罪嫌疑人或被告

1 由公務人員自行延聘律師

- 1.申請書
- 2.委任律師證明書
- 3.酬金收據
- 4.依法執行職務涉訟證明文件

2 由服務機關為其延聘律師

律師人選應徵得公務人員同意!

服務機關審查

由涉訟輔助機關組成審查小組，成員含人事、政風、法制、涉訟業務單位等人員。

審查要件

依法執行職務涉訟

否

是

無故意或重大過失

否

是

未逾10年請求權時效

否

是

予以輔助並核發涉訟輔助費用

當事人重行申請要件

1

經不起訴處分確定

不包括依刑事訴訟法第253、254條所為之不起訴處分。

2

經裁判確定，認無民事或刑事責任

- 1.當事人：重行申請應自不起訴處分或裁判確定之日起3個月內為之。
- 2.服務機關：依審查階段重行辦理，並自受理次日起1個月內作成決定。

具公務人員因公涉訟輔助辦法§14第1項情形之一

機關追繳涉訟輔助費用情形

- 經認定未依法執行職務
- 他造負擔律師費用
- 微罪不起訴(刑訴第253、254條)、緩起訴處分(刑訴第253條之1)或判決有罪確定
- 當事人有故意或重大過失

具公務人員因公涉訟輔助辦法§15、§16規定情形

性騷擾申訴流程篇

申請方式：

1. 書面申訴
2. 他機關移案
3. 電子郵件、傳真
4. 言語、電話

調查過程保密不公開：

保護當事人(包含申訴人、被申訴人、關係人)之隱私權及其他人格法益

提出申訴

受理

性騷擾申訴評議委員會

調查結果評議

當事人是否接受調查結果

結案

案屬「性別平等工作法」規範

得於審議決議送達之次日起**20日內**，附具書面理由向申評會提出

申復

否

申訴人具公務人員身分者，**30日內**繕具復審書經由原處分(服務)機關向保訓會提起

復審

案屬「性騷擾防治法」規範(逾期未完成調查或不服調查結果)

當事人得於**期限屆滿或調查結果通知送達次日起30日內**，向所在地直轄市、縣(市)主管機關提出

再申訴

1. 懲處或適當建議
2. 書面通知雙方當事人及相關機關

成立

是

書面通知雙方當事人

不成立

撤回

- 申訴人於申評會作成**決議前**，得以**書面撤回**其申訴；
- 屬性別平等工作法規範之事件者，其經撤回者，**不得就同一事由再為申訴**。

1. 逾申訴期限。
2. 不符規定而無法通知補正或經通知補正逾期不補正。
3. 非事件之被害人或法定代理人。
4. 同一事由經決議確定或已撤回，再提起申訴。
5. 對不屬性騷擾事件提起申訴。
6. 性騷擾加害人不明或加害人身分不明時，移送權責機關處理。

- ★法令依據：
1. 性騷擾防治法第7條第2項、第13條第2項
 2. 性別平等工作法第13條第1項
 3. 工作場所性騷擾防制措施申訴及懲戒辦法訂定準則

員工職場霸凌防治處理流程篇



01 訂定處理流程

- 機關應依相關規範**訂定職場霸凌防治及處理相關作業規定**
- 機關應設置多元申訴管道，並**公開揭示**

依公務人員保障法第19條及公務人員安全及衛生防護辦法第3、4條規定，各機關對於公務人員執行職務，應提供安全及衛生之防護措施。

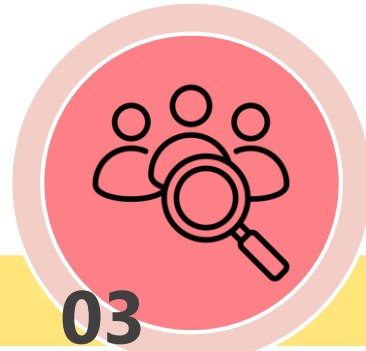


02 發生事件

- **向服務機關提出職場霸凌申訴**
- 如涉機關首長則向**上級機關**提出職場霸凌申訴

依行政院人事行政總處112.9.14總處綜字第1121001847號函辦理。

♥如當事人僅口頭告知而未提出申訴，建議機關依保密規定協助當事人提起申訴，倘當事人無意願，機關仍宜本權責做適當處理及提供相關協助。



03 調查及處理

- **啟動調查**，依機關規定組成**申訴處理調查小組**或運用安全及衛生防護小組辦理
- 做成職場霸凌申訴成立與否之決定
- 提供**EAP**服務(如法律諮詢、引介心理諮商等)

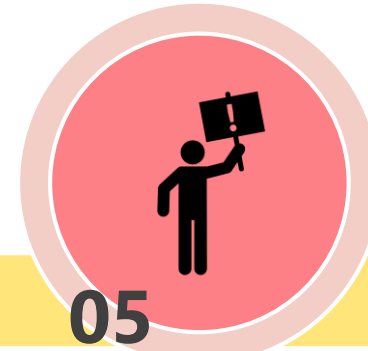
♥調查內容應保密且於一定期間內完成(建議可參考行政程序法2個月內，必要時得延長1次為限)。
♥相關人員如為職場霸凌事件行為人時，服務機關應要求其於調查處理過程中迴避或採取適當措施。



