

新竹市政府

員工服務手冊



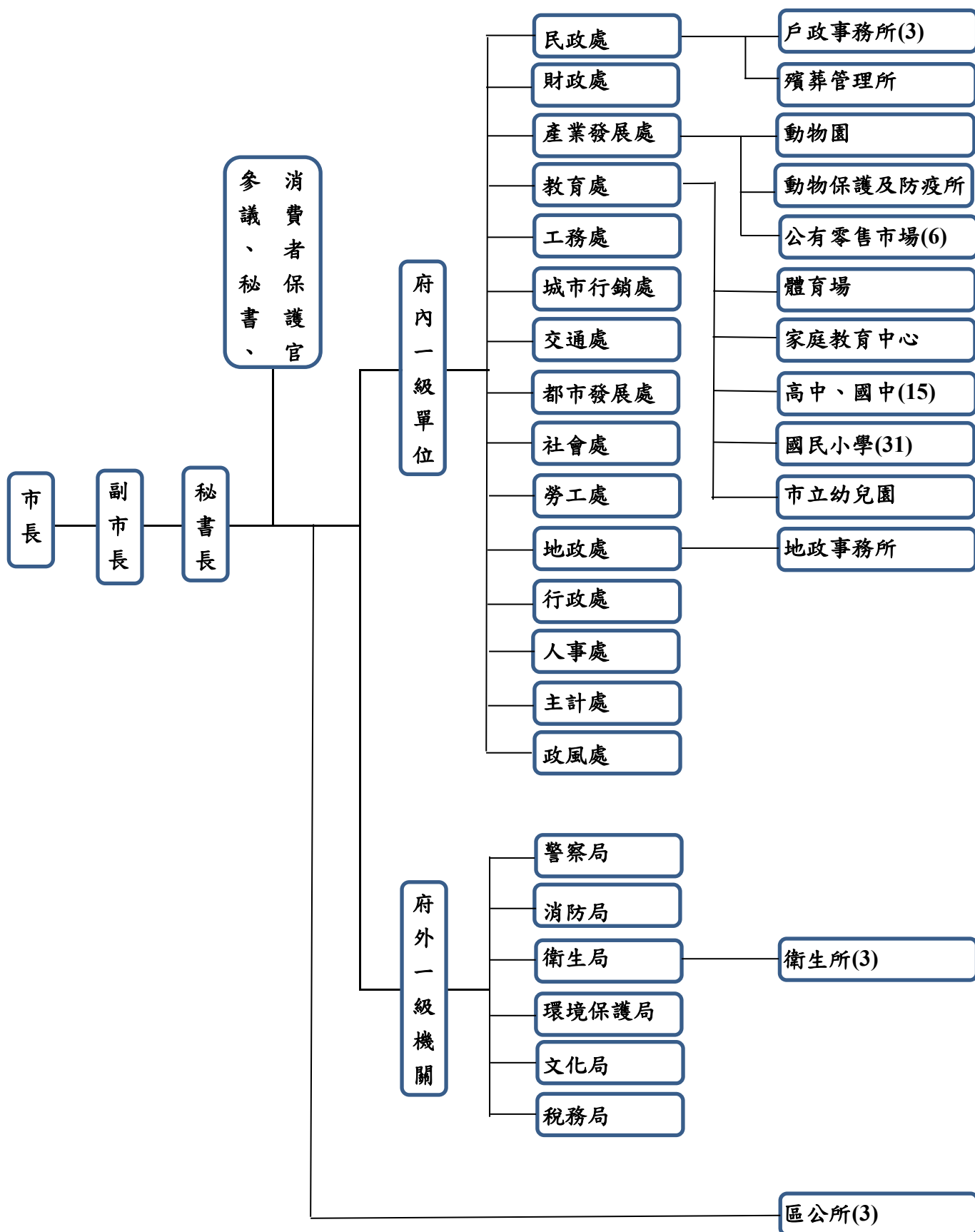
新竹市政府
Hsinchu City Government

中華民國 112 年 3 月製

目 錄

壹、組織圖	2
貳、業務職掌	3
參、到職	4
肆、任免遷調	8
伍、留職停薪	25
陸、考績獎懲	26
柒、保障	30
捌、訓練進修	37
玖、出國案件	40
拾、服務差假	42
拾壹、待遇福利	49
拾貳、公保、健保	59
拾參、退休、資遣、撫卹	61
拾肆、離職	71
拾伍、員工俸表相關表件	72

壹、組織圖



貳、業務職掌

- 一、民政處：掌理自治行政、戶籍行政、原住民行政、宗教輔導、調解、殯葬管理、兵役行政、姊妹市及國際與大陸事務等事項。
- 二、財政處：掌理財務行政、稅務行政、菸酒管理、公產、公庫、公共債務、地方金融管理及出納等事項。
- 三、產業發展處：掌理農業、林業、漁業、牧業、工業、商業、礦業、農漁會輔導、農畜產品共同運銷、零售及農產品批發市場之興建管理、農藥管理、生態保育及水土保持、公用事業、公平交易及消費者保護業務等事項。
- 四、教育處：教育處：掌理國民教育、社會教育、家庭教育、學前教育、特殊教育、教學輔導及體育保健等事項。
- 五、工務處：掌理土木工程、道路工程、建築工程、水利工程、下水道工程、養護工程及路燈之裝設與維護管理等事項。
- 六、城市行銷處：掌理城市行銷、觀光事業發展規劃、推廣及宣導、觀光事業及風景區之開發建設及管理、民宿及旅賓館管理、觀光人員培訓、公園管理維護、行道樹、安全島植栽之栽種維護及相關公廁之清潔維護等事項。
- 七、交通處：交通處：掌理交通運輸規劃、道安工作之運作與執行、交通管制工程與停車場之興建管理、運輸業管理及大眾運輸等事項。
- 八、都市發展處：掌理都市規劃、都市設計、都市更新、都市開發及國民住宅之管理、建築管理、違章建築處理及使用管理等事項。
- 九、社會處：掌理社會行政、社會救助、社會工作、老人福利、身心障礙福利、婦女兒童及少年福利等社會福利事項。
- 十、勞工處：掌理勞資關係、勞工組織、勞動條件、勞工福利、勞工安全衛生、性別工作平等推動、就業服務、青年職涯發展、創業輔導及外籍勞工管理與檢查等事項。
- 十一、地政處：掌理地籍、地權、地價、地用、重劃、地籍測量及一般土地行政等事項。
- 十二、行政處：掌理法制、訴願、國家賠償、印信、文書、檔案管理及庶務、綜合設計規劃、研究發展、管制考核、推動為民服務、資訊規劃管理及公共關係與新聞等事項。
- 十三、人事處：辦理人事管理事項。
- 十四、主計處：辦理歲計、會計及統計事項。
- 十五、政風處：辦理政風事項。

參、到職

新 進 人 員 報 到 程 序 表					
程 序	洽 辦 單 位	填 繳 (領) 表 件	附 繳 證 件	時 限 規 定	備 註
一、報到及任職	人事處 (任免科)	就職通知單 (職員登入本府 人事處全球資訊 網後，下載填報 就職通知書) 	一、初任人員： (一)身分證影本。 (二)公務人員服務誓言。 (三)公務人員履歷表(簡式)。 (四)公務員經營商業及兼職情形調查表。 (五)全民健康保險保險對象投保申報表。 (六)參加公教人員保險聲明書。 (七)無配住公有宿舍具結書。 (八)參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金費用權益通知書。 (九)新進人員出納需用資料明細表。 (十)擬任人員具結書。 (十一)擬任人員切結書。 (十二)公務人員(含政務人員)具結書。 (十三)年終工作獎金年資採	報到當日	一、報到日起支薪，除請假者外，應依規定時間刷卡上班。(採彈性上下班，星期一至星期四，上午8時至9時，下午5時至6時；星期五或星期六補班日，上午7時30分至9時；下午4時30分至6時。午休時間：中午12時至13時) 二、調任人員視同出差，其旅費在新任機關報支(依「國內出差旅費報支要點」辦理)。 三、報到前請先申辦自然人憑證。

			計調查表。 二、調任人員： (一)公務員經營商業及兼職情形調查表。 (二)擬任人員切結書。 (三)無配住公有宿舍具結書。 (四)新進人員出納需用資料明細表。 (五)公務人員(含政務人員)具結書。 (六)年終工作獎金年資採計調查表。 (七)全民健康保險保險對象投保申報表。		
二、領取職章	人事處 (任免科)			報到當日	實務訓練人員 1 個月後領取。
三、製發識別證	人事處 (考訓科)		2 吋半身彩色照片(紙本或電子檔)	報到 1 週內	繳交 2 吋彩色照片，以供製作識別證之用，未製發識別證前，以臨時識別證做為上下班刷卡之依據。
四、索取國民旅遊卡申請書(聯邦銀行)	人事處 (考訓科)	聯邦銀行國民旅遊卡申請書(正本)。	請依申請書所示填具相關資料	報到當日	按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 5 點第 2 項規定，公務人員當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，酌給相當 2 日(新臺幣 3,200 元)休假之補助。
五、參加公保、健保	人事處 (退撫科)	到職人員加保公教人員保險及全民健康保險。		報到 1 週內	一、參加公保可享受公保之各項權益。 二、依所任職級規定之公保費，於每月發薪時扣繳。 三、依所支薪資規定之投保等級，於每月發薪時扣

					繳。
六、開戶支薪	逕洽臺灣土地銀行新竹分行辦理 財政處(支付科)	一、新竹市政府新進正式人員報到薪資資料表。 二、承諾書(尚未開戶者，報到時領取)。		報到當日	依照一般銀行開戶程序後，將帳號送交財政處支付科，俾便辦理薪資入帳事宜。
七、辦理參加公務人員儲蓄存款	人事處(退撫科)	一、優惠存款申請書。 二、相關開戶資料(至人事處退撫科索取)。 三、雙證件影本。			一、本儲蓄採自願參加方式按月定額存入，隨時自由提取。 二、每月最高儲蓄額：職員為1萬元，工友為5千元；最高存款限額職員為70萬元，工友為35萬元。 三、利率按存款當時承辦儲蓄單位牌告2年期定期儲蓄存款利率機動計息。
八、基本帳號申請	個人電子郵件帳號、公文管理系統及內部網路帳號：行政處(資訊科)辦理。			報到當日	至人事處報到後以個人員工編號向行政處資訊科申請使用。
九、檢證送審	人事處(任免科)	一、初任人員： (一)公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表。 (二)公務人員履歷表1份。 (三)公務人員服務誓言。 二、調任人員：免填(繳)。	一、初任人員：最高學歷與相關經歷證明文件。 二、調任人員：免繳。	於5日內填繳人事處先行審查依序送審。	各種書表相片自粘，填寫遇有疑問時請逕洽承辦人。

◎員工協助方案(EAPs)

一、何謂員工協助方案：

Employee Assistance Programs,EAPs，中文稱為「員工協助方案」，透過服務系統之建置及專業服務之提供，以預防或解決影響個人工作表現的相關因素。

二、本府員工協助方案結合本市資源提供各項服務：

1、心理諮詢 	112 年委外諮詢服務機構「宇聯管理顧問有限公司」 24 小時服務專線： 週一至週五(9am~9pm) 02-2986-3099 週一至週五(9pm~9am) 02-2382-7335 電子信箱：world.wide.union1@gmail.com 每人每年 4 小時免費諮詢
2、法律諮詢 	免費法律諮詢服務 預約電話：5216121*234、232、394 預約方式：上班日每週一至週五上午 8-12 時，下午 1-5 時以電話或至民政處辦公室預約當週及下週任一服務場次，每人每週限預約一場次。 現場諮詢時間：每週一、週三、週五下午 2-4 時。 (逢國定假日或停止上班日暫停服務) 報到地點：新竹市政府服務中心 諮詢地點：本府第三會議室 諮詢方式：採律師面談，無提供電話諮詢。
3、財務諮詢 	由本市稅務局、地政事務所地政士志工提供諮詢服務。
4、家庭諮詢 	由本市家庭教育中心提供電話諮詢及預約面談。
5、醫療諮詢 	結合本市衛生局(所)現有醫療保健資源，提供諮詢服務。
6、組織及管理諮詢	由本府人事處及所屬各機關學校人事單位提供組織及管理諮詢服務。

三、針對新進身心障礙同仁員工協助措施

- 1、就職報到時，由各業務單位指派專人協助報到程序，並帶領其熟悉辦公環境。
- 2、職務再設計：於就職報到時提供職務再設計需求申請，由各業務單位視其業務狀況適時調整工作內容，簡化工作流程、提供就業所需之輔具、設備等。

肆、任免遷調

◎任用

依據憲法 85 條規定，公務人員之選拔，應實行公開競爭之考試制度，非經考試及格者，不得任用。公務人員之任用，依公務人員任用法及其施行細則與各相關法規規定辦理。

一、官制與考試及格人員之任用：

(一) 公務人員依官等及職等任用之。官等分委任、薦任、簡任。職等分第一至第十四職等，以第十四職等為最高職等。

(二) 公務人員考試及格人員，除取得同職組各職系之任用資格外，並依其考試等級分別取得各該官等及職等之任用資格。

官 等	職 等	考 試 及 格 人 員 之 任 用	
		考 試 類 別 等 級	取 得 資 格 及 起 敘
簡 任	第 十 四 職 等		
	第 十 三 職 等		
	第 十 二 職 等		
	第 十 一 職 等		
	第 十 職 等		
薦 任	第 九 職 等	高等考試之一級考試或特種考試之一等考試及格者	薦任第九職等本俸一級
	第 八 職 等		
	第 七 職 等	高等考試之二級考試或特種考試之二等考試及格者	薦任第七職等本俸一級
	第 六 職 等	高等考試之三級考試或特種考試之三等考試及格者	薦任第六職等本俸一級
委 任	第 五 職 等		
	第 四 職 等		
	第 三 職 等	普通考試或特種考試之四等考試及格者	委任第三職等本俸一級
	第 二 職 等		
	第 一 職 等	初等考試或特種考試之五等考試及格者	委任第一職等本俸一級

二、任用資格：

公務人員之任用，應本專才、專業、適才、適所之旨，初任與升調並重，為人與事之適切配合。

區分	內 容	摘 要
積極的任用資格	公務人員之任用，應具有下列資格之一： 一、依法考試及格。 二、依法銓敘合格。 三、依法升等合格。	
消極的任用資格	一、有下列情事之一者，不得任用為公務人員： （一）未具或喪失中華民國國籍。 （二）具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。 （三）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。 （四）曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。 （五）犯前 2 款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。 （六）曾受免除職務懲戒處分。 （七）依法停止任用。 （八）褫奪公權尚未復權。 （九）經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。但具有其他考試及格資格者，得以該考試及格資格任用之。 （十）依其他法律規定不得任用為公務人員。 （十一）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。 二、公務人員於任用後，有前項第 1 款至第 10 款情事之一者，或於任用時，有第 1 項第 2 款情事，業依國籍法第 20 條第 4 項規定於到職前辦理放棄外國國籍，而未於到職之日起 1 年內完成喪失該國國籍及取得證明文件，且無第 2 項情形者，應予免職；有第 11 款情事者，應依規定辦理退休或資遣。任用後發現其於任用前已有前項各款情事之一者，應撤銷任用。 三、前項撤銷任用人員，其任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之俸給及其他給付，不予追還。但經依第 1 項第 2 款情事撤銷任用者，應予追還。	

其他 限制 規定	公務人員之任用，除須具備積極的任用資格之一，及不得具有消極任用資格之任一情事外，尚定有若干限制，違反者仍應予撤銷任用，可歸納如下：
	一、除法律另有規定外，各機關不得指派未具公務人員任用資格之人員代理或兼任應具任用資格之職務。
	二、各機關不得任用其他機關現職人員，如因業務需要，需任用其他機關人員時，應依公務人員陞遷法規定辦理公開甄選後，指名商調。但指名商調特種考試及格人員，仍應受特考特用規定之限制。
	三、各機關長官對於配偶及 3 親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官；對於本機關各級主管長官之配偶及 3 親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。但應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，則不受限制。
	四、已屆齡（屆滿 65 歲者）退休人員，各機關不得進用。

三、試用與權理：

區 分	說 明	內 容 摘 要
試 用	意 涵	依「公務人員任用法」第 20 條規定，指公務人員於初任各官等職務時，雖具有「公務人員任用法」所定之資格，但未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗 6 個月以上者，應先予試用 6 個月。
	免 予 試 用 人 員	已具較高官等任用資格而以較低官等任用人員，免予試用。
	試 用 期 間	一、初任各官等人員，未具與擬任職務職責程度相當或低一職等之經驗 6 個月以上者，應先予試用 6 個月，並由各機關指派專人負責指導。試用期滿成績及格，予以實授；試用期滿成績不及格，予以解職。 二、試用人員試用期間自到職之日起算。
	不 及 格 之 解 釋	試用人員於試用期間有左列情事之一者，應為試用成績不及格，予以解職： 一、有公務人員考績法規所定年終考績得考列丁等情形之一者。 二、有公務人員考績法規所定 1 次記 1 大過以上情形之一者。 三、平時考核獎懲互相抵銷後，累積達 1 大過以上者。 四、曠職繼續達 2 日或累積達 3 日者。
	成 績 送 審	試用人員於試用期滿時，由主管人員考核其成績（試用人員成績考核表），經機關首長核定後，填具公務人員試用期滿成績銓敘審定書表，依送審程序，報請銓敘部銓敘審定；試用成績不及格者，於機關首長核定前，應先送考績委員會審查。

	任用限制	試用人員不得充任各級主管職務。
權理	意涵	一、初任各職務人員，應具有擬任職務所列職等之任用資格；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。 二、權理人員得隨時調任與其所具職等資格相當性質相近之職務。
	限制	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，意指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，但職務跨列二個官等者，不得權理。

四、升官等任用：

- (一) 公務人員官等之晉升，除法律另有規定外，應經升官等考試及格。所謂升官等考試及格人員，指依公務人員升官等考試法所舉行之考試及格人員。
- (二) 依公務人員任用法規定，以具備相當年資、學經歷、考績及俸級，並經升官等訓練，以取得高一官等任用之資格。

途徑	說明	內 容	摘 要
薦任升官等考試	應考資格	(公務人員升官等考試法第 4 條) 具有下列資格之一者，得應薦任升官等考試： 一、具有法定任用資格現任委任或委派第五職等人員滿 3 年，已敘委任第五職等本俸最高級。 二、依公務人員任用法第 33 條之 1 第 2 款規定仍繼續任用，現任委任第五職等人員，並具有前款年資、俸級條件。 三、依公務人員任用法第 33 條之 1 第 3 款規定仍繼續以技術人員任用，現任委任第五職等人員，並具有第 1 款年資、俸級條件或現任薦任第六職等至第九職等人員。 四、依專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任之現任委任第五職等人員，並具有第 1 款年資、俸級條件或現任薦任第六職等至第九職等人員。 五、依公務人員任用法第 17 條之規定經晉升薦任官等訓練合格現任薦任或薦派第六職等至第八職等人員。	
	取得資格	取得薦任第六職等任用資格	

特殊限制	現職人員報考升官等考試，以現任或曾任職系之類科為限。但下列人員之報考類科，並受以下之限制： 一、依公務人員任用法第 33 條之 1 第 2 款規定仍繼續任用之人員，僅得應經銓敘審定之各該技術職系升官等考試。 二、依公務人員任用法第 33 條之 1 第 3 款規定仍繼續以技術人員任用之人員，僅得應經銓敘審定之各該職系升官等考試。 三、依專門職業及技術人員轉任公務人員條例轉任人員，僅得應經銓敘審定之各該職系升官等考試。 升官等考試之技術類科，依職業管理法律規定須領有專門職業證書始能執行業務者，應具各該類科專門職業證書始得報考。
辦理時間	升官等考試，每年或間年舉行 1 次。但簡任升官等考試自 103 年 12 月 23 日起 5 年內以辦理 3 次為限，108 年為最後 1 次辦理。
簡任升官等訓練	(公務人員任用法第 17 條) 一、公務人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任薦任第九職等職務，最近 3 年年終考績 2 年列甲等、1 年列乙等以上，敘薦任第九職等本俸最高級，且經晉升簡任官等訓練合格者，取得升任簡任第十職等任用資格： (一)經高等考試、相當高等考試之特種考試或公務人員薦任升官等考試、薦任升等考試或於本法施行前經分類職位第六職等至第九職等考試或分類職位第六職等升等考試及格，並任合格實授薦任第九職等職務滿 3 年者。 (二)經大學或獨立學院以上學校畢業，並任合格實授薦任第九職等職務滿 6 年者。 二、前項公務人員如有特殊情形或係駐外人員，報經主管機關核准，得先予調派簡任職務，並於 1 年內或回國服務後 1 年內補訓合格，不受應先經升官等訓練，始取得簡任任用資格之限制。 三、前項應予補訓人員，如未依規定補訓或補訓成績不合格，應予撤銷簡任任用資格，並回任薦任職務，不適用公務人員除自願外，不得調任低一官等職務之限制。 四、薦任第九職等職務人員經參加晉升簡任官等訓練不合格或廢止受訓資格，須至相關辦法所定得再參加該訓練之年度時，始得依第二項規定調派簡任職務。 五、依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第一項規定之考績、年資。 (專門職業及技術人員轉任公務人員條例第 9 條) 經銓敘部銓敘審定合格實授現任薦任第九職等職務之轉任人員，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九職等職務滿三年，且其以該職等職務辦理之年終考績最近三年二年列甲等、一年列乙等以上，並已晉敘至薦任第九職等本俸最高級後，再經晉升簡任官等訓練合格者，取得升任簡任第十職等任用資格。

	取得資格	升任簡任第十職等任用資格。
薦任升官等訓練	應訓資格	(公務人員任用法第 17 條) 一、公務人員具有下列資格之一，並經銓敘部銓敘審定合格實授現任委任第五職等職務，最近 3 年年終考績 2 年列甲等、1 年列乙等以上，敘委任第五職等本俸最高級，且經晉升薦任官等訓練合格者，取得升任薦任第六職等任用資格： (一)經普通考試、相當普通考試之特種考試或相當委任第三職等以上之銓定資格考試或於本法施行前經分類職位第三職等至第五職等考試及格，並任合格實授委任第五職等職務滿 3 年者。 (二)高級中等學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿 10 年者，或專科學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿 8 年者，或大學、獨立學院以上學校畢業，並任合格實授委任第五職等職務滿 6 年者。 二、前項升任薦任官等人員，以擔任職務列等最高為薦任第七職等以下之職務為限。但具有碩士以上學位且最近 5 年薦任第七職等職務年終考績 4 年列甲等、1 年列乙等以上者，得擔任職務列等最高為薦任第八職等以下職務。 三、依公務人員考績法相關法規規定不得作為晉升職等及在同官等內調任低職等職務仍以原職等任用之考績、年資，均不得作為第一項規定之考績、年資。
	取得資格	升任薦任第六職等任用資格。

四、現職公務人員調任：依據「公務人員任用法」、「公務人員陞遷法」及「現職公務人員調任辦法」辦理。

區 分	內 容	摘 要
調 任 種 類	一、升調。 二、平調。 三、降調。	
調 任 原 則	一、簡任第十二職等以上人員，在各職系之職務間得予調任。 二、其餘人員（委任第一職等至簡任第十一職等）在同職組各職系之職務間得予調任，並得單向調任與原任職組職系視為同一職組職系之職務。	
調 任 限 制	一、經依法任用人員，除自願者外，不得調任低一官等之職務。 二、在同官等內調任低職等職務，除自願者外，以調任低一職等之職務為限，均仍以原職等任用，且機關首長及副首長不得調任本機關同職務列等以外之其他職務。 三、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。但有特殊情形，報經總統府、主管院或國家安全會議核准者，不在此限。	

	四、除公務人員考試法另有規定外，特種考試及格人員於 6 年內不得轉調申請舉辦特種考試機關及其所屬機關以外之機關任職。但中華民國 85 年 1 月 17 日公務人員考試法修正公布前，各等級特種考試及格人員之調任，依各該考試及任用法規之特別限制行之。 (公務人員任用法第 22 條第 2 項) 依各該考試法規受有轉調機關限制人員，同時具有下列各款規定情形者，為親自養育三足歲以下子女，得於限制轉調期間內，調任至該子女實際居住地之直轄市或縣（市）之其他機關服務，不受原轉調機關範圍之限制，並以調任一次為限： 一、因現職機關所在地與三足歲以下子女實際居住地未在同一直轄市、縣（市），有證明文件。 二、實際任職達公務人員考試法所定限制轉調期間三分之一以上。 (專門職業及技術人員轉任公務人員條例第 8 條) 轉任人員於調任時，以適用得適用之職系或曾經銓敘部依本條例銓敘審定有案之職系為限。但有下列情形之一者，不在此限： 一、轉任人員以同一資格轉任後實際任職滿六年，且最近三年年終考績二年列甲等、一年列乙等以上者，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。技術類職系轉任人員得調任與其初次轉任職系視為同一職組之行政類職系職務。但不得再調任與該行政類職系同職組其他職系或視為同一職組之職系職務。 二、轉任人員升任簡任職務或於簡任職務間之調任，適用公務人員調任職系之相關規定。
--	---

◎陞遷

- 一、依據公務人員陞遷法暨其施行細則等相關規定辦理，以資績並重、內陞與外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，拔擢及培育人才。茲將有關規定摘要如下：

區 分	內 容 摘 要
陞遷 的 原則	一、人與事適切配合。 二、資績並重。 三、內陞與外補兼顧。 四、公開、公平、公正。 五、逐級陞遷。
陞遷 的 範圍	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。

不得辦理陞任之人員	一、最近 3 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 2 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 2 年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。 四、最近 1 年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。 五、最近 1 年考績（成）列丙等者，或最近 1 年內依公務人員考績法曾受累積達 1 大過以上之處分者。但功過不得相抵。 六、任現職不滿 1 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 1 年。 （二）本機關次一序列職務之人員均任現職未滿 1 年且無前目之情形。 （三）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。 七、經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修 6 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。
得免經甄審之人員	下列職務，得免經甄審，由本機關或其上級機關首長核定逕行陞遷，並不受上列「不得辦理陞任之人員」中第 6 款至第 7 款情形之限制： 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以上之人員。
得免經甄審優先陞任之人員	一、下列人員無「不得辦理陞任之人員」中各款情事之一，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 3 年內曾獲頒勳章、功績獎章、楷模獎章或專業獎章。 （二）最近 3 年內經 1 次記 2 大功辦理專案考績（成）有案。 （三）最近 3 年內曾當選模範公務人員。 （四）最近 5 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。 二、合於前項得優先陞任條件有 2 人以上時，如有第 5 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 1 次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。 三、第 1 項第 1 款之專業獎章不含依服務年資頒給者。
得免經甄審之情形	一、本機關同一序列各職務間之調任，得免經甄審程序。 二、編制員額較少或業務性質特殊之機關，經主管機關核准者，其人員之陞任甄審得由上級機關統籌辦理。

二、本府「公務人員陞遷序列表」

公務人員陞遷法第 6 條規定：「各機關應依職務高低及業務需要，訂定陞遷序列表。」，本府乃依照上述規定訂定本府「公務人員陞遷序列表」如下：

民國 89 年 7 月 16 日施行
 民國 91 年 1 月 28 日第 1 次修正
 民國 91 年 5 月 1 日第 2 次修正
 民國 95 年 7 月 13 日第 3 次修正
 民國 95 年 11 月 1 日第 4 次修正

民國 97 年 3 月 20 日 第 5 次 修正
 民國 98 年 8 月 28 日 第 6 次 修正
 民國 100 年 8 月 22 日 第 7 次 修正
 民國 101 年 6 月 1 日 第 8 次 修正
 民國 103 年 1 月 3 日 第 9 次 修正
 民國 103 年 3 月 12 日 第 10 次 修正
 民國 104 年 10 月 16 日 第 11 次 修正
 民國 105 年 2 月 22 日 第 12 次 修正
 民國 107 年 7 月 27 日 第 13 次 修正
 民國 108 年 9 月 16 日 第 14 次 修正
 民國 112 年 1 月 19 日 第 15 次 修正

序 列	職 稱	職 等(級別)	備 註
第一序列	消費者保護官	10-11	
第二序列	秘書	9 或 10	
	副處長	9-10	
第三序列	秘書	9	
	主任、區長		「主任」職稱適用本市地政事務所
	主任	8-9	適用本市戶政事務所
	消費者保護官		
	所長		適用本市動物保護及防疫所
	科長		
第四序列	專員	8	
	督學、技正		
	主任、所長		「所長」職稱適用本市殯葬管理所
	秘書		適用本市區公所及地政事務所
	社會工作督導	7-8	
	場長、主任		「主任」職稱適用本市立動物園
	課長、室主任		適用本市區公所
第五序列	秘書	7	適用本市戶政事務所
	課長、室主任		適用本市地政事務所
	組長	7	適用本市殯葬管理所
		5-7	適用本市立高級中學、國民中學
	管理員	7	適用本市公有零售市場
	股長	6-7	
	社會工作師	6-7	
	科員、課員、技士	5 或 6-7	
	管理師		
	組員、幹事		
	獸醫、測量員		
	輔導員		適用本市家庭教育中心
	護理師	師(三)級	

第六序列	佐理員、技佐、助理員	4-5 或 6	
	里幹事、戶籍員		
	護士	士(生)級	
第七序列	佐理員、技佐、助理員	4-5	
	里幹事、戶籍員		
	辦事員、保育員	3-5	
	管理員、助理管理師		「管理員」職稱適用本市立高級中學、國民中學
第八序列	書記	1-3	
適用機關及職稱	1、 新竹市政府:消費者保護官、秘書(第二序列、第三序列)、副處長、科長、專員、督學、技正、社會工作督導、社會工作師、科員、技士、技佐、辦事員、書記。 2、 本市區公所:區長、秘書(第四序列)、課長(第四序列)、室主任(第四序列)、課員、技士、技佐、里幹事、辦事員、書記。 3、 本市戶政事務所:主任(第三序列)、秘書(第五序列)、股長、課員、戶籍員、辦事員、書記。 4、 本市地政事務所:主任(第三序列)、秘書(第四序列)、課長(第五序列)、室主任(第五序列)、課員、技士、測量員、技佐、辦事員、書記。 5、 本市殯葬管理所:所長(第四序列)、組長(第五序列)、組員、技佐。 6、 本市立動物園:主任(第四序列)、課員、獸醫。 7、 本市立體育場:場長、幹事、佐理員。 8、 本市公有零售市場:管理員(第五序列)。 9、 本市動物保護及防疫所:所長(第三序列)、技士、技佐。 10、 本市家庭教育中心:輔導員。 11、 本市立高級中學、國民中學:組長(第五序列)、幹事、護理師(護士)、助理員、管理員(第七序列)。 12、 本市國民小學:幹事、護理師(護士)。		