04 檢討及改善措施

- **檢討**職場霸凌事件行為人責任及研提改善作為
- 持續**關懷**追蹤後續情形
- 加強公開**宣導**職場霸凌防治事宜

♥機關依權責研提改善作為，如適性調整職務或單位、提供教育訓練(如職場霸凌防治、溝通技巧等)、諮詢及輔導協助資源、審視評估管理措施等預防類此事件再發生之多元作為。



05 救濟程序

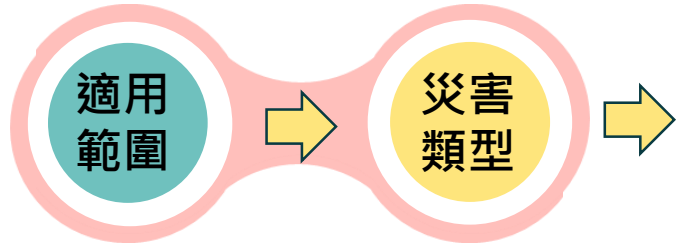
- 對於機關依員工職場霸凌防治及處理作業規定作成**申訴成立與否之決定**，得依**公務人員保障法**提起救濟(申訴、再申訴)

依公務人員保障法第77條及公務人員保障暨培訓委員會109.10.5公保字第1091060302號函規定。

天然災害停止上班上課篇



各級政府機關及公私立學校



因業務需要輪班輪值、參與救災或其他特殊職務必須照常出勤或留守

民間企業(依勞基法規定，由勞資雙方協商)

天然災害
風災、水災、震災、土石流及大規模崩塌、其他天然災害

非天然災害(準用)

準用：

1. 災害防救法所定災害
2. 核子事故
3. 其他人為或意外災害

決定權責



直轄市長、縣市長
被授權之區、鄉鎮市長
機關學校首長



發布時機

查詢管道

行政院人事行政總處
全球資訊網

語音查詢電話：
0203-001-66

停班課時間	發布時間
全日／上午半日	● 前一日22:00前 ● 當日4:30前
下午半日／晚間	當日上午10:30前
得隨時發布	

高中以下學校停課時，公教員工有就讀高中以下學校身心障礙子女或國中以下子女乏人照顧，夫妻同為公教人員，本人或配偶得有一人由服務機關學校核實給予停班。

具「天然災害停止上班及上課作業辦法」第13條所列情形，得自行決定停班停課，事後陳報機關學校首長。

出勤處理

- 人員以停班課登記，**不列入**任何假別計算。
- 機關學校停班停課期間，如因業務需要經指派出勤者，得以**加班**處理。
- 離島(本島)地區公教員工因公或非因公赴臺(離島)，於假期當日或隔日因天候等非人為因素無法返回，**均得以天然災害停班課處理**。
- 公教員工自行決定停班課者，機關學校首長得在**15日**範圍內視實際需要給予當事人停班課登記。

[天然災害停止上班及上課作業QA](#)

小晴於天然災害期間奉派出差，下列情形是否得以加班處理？

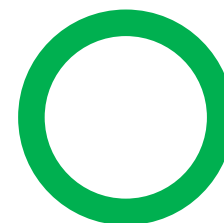


服務機關學校所在地 / 居住地 / 正常上班課必經之地於**停班課前**，出發至**未停班課**地區執行職務。

服務機關學校所在地 / 居住地 / 正常上班課必經之地/出差地均**未發布停班課**。



加班？



服務機關學校所在地 / 居住地 / 正常上班課必經之地於**停班課前**，出發至**已停班課**地區執行職務。

服務機關學校所在地 / 居住地 / 正常上班課必經之地/出差地於**停班課後**，**才出發**至**已/未停班課**地區執行職務。



1. 「居住地」指「**實際居住地點**」，而非戶籍地。
2. 「**實際居住地點**」包括「住所」及「居所」，不限一地，並於**天然災害發生之際有實際居住之事實者**。
3. 視情況而定，關鍵在於**有無生命、財產遭受侵害之虞**。

公保篇



保險對象

法定機關(構)編制內之有給專任人員，但依其他法律規定不適用公教人員保險法或不具公務員身分者不得參加

公立學校編制內之有給專任教職員

經主管教育行政機關核准立案之私立學校編制內之有給專任教職員

其他經銓敘部認定之人員

* [公保加保、退保與變更登記SOP](#)

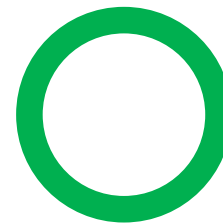
* [公保現金給付請領SOP](#)



給付範圍、標準

失能給付	執行公務或服兵役致失能	依失能情形分別給付36、18及8個月
	因疾病或意外傷害致失能	依失能情形分別給付30、15及6個月
養老給付	一次養老給付	最高42個月；但辦理優惠存款者，最高以36個月為限
	養老年金給付	總給付率最高為45.5%；但112年7月1日以後初次參加本保險者，總給付率最高為52%
死亡給付	因公死亡	36個月；但繳付保險費滿20年以上者，給與48個月
	病故或意外死亡	30個月；但繳付保險費20年以上、未滿30年者，給與36個月；繳付保險費30年以上、未滿35年者，給與42個月；繳付保險費35年以上者，給與48個月
眷屬喪葬津貼	父母及配偶	3個月
	子女	<ul style="list-style-type: none"> 年滿12歲，未滿25歲，2個月 已為出生登記且未滿12歲，1個月
生育給付	本人	2個月，雙生以上者按比例增給
育嬰留職停薪津貼	最長6個月	

小玉繳付公教人員保險保險費已滿5年，並於108年4月1日生下一個寶寶，應請領生育補助，還是生育給付？



應依**全國軍公教員工待遇支給要點**規定，請領2個月薪俸額的**生育補助**。

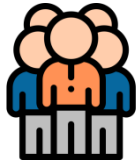
請領種類

應依**公教人員保險法**規定，請領2個月**生育給付**。



僅繳付公教人員保險費**未滿280天**分娩，或**未滿181日**早產者，應依全國軍公教員工待遇支給要點規定，請領**生育補助**，餘應依公教人員保險法規定，請領生育給付。

健保篇



得依附投保之眷屬

配偶、直系血親尊親屬(如父母、祖父母、曾祖父母等)。

二親等內直系血親卑親屬 (**限子女、孫子女、外孫子女**) 未滿20歲，或滿20歲無謀生能力或仍在學就讀且無職業者；或畢業或退伍1年內無職業。

♥ 貼心提醒

上列眷屬需無職業且應依最近親等順序投保哦！！

* [全民健康保險要保與退保作業SOP](#)

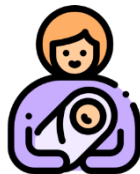


轉出、停保、退保

轉出：投保對象因轉換投保單位或改變投保身分(如眷屬已有職業)。

停保：投保對象失蹤未滿6個月，或預計出國6個月以上。

退保：投保對象如死亡、失蹤滿6個月或喪失投保資格(如喪失國籍等)。



育嬰留職停薪

依性別平等工作法§16條規定申請育嬰留職停薪，可繼續在原單位投保或依附有職業之配偶。

* [全民健康保險變更登記SOP](#)

福利篇



保險

類型	適用對象	承作單位
公教團體保險(含意外及醫療)	全國各機關、公私立學校及公營事業機構現職員工(不含留職停薪人員)及其配偶、父母(含配偶之父母)、子女	凱基人壽保險股份有限公司(原中國人壽保險股份有限公司更名) (112.4.1~114.3.31)
公教長期照顧保險	全國各機關、公私立學校及公營事業機構員工(含約聘僱人員)及其配偶、子女、父母(含配偶之父母)	國泰人壽保險股份有限公司 (111.2.22~114.2.21)
公教旅遊平安卡	全國各機關、公私立學校及公營事業機構員工(含約聘僱人員、臨時人員及駐衛警)、退休人員及其配偶、父母(含配偶之父母)、子女及兄弟姊妹	富邦產物保險股份有限公司 (112.7.1~115.6.30)

其他

類型	適用對象	承作單位
健康99	全國各級政府機關、公私立學校暨公營事業機構現職員工(含約聘僱人員及技工、工友)、退休人員及上開人員之眷屬(至少應包含配偶、父母及子女)，另由各院所評估納入服務於上開機關(構)、學校之志工	公務福利E化平台之「健康99特約院所」查詢
優惠商店	各機關(構)、公立學校及公營事業機構現職、退休員工、及上開機關(構)、學校服務之志工	公務福利E化平台之「優惠商店」查詢

貸款

類型	適用對象	承作單位
公教房屋貸款	全國各機關、公立學校及公營事業機構編制內員工(不含軍職人員、試用人員及約聘僱人員)	臺灣銀行股份有限公司及中國信託商業銀行股份有限公司 (111.1.1~113.12.31)
公教消費性貸款	全國各機關、公立學校及公營事業員工(含有嬰留職停薪人員及連續服務滿1年之聘僱人員及連續服務滿2學年之公立高中職以下代理教師)	臺灣土地銀行股份有限公司 (110.7.1~113.6.30)
中央公教人員急難貸款	中央各機關、學校編制內現職員工(留職停薪人員，限於育嬰留職停薪申請育嬰貸款者。)	臺灣土地銀行股份有限公司