附註：1. 本表依公務人員陞遷法第六條及其施行細則第四條規定訂定。
2. 表內各序列職務出缺甄審（第八序列除外），以本府暨所屬統籌辦理陞任甄審機關學校次一序列人員現任或曾任職系，符合「現職公務人員調任辦法」規定，具法定任用資格者為限。
3. 表內職務如屬機關首長、幕僚長、機關內部一級單位主管職務、機關內部較一級業務單位主管職務列等為高之職務，依公務人員陞遷法第10條規定，由本府逕行核定，免經甄審。擔任該等職務人員，依公務人員任用法律規定再調任其他職務，得免經甄審程序；惟陞任本表所列高一序列職務時，仍應經甄審程序。
4. 消費者保護官須符合「消費者保護官任用及職掌辦法」及特別遴用職務須符合各該專業法規之規定始得任用。
5. 其他未列入本表之職務，依據職務列等表所列職等比照相當序列辦理。

三、本府「公務人員陞任評分標準表」

依照公務人員陞遷法第7條規定，訂定本府「公務人員陞任評分標準表」如下：

民國89年7月16日施行
民國91年5月1日第1次修正施行
民國92年2月20日第2次修正施行
民國92年8月20日第3次修正施行
民國93年11月18日第4次修正施行

民國 94 年 3 月 26 日第 5 次修正施行
 民國 95 年 7 月 13 日第 6 次修正施行
 民國 97 年 2 月 4 日第 7 次修正施行
 民國 100 年 3 月 1 日第 8 次修正施行
 民國 103 年 9 月 23 日第 9 次修正施行
 民國 105 年 5 月 26 日第 10 次修正施行
 民國 111 年 9 月 8 日第 11 次修正施行

選項區分 (配比分數)	評 比 項 目		評 分 標 準		說 明
共同選項 (40 分)	考 試	初等考試 或 5 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。	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格，相當於 5 等特考及格。 (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 4 等特考及格。 (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 3 等特考及格。 (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 2 級考試及格，相當於高等考試 3 級考試及格。 (五)85 年 1 月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試 1 級考試及格，相當於高等考試 2 級考試及格。 (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。 (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。
		普考或 4 等特考及 其相當之 考試及格	2		
		高等考試 3 級考試 或 3 等特 考及其相 當之考試 及格	3.5		

	高等考試 2 級考試 或 2 等特 考及其相 當之考試 及格	4		(八) 國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、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。 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： (一) 第 1、2 職等：1 分。 (二) 第 3 職等：2 分。 (三) 第 5 職等：3 分。 (四) 第 6 職等：3.5 分。 (五) 第 7、8 職等：4 分。 (六) 第 9 職等：5 分。 (七) 第 10 職等：5 分。 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，照上列評分標準再加 1 分。 六、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分： (一) 派用機關之各項職務。 (二) 一般行政機關內設置之派用職務。 (三) 各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。
	高等考試 1 級考試 或 1 等特 考及其相 當之考試 及格	5		
學 歷	國中(初 中、初職) 以下畢業	1	本項 目之 評 分， 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、初任公職後取得之更高學歷，均得採計評分。
	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 績	甲等	2	本 項 目 之 評 分 ， 最 高 以 1 0 分 為 限	一、年終考績（成），以與現職及「同職務列等」職務之最近5年為限。 二、考列丙等者，不予計分。 三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。 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。
		乙等	1.6		
	年 資	非主管職務年資每滿一年	1.2	本 項 目 之 評 分 ， 最 高 以 1 0 分 為 限	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、副主管職務核給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
		副主管職務年資每滿一年	1.6		

		主管職務 年資每滿 一年	2		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。 六、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，經甄審委員會決定，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。
	獎 懲	嘉獎（申 誠）1次	0.2	本項 目之 評 分， 最 高 以 6 分 為 限	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。 二、最近5年內曾受懲戒處分者，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。 三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		記功（記 過）1次	0.6		
		記大功 （記大 過）1次	1.8		
個別 選 項 （ 40 分）	1、職務歷練		5	本項 目之 評 分， 最 高 以 40 分 為 限	一、擔任或曾任本府各處及所屬機關學校同職務列等（包括本職或同一陞遷序列）之職務滿2年以上，且服務成績優良，每一職務核給2分，並以核定發布派令者為限。 二、成績優良係指年終考績考列乙等以上且未受記過以上之行政處分。 三、本項最高以5分為限。
	2、發展潛能		10		一、由出缺單位主管就擬陞任人員工作態度、基本學識、創新能力、思考推理、問題解決能力，及與擬任職務之發展潛能予以考評（本項評分在5分以下或9分以上者，應加註具體理由）。 二、擔任現職或同職務列等（包括同一陞遷序列）職務期間最近5年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）曾提出與擬陞任職務性質相當之研究發展作品或著作，著有績效受獎或經採行有案者，得加計2分。 三、本項最高以10分為限。

	3、訓練及進修	8	訓練及進修，以與現職及「同職務列等」職務之最近5年經服務機關同意並認定與業務有關領有證明文件，且與擬陞任職務性質相當者為限： 一、進修學分者，以選修學分數核給分數，每學分核給0.4分；惟取得較高學歷之過程（如就讀空中大學、空中專科、各大專院校等），均不予計分。 二、訓練以登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數始予計分，每一小時給與0.03分，其取得學位過程之進修學分，不得與學歷重複計分。 三、參加晉升官等訓練之學習時數不採計評分。 四、持有「採購專業人員訓練及格證書」者，加計1分。 五、本項最高以8分為限。
	4、語言能力	5	一、以通過全民英（日）檢各等級測驗，領有合格證書者，其通過初級者給與2分，中級者給與3分，中高級者給與4分，高級以上者給與5分。 二、至參加其他英語能力測驗領有證明文件者，參照 CEF 語言能力指標（歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構），比照上述通過全民英檢標準給分（如附表）。 三、缺額單位主管得視業務需要認定甄審職務須具備英（日）語以外之其他語言能力，由參加甄審人員檢具甄審職務須具備之其他語言能力測驗通過證明文件，方得比照通過全民英檢標準採計評分。 四、本項最高以5分為限。
	5、領導能力 （或溝通協調與勝任職務能力）	12	一、出缺職務為主管職務時，以「領導能力」項目（領導、決策、規劃、創造、應變等能力）評定，如為非主管職務時，該項則以「溝通協調與勝任職務能力」（團隊合作、專業力、執行力、溝通協調等能力）評定。 二、「領導能力」（或「溝通協調與勝任職務能力」）由出缺單位主管依出缺職務之特性、層級及業務需要，就擬陞任人員所具資格條件評定分數（本項評分在6分以下及10分以上者應加

			註具體理由)。 三、本項最高以 12 分為限。
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	市長作綜合考評後，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市長圈定升補。
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 條規定訂定。
- 二、本表以本府及所屬機關學校組織法規中，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。
- 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、獎懲評分均溯前採計。
 - 1、是類人員考績、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。
 - 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。
- 四、對於自他機關調進本府及所屬機關學校服務具參加陞任資格人員，需任職半年後，始採計其曾任他機關年資、考績、獎懲事實列入資績評分。

四、本府職務遷調實施要點：

為實施職務遷調，並增進本府及所屬機關學校人員行政歷練，以提升行政效率，依公務人員陞遷法第 13 條規定訂定本要點。茲摘要說明如下：

區分	內 容	摘 要
對象	本府及所屬機關學校編制內職員（不含人事、會計、政風人員）對職務列等及職務相當之所屬人員間，配合職務性質及業務需要辦理職務遷調。	

實施 遷調 職務 類別	一、本府及所屬各機關對職務列等及職務相當之所屬人員，配合職務性質及業務需要，所實施之下列各種遷調： (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、副主管人員與所屬各機關首長、副首長或主管人員間之遷調。 (四)所屬各機關首長、副首長或主管人員間之遷調。 (五)本機關與所屬各機關間或所屬機關間非主管人員之遷調。 二、各機關辦理遷調時，除不得違反公務人員任用法及相關法令規定外，並應以遷調本機關職務列等及職務相當之職務為原則。但本機關無適當職務可資遷調時，得報由本府協調遷調其他機關職務列等及職務相當之職務。 本府為應業務需要，得統籌辦理本府及所屬機關人員之遷調。
辦理 時間	一、本府及所屬各機關公務人員任同一職務滿3年以上者，得依業務需求於每年12月檢討職務遷調。 下列人員之遷調，由本府檢討統籌辦理： (一)本府內部二級單位主管以上人員。 (二)本府所屬各機關首長、副首長及一級單位主管以上人員。 (三)前二款以外人員之遷調，由各機關(本府內部一級單位)自行檢討函報本府核定或簽陳市長核定。 前項期間之計算，以實際到職日起算，並以每年12月底為屆滿日期。 二、具有下列情形之一，得隨時辦理遷調，不受職期之限制： (一)受懲戒處分或記過以上處分，不宜在原機關或原單位服務者。 (二)人地不宜，經查明有具體事實者。 (三)因業務上需要者。

五、陞任與訓練

區 分	內 容 摘 要
升官等訓練	公務人員陞任高一官等之職務，應依法經升官等訓練。 (請參前述有關升官等訓練相關規定)
管理才能發展訓練	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。

六、救濟

公務人員對本機關辦理之陞遷，如認為有違法致損害其權益者，得依「公務人員保障法」提起救濟。

伍、留職停薪

依「公務人員任用法」第 28 條之 1 第 2 項規定，公務人員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經機關核准，得留職停薪，並依「公務人員留職停薪辦法」辦理。

區 分	內 容 摘 要
意 涵	本辦法所稱留職停薪，係指公務人員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經服務機關核准離開原職務而准予保留職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，回復原職務或與原職務職等相當之其他職務及復薪。
種 類	公務人員具有下列情事之一者，應予留職停薪： 一、依法應徵服兵役。 二、選送國內外進修，期滿後經奉准延長。 三、經核准自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關。 四、配合國策奉派國外協助友邦工作。 五、經核准配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪。 六、經核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機構或法人服務。 七、受拘役或罰金之確定判決而易服勞役。 八、請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假。
	公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款及第二款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理： 一、養育三足歲以下子女。 二、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。 三、照顧三足歲以下孫子女。但以該孫子女無法受雙親適當養育或有特殊事由者為限。 四、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。 五、配偶或子女重大傷病須照護。 六、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往。 七、受刑事確定判決並獲准許易服社會勞動。 八、其他經考試院會同行政院認定之情事。 前項第四款、第五款所定重大傷病，應由各機關依申請留職停薪人員提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定。

留 職 停 薪 期 間	前二條留職停薪期間，除下列各款情形外，均以二年為限，必要時得延長一年： 一、依第四條第一款規定依法應徵服兵役留職停薪者，其期間依兵役法第十六條、替代役實施條例第七條、預備軍官預備士官選訓服役實施辦法第十六條之規定辦理。 二、依第四條第一項第二款、第三款規定國內外進修留職停薪者，其期間依公務人員訓練進修法第十條至第十二條之規定辦理。 三、依第四條第一項第六款規定借調至受託處理大陸事務機構服務留職停薪者，其期間依有關法規之規定辦理。 四、依第四條第一項第八款規定延長病假或因公傷病公假期滿留職停薪者，其期間依公務人員請假規則第五條之規定辦理。 五、依第五條第一項第一款、第二款規定育嬰留職停薪者，其期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止。 六、依第四條第一項第七款或第五條第一項第七款規定留職停薪者，其期間依所受之拘役宣告期間、易服勞役或易服社會勞動之執（履）行期間辦理。
申 請 回 職 復 薪	一、留職停薪人員除其他法律別有規定外，應於留職停薪期間屆滿之次日回職復薪。但其留職停薪屆滿前原因消失後，應即申請回職復薪。 二、留職停薪人員於留職停薪期間或屆滿之次日，因辭職或其他事由離職，不受前項應申請回職復薪之限制。 三、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前三十日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務機關申請回職復薪；逾期未回職復薪者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿之次日為辭職生效日。 四、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起二十日內，向服務機關申請回職復薪，服務機關應於受理之日起三十日內通知其回職復薪；如未申請回職復薪者，服務機關應即查處，並通知於十日內回職復薪；逾期未回職復薪者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。
留 職 停 薪 期 間 權 益	一、留職停薪人員於留職停薪期間之考績（成）、休假、退休、撫恤、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。 二、主管人員經核准留職停薪六個月以上者，得視業務需要調任為非主管職務。 三、依第五條第一項第一款或第二款所定情事(育嬰)留職停薪6個月以上之主管人員，經機關於其留職停薪期間調任非主管職務者，辦理回職復薪時，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，應回復原主管職務。 四、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本辦法規定之情事，各機關應依相關法令處理。

陸、考績獎懲

◎考績

依據公務人員考績法及其施行細則等相關規定辦理。

區分	內 容 摘 要
種類	一、年終考績：係指各官等人員，於每年年終考核其當年 1 至 12 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 1 年，而連續任職已達 6 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，隨時辦理之考績。
項目及等次	一、年終考績應按其工作、操行、學識、才能 4 項分別評分。 二、其中工作占 65%、操行占 15%、學識及才能各占 10%。考績以 100 分為滿分，分甲（80 分以上）、乙（70 分以上，不滿 80 分）、丙（60 分以上，不滿 70 分）、丁（不滿 60 分）4 等。
考列甲等條件	公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，其考績擬列甲等者，除公務人員考績法及同法施行細則另有規定應從其規定者外，並須受考人在考績年度內具有左列特殊條件各目之一或一般條件 2 目以上之具體事蹟，始得評列甲等： 一、特殊條件： （一）因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。 （二）依獎章條例，獲頒功績、專業或楷模獎章者。 （三）依本法規定，曾獲 1 次記 1 大功，或累積達記 1 大功以上之獎勵者。 （四）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。 （五）主辦業務經上級機關評定成績特優者。 （六）對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。 （七）奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前 3 名者。 （八）代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。 （九）依考試院所頒激勵法規規定獲選為模範公務人員或獲頒公務人員傑出貢獻獎者。 二、一般條件： （一）依本法規定，曾獲 1 次記功 2 次以上，或累積達記功 2 次以上之獎勵者。 （二）對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經權責機關或學術團體評列為前 3 名，並頒給獎勵者。 （三）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。 （四）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。 （五）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。 （六）全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過 5 日者。 （七）參加與職務有關之終身學習課程超過 120 小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得採計學習時數。 （八）擔任主管或副主管職務領導有方，績效優良者。 （九）主持專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。 （十）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。 （十一）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。