- ◎ 依據中央各機關學校員工文康活動實施要點
- ◎ 地方機關得衡酌實際需要另訂要點

健康檢查補助篇

小明為中央機關公務人員，其未滿40歲得否申請一般健康檢查補助？



可以請領一般健康檢查補助。

健康檢查補助

1. **不能請領補助**。因其未滿40歲，不符合中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表之補助對象。
2. 另依該基準表附則說明以，未滿40歲之公教員工亦未從事危害安全及衛生顧慮之工作者，**自費參加健康檢查，得每2年給予公假1天前往檢查**。



中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表規定，中央各機關(構)、國立各級學校法定編制內依法任用(派用、聘任)人員、工友(含技工、駕駛)及於現職機關(構)、學校連續服務滿1年之聘僱人員，**其年滿40歲者**每2年得補助1次**4500元**健檢費。若為從事**重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之未滿40歲人員**，機關仍得3年補助1次**3500元**之健檢費。

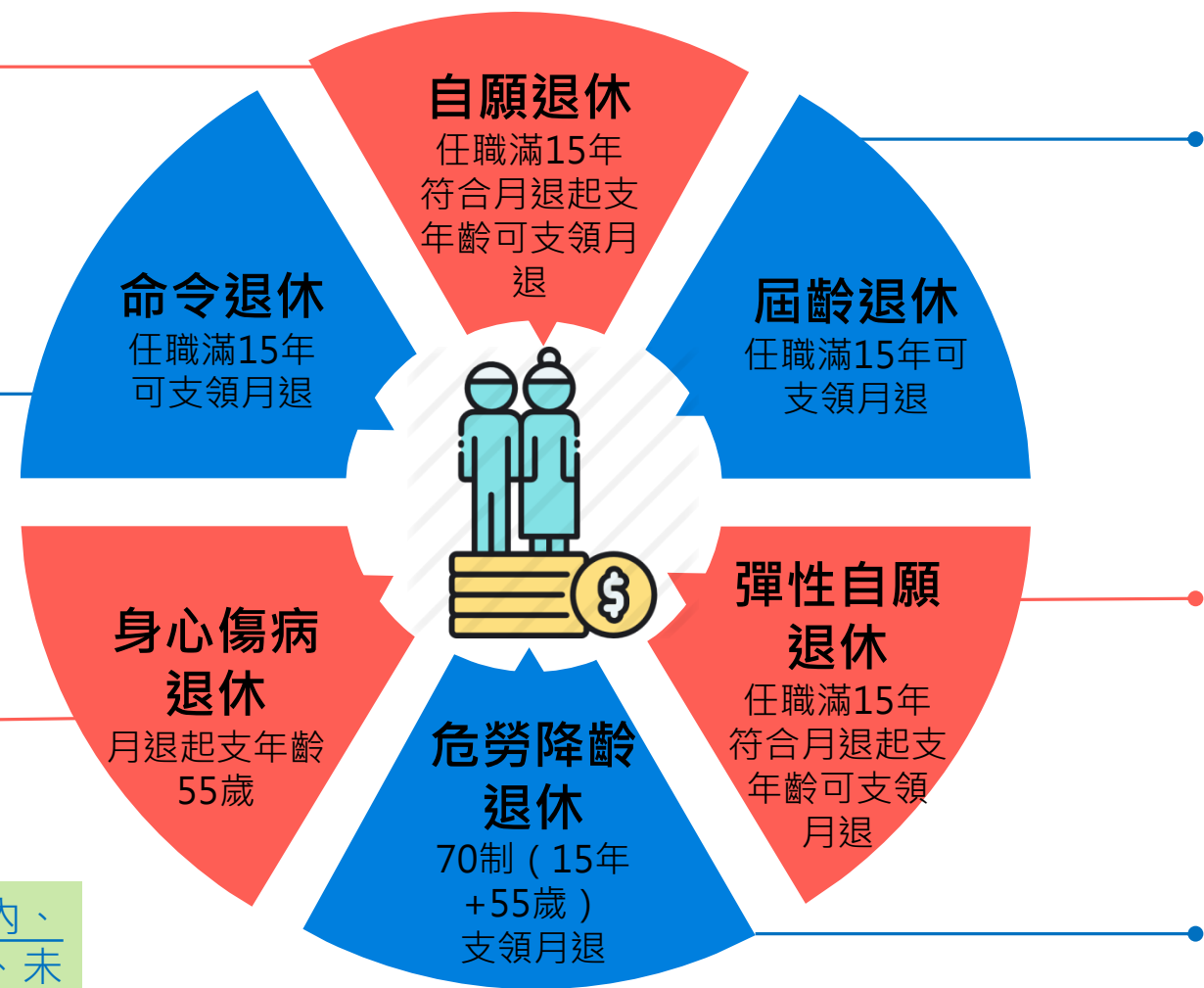
公務人員退休篇 - 退休種類及月退休成就要件 (1)

- ◎ 任職滿5年，年滿60歲(戶籍認定原住民身分者降為55歲)
- ◎ 任職滿25年以上

- ◎ 任職滿5年
- ◎ 身心傷病或障礙不能從事工作者
- ◎ 因公傷病者不受年資滿5年限制

- ◎ 任職滿15年
- ◎ 半失能以上或重度身障
- ◎ 惡性腫瘤或安寧末期
- ◎ 永久重大傷病證明
- ◎ 終生無工作能力

- 採計年資原則：編制內、有給專任、銓敘審定、未曾領取退職給與。
- 年資及年齡十足計算1天也不能少。



- ◎ 任職滿5年，年滿65歲
- ◎ 1月至6月間出生者，退休生效日至遲為7/16，7月至12月出生者，至遲為次年1/16

- ◎ **配合組織調整彈性退休條件**
- ◎ **年資轉銜**
 - 1.任職滿5年可保留年資，至65歲申請審定退休
 - 2.其他職域未領取退撫給與之年資可併計，成就請領月退休金條件

- ◎ 自願退休：任職滿5年，降齡不低於50歲
- ◎ 屆齡退休：任職滿5年，降齡不低於55歲

※留職停薪、停休職、判刑尚未確定者、移送懲戒審查或判決尚未發生效力期間，不受理退休案。

※ 112年7月1日以後初任人員，除支領月退休金無起支年齡限制外，餘均與本頁規定相同。

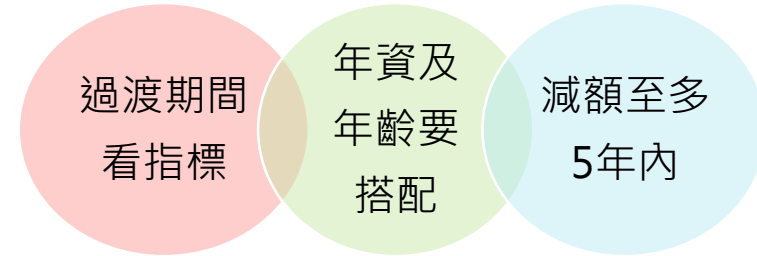
公務人員退休篇 - 退休種類及月退休成就要件 (2)

公務人員月退休金起支年齡表

※採單一年齡65歲 (10年過渡與85制指標數銜接)
 ※自願退休未符合法定起支年齡，可選擇展期或減額月退休金 (以法定起支年齡計算)

退休年度	法定年齡	過渡期	
		指標數	基本年齡
107	60	82	50
108	60	83	
109	60	84	
110	60	85	
111	61	86	55
112	62	87	
113	63	88	
114	64	89	
115	65	90	60
116	65	91	
117	65	92	
118	65	93	
119	65	94	
120以後	65		

(※具原住民身分起支年齡，109年前25年年滿55歲、110起逐年增1歲，至115年為60歲)



展期月退休金	減額月退休金
<ul style="list-style-type: none"> ● 先退休，至法定起支年齡才支領全額月退。 ● 經審定生效，不得請求變更。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 先退休，提前於起支年齡前支領減額月退，最多提前5年(55歲)。 ● 每提前一年減發4%，最多減發20%。 ● 終身減額領取。



展期、減額月退不能同時併用

案例：公務人員預計112年退休

- ① 滿26年、56歲 → 可擇領展期至62歲領、未滿57歲不得擇領減額退休金 (最多只能減5年)。
- ② 滿27年、57歲 → 可擇領展期至62歲領、可減額提前5年減20%。

※ 112年7月1日以後初任人員，不適用本頁規定。



如何選擇退休日案例分析



注意：
 ※每月2日退休，權益多算1個月
 ※12月1日退休沒有年終考績

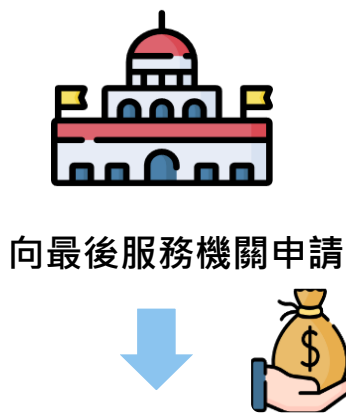
退休日期	年終獎金 (以1.5個月為例)	考績獎金	休假補助 (以最高30天為例)	考績晉級
3月2日	3/12*1.5個月	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	※國旅卡16000元 ※強制休假以外未休假加班費20天	沒有晉級問題
6月2日	6/12*1.5個月	任職滿6個月未滿1年另予考績，有考績獎金	同上	沒有晉級問題
12月2日	全年1.5個月	任職滿1年有年終考績及考績獎金	同上	因退休後其年終考績晉級無法於次年1月執行，得比照無級可晉，改發一個月獎金
隔年1月16日 (屆齡退休)	1/12*1.5個月	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	※辦公日曆表所定「上班日10日」，得自行選擇分別覈實支領休假補助費及未休假加班費 ※退休後「無法休畢之應給休假日數」，得由機關視財政狀況從寬發給未休假加班費 依行政院人事行政總處112年12月27日總處培字第1120025654號函	以考績晉級後俸點辦理退休，如已敘年功俸最高級者無影響