	(十二) 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。
不得考列甲等之情事	有下列情事之一者，不得考列甲等： 一、曾受刑事或懲戒處分者。 二、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。 三、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。 四、曠職 1 日或累積達 2 日者。 五、事、病假合計超過 14 日者。 六、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。 有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。
考列丁等之情事	考列丁等者，以具有下列條件之一者為限： 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。
考績獎懲結果	一、年終考績： (一) 甲等：晉本俸一級，並給與 1 個月俸給總額之 1 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 1 個月俸給總額之 1 次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與 2 個月俸給總額之 1 次獎金。 (二) 乙等：晉本俸一級，並給與半個月俸給總額之 1 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 1 次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之 1 次獎金。 (三) 丙等：留原俸級。 (四) 丁等：免職。 二、另予考績：列甲等者，給與 1 個月俸給總額之 1 次獎金；列乙等者，給與半個月俸給總額之 1 次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，免職。 三、專案考績：1 次記 2 大功者，晉本俸一級，並給與 1 個月俸給總額之 1 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 1 個月俸給總額之 1 次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與 2 個月俸給總額之 1 次獎金。1 次記 2 大過者，免職。
考績獎金之發給	一、年終考績或另予考績獎金，均以受考人次年 1 月 1 日之俸給總額為準；12 月 2 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、專案考績獎金，以主管機關或授權之所屬機關獎懲令發布日之俸給總額為準。 三、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。

考績 結果 之 救濟	一、受考人對於考績（成）評分總分、等次如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績（成）通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由原處分機關重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。 二、受考人對於考績（成）獎懲結果（晉級獎金留原俸給）之銓審如有不服時，依公務人員保障法相關規定，得於收受考績通知書之次日起 30 日內，繕具復審書經由銓敘部重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。
---------------------	--

◎服務獎章

- 一、公務人員服務成績優良者，於退休（職）、資遣、辭職或死亡時，依「獎章條例」第 5 條規定頒給服務獎章。

區分	內 容 摘 要
服務 獎章 發給 對象	一、三等服務獎章：任職滿 10 年者。 二、二等服務獎章：任職滿 20 年者。 三、一等服務獎章：任職滿 30 年者。 四、特等服務獎章：任職滿 40 年者。
獎勵 金之 發給 依據	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」規定辦理。
獎勵 金之 發給 對象	公務人員於退休或死亡時，其在職時領有勳章、獎章、榮譽紀念章者，由其退休或死亡前最後服務機關依下列「公務人員勳章獎章榮譽紀念章獎勵金及勳績撫卹金發給標準表」所列標準發給獎勵金。
獎勵 金之 發給 方式	由退休人員本人或其遺族填具獎勵金申請表一式 3 份，並檢附勳章、獎章或榮譽紀念章證書，送經退休或死亡時之服務機關審核後覈實發給。

二、公務人員勳章獎章榮譽紀念章獎勵金及勳績撫卹金發給標準表

類別及等第			金額（新臺幣）
勳 章	中山勳章		八萬元
	中正勳章		七萬元
	卿雲勳章及景星勳章	一等	五萬元
		二、三等	四萬五千元
		四、五等	四萬元
		六、七、八、九等	三萬元
獎	功績獎章及楷模獎章	一等	二萬元

章		二等	一萬五千元
		三等	一萬元
	專業獎章	一等	八千元
		二等	七千元
		三等	六千元
	服務獎章	特等	二萬元
		一等	一萬五元
		二等	一萬元
		三等	五千元
	榮譽紀念章		一萬五千元
特殊功績		經總統明令褒揚	四萬五千元
		經依公務人員退休資遣撫卹法施行細則第八十二條第二項第二款審定因公死亡撫卹	四萬元
備註	一、公務人員於擔任公職期間所獲頒之軍職勳獎章，依陸海空軍軍官士官服役條例施行細則第三十五條附件二—陸海空軍退伍除役軍官士官勳獎章獎金支給基準表所定發給基數，按公務人員退休案審定之等級及退休金基數內涵計算發給獎勵金。 二、公務人員領有服務獎章者，依其最高等第服務獎章發給獎勵金。 三、榮譽紀念章，指總統依政務軍事各機關保舉最優人員辦法所頒發者。		

◎獎懲

種 類	內 容 摘 要
平時獎懲	依「公務人員考績法」暨其施行細則、「新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準」及各項獎懲規定，由本府考績委員會審議後，簽報市長核定。
懲戒處分	公務員有下列情形，有懲戒之必要者，應依「公務員懲戒法」懲戒： 一、違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為。 二、非執行職務之違法行為，致嚴重損害政府之信譽。
刑事案件	公務人員有違法、廢弛職務或其他失職行為，涉及刑事責任者，由服務機關主動移送司法機關偵辦。

柒、保障

依據「公務人員保障法」辦理。

區分	內 容 摘 要
----	---------

意涵	公務人員保障法為保障公務人員權益特別規定有復審、申訴、再申訴之救濟程序。其中 復審 ，係公務人員對於服務機關或人事主管機關（以下簡稱原處分機關）所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，向公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）提起； 申訴 ，則係公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當者，向其服務機關提起；如對服務機關之申訴函復再有不服，則可向保訓會提起 再申訴 。機關行政行為類型則依公務人員保障暨培訓委員會發布「人事行政行為一覽表」（如下【附表 1】）判斷該行為之定性。
適用對象	一、適用之人員： 法定機關（構）及公立學校依公務人員任用法律任用之有給專任人員。 二、準用之人員： （一）教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員。 （二）私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用人員。 （三）公營事業依法任用之人員。 （四）各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員。 （五）應各種公務人員考試錄取參加訓練之人員，或訓練期滿成績及格未獲分發任用之人員。
適用復審之案件	一、人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得提起復審。惟得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋：亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，始得依法提起復審。例如俸級、其他法定給與（如考績獎金等）、任用之審查或免職、停職等影響公務人員身分之處分等。 二、公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，或予以駁回，認為損害其權利或利益者，得提起請求該機關為行政處分或應為特定內容之行政處分之復審。該期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起2個月。
適用申訴再申訴之案件	一、申訴：公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得提起申訴。例如：上級機關所發布之職務命令。 二、再申訴：公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，經提起申訴，嗣不服服務機關之申訴函復時，得向保訓會提起再申訴。
期間限制	提起復審、申訴、再申訴之期間限制如下： 一、公務人員提起復審應於收受機關之行政處分書之次日起30日內提起。 二、公務人員提起申訴應於服務機關所為之管理措施或處置達到之次日起30日內提起。 三、公務人員不服服務機關申訴函復者，得於復函送達之次日起 30 日內，向保訓會提起再申訴。

程序 及 所需 書表	復審	一、欲提起復審，應繕具復審書經由原處分機關向保訓會提起。 二、復審書應由提起人或其代理人簽名或蓋章。 三、復審書應載明下列事項： （一）復審人之姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。有代理人者，其姓名、出生年月日、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。 （二）復審人之服務機關、職稱、官職等。 （三）原處分機關。 （四）復審請求事項。 （五）事實及理由。 （六）證據。其為文書者，應添具影本或繕本。 （七）行政處分達到之年、月、日。 （八）提起之年、月、日。
	申訴	一、欲提起申訴，應繕具申訴書向服務機關提起。 二、申訴書應由提起人或其代理人簽名或蓋章。 三、申訴書應載明下列事項： （一）申訴人之姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號、服務機關、職稱、官職等。有代理人者，其姓名、出生年月日、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。 （二）請求事項。 （三）事實及理由。 （四）證據。 （五）管理措施或有關工作條件之處置達到之年、月、日。 （六）提起之年、月、日。
	再申訴	一、欲提起再申訴，應繕具再申訴書向保訓會提起。 二、再申訴書應由提起人或其代理人簽名或蓋章。 三、再申訴書應載明下列事項： （一）再申訴人之姓名、出生年月日、住居所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號、服務機關、職稱、官職等。有代理人者，其姓名、出生年月日、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號或身分證明文件及字號。 （二）請求事項。 （三）事實及理由。 （四）證據。 （五）管理措施或有關工作條件之處置達到之年月日及申訴函復送達日期。 （六）提起之年、月、日。

其他事項	一、復審（再申訴）應自行政處分（申訴函復）送達之次日起，30日內提起，逾期即以程序不受理。復審（再申訴）書須於上開期間內送達原行政處分機關或保訓會，並非以郵戳為憑。 二、提起復審或再申訴後，於決定書送達前，復審人、再申訴人得撤回之；復審事件或再申訴事件經撤回後，不得復提起同一之復審或再申訴。 三、復審人如不服復審決定，得於決定書送達之次日起2個月內，依法向司法機關請求救濟。 四、對於再申訴決定，不得再向司法機關聲明不服。
------	--

◎ 性騷擾防治申訴及調查處理措施

- 一、依據性別工作平等法、性騷擾防治法、性騷擾防治法施行細則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則、性騷擾防治準則及「新竹市政府性別歧視與性騷擾防治、申訴及調查處理要點」(以下簡稱處理要點)辦理。
- 二、目的：為維護職場性別工作權平等及提供員工與受服務對象免受性別歧視與性騷擾之工作及服務環境，防治性騷擾事件發生並消除性別歧視，建立性別歧視與性騷擾事件申訴管道，維護當事人權益。
- 三、申訴管道：
 - (一) 申訴專線電話：03-5216121 分機 552
 - (二) 申訴電子信箱：hc3100@ems.hccg.gov.tw
- 四、申訴提出方式：

發生性騷擾事件時，申訴人或其法定代理人得以書面、言詞、電話、傳真、書信、電子郵件等方式向本處提出申訴。
- 五、調查及處理機制：
 - (一) 設置「性騷擾申訴評議委員會」負責處理本府性別歧視與性騷擾申訴案件，其編組及接受申訴之程序，依處理要點規定辦理。
 - (二) 發生性騷擾案件後，由「性騷擾申訴評議委員會」於7日內指派3名至5名委員組成專案小組，實施案件調查，並得視需要聘請專家、學者擔任委員或調查小組成員。
 - (三) 性騷擾申訴案件調查應自收受申訴書之次日起2個月內完成；必要時，得延長1個月，並應通知當事人。
 - (四) 性騷擾案件調查完畢，應將調查結果以書面通知當事人。
- 六、懲處規定及改善措施：

本府員工如經調查確有性騷擾之事實，視情節輕重予以懲處，並對其作成申誡、記過、調職、解聘（僱）等處分之建議，如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲處建議；其涉及刑事責任時，得移送司法機關處理。

◎ 職場霸凌防治申訴及調查處理措施

- 一、依據公務人員保障法第19條、公務人員安全及衛生防護辦法第3條及「新竹市政府職場霸凌防治申訴及調查處理要點」(以下簡稱處理要點)並參酌行政院人事行政總處於108年4月29日總處綜字第1080033467號函檢送之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員

工職場霸凌處理標準作業流程（範例）」辦理。

二、適用對象：本府公務人員、約聘僱人員、駐衛警、工友、技工、駕駛及臨時人員。

三、申訴管道：

(一) 申訴專線電話：03-5216121 分機 552

(二) 申訴電子信箱：hc3100@ems.hccg.gov.tw

四、申訴提出方式：

發生職場霸凌事件時，受害人或其代理人得於事件發生之日起 1 年內以書面、口頭、電話、傳真、書信或電子郵件等方式向本處提出申訴。

五、調查及處理機制：

(一) 設置「公務人員安全及衛生防護小組」(以下簡稱防護小組)負責處理本府職場霸凌申訴案件，其編組及接受申訴之程序，依處理要點規定辦理。

(二) 發生職場霸凌案件後，由防護小組於 7 日內指派委員組成調查小組，實施案件調查，並得視需要聘請專家、學者擔任委員或調查小組成員。

(三) 職場霸凌申訴案件調查應自收受申訴案件之次日起 2 個月內結案；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。

(四) 職場霸凌案件調查完畢，應將調查結果以書面通知當事人。

六、懲處規定及改善措施：

本府員工如經調查確有職場霸凌之事實，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由本處召開考績(核)委員會審議或移送相關單位（機關）執行有關事項；並責成各該單位（機關）應研擬改善措施，避免霸凌情事再次發生。

【附表1】

●人事行政行為一覽表(公務人員保障暨培訓委員會109年9月22日109年第12次委員會議通過)

機關行政行為類型			定性
壹、 考試 分發	一、報到	核定延期報到	行政處分
貳、 任免 銓審 遷調	一、試用	(一) 核定免予試用	行政處分
		(二) 評定試用成績不及格	
		(三) 試用成績及格日期	
	二、提敘	銓敘部銓審結果－申請年資部分採計／不採計	行政處分
	三、借調	(一) 他機關借調本機關現職人員，占他機關職缺工作	改認行政處分
		(二) 他機關借調本機關現職人員，占本機關職缺工作	管理措施
	四、兼職	(一) 本機關指派現職人員兼任他機關職務或工作	管理措施
		(二) 本機關現職人員申請兼任他機關職務或工作	行政處分
	五、留職停薪	核定留職停薪	行政處分

貳、 任免銓審 遷調	六、復職	核定復職	行政處分
	七、陞遷-內陞	(一) 依積分高低順序或資格條件造列名冊	內部準備程序
		(二) 排定陞遷候選人員之名次或遴用順序	
		(三) 圈定人選	
		(四) 發布人事命令	行政處分
		(五) 銓敘審定	行政處分
	八、陞遷-外補	(一) 公開甄選	內部準備程序
		(二) 依積分高低順序或資格條件造列名冊	
		(三) 圈定人選	
		(四) 核定指名商調	改認行政處分
		(五) 新機關發布人事命令	行政處分
		(六) 銓敘審定	
	九、陞遷- 遷調相當職務	(一) 發布人事命令	管理措施
		(二) 銓敘審定	行政處分
	十、調任	(一) 將主管人員調任同官等、官階(職等)及同一陞遷序列之非主管職務	管理措施
		(二) 將所屬人員調任不同官等、官階(職等)或不同陞遷序列之職務	行政處分
		(三) 銓敘審定	
參、 組織 編制 職務 管理	一、組織修編- 重新審查任用 資格及俸級	(一) 發布人事命令	行政處分
		(二) 銓敘審定	
	二、職務歸系變更- 重新檢討調整 歸系	(一) 發布人事命令	行政處分
		(二) 銓敘審定	
	三、工作指派	(一) 工作項目／地點異動	管理措施
		(二) 職責程度異動	
肆、 訓練 進修	一、在職訓練	薦派或遴選參訓人員	管理措施
	二、升官等訓練	(一) 召開甄審會審核資歷	內部準備程序
		(二) 機關報送遴選結果	行政處分
		(三) 本會核定參訓人選	
		(四) 評定訓練結果不合格	
	三、進修	(一) 核定現職人員之進修(全時／公餘／部分辦公時間)	管理措施
		(二) 全時進修—通知限期繳納應賠償金額(進修期間所領俸薪給、補助)	行政處分
	一、值日管理	(一) 編排值班(勤、日、夜)表	管理措施
		(二) 核定值班(勤、日、夜)費	行政處分

伍、服務差勤	二、請假	核定請假	管理措施
	三、國內出差審核登記及差旅費核發	(一) 核定出差	管理措施
		(二) 核定差旅費	行政處分
	四、公出登記管理	核定公出	管理措施
	五、強制休假補助費核發	(一) 核定休假日數	行政處分
		(二) 核定休假補助費	
	六、未休假加班費	核定未休假加班費	行政處分
	七、休假保留日數	核定保留尚未休畢休假日數	行政處分
陸、考核獎懲	八、曠職	(一) 曠職通知書	內部準備程序
		(二) 曠職核定／登記	改認行政處分
	一、平時成績紀錄	記錄平時考核優劣事蹟	管理措施
	二、平時考核懲處	(一) 口頭警告	如有法律或法律授權規範為據者，改認行政處分；其餘維持管理措施
		(二) 書面警告	
		(三) 申誡以上之懲處	改認行政處分
	三、平時考核敘獎	(一) 嘉獎以上之獎勵	改認行政處分
		(二) 不予敘獎	
	四、年終（另予）考績（成）	(一) 考列甲等／乙等—核發考績（成）通知書／檢察官職務評定良好通知書	改認行政處分
		(二) 考列丙等／丁等—核發考績（成）通知書／檢察官職務評定未達良好通知書／丁等免職令	行政處分
		(三) 核發考績（成）獎金	
		(四) 核發年終工作獎金—減發／不發獎金	
		(五) 銓敘審定	
		(一) 一次記二大功—核發獎勵令／專案考績（成）通知書	改認行政處分
	五、專案考績（成）	(二) 一次記二大過—核發免職令／專案考績（成）通知書	行政處分
		(三) 銓敘審定	
		(一) 核定職務當然停止	行政處分
	六、懲戒	(二) 核定先行停職	
	七、因考績／懲戒規定復職	補發停職期間未發之本俸（年功俸）	行政處分
	一、按月核發俸給	核發俸給	行政處分
	二、核定兼職費	(一) 同意／不同意支給兼職費	行政處分
		(二) 向兼職人員追繳兼職費超過標準部分	

柒、 待遇 保險	三、核定結婚、生育、喪葬、子女教育補助	(一) 核定補助	行政處分
		(二) 追繳補助	
	四、核定加班與費用	(一) 核定加班	管理措施
		(二) 核定加班費	行政處分
	五、因公傷病補助及慰問金	(一) 核定醫療補助	行政處分
		(二) 核定慰問金	
捌、 退休 撫卹	一、公務人員退休	(一) 審核不予受理退休案情形－核定自願退休	行政處分
		(二) 審核不予受理退休案情形－核定命令退休	
		(三) 採計及取捨退撫新制實施前、後年資；併計年資	
		(四) 核定不符辦理優惠存款要件（請領公保養老給付）	
		(五) 審定退休	
		(六) 停發／追繳退休金	
	二、公務人員撫卹	(一) 核定撫卹	行政處分
		(二) 核定延長給卹	
	三、退休公務人員遺屬一次金與遺屬年金	核定遺族提出遺屬一次金及遺屬年金之申請	行政處分
	四、公務人員資遣	(一) 認定不符資遣條件	行政處分
		(二) 審定資遣年資及給與	
	五、退休人員及撫卹遺族照護事項	三節慰問金－停發	行政處分
玖、 服務 保障	一、核定因公涉訟補助	(一) 核定補助費	行政處分
		(二) 請當事人限期繳還補助費用	
	二、離職	核發離職／服務證明書	行政處分
拾、 其他	一、性別工作平等	機關組成性騷擾處理委員會作成性騷擾成立與否之決定	行政處分
	二、職場霸凌	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	管理措施
註：「內部準備程序」係指尚在機關內部準備作業，仍不得為救濟之標的。			

捌、訓練進修

一、依據「公務人員訓練進修法」暨其施行細則辦理。

二、適用對象：

(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。

三、訓練

區 分	內 容 摘 要
意 涵	為因應業務需要，提升公務人員工作效能，由各機關（構）學校主動提供特定知識與技能之過程。
種 類	一、公務人員考試錄取人員訓練。 二、升任官等訓練。 三、行政中立訓練。 四、專業訓練。 五、一般管理訓練。 六、進用初任公務人員訓練。 七、其他訓練。
相 關 規 定	一、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。 二、公務人員各種訓練之訓練計畫，由各主管機關定之。

四、進修

區 分	內 容 摘 要
意 涵	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。
種 類	一、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）國內外機關學校專題研究。 （三）國內外其他機關（構）進修。 二、進修方式： （一）公餘進修。 （二）部分辦公時間進修。 （三）全時進修。

基 本 條 件	一、選送進修： (一) 各機關選送進修之公務人員，應具有下列基本條件： 1. 服務成績優良，具有發展潛力者。 2. 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。 (二) 選送進修須經服務機關進修甄審委員會審議通過，機關首長核定。 二、自行申請進修之公務人員，其進修項目應經服務機關學校認定與業務有關，並同意前往進修者。
申 請 方 式	一、經機關選送者：由人事處將選送人員名單、進修課程及進修期間等，提經本府進修甄審委員會審議通過，並簽奉市長核定後執行。 二、自行申請進修者：應由擬進修人員簽奉核准(經單位主管簽核後，會送人事處，簽奉市長核准後行之)，始得請領費用補助。 三、部分辦公時間進修人員應於每學期開始，持選課證明至人事處辦理假別登記。
期 間	一、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 1 年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為 1 年。 (二) 專題研究期間為 6 個月以內。必要時，得依規定申請延長，延長期間最長為 3 個月。 二、各機關學校選送國內全時進修之公務人員，其進修期間為 2 年以內。但經各主管機關核准延長者，延長期間最長為 1 年。 三、第 2 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。
義 務	一、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。 二、公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之 2 倍，但不得少於 6 個月；留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。 三、前項進修人員經各主管機關依法同意商調他機關服務者，其應繼續服務期間合併計算。

違反規定之懲處	一、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) 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；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，未報經各主管機關核准，不得變更，違反上述 2 種規定者，應賠償其進修所領補助。 (二) 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，違反者，應賠償進修期間所領俸（薪）給及補助。 (三) 公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回原服務機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之 2 倍，但不得少於 6 個月；留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同，違反者，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。 二、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。 三、進修人員依第 1 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。
限制	一、人數限制：依公務人員訓練進修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。 二、公假限制： (一) 依法選送國內外全時進修者，於進修時間給予公假。 (二) 依法選送或自行申請全時進修及部分辦公時間進修經同意者，每人每週公假時數，最高以 8 小時為限。
費用補助	一、下列各項費用補助範圍得由各機關(構)學校視預算經費狀況酌予補助： (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。 二、方式：經核定參加進修人員應於收到學校成績通知書後 2 個月內，檢附該通知書（進修之成績各科均及格且平均達 70 分以上或相當之等級）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 2 個月內，應提出進修報告，經單位主管認定具有相當參考價值）及繳費收據申請補助。 三、限制：各機關學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，自 92 年 2 月 1 日起，其進修費用得不予補助。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 2 萬元(本府現為新臺幣 5,000 元)。各機關學校並得視預算經費狀況，從嚴規定。

玖、出國案件

依據「新竹市政府及所屬各級機關學校因公出國案件處理要點」、「新竹市政府暨所屬機關簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業規範」及「公務人員請假規則」辦理：

類 別	事 由	申 請 資 格	附 繳 証 件	備 註
奉 派 出 國	公 假	一、經核定之年度派員出國計畫：按計畫執行，並依規定辦理公差手續。 二、有特殊原因必須變更計畫者或因臨時業務需要派員出國者，應提報本府因公出國計畫審查小組審議後，陳請市長核定。	一、奉准派遣出國之原簽及函令。 二、出國行程表。 三、經核定之出國計畫。 四、擬派遣出國人員名單。 五、經費開支計畫。	奉派出國人員，應於返國後之次日起2個半月內，完成出國報告及出國計畫主辦單位（機關）審核作業，出國報告由本府行政處查催。
		僅變更派遣人數及出國天數，且在計畫原列預算範圍內者，得由各機關學校自行簽陳市長核定，免報經審查小組審議。	一、奉准派遣出國之原簽及函令。 二、出國行程表。 三、擬派遣出國人員名單。 四、經核定之出國計畫。 五、經費開支計畫。	
一 般 出 國	公 假	應國外機關團體邀請，參加與職務有關之各項會議或活動者。由本府人事處初步審查，並簽奉市長同意後，依規定辦理公假手續。	一、邀請函（外文應附中文譯本）。 二、行程表。 三、擬派遣出國人員名單。	奉准後依規定辦理請假手續。
	其 他 事 由	一、以利用休假為原則。 二、未具休假期資格或已無休假期者：依公務人員請假規則之規定辦理。		請於差勤系統辦理請假申請，請假單上請註明前往國家及出國原因（如觀光或探親），俾主管人員就事實認定衡酌是否准假。
赴 大 陸 地 區	公務或非公務	一、縣(市)長、政務人員(含退職未滿3年)及涉及國家機密人員，除辦理兩岸協商、執行特種勤務或處理緊急事故外，最遲須於預定進入大陸地區當日之14個工作日前簽奉核准並填妥申請表，送本府人事處至內政部移民署「公務人員赴陸許可線上申請系統」辦理線上申請。經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸	一、因公參加會議或活動者，檢附下列表件：1. 邀請函。2. 行程表。3. 奉准之原簽及「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開三類退職人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公	一、奉准後依規辦理請假手續。 二、臺灣地區公務員及管制赴陸之退職人員等，進入大陸地區返臺後（返臺上班後一星期內），均應依「赴陸人員返臺通報表」向（原）服務機關通報。

		委員會組成之審查會審查許可後，系統以電子郵件發送許可通知予申請人及本府人事處承辦人。同仁於差勤系統申請差假時，將奉准簽及申請表以掃描方式上傳至附件檔。 二、未涉及國家安全、利益或機密之簡任第 11 職等以上之公務員，除辦理兩岸協商、執行特種勤務或處理緊急事故外，最遲須於預定進入大陸地區當日之 7 個工作日前簽奉核准並填妥申請表，送本府人事處至內政部移民署「公務人員赴陸許可線上申請系統」辦理線上申請。經內政部移民署審查許可後，系統以電子郵件發送許可通知予申請人及本府人事處承辦人。同仁於差勤系統申請差假時，將奉准簽及申請表以掃描方式上傳至附件檔。 三、簡任 10 職等以下及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員，應於預定進入大陸地區當日之 5 個工作日前填妥申請表，並經服務機關長官批示核可，並於差勤系統申請差假時上傳該批示核可之申請表。	務員進入大陸地區申請表」。 二、申請探親或奔喪者：1. 相關親屬證明。2. 奉准之原簽及「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開三類退離職人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」。 三、奉准之「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」及相關表件。	通報原則如下：現職人員送交所屬機關、機關首長送交所屬機關之上一級機關、管制赴陸之退離職人員送交原服務機關。 三、因公奉派赴大陸地區人員，應於返臺後依「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項」之規定，於 1 個月內提出出國報告，出國報告由本府行政處查催。
--	--	--	--	--

拾、服務差假

公務員應遵守公務員服務法等有關規定；倘有違反者，並應按情節輕重，分別予以懲處。

◎辦公時間

依據「新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點」辦理：

- 一、星期一至星期五上午 8 時至下午 5 時（採彈性上下班，星期一至星期四，上午 8 時至 9 時，下午 5 時至 6 時；星期五或星期六補班日，上午 7 時 30 分至 9 時；下午 4 時 30 分至

6 時。中午 12 時至 13 時為午休時間)。員工本人有懷孕、重大傷病、身心障礙等，或於上班前、下班後家中成員有特殊情形須親自接送或照顧者，得檢具相關證明文件提出申請並經本府同意後，星期一至星期四依星期五擴大彈性上下班措施規定辦理。

二、同仁應依規定時間準時上下班，並親自刷卡簽到、退，若有代刷情事，經查屬實者，本人及代刷者，核以申誡處分；本人並按實際未到勤時數處以曠職。

三、辦公時間內因公外出，須辦理臨時公出登記。

四、停止辦公：依據「天然災害停止上班及上課作業辦法」規定辦理。

◎請假：依「公務人員請假規則」及「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理：

一、公務（聘僱）人員請假規定一覽表：

假 別	公務人員	聘僱人員	附繳 <u>證</u> 件	備 註
	日數	日數		
事 假	7 日	7 日		一、超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。 二、任職未滿 1 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 1 日者，以 1 日計。 三、每次請假得以時計。
家 庭 照 顧 假	7 日	7 日		一、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。 二、其請假日數併入事假計算，故與事假合計超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
病 假	28 日	14 日	2 日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。	一、超過者，以事假抵銷。 二、公務人員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 1 次請延長病假之首日起算，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。

					三、聘僱人員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、事假及慰勞假均請畢後，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第1次請延長病假之首日起算，6個月內合併計算不得超過30日。
生 理 假		每月1日	每月1日		女性公務人員、聘僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚					

	未滿 20 週流產者				
	懷孕未滿 12 週流產者	14 日	14 日		
陪產檢及陪產假		7 日	7 日	合法醫療機構或醫師證明書	因陪伴配偶懷孕產檢，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。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。
公 假		視實際需要	視實際需要	有關證件	一、奉派參加政府召集之集會、考試、兵役召集、選舉投票、因公受傷、奉派訓練進修（其期間在 1 年以內者）、考察或參加會議及其他經核准之公務活動。 二、因公受傷公假期限 2 年。
捐贈骨髓或器官假		視實際需要	視實際需要	合法醫療機構或醫師證明書	
休 假 （ 慰 勞 假 ）	服 務 滿 1 年 （ 第 2 年 起 ）	7 日	7 日		一、初任人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給休假。第 3 年 1 月起，依表列規定給假。 二、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。年資未銜接者，其休假年資之計算依第 1 點規定。 三、休假得以時計。 四、公務人員每年至少應休假 10 日，未達休假 10 日資格者，應全部休畢。聘僱人員年資銜接者，其應休畢日數以外之慰勞假經用人機關核准，得保留至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休畢之日數，視為放棄。（另自 109 年 1 月 1 日起，聘僱人員休慰勞假得酌予補助。應休畢日數以外之慰勞假確因公務需要經
	服 務 滿 3 年 （ 第 4 年 起 ）	14 日	14 日		
	服 務 滿 6 年 （ 第 7 年 起 ）	21 日	21 日		
	服 務 滿 9 年 （ 第 10 年 起 ）	28 日	28 日		
	服 務 滿 14 年 （ 第 15 年 起 ）	30 日	30 日		

					機關長官核准無法休畢，且未依規定保留者，得酌予發給未休畢慰勞假加班費或給予其他獎勵。) 五、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人員年資，得採計為公務人員休假年資。(銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 11053777381 號令、11053777382 號函) 六、由立法委員、直轄市會議員、縣(市)會議員及立法院各黨(政)團等，依法遴選、聘用之公費助理服務年資，如屬全時專任性質者，得採計為公務人員休假年資。(銓敘部 112 年 2 月 16 日部法二字第 11255317931 號令)
--	--	--	--	--	--