* 公務人員退休SOP

* 現職公務人員退休所得試算 (月退)

公務人員退休篇-退休公務人員遺屬一次(年)金

- 申請時效:退休公務人員死亡之日起10年內



- 俟銓敘部審定後,舊制遺屬一次(年)金由各級政府編列預算核發
- 新制遺屬一次(年)金則由退撫基金管理局支給

核發金額

*退休公務人員遺屬一次金與遺屬年金

領受對象

遺屬一次金

一次退休金餘額



遺屬一次金

一次退休金扣除已領月退休金之餘額

最後在職同等級人員本(年功)俸薪(額) $\times 2 \times 6$

貼心提醒:無退休金餘額者,亦發給。

1/2

未再婚配偶

貼心提醒:配偶已再婚、子女已成年,不符合遺屬年金給付的請領條件。

無配偶時,由下列遺屬依序平均領受。

1/2

子女

父母

兄弟姐妹

祖父母

遺屬年金

核發金額

按退休人員亡故時所支(兼)領退休金 $\times 1/2$

領受對象

未再婚配偶

前提要件:婚姻關係於退休人員亡故時,已累積存續10年以上

子女

- 未成年子女
- 身心障礙且無工作能力之已成年子女

父母

領受條件

- 年滿55歲(未滿55歲得自年滿55歲之日起支領)
- 身心障礙且無工作能力

支給期限

終身

成年

終身

終身

※ 112年7月1日以後初任人員支領月退休金者,於個人專戶累積總金額未領罄前死亡,依下列方式辦理,不適用本頁規定:

- 由其遺族一次領回該專戶內賸餘金額;其領受對象同上。
- 按亡故退休人員支領月退休金方式,按月支領該專戶內賸餘金額。

王大明90年4月1日退休(支領月退休金)，於108年3月18日亡故，留有遺族配偶張美麗(非身障)及1名成年兒子王小福(非身障)，如何分別請領遺屬金？



張美麗 1/2遺屬金

王大明亡故時
婚姻關係未滿10年

僅能支領遺屬一次金

王大明亡故時
婚姻關係滿10年以上

可選擇支領：遺屬一次金/遺屬年金

- 亡故時配偶未滿55歲：自年滿55歲之日起支領終身遺屬年金
- 亡故時配偶已滿55歲以上：自108年4月1日起支領終身遺屬年金

王小福 1/2遺屬金

僅能支領遺屬一次金

♥貼心提醒：
王小福亦可同意由張美麗
改領全額遺屬年金

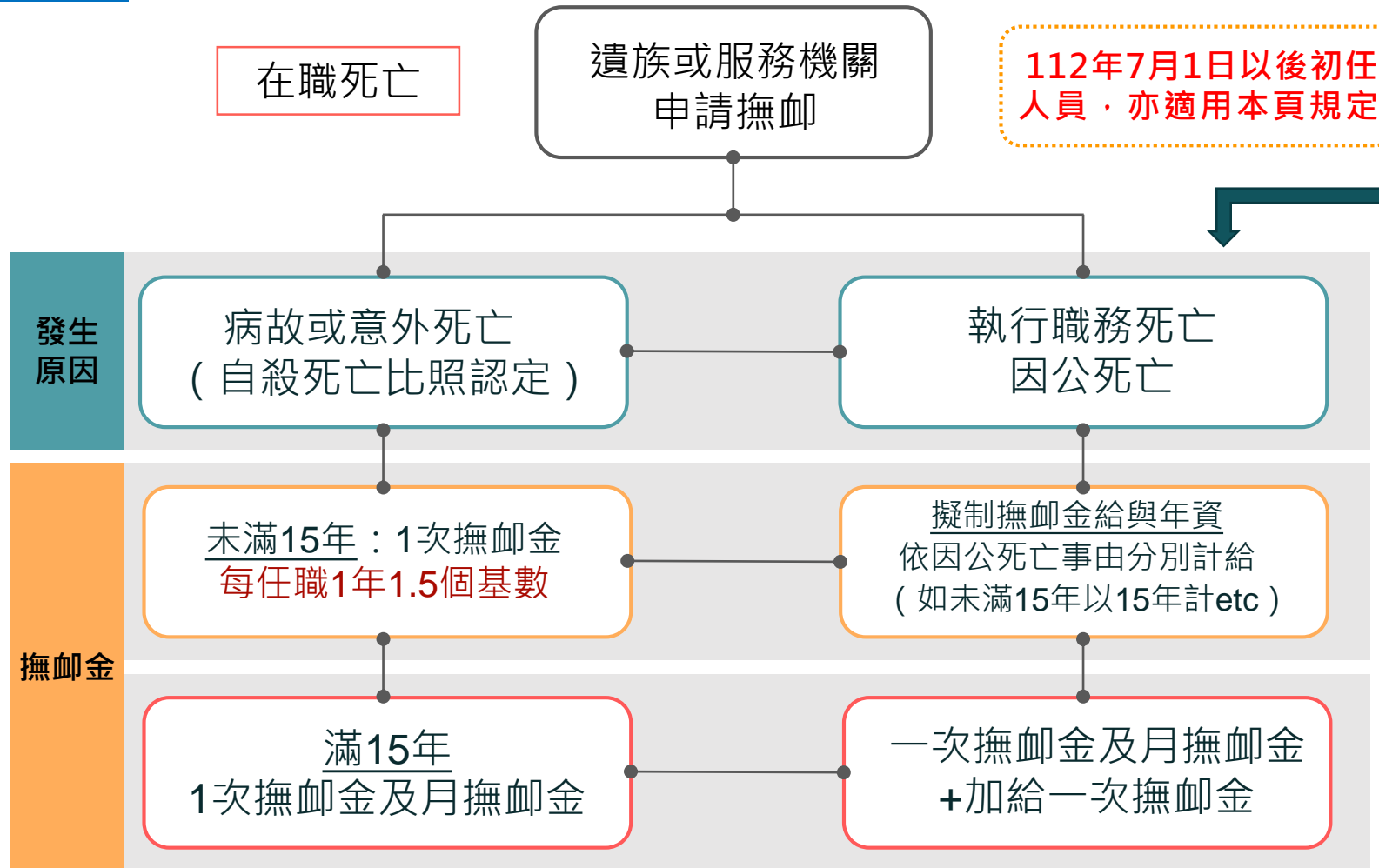
婚姻關係於退休人員退休生效時雖存續未滿2年之未再婚配偶，依銓敘部109年7月14日部退三字第10949490911號令規定，退休人員係於公務人員退休資遣撫卹法公布施行之日起 1年內死亡(107.7.1至108.6.30)，且與其(未再婚配偶)之婚姻關係於退休人員亡故時已累積存續10年以上，未再婚配偶亦得選擇支領遺屬年金(惟應先返還原核給遺屬一次金，始得改支領遺屬年金)。

※ 112年7月1日以後初任人員，不適用本頁規定。



TIPS

公務人員撫卹篇 - 要件及原因



◆ 因公死亡 (專案審查小組視個案認定)

死亡與下列情事有具體因果關係：

- 執行救災或逮捕罪犯等奮勇執行任務
- 辦公場所或奉派出差執行任務死亡
- 辦公場所或奉派出差猝發疾病死亡
- 執行任務往返發生意外或事故
(因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)
- 勦力職務、積勞過度

◆ 遺族月撫卹金給與月數

事由	規定月數
病故或意外死亡	120個月
因公死亡	視因公死亡事由分別給卹120個月至240個月不等
未成年子女	給卹至成年
已成年在學就讀	給卹至取得學士學位
身心障礙無工作能力子女	得終身給卹 (個案認定)

- ① 每月發給0.5個基數月撫卹金
- ② 前15年給與15個基數一次撫卹金
- ③ 超過15年部分，每增1年加0.5個基數，最高27.5個基數

※撫卹金基數內涵以平均俸(薪)額加一倍為準

* 公務人員撫卹SOP

* 月退休金、遺屬年金及月撫卹金核發作業

公務人員資遣篇-程序

資遣條件

機關因素

◆ 機關裁撤、組織變更或業務緊縮時，不符退休條件而需裁減人員

◆ 除資遣給與，得再加發最高7個月一次慰助金

個人因素

◆ 現職工作不適任，經調整其他工作仍未達要求標準

◆ 現職工作不適任，本機關已無其他工作可以調任

◆ 資遣給與依一次退休金給與標準計算（或以個人專戶累積總金額一次給付）

其他因素

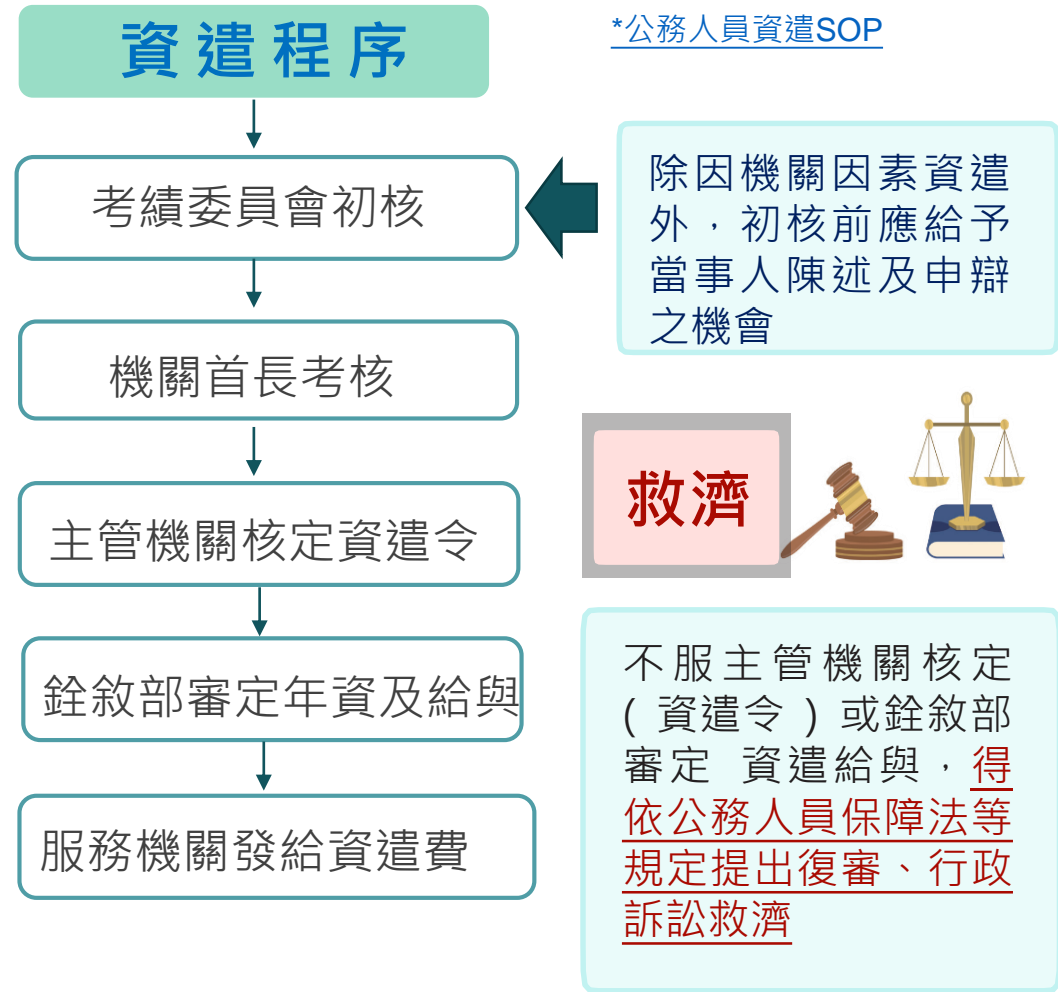
◆ 依其他法規定應辦理資遣者（如延長病假且留職停薪期滿仍未痊癒）

◆ 資遣給與依一次退休金給與標準計算（或以個人專戶累積總金額一次給付）

機關不予受理資遣情形

留職停薪期間	因案移受懲戒或監察院審查中
停職、休職期間	其他依公務人員退休資遣撫卹法第24條第1項規定情形

資遣程序



TIPS

機要人員不適用個人因素(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)資遣規定。

公務人員資遣篇-權益