二、其他規定：

- (一) 申請差假時應先使用差勤電子表單系統辦理線上差假簽核手續，並於奉准後方得刷簽退。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。
- (二) 本府人員應依規定時間準時上下班，並親自刷卡簽到、退，若有代刷情事，經查屬實者，本人及代刷者，核以申誡處分；本人並按實際未到勤時數處以曠職。

三、休假補助費：依「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」(以下簡稱改進措施)辦理：

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(10 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 16,000 元為限。但未具休假 10 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 1,600 元計算。
2. 依改進措施第 5 點第 1 項第 1 款第 2 目規定，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)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 5 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 5 日者，補助總額中新臺幣 8,000 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。

(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 600 元；未達 1 日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。

◎出差

除相關法令規定外，依據「新竹市政府及所屬機關學校員工公差管理原則」辦理：

一、各單位主管對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

二、公差人員之公差期間及行程，應事先經機關依分層負責規定覈實核定，再依規辦理差假登記。已核定之公差行程，因故提前或延長者，應即辦理銷差或簽准延長。

三、公差當日搭乘便捷之交通工具無法準時到達者，得於前 1 日前往，並依規定列報住宿費，惟不得核給路程假。

四、行政院人事行政總處 108 年 10 月 1 日總處培字第 1080044696 號函規定：

(一) 有關各機關人員執行職務所必要之交通路程，因非執行職務時間，不得依公務人員保障法第 23 條規定予以加班補償。各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休。

(二) 依原行政院人事行政局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函釋意旨，各機關奉派出差人員之交通路程時間，除工作性質特殊者外(如於出差往返路程仍需執勤)，仍不得請領加班費。

◎加班

除相關法令規定外，依據「新竹市政府員工加班費支給管制要點」及「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」辦理：

一、本府公務人員及約聘僱人員之加班時數：

(一) 一般延長辦公時數：應由單位主管覈實指派並事前提出申請，延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 60 小時。

(二) 專案延長辦公時數：

1、為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 14 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。

但有下列情形之一，並簽奉市長同意者，不在此限：

- (1)因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限 14 小時之限制，惟不得連續超過 3 日。
- (2)因辦理特殊重大專案業務確有需要，本府各處及所屬機關學校經簽奉市長同意，延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時為限。

2、為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。

二、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。

三、加班補休：

職員及約聘僱人員得選擇在加班後 2 年內補休假，補休假以小時計，不另支給加班費。適用勞動基準法人員，依勞動基準法第 32-1 條及該法施行細則第 22-2 條規定辦理。

四、加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數得合併計算

(一)加班餘數試辦原則說明

- 1、試辦期程：111 年 3 月 1 日起至 113 年 12 月 31 日止。
- 2、試辦範圍：本府各處及所屬機關。
- 3、試辦對象：公務人員、聘僱人員及適用勞動基準法人員，並排除輪班輪值人員。

(二)加班餘數合併規則：

1、公務人員、聘僱人員：

- (1)加班餘數合併計算至「時」，並按月結算。
- (2)一般加班與專案加班之餘數每日分別依序向下合併，超過加班費支給要點規定支給加班費上限之餘數，僅得併入不可支給加班費之餘數計算。
- (3)以合併至「時」之當日為補休起算之始點，並以該日之時薪計算該時數之加班費。如 3 月 1 日加班 30 分鐘，3 月 20 日加班 30 分鐘，經合併後為 1 小時，以 3 月 20 日為補休起算之始點或以該日之時薪計算該合併 1 小時時數之加班費。
- (4)如請領加班費之經費來源為專款專用者（如災害準備金或中央補助案件等），不得由不同專案併計請領。

2、適用勞動基準法人員：

- (1)加班以分計，得以分鐘為單位申請加班時數及請領加班費。
- (2)加班補休部分，不論專案加班或一般加班均依加班時間先後順序併計，惟須滿 1 小時方可進行補休，並得跨月併計。

◎兼職

區	分	內	容	摘	要
	適用 法規	公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。			

公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務	規定	公務員之兼職應於事前填具申請書並檢附相關證明文件，向服務機關申請許可。機關首長應向上級主管機關申請許可。
	限制	公務員之兼職有下列情形之一者，服務機關或上級主管機關應不予許可： 一、對本職工作有不良影響之虞者。 二、有損機關或公務員形象之虞者。 三、有洩漏公務機密之虞者。 四、有營私舞弊之虞者。 五、有職務上不當利益輸送之虞者。 六、有利用政府機關之公物或支用公款之虞者。 七、有違反行政中立規定之虞者。 八、有危害公務員安全或健康之虞者。 九、與本職工作性質不相容者。
	備註	公務員之兼職經許可後，於期滿續兼或本兼職務異動時，應重新申請。
兼課	規定	依「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」規定，公務人員應聘至各大專院校兼職授課，應經機關首長核准。機關首長應向主管機關申請許可。
	限制	在辦公時間內，每週併計不得超過 4小時 （依請假規定辦理）

拾壹、待遇福利

◎待遇

一、依據「公務人員俸給法」、「公務人員俸給法施行細則」及「公務人員加給給與辦法」辦理。

區 分		內 容 摘 要	
俸 給 分 類		分本俸（年功俸）及加給。	
計 支 方 式		以月計之。	
支 標 給 準	人 員 類 別	支 領 標 準	
	初 任 人 員	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。
		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。
		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。
		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。
		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。
	升官等考試及格人員	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。
	調任人員	同職等職務	仍依原俸級銓敘審定。
		同官等內調任高職等職務	具有所任職等職務任用資格者，自所任職等最低俸級起敘。
			未達所任職等之最低俸級者，敘最低俸級。
			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。
		同官等內調任低職等職務	以原職等任用人員，仍敘原俸級。
		調任低官等職務	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。
			原敘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，其原敘較高級之俸點仍予照支。
	權理人員	依其所具資格銓敘審定俸級。	
	申請改敘俸級人員	一、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3個月內辦理。 二、上述人員依限申請改敘核准者： （一）如為免經訓練、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。 （二）如為須經訓練、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。 三、上述人員於限期後申請而核准者，自申請之日改支。	
	降級人員	一、改敘所降之俸級。 二、在本職等內無級可降時，以應降之級為準，比照俸差減俸。	

	三、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。 四、給與年功俸人員應降級者，應先就年功俸降級。
停 職 人 員	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	一、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。 二、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）。
曠 職 或 請 事 假 超 過 規 定 日 數 人 員	一、曠職或請事假超過規定日數者，扣除其曠職或超過規定事假日數之俸給。 二、其每日扣除金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
救 濟 程 序	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。
職 務 代 理 人 員 加 給 之 給 與	一、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 10 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。 二、所稱連續 10 個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 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，但不計入工作日。

二、本府員工俸給相關表件：

- （一）公務人員俸額表。（如後附件 1，現行公務人員給與簡明表 111.1.1 生效）
- （二）雇員薪額表。（如後附件 2，111.1.1 生效）
- （三）公務人員專業加給表（一）：本府一般人員適用。（如後附件 3，111.1.1 生效）
- （四）公務人員專業加給表（二）：本府財政處庫款支付科適用；本府社會處職務歸列為社會工作職系，且執行社會工作師法第 12 條所定直接服務及面訪處遇個案業務之社會工作人員適用。（如後附件 4，111.1.1 生效）
- （五）公務人員專業加給表（五）：本府法制人員適用。（如後附件 5，111.1.1 生效）
- （六）公務人員專業加給表（七）：本府工程單位實際從事工程業務之專業人員適用；本府地政處及民政處實際從事地政、戶政工作之編制內專業人員適用；本府社會處社會工作人員實際從事兒少保護、家暴、性侵害防治、身心障礙保護及老人保護等工作之專

責辦理第一線個案處理人員適用。(如後附件 6，111.1.1 生效)

(七) 公務人員專業加給表(二十)：本府資訊人員適用。(如後附件 7，111.8.27 生效)

(八) 公務人員主管職務加給表。(如後附件 8，111.1.1 生效)

(九) 技工工友工餉表。(如後附件 9，111.1.1 生效)

◎生活津貼

一、依據「中央公教人員生活津貼支給要點」辦理，其支給標準依「全國軍公教員工待遇支給要點」之規定。

二、補助事項：分為結婚、生育、喪葬以及子女教育補助。

項 目	補助標準(以事實發生日期當月本俸額為準)	申 請 期 限	應 附 證 件	備 註
結 婚 補助費	2 個月薪俸額	事實發生後 3 個月內申請。	一、申請表。 二、結婚證書(驗迄發還)。 三、戶籍謄本或戶口名簿影本。	一、結婚雙方均為公教人員，得分別申請補助 二、離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。
生 育 補助費	2 個月薪俸額	事實發生後 3 個月內申請。	一、申請表。 二、出生證明書。 三、戶籍謄本或戶口名簿影本。	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 3 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 280 日分娩或未滿 181 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。 四、因早產申請生育補助需胎兒產出時，妊娠週數 20 週以上但未滿 37 週。 五、本人或配偶分娩或早產為雙生以上者，另增給生育補助，雙胞胎者，給與 2 個月薪俸額；三胞胎者，給與 4 個月薪俸額；四胞胎以上者類推之。
喪 葬 補助費	父母 配偶 死亡	5 個月 薪俸額	事實發生後 3 個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助費，其申請期限為 6 個月。	一、申請表。 二、死亡證明書(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，推定為有效文件)。	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員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。 三、子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限。

	子女死亡	3 個月薪俸額		三、戶籍謄本。 四、切結書。	但未婚子女年滿 20 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。 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。
子女教育補助費	詳如下列補助標準表		當學年上學期於 10 月 25 日前、下學期於 4 月 10 日前向本府申請。	一、填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事處複核後，以造冊方式辦理支付。 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，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事處外，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	一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。 二、夫妻同為公教人員者應自行協調一方請領。 三、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： (一)全免或減免學雜費（含十二年國民基

			未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。	本教育學費補助）。 (二)屬未具學籍之學校或補習班學生。 (三)就讀公私立中等以上學校之選讀生。 (四)就讀無特定修業年限之學校。 (五)已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。 (六)已領取其他政府提供之獎(補)助。 四、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，依表訂數額請領子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。 五、子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前 6 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。 六、公教人員請領子女教育補助費，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續
--	--	--	--	--

				為要件，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。 七、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3個月內依規定向本府申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。 八、公教人員子女就讀公私立高中（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者，其子女教育補助應按公私立高中高職數額支給。
--	--	--	--	---

三、子女教育補助費標準。

單位：新台幣元

區 分	支 給 數 額	
大學暨獨立學院	公 立	13,600
	私 立	35,800
	夜間學制 (含進修學士班、進修部)	14,300
五 專 後 2 年 及 二 專	公 立	10,000
	私 立	28,000
	夜間部	14,300
五 專 前 3 年	公 立	7,700
	私 立	20,800

高中、綜合高中	公 立	3,800
	私 立	13,500
高 職	公 立	3,200
	私 立	18,900
	實用技能班	1,500
國 中	公私立	500
國 小	公私立	500

◎貼心相貸-公教消費性貸款

行政院人事行政總處辦理「貼心相貸」－全國公教員工消費性貸款，全國公教員工均可申貸。

- 一、承作機構：臺灣土地銀行辦理期間至 113.6.30。
 - 二、貸款利率：按郵政儲金 2 年期定期儲蓄存款機動利率固定加碼 0.485% 計算，機動調整。貸款期限最長 7 年。
 - 三、貸款額度：每人核貸最高 200 萬元，加計借款人其他同性質貸款，合計每月應攤還本息總額，不得超過每月俸(薪)給總額三分之一。
- (相關訊息請至公務福利 e 化平台查詢)



◎築巢優利貸-公教房屋貸款

全國公教員工房屋貸款，協助解決購屋資金需求，能實質增進公教福利。

- 一、承作機構：臺灣銀行至 113 年 12 月 31 日。
 - 二、貸款利率：按郵政儲金 2 年期定期儲蓄存款機動利率固定加碼 0.465% 計算，機動調整。貸款期限最長 30 年。
- (相關訊息請至行政院人事行政總處網站查詢)



◎闔家安康－公教團體保險

- 一、承作公司：中國人壽保險公司辦理期間至 114 年 3 月 31 日 24 時止。
 - 二、投保年齡：員工及其配偶、父母（含配偶之父母）投保年齡上限為 70 歲，可續保至 80 歲。未婚之戶籍登記之子女至 30 歲。
 - 三、保險給付項目：含意外傷害保險、意外傷害重大燒燙傷保險、傷害醫療保險、意外醫療住院保障…。
- (相關訊息請至公務福利 e 化平台查詢)



◎公教旅遊平安卡

- 一、承作公司：富邦產物保險公司辦理期間至 112 年 6 月 30 日。
 - 二、投保方式：廠商提供免費保險會員卡予要保人，要保人出發前 1 小時以電話、網路或書面傳真方式完成投保。
 - 三、保險給付項目：旅遊平安險、旅遊不便險、SOS 緊急救援服務。
- (相關訊息請至公務福利 e 化平台查詢)



◎本府及所屬機關學校公教員工健檢補助方案

一、院所資格：經中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構。

二、健康檢查補助對象及額度：

(一) 第一類人員：市長、副市長、秘書長、參議、各單位一級主管及所屬一級機關首長每年補助 1 次，最高以 16,000 元為限。

(二) 第二類人員：本府一級單位副主管、所屬一級機關副首長及二級機關首長、區長、所屬各級學校校(園)長，每年補助 1 次，最高以 4,500 元為限。

(三) 第三類人員：前二款以外之編制內 40 歲以上之公教人員(含技工、工友、測量助理及駕駛等，不含代理教師、教保員)及在本機關、學校(單位)連續服務滿三年之約聘僱人員，停年補助 1 次，最高以 4,500 元為限。年齡算法以前一年 12 月 31 日滿 40 歲者為計算基準，留職停薪期間不得請領。

(相關訊息請至本府人事處網站/退撫給與/員工健檢專區查詢)



◎健康 99—全國公教健檢方案

一、院所資格：經中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構。

二、優惠健檢方案：請至公務福利 e 化平台「公教健檢」之「健康 99 特約院所」查詢。

(相關訊息請至公務福利 e 化平台查詢查詢)



◎本府及所屬機關學校員工團保特約

一、承作公司：遠雄人壽、臺灣產物保險、新安東京海上產物保險、兆豐產物保險。

二、適用對象：新竹市政府暨所屬機關學校、新竹市議會、新竹市選舉委員會之現職員工。

(相關訊息請至本府人事處網站/退撫給與/團保資訊專區查詢)



◎「心守護公教團體長期照顧健康保險」及「心守護公教長期照顧終身健康保險」

一、承作公司：國泰人壽保險公司辦理期間至 114 年 2 月 21 日 24 時止。

二、適用對象：中央及地方各機關、公私立學校及公營事業機構員工及其配偶、父母(含配偶之父母)及子女。

三、年齡限制及繳費年期：

1. 心守護公教團體長期照顧健康保險：0 歲至 80 歲，繳費年期為 1 年(不保證續保)。

2. 心守護公教長期照顧終身健康保險：繳費年期共分為 10 及 20 年期，其中 10 年期最高投保年齡為 80 歲，20 年期 70 歲。

(相關訊息請至公務福利 e 化平台查詢查詢)



◎本府及所屬機關學校員工特約商店

一、優惠內容：食、衣、住、行、育、樂之特約商店優惠。

二、適用對象：本府暨所屬機關學校、新竹市議會、新竹市選舉委員會之現職員工及退休公教人員。

三、部分商家優惠內容及對象，依簽訂內容彈性調整。

四、特約商店資訊：請至本府人事處網站/退撫給與/優惠特約商店專區查詢。



拾貳、公保、健保

◎公保

一、依據「公教人員保險法」、「公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點」辦理。

二、保險項目及給付標準：

被保險人在保險有效期間，發生失能、養老、死亡、眷屬喪葬、生育及育嬰留職停薪 6 項保險事故時，可請領現金給付；請領保險給付之權利，自請求權可行使之日起，因 10 年間不行使而當然消滅。

種類	事由或對象	給付標準	附繳表件
失能給付	因執行公務或服兵役致失能	全失能者：36 個月。 半失能者：18 個月。 部分失能者：8 個月。	一、申請表。 二、相關證明文件。
	因疾病或意外傷害致失能	全失能者：30 個月。 半失能者：15 個月。 部分失能者：6 個月。	

養老給付	被保險人依法退休(職)、資遣或繳付保險費滿 15 年並年滿 55 歲而離職退保者	一、一次養老給付：保險年資每滿 1 年，給付 1.2 個月，最高以給付 42 個月為限，但辦理優惠存款者，最高以 36 個月為限。 二、養老年金給付：保險年資每滿 1 年，在給付率 0.75%至 1.3%之間核給養老年金給付，最高採計 35 年，其總給付率最高為 45.5%。但 112.7.1 以後初次參加本保險者，最高採計 40 年，其總給付率最高為 52%。 三、本法養老年金給付規定之適用：私校被保險人；前款以外被保險人適用之離退給與相關法令未定有月退休(職)給與，亦未定有優惠存款者，自本法 104.5.29 修正之條文施行後適用之，但法定機關編制內有給之民選公職人員及政務人員不適用之；前二款以外之其他被保險人，俟公務人員及公立學校教職員適用之退撫法律及本法修正通過後適用之。	一、申請表。 二、相關證明文件。
死亡給付	被保險人發生死亡事故時	一、因公死亡者，繳付保險費未滿 20 年者，給與 36 個月；繳付保險費滿 20 年以上者，給與 48 個月。 二、病故或意外死亡者，繳付保險費未滿 20 年者，給與 30 個月；繳付保險費滿 20 年，未滿 30 年者，給與 36 個月；繳付保險費滿 30 年，未滿 35 年者，給與 42 個月；繳付保險費滿 35 年以上者，給與 48 個月。 三、被保險人曾領取本保險或公務人員保險或私立學校教職員保險之養老給付，應扣除已領養老年金給付之年資或給付月數。	一、申請表。 二、相關證明文件。
眷屬喪葬津貼	被保險人之眷屬因疾病或意外傷害致死亡者	一、父母及配偶喪葬津貼 3 個月。 二、子女之喪葬津貼：年滿 12 歲未滿 25 歲者 2 個月。未滿 12 歲及已為出生登記者 1 個月。 三、符合請領同一眷屬喪葬津貼之被保險人有數人時，應自行協商，推由 1 人檢證請領。	一、申請表。 二、相關證明文件。

育嬰留職停薪津貼	被保險人加保年資滿一年以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者	一、按被保險人育嬰留職停薪當月起，往前推算 6 個月保險俸（薪）額之平均數 80% 計算，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給 6 個月。但留職停薪期間未滿 6 個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿 1 個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算。 二、同時撫育子女 2 人以上者，以請領 1 人之津貼為限。	一、申請表。 二、相關證明文件。
生育給付	被保險人繳付本保險保險費滿 280 日後分娩；繳付本保險保險費滿 181 日後早產，得請領生育給付	一、按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸（薪）額之平均數計算。但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸（薪）額計算，給付 2 個月。 二、被保險人分娩或早產為雙生以上者，生育給付按前項標準比例增給。	一、申請表。 二、相關證明文件。

◎健保

依據「全民健康保險法」辦理。

區 分	內 容 摘 要
被保險人分類	被保險人分為六類，其中政府機關、公私立學校之專任有給人員或公職人員及其眷屬為 第一類 被保險人，並以其服務機關為投保單位。
保險費負擔	一、由被保險人及其眷屬自付 30%，投保單位負擔 70%（眷屬之保險費，由被保險人繳納；超過 3 口者，以 3 口計）。 二、本府員工（含本人及眷屬）應自行負擔之保險費，係由本府於各人每月薪資中扣繳。
投保金額	以其薪資所得按投保金額分級表規定分級。
保險費率	以 6% 為上限（現行保險費率為 5.17%，110 年 1 月 1 日適用）。

拾參、退休、資遣、撫卹

◎退休

一、依據「公務人員退休資遣撫卹法」規定辦理

退休種類		申辦條件	退休金種類及支領條件	
自願退休	一般自願退休	公務人員有下列情形之一者，應准其自願退休： 一、任職滿 5 年，年滿 60 歲。 二、任職滿 25 年。	一次退休金	一、任職未滿 15 年。 二、任職滿 5 年，年滿 60 歲。
			月退休金	一、中華民國 109 年 12 月 31 日以前退休且符合下列規定之一者： （一）年滿 60 歲。 （二）任職年資滿 30 年且年滿 55 歲。 二、中華民國 110 年退休者，應年滿 60 歲，其後每 1 年提高 1 歲，至中華民國 115 年 1 月 1 日以後為 65 歲。 三、曾依公教人員保險法規定領有失能給付，且於退休前 5 年內有申請延長病假致考績列丙等或無考績之事實。 四、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 2】所定年度指標數： （一）中華民國 109 年 12 月 31 日以前退休者，應年滿 50 歲。 （二）中華民國 110 年 1 月 1 日至中華民國 114 年 12 月 31 日退休者，應年滿 55 歲。 （三）中華民國 115 年 1 月 1 日以後退休者，應年滿 60 歲。 ※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。
	身心傷病或障礙自願退休	公務人員任職滿 15 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 3 條第 2 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。	一次退休金	未滿 55 歲。
			月退休金	一、年滿 55 歲。 二、未滿 55 歲前，就下列方式，擇一請領月退休金： （一）至年滿 55 歲之日起，領取全額月退休金。（展期月退休金） （二）提前於 55 歲前，開始領取月退休金；每提前 1 年，減發百分之 4（減額月退休金），最多得提前 5 年，減發百分之 20。 （三）支領二分之一之一次退休金，並至年滿 55 歲之日起領取二分之一之月退休金。

	四、符合法定身心障礙資格，且經依勞工保險條例第 54 條之 1 所定個別化專業評估機制，出具為終生無工作能力之證明。		(四) 支領二分之一之一次退休金，並提前於年滿 55 歲前開始領取二分之一之月退休金，每提前一年減發百分之 4，最多得提前 5 年減發百分之 20。
彈性自願退休	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 20 年。 二、任職滿 10 年而未滿 20 年，且年滿 55 歲。 三、任本職務最高職等年功俸最高級滿 3 年，且年滿 55 歲。	一次退休金	任職未滿 15 年。
		月退休金	一、任職滿 20 年者： (一) 年滿 60 歲。 (二) 年齡未滿 60 歲者，得依下列規定，擇一支領退休金： 1. 至年滿 60 歲之日起，領取全額月退休金。(展期月退休金) 2. 提前於 60 歲前，開始領取月退休金；每提前 1 年，減發百分之 4 (減額月退休金)，最多得提前 5 年，減發百分之 20。 3. 支領二分之一之一次退休金，並至年滿 60 歲之日起領取二分之一之月退休金。 4. 支領二分之一之一次退休金，並提前於年滿 60 歲前開始領取二分之一之月退休金，每提前一年減發百分之 4，最多得提前 5 年減發百分之 20。 二、任職滿 15 年而未滿 20 年，且年滿 55 歲者，得依上述一、(二) 規定，擇一支領退休金並以年滿 65 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 3 年且年滿 55 歲者：任職年資超過 15 年者，得依一、(二) 規定，擇一支領退休金並以年滿 65 歲為月退休金起支年齡。
危勞降齡自願退休	對於擔任具有危險及勞力等特殊性質職務者，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 50 歲。	一次退休金	退休年資未滿 15 年。
		月退休金	一、退休年資滿 15 年且年滿 55 歲者。 二、退休年資滿 15 年而未滿 55 歲者，就下列方式，擇一請領月退休金： (一) 至年滿 55 歲之日起，領取全額月退休金。(展期月退休金) (二) 提前於 55 歲前，開始領取月退休金；每提前 1 年，減發百分之 4

				(減額月退休金),最多得提前5年,減發百分之20。 (三)支領二分之一之一次退休金,並至年滿55歲之日起領取二分之一之月退休金。 (四)支領二分之一之一次退休金,並提前於年滿55歲前開始領取二分之一之月退休金,每提前一年減發百分之4,最多得提前5年減發百分之20。
	原住民公務人員自願退休	所定年滿60歲之自願退休年齡,於具原住民身分者,降為55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60歲,並由銓敘部每5年檢討一次,報考試院核定之。	一次退休金 月退休金	任職未滿15年。 任職滿25年,年滿55歲;於中華民國110年後退休者,其後每1年提高1歲,至中華民國115年1月1日以後為60歲。
屆齡退休	一般屆齡退休	任職滿5年,年滿65歲。	一次退休金	任職未滿15年。
			月退休金	任職滿15年。
	危勞降齡屆齡退休	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55歲。	一次退休金	任職未滿15年。
			月退休金	任職滿15年。
命令退休	一般命令退休	公務人員任職滿5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17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	一次退休金	任職未滿15年。
			月退休金	任職滿15年。

		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 3 期以上之惡性腫瘤，且繳有合格醫院出具之證明。		
	因公傷病命令退休	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。	不受任職 5 年以上年資之限制： 一、請領一次退休金時，任職未滿 5 年者，以 5 年計給。 二、請領月退休金時，任職未滿 20 年者，以 20 年計給。 三、依左列事項辦理因公傷病命令退休者，依失能程度加發 5 至 15 個基數之一次退休金。	

【附表 2】

● 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。	

二、退休金支給內涵及計算方式：

依 107 年 7 月 1 日公布施行之公務人員退休資遣撫卹法規定辦理，請洽人事處承辦人協助計算。

◎撫卹

一、公務人員：依據「公務人員退休資遣撫卹法」規定辦理。

公務人員在職死亡	撫卹原因	撫卹給與年資	撫卹金給與計算標準	月撫卹金給與月數
	一、病故或意外死亡		一、一次撫卹金(任職未滿 15 年者) (一) 任職滿 10 年而未滿 15 年者，每任職 1 年，給與一又二分之一個基數；未滿 1 年者，每 1 個月給與八分之一個基數；其未滿 1 個月者，以 1 個月計。 (二) 任職未滿 10 年者，除依前目規定給卹	120 個月
	二、因執行公務以致死亡(因公死亡)			
	(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。	其任職未滿 15 年者，以 15 年計給撫卹金；其任職滿 15 年而未滿 25 年者，以 25 年計給撫卹金；其任職滿 25 年而未滿 35 年者，以 35 年計給撫卹金。		240 個月，並加給 50% 一次撫卹金

	(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。	其任職未滿 15 年者，以 15 年計給撫卹金；其任職滿 15 年者，以實際任職年資計給撫卹金。	外，每少 1 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。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 10 年者，不再加給。 二、一次撫卹金及月撫卹金（任職滿 15 年者） （一）每月給與二分之一個基數之月撫卹金。 （二）前 15 年給與 15 個基數一次撫卹金。超過 15 年部分，每增 1 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 1 年之月數，每 1 個月給與二十四分之一個基數；未滿 1 個月者，以 1 個月計。	180 個月，並加給 25% 一次撫卹金
	(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。			120 個月，並加給 10% 一次撫卹金
	(四) 因有下列情形之一，以致死亡： 1. 執行第 1 款任務之往返途中，發生意外或危險事故。（如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。）			180 個月，並加給 15% 一次撫卹金
	2. 執行第 1 款或第 2 款任務之往返途中，猝發疾病，或執行第 2 款任務之往返途中，發生意外或危險事故。（如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。）			120 個月，並加給 10% 一次撫卹金
	3. 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。			120 個月，並加給 10% 一次撫卹金
	(五) 戮力職務，積勞過度，以致死亡。			120 個月，並加給 10% 一次撫卹金

	※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。 ※公務人員病故或意外死亡、因公死亡且遺有未成年子女者，其遺族除依各相關規定給卹外，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。
撫卹金領受人	一、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。 二、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。 三、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 2 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。第 1 項第 1 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，不適用前開規定。 四、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。 五、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。

二、約聘僱人員：依據「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」、「聘用人員聘用條例」及「聘用人員聘用條例施行細則」等規定酌給撫慰金及殮葬補助。

撫慰原因及補助		撫慰基準	說明
一、撫慰原因	病故或意外死亡	以實際月支報酬金額為計算基準，給與十三又二分之一個月之一次給與。	依法令留職停薪期間病故者，得依本條規定辦理
	因公死亡	以實際月支報酬金額為計算基準，給與二十七個月之一次給與。但低於二八〇薪點者，按二八〇薪點乘以實際薪點折合率所得金額為計算基準。	因公死亡之情事比照公務人員退撫法規相關規定，其事由之認定遇有疑義時，各機關應延聘相關領域之學者或專家，組成專案審查小組審認之。
二、殮葬補助		依其死亡時公務人員委任	

	第五職等本俸五級之俸額計算，發給七個月之一次殮葬補助。	
--	-----------------------------	--

◎執行職務意外傷亡慰問金

區 分			內 容 摘 要	
適 用 對 象			各級政府機關、公立學校編制內外全體員工，無論按月、按日、按時或按件計酬者，均適用之。	
適 用 條 件			前開適用對象執行職務時，發生意外致受傷、失能、死亡發給慰問金；所稱意外，指非由疾病引起之突發性的外來事故，且其受傷、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。	
慰 問 金 發 給 標 準	危險種類		一般	危險職務
	受 傷	傷重住院急救有生命危險者	10 萬元	加發 30%
		傷重住院有失能之虞者	8 萬元	加發 30%
		傷重連續住院 30 日以上	4 萬元	加發 30%
		連續住院 21 日以上，未滿 30 日	3 萬元	加發 30%
		連續住院 14 日以上，未滿 21 日	2 萬元	加發 30%
		連續住院未滿 14 日或未住院而須治療 7 次以上	1 萬元	加發 30%
		未住院而須治療 6 次以下	3 仟元	加發 30%
		死 亡		300 萬元
	失 能	全失能	300 萬元	600 萬元
		半失能	150 萬元	300 萬元
		部分失能	80 萬元	160 萬元
死亡慰問金領受人		一、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。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 六、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，不適用第三項規定。 七、公務人員生前預立遺囑，於第一項遺族中，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。
申 請 程 序	一、因執行職務發生意外受傷：應檢具「公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表」(請洽人事處退撫科)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，但申請 1 萬元以下之慰問金，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、因執行職務發生意外致失能：應檢具「公務人員執行職務意外傷亡慰問金申請表」(請洽人事處退撫科)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、因執行職務發生意外致死亡：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」(請洽人事處退撫科)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、執行職務意外傷亡慰問金請求權，自得申請之日起，因 10 年間不行使而消滅。