- 因配合機關裁撤、組織變更或業務緊縮，依法令辦理精簡而資遣者，除屆齡退休者外，得**一次加發最高7個月之俸給總額慰助金**。

- 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮資遣者，當年度依辦公日曆表所定「上班日」，得自行選擇分別覈實支領休假補助費及未休假加班費，其「無法休畢之應給休假日數」，得由機關視財政狀況從寬發給未休假加班費。

依行政院人事行政總處112年12月27日
總處培字第1120025654號函



公務人員辭職篇

1個月前
書面提出

辭職
未達法定退休條件前，依個人意願辭去公務人員現職

機關應在收到
辭職書次日起
30天內准駁

核發免令
及離職證明書

機關逾期未決定
視同同意辭職

※不合退休資遣條件離職，可申請一次發還本人已繳付的退撫基金本息（或一次領回個人專戶內之退撫儲金）。

※任職未滿5年離職，如暫不領取前開退撫基(儲)金，至遲於年滿65歲（112年7月1日以後初任人員至遲於年滿60歲），向退撫基金管理機關申請發還。

※任職滿5年以上年資可保留到65歲申請審定年資和退休金，如有滿15年以上可以擇領一次退休金或月退休金。

辭職人員考績應隨時辦理，如辦理年終考績應併入機關甲等比率限制計算。

01
休假補助
及不休假
加班費

依當年度休假資格核算。

案例：當年度休假資格30天，離職前已上班滿30天，已休畢應休假日數10天，可申請國旅卡補助16000元及20天未休假加班費。

02

全民健保

辭職辦理健保轉出，至新投保單位加保，無工作則依附眷屬加保或至戶籍所在區公所投保。

03

公保
養老給付

※繳付保費滿15年且年滿55歲以上離職退保，請領養老給付。
※離職退保日10年內請領。
※如重新任職加保，已領養老給付不用繳回，年資不得併計，合計給付月數不得超過養老給付上限。

不符請領養老給付條件，年資得保留，於符合勞保依法退休、領受國民年金老年給付或年滿65歲，依退保時規定請領。

04

年終工作
獎金

於辭職當年度12月1日仍在職者才能領取年終獎金（未任職全年者按實際在職月數比例核發）。

05

考績

06

退撫基(儲)金