依據「公務人員退休資遣撫卹法」規定辦理。

條件	公務人員有下列各款情形之一者，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 2 款情事者，不適用前項資遣規定。
基數	準用一次退休金給與標準計給。
備註	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。

拾肆、離職

程	序	洽 辦 單 位	明 說
一、填寫離職報告單		人事處（任免科）	離職人員應依表列程序至各有關單位承辦人員辦理手續，並依各該單位簽章辦妥離職手續，取得離職證明書始得離職。
二、業務移交		各處（服務單位）	離職人員應於離職前將經辦及經管業務交代清楚。
三、繳回溢領薪津及辦理輔購住宅貸款移轉		財政處（支付科） 人事處（退撫科）	凡曾輔購住宅貸款人員於調職時，應辦理貸款移轉扣繳手續。
四、繳回借用公物、保管軟體及文卷		行政處（庶務科、資訊科、文書科）	辦理保管財產點交及移轉。
五、積欠公款及預支薪資		主計處	貸款以由保證人或在職同仁薪給內代扣為原則。
六、機密文書移轉		政風處	
七、繳回識別證、職章，辦理退撫、公保、健保之移轉（出）。		人事處（任免科、考訓科及退撫科）	調職人員勤惰考核紀錄表、健保轉出單及公務人員履歷表等由人事處移轉新職單位列管。
八、離職證明書		人事處（退撫科）	連同上開履歷表等資料由人事處移轉新職單位轉交當事人。
附註： 一、調職人員應注意離到職日期之銜接。 二、公務員接奉任狀後，除程期外，應於 1 個月內就職。但具有正當事由經主管長官特許者得延長之，其延長期間以 1 個月為限。			

現 行 公 務 人 員 給 與 簡 明 表

111.1.1

生 活 津 貼		員 工 給 與														加 給	
		俸 (薪) 額															
婚喪生育及子女教育補助		員 工 給 與														給	
子 女 教 育 補 助		員 工 給 與														給	
大學及 獨立學院		員 工 給 與														給	
公 立 13,600 私 立 35,800		員 工 給 與														給	
夜間學制 (含進修學士 班、進修部) 14,300		員 工 給 與														給	
五專後二年 及二專		員 工 給 與														給	
公 立 10,000 私 立 28,000		員 工 給 與														給	
夜間部 14,300		員 工 給 與														給	
五專前三年		員 工 給 與														給	
公 立 7,700 私 立 20,800		員 工 給 與														給	
高 中		員 工 給 與														給	
公 立 3,800 私 立 13,300		員 工 給 與														給	
高 職		員 工 給 與														給	
公立 3,200 私立 18,900		員 工 給 與														給	
實用技能班 1,500		員 工 給 與														給	
國 中 (公私立)		員 工 給 與														給	
500		員 工 給 與														給	
國 小 (公私立)		員 工 給 與														給	
500		員 工 給 與														給	
夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與														給	
		員 工 給 與															

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	21,920
	十五	300	21,200
	十四	290	20,490
	十三	280	19,780
	十二	270	19,060
	十一	260	18,350
	十	250	17,630
	九	240	16,920
	八	230	16,210
	七	220	15,490
	六	210	14,990
	五	200	14,480
	四	190	13,980
	三	180	13,480
	二	170	12,970
	一	160	12,470
本 薪	四	155	12,450
	三	150	12,050
	二	145	11,650
	一	140	11,250

附則：1. 薪點折算薪額之數額，本薪部分（140 點至 155 點）每點按 80.3 元折算；年功薪部分係分段累計，160 點每點按 77.9 元折算；161 點至 220 點，每點按 50.4 元折算；221 點以上，每點按 71.4 元折算。如有不足 10 元之畸零數均以 10 元計。

2. 本表自 111 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	43,530
	13	40,540
	12	39,320
	11	34,980
	10	32,100
薦任（派）	9	27,620
	8	26,470
	7	23,270
	6	22,280
委任（派）	5	20,260
	4	19,360
	3	19,110
	2	19,050
	1	18,980
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 18,980 元，技工月支 16,500 元，工友月支 16,190 元。
3. 本表自 111 年 1 月 1 日生效。

公務人員專業加給表(二)

單位：新臺幣元

警政人員		公務人員		月支數額
官等	官階	官等	職等	
警監	特階	簡任	14	44,470
	一階		13	41,680
	二階		12	40,470
	三階		11	36,570
	四階		10	34,220
警正	一階	薦任	9	28,860
	二階		8	27,860
	三階		7	25,030
	四階		6	24,160
警佐	一階	委任	5	21,210
	二階		4	20,630
	三階		3	20,290
	四階		2	20,240
			1	20,060
			雇員	20,060
適用對象	1. 內政部營建署所屬國家公園管理處專業人員。 2. 財政部國有財產署及各區分署人員、國庫署業務人員及各直轄市、縣市政府財政局(處)負責支付業務專員及庫款支付科、課(股)負責庫款支付業務之工作人員；財政部財政資訊中心業務人員。 3. 經濟部標準檢驗局、智慧財產局、投資審議委員會、中小企業處人員；中央地質調查所專業人員；礦務局技術及業務人員；投資業務處、國際合作處、工業局、加工出口區管理處、國際貿易局、能源局等機關業務人員。 4. 交通部民用航空局、觀光局、中央氣象局暨所屬機關人員。 5. 勞動部勞動力發展署人員。 6. 公平交易委員會專業人員。 7. 行政院農業委員會林務局暨所屬機關業務人員、動植物防疫檢疫局暨所屬機關業務人員。 8. 國家通訊傳播委員會專業人員。 9. 各直轄市、縣(市)政府所屬機關或單位內辦理動物疾病防疫業務之技術人員。 10. 各鄉鎮市區公所獸醫人員。 11. 國立臺灣工藝研究發展中心技術人員。 12. 臺北市立天文科學教育館技術人員。 13. 大陸委員會從事大陸事務之綜合規劃、文教、經濟、法政、聯絡及港澳臺藏地區政策之研究規劃與處理等專業人員。 14. 衛生福利部所屬、直轄市政府社會局所屬及縣市政府所屬老人之家、兒童之家、少年之家、仁愛之家、無障礙之家、教養院、啟智教養院、養護中心、敬老院、福建省金門縣及連江縣大同之家、高雄市政府勞工局博愛職業技能訓練中心等實際從事老人、兒童、少年及身心障礙者之教養、保育、監護、輔導工作人員；國軍退除役官兵輔導委員會榮譽國民之家實際從事衰老者退除役官兵生活照顧輔導工作人員。 15. 金門縣政府所屬各試驗所技術人員。 16. 警察機關(學校)人員；消防機關消防專業人員。 17. 內政部移民署業務單位之專業人員。 18. 海巡機關業務單位內，職務歸列海巡行政或海巡技術職系，並辦理海巡工作之專業人員；海洋委員會依警察人員人事條例任用之警察人員。 19. 臺北翡翠水庫管理局行政人員。 20. 衛生醫療機關不適用「警事人員人事條例」規定之其他專業技術人員。 21. 原適用「各級政府衛生行政系統以外醫護人員專業加給支給標準表」人員：直轄市、縣(市)、鄉鎮(市)立仁愛之家、輔育院、托兒所、高雄市無障礙之家、臺北市市場處、就業服務處、福建省金門縣大同之家、高雄市政府社會局長青綜合服務中心等不適用「警事人員人事條例」規定之醫護人員。 22. 職務歸列社會工作職系，且執行社會工作師法第12條所定直接服務及面訪處遇個案業務之社會工作人員。			

附則：

1. 本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。
2. 交通部民用航空局、觀光局、中央氣象局暨所屬機關、經濟部礦務局人員、各直轄市、縣(市)政府所屬機關或單位內辦理動物疾病防疫業務之技術人員及各鄉鎮市區公所獸醫人員應按本職敘定職等標準支給，惟原按改任換敘前原支等級之相當標準支給有案人員，准按原支等級之相當標準繼續調整支給。
3. 警察機關(學校)警察人員、行政人員及消防機關消防專業人員按本職敘定等階標準支給；支警佐待遇及委任待遇等人員均比照相當等階之相當標準支給。
4. 警察機關(學校)警察人員、行政人員及消防機關消防專業人員前因配合改按等階支給補足差額有案人員，准按原支等階相當標準之調整數額繼續補足差額。
5. 簡併後所支數額如較原支數額為低者，補足其差額，並隨同年度待遇調整而調整；惟因年終考績升等，或調任其他職務，或調離原機關時，應改依新職敘定職等標準支給，不再補足差額。
6. 本表自111年1月1日生效。

公務人員專業加給表（五）

單位：新臺幣元

官等	職等	月支數額
簡任	14	53,060
	13	49,540
	12	47,790
	11	42,920
	10	39,520
薦任	9	34,510
	8	32,840
	7	29,100
	6	27,580
委任	5	25,030
適用對象	同時符合以下要件之法制人員： 1. 職務歸列法制職系。 2. 法律系所畢業或法制類科考試及格或專門職業及技術人員高等考試律師考試及格。 3. 專責辦理法制、訴願或調解業務。 4. 具下列情形之一： (1) 依組織法規所設法制機關或單位。 (2) 經行政院、直轄市或縣（市）政府核定以任務編組型態所設法制機構或單位。 (3) 各機關訂有單獨組織規程之法規會（法規委員會）、訴願審議會（訴願審議委員會）。 (4) 依鄉鎮市調解條例第1條所設調解委員會（並以依同條例第33條指派擔任調解委員會秘書者為限）。 (5) 中央三級以上機關、直轄市及縣（市）政府所屬一級機關、鄉（鎮、市）公所未設法制專責單位者，由上級之中央二級機關、直轄市及縣（市）政府核定專責辦理法制業務之職務（含調解委員會秘書），並以1人為限。	

5-1

- 附則：
1. 本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。
 2. 前已依原規定支領有案之現職法制人員或職務，依下列方式辦理：
 - (1) 83年6月1日修正生效前，已依原規定支領有案，但未具本表所定之資格要件者，繼續支領至調離原機關原職務為止。
 - (2) 91年6月1日修正生效前，依原規定已符合「曾修習主要法律學科二十個學分」而支領有案者，繼續支領至調離原機關原職務為止。
 - (3) 102年8月1日修正生效前，直轄市政府所屬二級機關已於編制表註記支領有案之職務，得專案列冊報請直轄市政府核定後繼續支領至編制表刪除註記事項為止。
 3. 本表所稱法制類科考試及格，指考試院頒發之考試及格證書中，考試類科欄載明為法制類科者。
 4. 本表自111年1月1日生效。

公務人員專業加給表（七）

單位：新臺幣元

官等	職等	月支數額
簡任	14	46,280
	13	43,310
	12	42,250
	11	38,390
	10	36,060
薦任	9	30,090
	8	29,050
	7	26,810
	6	25,900
委任	5	23,330
	4	22,300
	3	21,880
	2	20,120
	1	19,680
雇員		19,680
適用對象	1. 持有勞動部、內政部及經濟部等頒授工礦檢查證之檢查人員及各級檢查機構行政主管人員。 2. 財政部推動促參司、行政院公共工程委員會、內政部營建署實際擔任工程技術之專業人員。 3. 工程機關(單位)實際從事工程業務之專業人員。 4. 地政、戶政機關(單位)實際從事地政、戶政工作之編制內專業人員。 5. 各地方政府社會工作人員實際從事兒少保護、家暴、性侵害防治、身心障礙保護及老人保護等工作之專責辦理第一線個案處理人員。	

附則：1. 本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。

2. 本表所稱工程機關，係指機關名稱冠有工程，或以辦理公共工程興建為主要職掌業務，業務單位實際辦理工程規劃、設計或監造等事項，其組設數至少應占該機關業務單位組設總數百分之五十，且配置工程類職稱之員額占機關編制員額數百分之五十以上者；所稱工程單位，指依機關組織法規所設置之單位，並實際辦理工程規劃、設計或監造事項，配置技術類職稱且職務歸列為土木工程、建築工程、都市計畫、景觀設計、機械工程、電機工程職系之編制員額至少為該單位百分之五十。

3. 本表自111年1月1日生效。

修正公務人員專業加給表(二十)

單位：新臺幣元

官等	職等	月支數額
簡任	14	48,190
	13	46,090
	12	44,810
	11	40,920
	10	38,530
薦任	9	33,130
	8	32,060
	7	28,960
	6	28,010
委任	5	25,060
	4	23,940
	3	23,430
	2	21,840
	1	20,890
適用對象	1. 交通部中央氣象局氣象預報、衛星、資訊、地震中心職務歸列天文氣象地震職系並具高、普考及格或大專相關科系畢業之技術人員。 2. 同時符合以下要件之資訊專業人員： (1) 職務歸列資訊處理職系。 (2) 實際從事電子資料處理（不含電子資料建檔、登錄）。 (3) 具下列情形之一： ① 依組織法規所設專責資訊機關（構）或內部一級單位。 ② 經中央一級機關、直轄市或縣市政府核定，於中央一級及二級機關（構）、直轄市或縣市政府所屬一級機關（構），以任務編組型態所設資訊機構。 ③ 未設專責資訊機關（構）或內部一級單位者，於單一統籌辦理資訊業務之單位中所設次級專責資訊單位。	

附則： 1. 本表依公務人員加給給與辦法第13條規定訂定。

2. 行政院77年11月8日台77人政肆字第41589號函規定以前已奉准成立之資訊機構人員及原已依行政院核定「電子作業技術人員技術加給支給標準表」支領有案者，得依本表繼續支領。

3. 依本表所支數額（專業加給表（二十））如較原支數額（專業加給表（一）+電子作業技術加給）為低者，補足其差額，並隨同待遇調整而併銷；至「待遇差額之併銷內涵」，係指因政府年度軍公教人員通案調整待遇而增加之俸給數額，暨其因職務調動（升）、考績晉級、升等所增加之俸給數額，均計入併銷內涵。調離原機關或原機關資訊單位者，即不得繼續支領待遇差額。

4. 本表102年8月1日修正生效前已依原規定支領有案而不符修正後規定之任務編組資訊人員，得繼續支領至調離該任務編組或該任務編組裁撤為止。

5. 本表自111年8月27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	月 支 數 額
簡任（派）	14	38,850
	13	31,480
	12	28,380
	11	18,390
	10	12,600
薦任（派）	9	9,330
	8	7,230
	7	5,520
	6	4,530
委任（派）	5	4,020

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 111 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
年功餉	二			170	19,270
	一			165	18,700
本 餉	九			160	18,130
	八			155	17,570
	七	年功餉	二	150	17,000
	六		一	145	16,430
	五	本 餉	十 一	140	15,870
	四		十	135	15,300
	三		九	130	14,730
	二		八	125	14,170
	一		七	120	13,600
			六	115	13,030
			五	110	12,470
四			105	11,900	
三			100	11,330	
二			95	10,770	
一			90	10,200	

附則：1. 薪點折算工餉之數額，一律按每點 113.3 元折算，如有不足 10 元之畸零數均以 10 元計。

2. 本表自 111 年 1 月 1 日生效。